IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C33	Jefatura de Departamento de Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.	Libre designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Argumentación jurídica.
2.	Conocimiento del Sistema de Gestión Calidad.
3.	Elaboración de resoluciones.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normatividad en materia de transparencia.
6.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
2.	Iniciativa y resultados.
3.	Liderazgo y flexibilidad.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Integrar los expedientes derivados de las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del Instituto Electoral o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias, que se formulen por actos u omisiones de las personas (los) servidoras(es) públicas(os) del Instituto.
2.	Vigilar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, registrados con clave alfanumérica que de acuerdo con el libro que le corresponda, así como los expedientes de seguimiento que resulten del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
3.	Vigilar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con los documentos que den origen y en los que conste la denuncia (incluyendo las denuncias anónimas), el documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación de oficio o el resultado de las auditorías internas y externas.
4.	Elaborar el Acuerdo de Inicio de Investigación de los expedientes en los que se investigan presuntas responsabilidades administrativas, en el ámbito de sus atribuciones.
5.	Proponer los acuerdos con los cuales se de vista, en su caso, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, relacionados con faltas administrativas no graves y continuar la investigación respectiva.
6.	Proponer los acuerdos para dar atención a las denuncias relacionadas con la omisión de presentación de Declaración de Situación Patrimonial de las (los) servidores públicos del Instituto; y en su caso, elaborar el oficio para proponer al Titular del Órgano Interno de Control, emitir la declaratoria que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, realizando la notificación señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
7.	Proyectar el oficio dirigido a la (el) declarante requiriendo la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en los casos, que haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
8.	Proponer el acuerdo en el que se establezcan las medidas procedentes para asegurar la confidencialidad e identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
9.	Elaborar los proyectos de requerimiento, así como diligencias que deriven de presuntas responsabilidades administrativas.
10.	Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico cuando así proceda, la implementación de medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones o requerimientos de información.
11.	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir al superior jerárquico para su Vo.Bo.
12.	Elaborar el proyecto y proponer a su superior jerárquico el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, o bien el Acuerdo de calificación de falta Administrativa, según sea el caso.
13.	Elaborar el proyecto para el desahogo del escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta administrativa y/ conclusión y archivo, de acuerdo con la Ley de la materia; remitirlo a la autoridad jurisdiccional competente, y realizar el seguimiento al medio de impugnación.
14.	Elaborar el proyecto respuesta para el desahogo de las prevenciones que la autoridad

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

FUNCIONES	
	substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
15.	Elaborar las respuestas a los requerimientos de información y demás actos necesarios para atender las denuncias que se reciban, así como informar permanentemente a sus superiores jerárquicos sobre las denuncias, recibidas, en proceso y atendidas.
16.	Proponer las acciones de seguimiento ante el Ministerio Público de las denuncias formuladas por la Contraloría Interna por hechos susceptibles de constituir un delito, para su investigación y persecución, de los que tenga conocimiento y que deriven de las investigaciones realizadas por la Contraloría Interna.
17.	Proponer las acciones de seguimiento de para las carpetas de investigación derivadas de las denuncias presentadas ante el ministerio público por hechos susceptibles de tipificarse como delitos; debiendo coadyuvar por parte de la Contraloría Interna en la investigación correspondiente.
18.	Gestionar las visitas de verificación previstas en la legislación en materia del procedimiento administrativo, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas y las que resulten aplicables para verificar los trámites y servicios prestados en el Instituto, emitiendo los informes correspondientes.
19.	Participar y realizar todos los actos, actuaciones, diligencias, promociones y atención de audiencias, en el procedimiento de responsabilidad administrativa ante las autoridades correspondientes, tratándose tanto de faltas graves y no graves, a efecto de que se demuestre la infracción que se imputa en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
20.	Proponer las acciones para mantener actualizado el sistema de control y archivo que permita la eficiencia en la consulta de documentos, expedientes e informes, a través de la infraestructura tecnológica disponible.
21.	Recopilar y custodiar la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones conforme al marco legal en la materia.
22.	Proyectar los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante el Consejo General.
23.	Atender todas las actividades que le requiera el superior jerárquico y las que correspondan.
24.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del Reglamento Interior de Instituto Electoral y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Manejo y análisis de información.	2
	Mejora continua e innovación.	2
	Negociación.	2
	Organización, supervisión y control.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

	Planeación y estrategia.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	2
	Instrumentación de marco normativo.	2
	Protección de datos personales.	2

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento