

Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Cuerpo	Función Ejecutiva
Nivel	3

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Licenciatura
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Preferentemente egresados de la licenciatura en Derecho, o cualquier otra carrera profesional, siempre que demuestren experiencia y conocimientos del orden jurídico nacional e internacional, interpretación y argumentación jurídica, valoración de pruebas y redacción de documentos jurídicos.
Experiencia profesional	Años de experiencia laboral: 3 años en los últimos 6 años.

MISIÓN

Supervisar que la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares derivados de la interposición de quejas o denuncias, según corresponda, se apeguen a la normativa vigente.

OBJETIVO

Orientar las diligencias necesarias, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, especiales y ordinarios, así como informar a la Dirección de Área sobre los proyectos de acuerdo o, en su caso, anteproyectos de resolución que se presenten al superior jerárquico.

FUNCIONES

1. Implementar el trámite y sustanciación de los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores que le sean turnados, así como de los cuadernos de antecedentes o auxiliares, para la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
2. Proponer los proyectos de acuerdos, resoluciones, y demás determinaciones, que deban emitirse dentro de los procedimientos sancionadores, especiales y ordinarios, así como en los cuadernos de antecedentes, cuadernos auxiliares, y demás asuntos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
3. Programar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que corresponda, para dar continuidad al trámite de los procedimientos administrativos sancionadores especiales y ordinarios.
4. Diseñar los reportes e informes necesarios que se requieran respecto de la sustanciación de los procedimientos sancionadores, especiales y ordinarios, que le sean turnados.
5. Supervisar la integración física y digital de los expedientes conformados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores, especiales y ordinarios, cuadernos de antecedentes, cuadernillos auxiliares y demás asuntos que le sean turnados.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: La Dirección de Procedimientos Ordinarios Sancionadores o la Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores, Jefatura de Departamento de Proyectos o Jefatura de Departamento de Procedimientos, así como con el área de notificadores. Áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto.
- Relación externa con: Autoridades federales y locales que guarden relación con el trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Liderazgo • Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	• Atención de Asuntos Jurídicos • Desarrollo de Normativa • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos