

CG-0066-NOVIEMBRE-2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL

Glosario

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Contraloría General	Contraloría General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur

1.- ANTECEDENTES

1.1 Aprobación de la adecuación de la estructura organizacional del Instituto. Mediante Acuerdo CG-0026-JUNIO-2016, de fecha 30 de junio del 2016, el Consejo General dio cumplimiento al artículo séptimo transitorio del Estatuto, correspondiente a la adecuación de la estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos de este Instituto, aprobándose la estructura actual de la Contraloría General.

1.2 Aprobación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1.3 Modificación al presupuesto 2017. Mediante Acuerdo CG-0014-MAYO-2017 de fecha 31 de mayo del año en curso, el Consejo General aprobó la modificación al presupuesto de ingresos y egresos de este órgano electoral, para el ejercicio 2017.

1.4 Propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Contraloría General. Mediante oficios IEEBCS-CO-045-2017 e IEEBCS-CO-046-2017, de fechas 2, 10 y 26 de octubre del 2017, respectivamente, el Titular de la Contraloría General de este Instituto le propone a la Consejera Presidenta, modificaciones a la actual estructura organizacional de la dirección ejecutiva a su cargo.

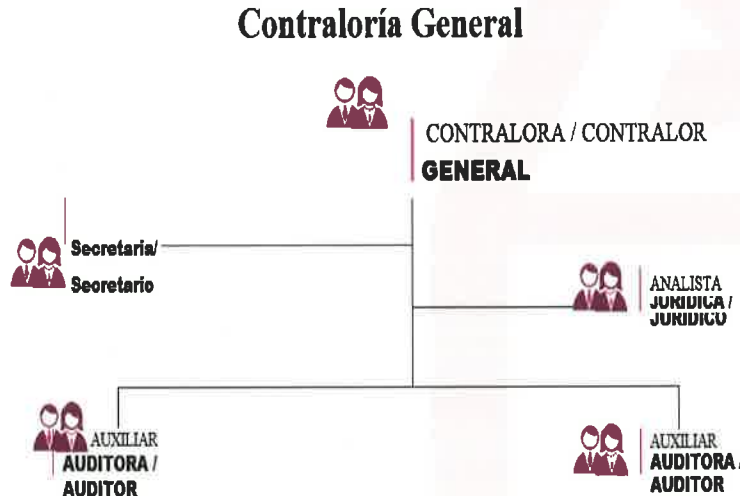
1.5 Presentación de cédulas de cargos y/o puestos por parte de Contraloría General. En relación con los oficios mencionados en el antecedente anterior, el Titular de la Contraloría General presentó a la Presidencia del Instituto, el oficio IEEBCS-CO-047-2017 de fecha 26 de octubre de 2017, a través del cual hizo entrega del proyecto de cédulas de la Estructura Funcional de dicho órgano de vigilancia con las modificaciones respectivas, derivado de la solicitud de modificación a su estructura organizacional.

2.- CONSIDERANDO

2.1.- Competencia. Este Consejo General es competente para emitir y aprobar el presente acuerdo, toda vez que tiene la atribución de aprobar la estructura orgánica, personal y recursos de la Contraloría General a propuesta de su titular, así como de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, mediante la emisión de los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 12, primer párrafo; 18, fracción XXIV y 307, párrafo cuarto de la Ley Electoral del Estado.

2.2.- Planteamiento del caso. En un primer orden de ideas es importante mencionar que mediante Acuerdo CG-0026-JUNIO-2017 emitido por el Consejo General el pasado 30 de junio de 2016, derivado del cumplimiento al artículo séptimo transitorio del Estatuto, se aprobó la adecuación a la estructura organizacional de este Organismo Público Local, entre la que se encuentra la estructura de la Contraloría General para quedar como enseguida se presenta:



En esta tesitura, al encontrarse establecido en el artículo 307, párrafo cuarto de la Ley Electoral la facultad del Titular de la Contraloría General para proponer a este Consejo General su estructura orgánica, mediante oficios IEEBCS-CO-045-2017, IEEBCS-CO-046-2017 e IEEBCS-CO-047-2017, de fechas 2, 10 y 26 de octubre del 2017, respectivamente, el Titular de dicho órgano de control, C.P.C. Ramón Guluarte Castro, presentó la propuesta de modificaciones que enseguida se presenta:

1. Cambio de denominación de la plaza de Analista Jurídico / Jurídica a Analista Auditor / Auditora;

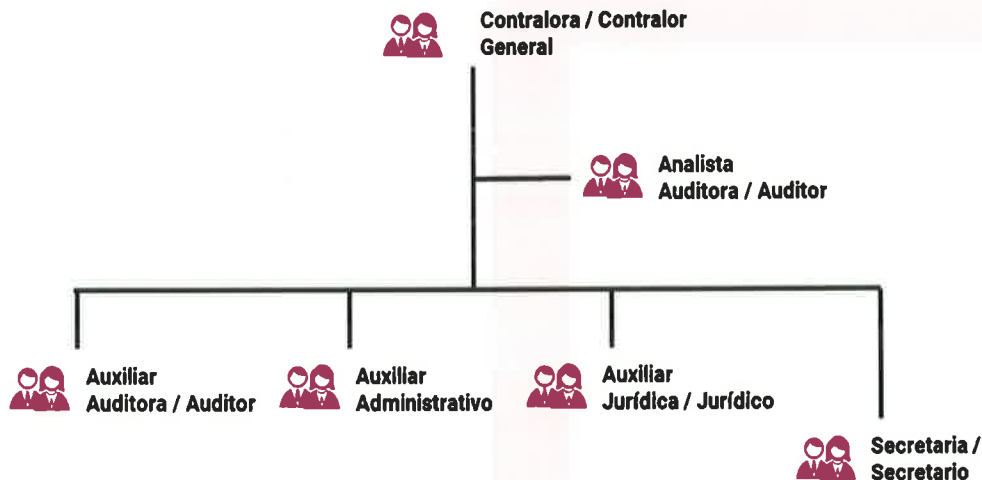
2. Cambio de denominación de una de las plazas de Auxiliar Auditor a Auxiliar Jurídico, y
3. Creación de la plaza de Auxiliar Administrativo.

Lo anterior, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, que facultan a los órganos de control interno, dentro del ámbito de su competencia de llevar a cabo, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Autoridad Investigadora: encargada de la investigación de faltas administrativas;
- Autoridad Substanciadora: encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, y
- Autoridad Resolutora: encargada de calificar las faltas administrativas y resolver los procedimientos tratándose de faltas no graves.

En este sentido, es importante señalar que las funciones señaladas con antelación, no deben de recaer en una sola persona o puesto, garantizando independencia entre sí, cumpliendo con los principios rectores de legalidad, imparcialidad, transparencia, razón por lo cual es necesario contar dentro de la estructura orgánica de la Contraloría General, con una autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas, una diversa de substanciar los procedimientos y otra encargada de resolverlos tratándose de faltas no graves, independientes entre sí, una de otra, por lo que la estructura propuesta por el Titular de la Contraloría General, es la siguiente:

CONTRALORÍA GENERAL



Una vez precisado lo anterior, es de destacarse que la remuneración del Analista Auditor / Auditora, será cubierto con el presupuesto asignado al cargo de "Analista Jurídico" de la estructura aprobada mediante Acuerdo CG-0026-JUNIO-2016, por lo que en este sentido, no existe afectación presupuestal al no haberse ocupado este último puesto a la fecha.

Por su parte, la remuneración de la funcionaria o funcionario que desempeñe el cargo de Auxiliar Administrativo que se propone crear, el cual se encuentra en el nivel 9 de la estructura del Instituto, será cubierta en caso de aprobación del presente Acuerdo, con el presupuesto no ejercido en la partida 1131 (sueldo base a personal permanente) de la aprobación a la modificación del presupuesto de ingresos y egresos establecido mediante Acuerdo CG-0014-MAYO-2017¹ de fecha 31 de mayo del año en curso; asimismo, es importante mencionar que es un cargo o puesto ya existente en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y en el tabulador de sueldos establecido en el artículo 40 del Manual de Administración de Remuneraciones de este Instituto.

Por su parte, respecto al cambio de denominación de la plaza de Analista Jurídico / Jurídica a Analista Auditor / Auditora, será necesario que posterior a la aprobación del presente Acuerdo en su caso, se someta a la consideración de este Consejo General la modificación al tabulador de sueldos establecido en el artículo 40 del Manual de Administración de Remuneraciones, específicamente en el nivel 7, y agregar el referido puesto de Analista Auditor / Auditora, toda vez que este no se encuentra establecido en el mismo.

Una vez precisado lo anterior, es de señalarse que fueron presentadas con la solicitud de modificación a la estructura, las Cédulas de Cargos y Puestos que conforman la estructura funcional de la Contraloría General, mismas que forman parte integrante del presente Acuerdo, en las cuales se establecen entre otros aspectos, las funciones de los cargos y puestos de la estructura de la Contraloría General, las cuales se modificaron con relación a las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para los órganos de control interno antes precisadas.

En este orden de ideas, es de mencionarse que resultan procedentes la propuesta realizada por el Titular de la Contraloría General para modificar la estructura de esta última y las Cédulas de Cargos y Puestos correspondientes mismas que deberán sustituir a las existentes en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa de este Instituto, esto al encontrarse establecida dicha atribución en el artículo 307, párrafo cuarto de la Ley Electoral del Estado, y toda vez que las modificaciones que se someten a la consideración de este órgano superior de dirección devienen del cumplimiento a disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tomando en cuenta las consideraciones antes expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

3.- ACUERDO

Primero.- Se aprueban las modificaciones a la estructura de la Contraloría General propuestas por el Titular de dicho órgano de vigilancia, así como las Cédulas de Cargos y

¹Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur. Consejo General. Acuerdo CG-0014-MAYO-2017. Disponible en: http://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS_ACU835.pdf

Puestos de dicho órgano de control que forman parte integrante del presente Acuerdo, en los términos expuestos en el considerando 2.2.

Segundo.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que lleve a cabo los cambios administrativos que correspondan con motivo de modificación a la estructura de la Contraloría General.

Tercero.- Notifíquese el presente acuerdo al Titular de la Contraloría General.

Cuarto.- Notifíquese el presente acuerdo a las y los integrantes del Consejo General; Direcciones Ejecutivas y la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

Quinto.- Publíquese el presente acuerdo en el sitio web institucional de éste órgano electoral www.ieebcs.org.mx.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 3 de noviembre del 2017, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales Lic. Manuel Bojórquez López, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Mtra. Alma Alicia Ávila Flores, M.S.C. César Adonai Taylor Maldonado, Mtro. Chikara Yanome Toda, y de la Consejera Presidente, Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.


Lic. Rebeca Barrera Amador
Consejera Presidente del Consejo General


Lic. Sara Flores de la Peña
Secretaria del Consejo General


IEE BCS
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Cédula de la estructura funcional de Contraloría General

Identificación del Puesto/Cargo

Código/Clave	RACG03
Denominación	Contralora / Contralor General
Área de adscripción	Contraloría General
Sistema	IEEBCS
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Consejera / Consejero Presidente
Puesto Tipo	NO
Subordinado (s) a su cargo	Analista Auditora / Auditor, Auxiliar Auditora / Auditor, Auxiliar Jurídica / Jurídico, Auxiliar Administrativa / Administrativo y Secretaria / Secretario.

Objetivo y Descripción del Puesto/Cargo

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de B.C.S., Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de B.C.S., Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de B.C.S., Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Ley Estatal Electoral del Estado de B.C.S.
Misión	Fortalecer los mecanismos y atributos del control interno, a través de la fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera del Instituto Estatal Electoral; inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los recursos públicos, proponiendo una cultura de rendición de cuentas, que sea oportuna y transparente.
Objetivo	En el ámbito administrativo y financiero, establecer o mejorar en su caso, los procedimientos de control interno, normas y sistemas que permitan dar cumplimiento cabal a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes así como fungir como autoridad resolutora de las faltas administrativas no graves.
Función 1	Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto.
Función 2	Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones.
Función 3	Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
Función 4	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto.
Función 5	Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.

Función 6	Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
Función 7	Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
Función 8	Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
Función 9	Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General del Instituto, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Función 10	Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
Función 11	Investigar, 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
Función 12	Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.
Función 13	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.
Función 14	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.
Función 15	Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.
Función 16	Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
Función 17	Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.
Función 18	Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa una vez transcurrido el periodo de alegatos.
Función 19	Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo.
Función 20	Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente.
Función 21	Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva cuando por motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente.
Función 22	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia.
Función 23	Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.

Función 24	Las demás que le otorgue esta Ley o las Leyes aplicables en la materia
-------------------	--

Especificaciones del Puesto/Cargo

Entorno Operativo
<p>Interno: Consejeras / Consejeros Electorales, Consejera / Consejero Presidente, Secretaria / Secretario Ejecutivo, Titulares y personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.</p> <p>Externo: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, H. Congreso del Estado de Baja California Sur y el Instituto Nacional Electoral.</p>

Perfil

Requisitos Académicos	
Nivel de estudios	Licenciatura
Grado de avance	Titulado (5 años mínimo, de Contador Público u otro relacionado en forma directa con las actividades de fiscalización)
Área Académica	Ciencias Económico-Administrativas (Contador Público o carrera afín)
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos
Requisitos especiales	<ul style="list-style-type: none"> No ser consejero electoral de cualquiera de los consejos del Instituto, salvo que se haya separado del cargo tres años antes del día de la designación Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Instituto o a algún partido político.

Competencias Clave

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3

Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	3

Competencias Directivas

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

Competencias Técnicas

Tipo de Competencias	Grado de Dominio
Manejo de equipos informáticos	2
Interpretación y comprensión de Instructivos normativos	3
Cálculos Matemáticos	3
Habilidad de redacción	3
Conocimiento y manejo de controles internos administrativos	3

Equipo e instrumentos utilizados	Informáticos
Porcentaje de esfuerzo laboral (fisico-mental)	Físico 20% Mental 80%

Cédula de la estructura funcional de Contraloría General

Identificación del Puesto/Cargo

Código/Clave	RACG07
Denominación	Analista Auditora / Auditor
Área de adscripción	Contraloría General
Sistema	IEEBCS
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralora / Contralor General
Puesto Tipo	NO
Subordinado (s) a su cargo	No aplica

Objetivo y Descripción del Puesto/Cargo

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de B.C.S., Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de B.C.S., Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de B.C.S., Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Ley Estatal Electoral del Estado de B.C.S.
Misión	Colaborar en el fortalecimiento de los mecanismos del control interno del Instituto a través del apoyo en la fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera; proponiendo una cultura de rendición de cuentas oportuna y transparente.
Objetivo	Colaborar en la realización de las actividades de la Contraloría General con el fin de cumplir con el Plan de Trabajo establecido y los objetivos de la misma; apoyar en las acciones necesarias para planear, organizar y coordinar los sistemas de control y revisión administrativa y financiera, asistiendo en sus actividades al Contralor General, así como fungir como autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.
Función 1	Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo anual.
Función 2	Contribuir en la implementación de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo del Instituto.
Función 3	Colaborar en la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos en los programas administrativos contenidos en el Presupuesto de egresos del Instituto, así como que las operaciones relacionadas con el Presupuesto se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.
Función 4	Verificar de que en las diferentes áreas del Instituto que reciban, manejen, administren y ejerzan recursos lo hagan conforme a los lineamientos, normas y con apego a las disposiciones legales reglamentarias y administrativas.
Función 5	Apoyar en la verificación de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para comprobar que las inversiones y gastos se hayan aplicado de manera legal y eficiente.
Función 6	Realizar auditorías financieras, para verificar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto.
Función 7	Realizar auditorías administrativas integrales, para verificar el manejo y control de los procedimientos.

Función 8	Apoyar en la determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio.
Función 9	Contribuir en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de los Servidores Públicos del Instituto.
Función 10	Investigar por presuntas faltas administrativas, y llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos.
Función 11	Realizar un análisis de hechos, así como de información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.
Función 12	Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
Función 13	Verificar y apoyar en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del Instituto así como en su actualización permanente mediante sistemas tecnológicos implementados para su control. Esta actividad incluye el seguimiento de los resguardos de Activos asignados a los Servidores Públicos.
Función 14	Contribuir en las compulsas que correspondan de la documentación justificativa y comprobatoria respectiva de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto.
Función 15	Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos así como hacer la revisión documental derivada de estos procesos.

Especificaciones del Puesto/Cargo

Entorno Operativo

Interno: Consejeras / Consejeros Electorales, Consejera / Consejero Presidente, Secretaria / Secretario Ejecutivo, Titulares y personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

Externo: no aplica

Perfil

Requisitos Académicos

Nivel de estudios	Licenciatura
Grado de avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Sociales y Jurídicas (Contador Público, Licenciado en Derecho o carreras afines)

Requisitos de Experiencia Profesional

Años de experiencia	2 años
----------------------------	--------

Competencias Clave

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	3
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	2

Competencias Directivas

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	2

Competencias Técnicas

Tipo de Competencias	Grado de Dominio
Manejo de equipos informáticos	2
Interpretación y comprensión de Instructivos normativos	2
Cálculos Matemáticos	2
Habilidad de redacción	2
Conocimiento y manejo de controles internos administrativos	3

Equipo e instrumentos utilizados	Informáticos
Porcentaje de esfuerzo laboral (físico-mental)	Físico 20% Mental 80%

Cédula de la estructura funcional de Contraloría General

Identificación del Puesto/Cargo

Código/Clave	RACG09
Denominación	Auxiliar Auditora / Auditor
Área de adscripción	Contraloría General
Sistema	IEEBCS
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralora / Contralor General
Puesto Tipo	NO
Subordinado (s) a su cargo	No aplica

Objetivo y Descripción del Puesto/Cargo

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de B.C.S., Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de B.C.S., Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de B.C.S., Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Ley Estatal Electoral del Estado de B.C.S.
Misión	Colaborar en el fortalecimiento de los mecanismos del control interno del Instituto a través del apoyo en la fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera; proponiendo una cultura de rendición de cuentas oportuna y transparente.
Objetivo	Apoyar en la realización de las actividades de la Contraloría General con el fin de cumplir con el Plan de Trabajo establecido y los objetivos de la misma; así como colaborar en la ejecución de acciones necesarias para el control y revisión administrativa y financiera, asistiendo en sus actividades al Contralor General.
Función 1	Apoyar en la implementación de criterios, normas, y procedimientos para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo del Instituto.
Función 2	Contribuir en la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos en los programas administrativos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Instituto, así como que las operaciones relacionadas con el Presupuesto se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.
Función 3	Colaborar en la actividad de verificación de que en las diferentes áreas del Instituto que reciban, manejen, administren y ejerzan recursos lo hagan conforme a los lineamientos, normas y con apego a las disposiciones legales reglamentarias y administrativas.
Función 4	Colaborar en la actividad de verificación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para comprobar que las inversiones y gastos se hayan aplicado de manera legal y eficiente.
Función 5	Contribuir en la realización de una auditoría financiera, para verificar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto.

Función 6	Coadyuvar en la realización de una auditoría administrativa integral, para verificar el manejo y control de los procedimientos.
Función 7	Colaborar en la determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio
Función 8	Apoyar en colaboración con la Dirección de Administración y Finanzas en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del Instituto así como en su actualización permanente mediante sistemas tecnológicos implementados para su control. Esta actividad incluye el seguimiento de los resguardos de Activos asignados a los Servidores Públicos.
Función 9	Apoyar a realizar compulsas que correspondan de la documentación justificativa y comprobatoria respectiva de terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto.
Función 10	Contribuir en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de los Servidores Públicos del Instituto.
Función 11	Contribuir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos.

Especificaciones del Puesto/Cargo

Entorno Operativo

Interno: Consejeras / Consejeros Electorales, Consejera / Consejero Presidente, Secretaria / Secretario Ejecutivo, Titulares y personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

Externo: no aplica

Perfil

Requisitos Académicos

Nivel de estudios	Licenciatura
Grado de avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Sociales (Licenciado en Derecho o carrera afín)
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	No es necesario experiencia profesional

Competencias Clave

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	2

Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	2

Competencias Directivas

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	1

Competencias Técnicas

Tipo de Competencias	Grado de Dominio
Manejo de equipos informáticos	2
Interpretación y comprensión de Instructivos normativos	2
Cálculos Matemáticos	1
Habilidad de redacción	2
Conocimiento y manejo de controles internos administrativos	2

Equipo e instrumentos utilizados	Informáticos
Porcentaje de esfuerzo laboral (físico-mental)	Físico 20% Mental 80%

Cédula de la estructura funcional de Contraloría General

Identificación del Puesto/Cargo

Código/Clave	RACG09
Denominación	Auxiliar Administrativa / Auxiliar Administrativo
Área de adscripción	Contraloría General
Sistema	IEEBCS
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralora / Contralor General
Puesto Tipo	NO
Subordinado (s) a su cargo	No aplica

Objetivo y Descripción del Puesto/Cargo

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de B.C.S., Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de B.C.S., Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de B.C.S., Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Ley Estatal Electoral del Estado de B.C.S.
Misión	Colaborar en el fortalecimiento de los mecanismos de control interno del Instituto a través del apoyo directo al Contralor General con las tareas establecidas así como encargarse de la vigilancia de los procesos y documentación que emanen del área.
Objetivo	Asistir al Contralor General en todas las funciones que por Ley tiene conferidas para el cumplimiento de los objetivos del área, generado y organizando la información que se genere por la realización de las actividades inherentes.
Función 1	Recibir, clasificar, redactar y distribuir los oficios y datos relacionados con asuntos de la Contraloría General de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
Función 2	Cuando se requiera, solicitar a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, así como la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General.
Función 3	Llevar el registro de los servidores públicos sancionados de los procedimientos administrativos.
Función 4	Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo.
Función 5	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto.
Función 6	Apoyar en los procesos de entrega-recepción por inicio y conclusión de encargo de los Servidores Públicos que corresponda.
Función 7	Ejecutar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
Función 8	Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

Función 9	Apoyar en las actividades del Contralor General, Analista Auditor, Auxiliar Auditor y Auxiliar Jurídico.
Función 10	Dar seguimiento a trámites de documentos propios de la Contraloría General.

Especificaciones del Puesto/Cargo

Entorno Operativo

Interno: Consejeras / Consejeros Electorales, Consejera / Consejero Presidente, Secretaria / Secretario Ejecutivo, Titulares y personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

Externo: no aplica

Perfil

Requisitos Académicos

Nivel de estudios	Bachillerato
Grado de avance	Certificado
Área Académica	No aplica
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	Sin mínimo de años, solo experiencia en atención, comunicación y administración.

Competencias Clave

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	2

Competencias Directivas

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Talento	2

Negociación	1
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	1

Competencias Técnicas

Tipo de Competencias	Grado de Dominio
Manejo de equipos informáticos	2
Interpretación y comprensión de Instructivos normativos	1
Cálculos Matemáticos	1
Habilidad de redacción	2
Conocimiento y manejo de controles internos administrativos	1

Equipo e instrumentos utilizados	Informáticos
Porcentaje de esfuerzo laboral (físico-mental)	Físico 20% Mental 80%

Cédula de la estructura funcional de Contraloría General

Identificación del Puesto/Cargo

Código/Clave	RACG09
Denominación	Auxiliar Jurídica / Jurídico
Área de adscripción	Contraloría General
Sistema	IEEBCS
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralora / Contralor General
Puesto Tipo	NO
Subordinado (s) a su cargo	No aplica

Objetivo y Descripción del Puesto/Cargo

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de B.C.S., Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de B.C.S., Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de B.C.S., Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Ley Estatal Electoral del Estado de B.C.S.
Misión	Colaborar en el fortalecimiento de los mecanismos del control interno del Instituto a través del apoyo en la asesoría jurídica para la correcta fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera; proponiendo una cultura de rendición de cuentas oportuna y transparente.
Objetivo	Apoyar en las actividades de la Contraloría General con el fin de cumplir con el Plan de Trabajo establecido y los objetivos de la misma; así como contribuir con asesorías de los procesos de Responsabilidad Administrativa, Auditorias y procedimientos de revisión ejecutados por la Contraloría General, así como, fungir como autoridad substanciadora y conducir los procedimientos de responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Función 1	Apoyar en la emisión de lineamientos jurídicos aplicables en las funciones generales de la Contraloría General.
Función 2	Colaborar en las denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los Servidores Públicos del mismo y asesorar en el desahogo de los procedimientos a que haya lugar.
Función 3	Colaborar en la determinación de los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y en fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
Función 4	Dar inicio a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa una vez que sea admitido el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Función 5	Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los Servidores Públicos del Instituto.
Función 6	Apoyar en fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.

Función 7	Verificar que los procedimientos de auditorías administrativas y financieras así como los procedimientos de revisión que se lleven se realicen bajo las disposiciones legales aplicables.
Función 8	Coadyuvar en los dictámenes u opiniones en relación a las consultas realizadas en materia legal por el Contralor General.
Función 9	Recopilar, actualizar e informar sobre las diferentes disposiciones legales aplicables a las funciones de la Contraloría General.
Función 10	Llevar un registro y formar los expedientes de los diferentes casos que surjan de la Contraloría General.

Especificaciones del Puesto/Cargo

Entorno Operativo

Interno: Consejeras / Consejeros Electorales, Consejera / Consejero Presidente, Secretaria / Secretario Ejecutivo, Titulares y personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

Externo: Órgano de Fiscalización Superior

Perfil

Requisitos Académicos

Nivel de estudios	Licenciatura
Grado de avance	Titulado
Área Académica	Ciencias Sociales y Jurídicas (Contador Público, Licenciado en Derecho o carreras afines)

Requisitos de Experiencia Profesional

Años de experiencia	2 años
----------------------------	--------

Competencias Clave

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	3

Competencias Directivas

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	3
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	2

Competencias Técnicas

Tipo de Competencias	Grado de Dominio
Manejo de equipos informáticos	2
Interpretación y comprensión de Instructivos normativos	3
Cálculos Matemáticos	1
Habilidad de redacción	3
Conocimiento y manejo de controles internos administrativos	1

Equipo e instrumentos utilizados	Informáticos
Porcentaje de esfuerzo laboral (físico-mental)	Físico 20% Mental 80%

Cédula de análisis de puesto de Contraloría General

Identificación del Puesto/Cargo

Código/Clave	RACG10
Denominación	Secretaria / Secretario
Área de adscripción	Contraloría General
Sistema	IEEBCS
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralora / Contralor General
Puesto Tipo	NO
Subordinado (s) a su cargo	No aplica

Objetivo y Descripción del Puesto/Cargo

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de B.C.S., Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de B.C.S., Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de B.C.S., Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Ley Estatal Electoral del Estado de B.C.S.
Misión	Colaborar en el fortalecimiento de los mecanismos de control interno del Instituto a través del apoyo directo al Contralor General con las tareas establecidas así como encargarse de la vigilancia de los procesos y documentación que emanen del área.
Objetivo	Brindar servicios secretariales, integrar información y manejar documentos para su atención por parte de las áreas del órgano electoral, así como brindar apoyo en la interacción del titular con el entorno institucional y externo.
Función 1	Apoyar al Contralor General en la redacción de oficios así como hacer entrega al área correspondiente.
Función 2	Llevar el control y el resguardo de los oficios emitidos y recibidos.
Función 3	Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida
Función 4	Atender el teléfono y el correo electrónico del área de adscripción
Función 5	Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos del superior
Función 6	Organizar, clasificar y controlar archivos digitales y documentos del área de adscripción
Función 7	Colaborar en la integración de información y seguimiento de asuntos
Función 8	Apoyar en trámites administrativos, así como en actividades de mensajería, fotocopiado y servicios, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del área.
Función 9	Atender e informar al Contralor General respecto a llamadas, reuniones y citas en función de sus actividades diarias.

Especificaciones del Puesto/Cargo

Entorno Operativo

Interno: Todas las áreas del Instituto

Externo: no aplica

Perfil

Requisitos Académicos

Nivel de estudios	Bachillerato
--------------------------	--------------

Grado de avance	Certificado
------------------------	-------------

Área Académica	No aplica
-----------------------	-----------

Requisitos de Experiencia Profesional

Años de experiencia	Sin mínimo de años, solo experiencia en secretariado.
----------------------------	---

Competencias Clave

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	2
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	2

Competencias Directivas

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Talento	2
Negociación	1
Planeación y Organización	2
Dirección de Soluciones	1

Competencias Técnicas

Tipo de Competencias	Grado de Dominio
Manejo de equipos informáticos	2
Interpretación y comprensión de Instructivos normativos	1
Cálculos Matemáticos	1
Habilidad de redacción	2
Conocimiento y manejo de controles internos administrativos	1

Equipo e instrumentos utilizados	Informáticos
Porcentaje de esfuerzo laboral (físico-mental)	Físico 20% Mental 80%