IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
12-008-014-C27	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	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.
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.	Coordinar al personal que participará en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
2.	Coordinar 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.	Proponer 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.	Proponer 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 Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de modificación patrimonial (Anual) y de intereses.
5.	Proponer la elaboración de 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.	Proponer cuando resulte procedente, los medios de apremio y emitir las medidas cautelares conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
7.	Emitir 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.
8.	Atender la 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, así como de las resoluciones que se proyecten, a efecto de someterlos a consideración y firma en su caso, de la persona Titular de la Contraloría Interna.
9.	Atender la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
10.	Atender la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como de las resoluciones correspondientes.
11.	Atender la atención de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones que emita la persona titular de la Contraloría Interna.
12.	Coordinar 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.
13.	Atender 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.

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	
14.	Proponer 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 conforme 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.
15.	Proponer la respuesta que el superior jerárquico emita 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.
16.	Vigilar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información correspondientes a las áreas de su adscripción, así como para la debida guarda y custodia de la misma.
17.	Vigilar 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.
18.	Vigilar 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.
19.	Participar en la elaboración del Acuerdo o documento relativo a la prohibición de recibir obsequios y donativos por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
20.	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.
21.	Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, de aquellas actividades correspondientes a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos para su integración y presentación ante la persona titular de la Contraloría Interna.
22.	Vigilar el cumplimiento de 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