IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-006-009-C25	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Contraloría.	Libre Designación.	Superior.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	009
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
4	Marco jurídico 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.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.
5.	Trabajo en equipo.

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

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

FUNCIONES	
1.	Autorizar, en su caso, al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2.	Supervisar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como los avisos de cambio de adscripción.
3.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna las acciones de difusión para el cumplimiento por parte del personal del Instituto Electoral de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades.
4.	Supervisar y coordinar las campañas de difusión tendentes a que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumpla con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses.
5.	Autorizar y suscribir el oficio para enviar a la autoridad investigadora las constancias de omisión o extemporaneidad que corresponda, cuando las personas servidoras públicas del Instituto Electoral omitan cumplir con su obligación en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, así como en actas de entrega recepción.
6.	Verificar el cumplimiento de las actividades de las personas servidoras públicas en quienes recaiga las funciones de autoridad investigadora y substanciadora, respectivamente, en los procedimientos de responsabilidad administrativa calificados como no graves, en términos de la legislación de la materia.
7.	Verificar el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien recaiga la atribución de autoridad investigadora, con motivo 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, y que en su caso, sean calificados como graves, en términos de la Legislación de la materia.
8.	Verificar la recepción e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, respecto de la atención y desahogo 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.
9.	Coordinar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora ante quien ejerza las facultades y atribuciones de autoridad substanciadora, conforme a lo preceptuado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
10.	Supervisar el cumplimiento de las actividades relativas a las atribuciones de las autoridades, investigadora y substanciadora, a fin de solicitar e imponer los medios de apremio y las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México en los casos en que proceda.
11.	Supervisar el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien recaiga la facultad de suscribir los acuerdos de trámite, el desahogo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones, exhortos y prevenciones que así procedan, en los procedimientos de responsabilidades administrativas conforme la legislación de la materia.
12.	Supervisar la atención y substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia y supervisar las resoluciones que se proyecten, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
13.	Supervisar en el cumplimiento de las actividades de la persona servidora pública en quien

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

FUNCIONES	
	recaiga la atención y tramitación de las inconformidades que presenten las proveedoras o los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos derivados de procedimientos de adquisiciones del Instituto Electoral.
14.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
15.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna de la atención y sustanciación de la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales competentes, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones que emita la Contraloría Interna.
16.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, el seguimiento de la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita la Contraloría en el ejercicio de sus funciones, ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local.
17.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionadas por la Contraloría del Instituto Electoral, así como de los libros electrónicos de gobierno de procedimientos de responsabilidad administrativa aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
18.	Supervisar la ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral, determinadas en las resoluciones administrativas que emita en el ámbito de sus funciones y atribuciones la persona Titular de la Contraloría Interna, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
19.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, que las respuestas a las solicitudes de información respecto de registros de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral sancionadas o que estén vinculadas a procedimientos de responsabilidad administrativa cumplan con lo dispuesto en el Acuerdo IECM-JA132-21, emitido por la Junta Administrativa relativo al Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
20.	Supervisar y emitir las respuestas respecto de las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, relativas a personas servidoras públicas del Instituto Electoral que pretenden conciliar para evitar procedimientos contenciosos por la terminación de relaciones laborales y no estén vinculadas a algún procedimiento de responsabilidad administrativa, previstas como causal de improcedencia en términos del Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
21.	Supervisar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, el sentido de la asesoría otorgada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios se apeguen a la normatividad aplicable.
22.	Supervisar la integración de los expedientes derivados del cumplimiento de las atribuciones a cargo de las áreas de su adscripción, así como para la debida guarda y custodia de estos.
23.	Supervisar la integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios, así como para la debida guarda y custodia de los mismos.
24.	Supervisar que las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial, en su modalidad de modificación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal se ajusten a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos y formatos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
25.	Supervisar que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de esta Contraloría

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

FUNCIONES	
	interna, en el ejercicio de sus atribuciones cumplan con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa interna aplicable a dicho Instituto Electoral.
26.	Supervisar que se brinde el apoyo y la asesoría jurídica en cualquier procedimiento judicial o extrajudicial en el que se vea involucrada la Contraloría Interna o alguna de las personas servidoras públicas adscritas a la misma, en el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública.
27.	Coordinar y dar seguimiento a la información que, en su caso, sea proporcionada para ser administrada y cargada en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal, en la Plataforma Digital de la Ciudad de México de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
28.	Supervisar y proponer a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna para firma en su caso, del Acuerdo o documento relativo a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
29.	Supervisar y coordinar 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.
30.	Supervisar y proponer a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna, los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para su integración y presentación ante el Consejo General.
31.	Asegurar el cumplimento de todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y demás ordenamientos aplicables, así como apoyar en todas las demás actividades que le requiera la persona Titular de la Contraloría Interna.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	3
	Enfoque de procesos.	3
	Trabajo colaborativo.	3
Transversales	Manejo y análisis de información.	3
	Mejora continua e innovación.	3
	Negociación.	3
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	3
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
Técnicas	Atención de asuntos jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores.	3
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	3