IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-009-015-C28	Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	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.
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.	Procedimiento en materia de responsabilidad administrativa.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Ética, valores, compromiso y responsabilidad.
2.	Iniciativa y resultados.
3.	Liderazgo y flexibilidad.

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

HABILIDADES	
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en cualquiera de sus modalidades, así como los avisos de cambio de adscripción o puesto de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través del Sistema Declaranet-IECM.
2.	Elaborar la constancia por omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades y remitirla a la Autoridad Investigadora.
3.	Elaborar las versiones públicas de los acuses de recibo de la Declaración de Impuestos Federales, presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dicho acuse corresponde al cumplimiento de la Declaración de Modificación Patrimonial (Anual) y de intereses, para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
4.	Elaborar las propuestas para las campañas de difusión tendentes a que las personas servidora públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial (Anual) y de intereses.
5.	Elaborar las propuestas para la campaña de difusión relativa a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
6.	Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para el cumplimiento de su obligación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los avisos de cambio de adscripción, así como en las actas administrativas de entrega recepción.
7.	Integrar y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, la información correspondiente a los declarantes y suministrar la información para el sistema correspondiente de la Plataforma digital de la Ciudad de México.
8.	Informar si de la verificación de la situación patrimonial se actualiza algún conflicto de interés; así como del seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
9.	Elaborar los documentos que contengan la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquieras de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
10.	Integrar y resguardar la información a la que en cumplimiento de sus funciones tenga acceso, en cumplimiento de lo previsto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
11.	Informar a su superior jerárquico cuando tenga algún requerimiento de información que le realice de alguna instancia competente, que en cumplimento de sus respectivas atribuciones lleve a cabo investigaciones o auditorias para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.

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

FUNCIONES	
12.	Integrar y custodiar los expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para la debida guarda y custodia de la misma.
13.	Proponer las respuestas a las solicitudes de programación del acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, para llevar a cabo la celebración de dicho acto.
14.	Participar en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
15.	Proponer las acciones en los casos de no llevarse a cabo el acta de entrega recepción o aclaración de acta, levantar constancia de hechos para hacer constar los motivos por los cuales no se llevó a cabo, turnándola a la Autoridad Investigadora para que en el ámbito de sus atribuciones se realice la investigación a que haya lugar.
16.	Atender las solicitudes de aclaración de acta entrega recepción, para, en los casos en que hayan sido presentados dentro del término legal, llevar a cabo el procedimiento de aclaración correspondiente.
17.	Participar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
18.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona superior jerárquica.

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
	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