IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C32	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.	Contraloría Interna.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Libre Designación.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
3	Marco normativo en materia de responsabilidades administrativas y transparencia.
Años de Experiencia	**Area 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.
2.	Iniciativa y resultados.

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

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

FUNCIONES	
1.	Coordinar todas aquellas acciones relativas a la calidad de Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno.
2.	Coordinar la recepción de 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.
3.	Coordinar la debida Integración de los expedientes de atención a comités, subcomités y procesos adjudicatorios.
4.	Emitir acuerdo de Inicio de investigación dentro del expediente en el que se investiga la presunta responsabilidad administrativa.
5.	Coordinar la recepción de las denuncias respecto de la omisión de presentación de declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas y en su caso, 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.
6.	Coordinar el inicio del procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas.
7.	Coordinar que se lleven de oficio investigaciones respecto de conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, encontrándose debidamente fundadas y motivadas. Asimismo, en caso de considerarlo, dar vista al (la) Contralor (a) a efecto de que se lleven a cabo las auditorias que correspondan.
8.	Emitir los acuerdos y requerimientos que procedan en el ámbito de sus atribuciones de manera fundada y motivada para la debida integración de los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas.
9.	Promover en su caso las medidas de apremio que procedan, para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos de información.
10.	Emitir el Acuerdo de Calificación de falta administrativa como grave o no grave según sea el caso, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información, en la que se acredite la presunta falta administrativa.
11.	Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en los casos que de manera fundada y motivada se esté imposibilitado para determinar la existencia de elementos para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor.
12.	Atender el escrito de impugnación que se hubiera promovido en contra de la Calificación de la falta administrativa o del Acuerdo de Conclusión y Archivo, remitiéndolo a la autoridad jurisdiccional competente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
13.	Emitir y presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14.	Verificar y coordinar las acciones para subsanar las prevenciones que la autoridad substanciadora advierta en el informe de presunta responsabilidad administrativa.

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	
15.	Coordinar las acciones de investigación para verificar la situación patrimonial de los declarantes y en su caso formular las denuncias ante el ministerio público, de acuerdo con la denuncia recibida.
16.	Emitir el requerimiento a los declarantes, a fin de que cumplan o acrediten el cumplimiento de la obligación en la presentación de la declaración de situación patrimonial, con base en la constancia de omisión de presentación y que emita el área correspondiente; únicamente cuando haya vencido el plazo ordinario para presentarla.
17.	Coordinar la notificación del Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de las (los) servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a las (los) denunciantes cuando estos fueran identificables.
18.	Coordinar la notificación al denunciante del Acuerdo de calificación faltas administrativas graves o no graves, así como la forma en que pueda acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
19.	Promover las acciones procesales conducentes ante la autoridad jurisdiccional competente en el supuesto de que, se interponga algún medio de inconformidad o impugnación en contra la calificación de la falta administrativa o del Acuerdo de Conclusión y Archivo.
20.	Participar en el ámbito de su competencia, en su caso, en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa ante las autoridades correspondientes, tratándose tanto de faltas graves, como no graves, en los casos que se denuncien conductas que conforme la legislación de la materia pudiera tipificarse como delitos, coadyuvar con el Ministerio Publico en la investigación correspondiente, por parte de la Contraloría.
21.	Determinar y solicitar, cuando así proceda, a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que consideren procedentes con motivo de los procedimientos en los que forme parte.
22.	Coordinar la integración de los elementos de prueba y evidencias recabadas en la investigación, a efecto de acreditar la tipicidad de la conducta en relación con los hechos que demuestren la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se impute la misma.
23.	Vigilar la adecuada interposición y substanciación de los recursos procedentes en los juicios que sea parte en su carácter de autoridad investigadora, con motivo de faltas graves.
24.	Vigilar que la asesoría otorgada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.
25.	Supervisar la atención de los requerimientos de información y demás actos necesarios de las convocatorias en materia de Comités y Subcomités, se apegue al marco legal, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones de la Contraloría Interna.
26.	Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
27.	Coordinar la elaboración y remisión de los informes trimestrales y anuales de actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, por conducto de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.

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