

Jefatura de Departamento de Resoluciones

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Cuerpo	Función Ejecutiva
Nivel	7

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Educación Superior
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Derecho.

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años.
-------------------------	------------------------------	------------------------------

MISIÓN

Coordinar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores de queja y oficiosos en materia de fiscalización, así como la elaboración de los anteproyectos de resolución recaídos a la revisión de los informes de ingresos y gastos presentados por los distintos sujetos obligados ante la Unidad Técnica de Fiscalización

OBJETIVO

Programar y conducir desde el ámbito de su responsabilidad las acciones para la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, mediante la investigación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y oficiosos en la materia, así como la calificación de las faltas detectadas derivado de la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, con el fin de garantizar la certeza y la transparencia en el manejo de los recursos.

FUNCIONES

1. Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores de queja y procedimientos oficiosos en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación adecuada de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.

2. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos, a efecto de asegurar la aplicación adecuada de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
3. Supervisar la elaboración de los anteproyectos de resolución derivado de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación adecuada de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
4. Coordinar y vigilar el manejo adecuado de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos, propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de vigilar el resguardo de la información.
5. Coordinar la elaboración de reportes o informes en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, y cualquier otro que se solicite a la Dirección de Resoluciones y Normatividad con el fin de atender lo dispuesto en la legislación aplicable y los requerimientos de las autoridades del Instituto.
6. Coordinar la integración y consolidación de los criterios jurídicos electorales emitidos por las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales, a efecto de aplicarlos en la sustanciación y resolución de los procedimientos en materia de fiscalización.
7. Coordinar la correcta integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos de queja y oficiosos, a efecto de contar con los elementos necesarios para la investigación de los hechos.
8. Coordinar y validar la captura de sanciones impuestas a los sujetos obligados en las distintas resoluciones emitidas por el Consejo General en materia de fiscalización, en el sistema informático correspondiente, para el seguimiento de las mismas por las distintas áreas del Instituto.
9. Coordinar el proceso de validación en la motivación y fundamentación de las conclusiones contenidas en los dictámenes consolidados relativos a los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, para la elaboración de los proyectos de resolución.
10. Coordinar la elaboración de anteproyectos de los recursos de inconformidad turnados a la Unidad Técnica de Fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley, así como los criterios administrativos y jurisdiccionales.
11. Coordinar la elaboración de anteproyectos de modificación de los reglamentos de fiscalización y de procedimientos sancionadores, así como de lineamientos en la materia, para mantener actualizada la normatividad aplicable.
12. Revisar la elaboración de síntesis de resoluciones de informes de los sujetos obligados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: la Subdirección de Resoluciones y Normatividad.
- Relación externa con: las diversas áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización y del Instituto.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Liderazgo • Innovación	• Atención de Asuntos Jurídicos • Desarrollo de Normativa • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos