



CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010431

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

TÍTULO DEL PUESTO Subdirector de Responsabilidades			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>CATEGORÍA</b>			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
<b>E</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>31</b>

**OBJETIVO**

Tramitar y realizar el seguimiento hasta su resolución a los procedimientos que se deriven de acciones de control y evaluación por infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como los recursos administrativos y los medios de impugnación en el ámbito de su competencia, las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos del Instituto y las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones del régimen patrimonial.

**FUNCIONES**

- Realizar el inicio, substanciación y propuesta de resolución de los procedimientos administrativos que se instruyan por incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; observando lo Establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Recibir, tramitar, investigar, analizar y dar resolución de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto, derivadas de presuntas irregularidades en el empleo, cargo o comisión encomendado; conforme a los lineamientos y políticas, emitidos por la Secretaría de la Contraloría y normatividad aplicable en la materia.
- Revisar, tramitar y resolver los recursos administrativos de inconformidad que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Revisar y, en su caso, fincar pliegos preventivos de responsabilidad, para calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria; a efecto de confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Revisar y, en su caso, fincar pliegos preventivos de responsabilidad, para calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria; a efecto de confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Proponer al titular de la Unidad de Contraloría Interna las sanciones para servidores públicos del Instituto, durante la substanciación del procedimiento administrativo, disciplinario y resarcitorio de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Formular las solicitudes para requerir a las unidades administrativas del Instituto la información necesaria, con motivo de las acciones en materia de responsabilidades administrativas.
- Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones emitidas.
- Registrar los procedimientos administrativos, períodos de información previa, quejas y denuncias, en el libro de gobierno, así como verificar que quede asentado el número de expediente, nombre del quejoso, nombre y cargo de los presuntos responsables, motivo de la queja y presunta irregularidad.
- Verificar que se mantengan actualizados los sistemas que la Secretaría de la Contraloría establezca en materia de responsabilidades, quejas y denuncias, así como de medios de impugnación.
- Realizar el seguimiento de la presentación de las manifestaciones de bienes de los servidores públicos del Instituto, evaluando, iniciando y tramitando, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Elaborar reportes, informes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el titular de la Unidad de Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS			
EDAD MÍNIMA 35 años	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/>	FEMENINO <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>
ESTADO CIVIL: Indistinto			
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura		ÁREA O ESPECIALIDAD Derecho o a fin	
CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO			
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Ley de Adquisiciones y Servicios, Prontuario de Legislación Financiera, Legislación vigente.			
EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> _3_ AÑOS		NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/> FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>	
ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	
Gabriela Díaz Jiménez NOMBRE Y FIRMA	Jorge Alberto González Martínez NOMBRE Y FIRMA	Verónica Díaz Ramírez NOMBRE Y FIRMA	