

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |  |
|--|--|
| Puesto   | Coordinadora o Coordinador de Substanciación                                       |
| Área de Adscripción  | Órgano Interno de Control  |
| Grado  | Coordinador  |
| Nivel o Categoría  | C  |
| Puesto Inmediato Superior  | Titular del Órgano Interno de Control  |
| <b>DESCRIPCIÓN</b>   |  |
| Objetivo   | Dirigir los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves. |
| <b>Funciones</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;</li> <li>2. Substanciar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;</li> <li>3. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones sujetándose a las formalidades respectivas;</li> <li>4. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;</li> <li>5. Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en la revisión de los ordenamientos legales que regulen su actuación, para que en su caso, realice propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate de la corrupción;</li> <li>6. Elaborar un marco de referencia que contenga criterios generales para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción e incorporación de mejores prácticas para fomentar la rendición de cuentas;</li> <li>7. Observar los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación;</li> <li>8. Resguardar con integridad los expedientes de investigación;</li> <li>9. Las demás que le encomiende el Titular del área.</li> </ol> |  |
| <b>PERFIL</b>  |  |

**CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL ÓRGANO INTERNO DEL CONTROL**

| <b>Requisitos Académicos</b>  |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
| Nivel de Estudios   | Grado de Avance                                       | Carreras                    | Áreas de conocimiento                     |
| Licenciatura  | Titulado  | Contaduría, Administración. | Contabilidad, Impuestos y Administración. |
| <b>Experiencia Laboral</b>  |   |                             |   |
| Años de Experiencia   | 5 años en Contabilidad Gubernamental y Fiscalización. |                             |   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>  |   |                             |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local en lo conducente.</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente.</li> <li>3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;</li> <li>4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>5. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;</li> <li>6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;</li> <li>7. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República;</li> <li>8. Código Penal Federal,</li> <li>9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.</li> <li>10. Legislación administrativa.</li> <li>11. Legislación laboral.</li> <li>12. Legislación fiscal.</li> <li>13. Ley Orgánica del IEEZ.</li> <li>14. Manejo de programa de Contpaq, Cheqpaq, SIIF.</li> <li>15. Manejo de plataformas de páginas web del, SAT, Banca Electrónica, Contpaq.</li> <li>16. Manejo de Office.</li> <li>17. Ambiente Web.</li> </ol> |   |                             |   |
| <b>HABILIDADES</b>  |   |                             |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> <li>3. Planeación y organización</li> <li>4. Organización del tiempo e información</li> <li>5. Resolución de problemas</li> <li>6. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>7. Redacción</li> <li>8. Cumplimiento de objetivos</li> <li>9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes</li> <li>10. Orientación del trabajo a resultados</li> </ol>   |   |                             |   |
| <b>ACTITUDES</b>  |   |                             |   |

1. Integridad
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Negociación
5. Proactividad
6. Confiabilidad
7. Tolerancia