

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 1. CONTRALOR INTERNO

Cargos vinculados al puesto: COMISARIO DEL COMITE DE ADQUISICIONES

a) Adscripción: CONSEJO GENERAL

b) Funcionario Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar y administrar los programas de auditoría del Instituto, vigilando la correcta aplicación de los recursos y patrimonio del mismo.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Dirigir la formulación de los programas de trabajo de Control y Supervisión, Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación, y del Sistema de Quejas y Denuncias, para su aprobación e implementación.
2. Dirigir y proponer el análisis y aprobación de la calendarización de actividades, contenido y presupuesto de los programas anuales de trabajo de la Contraloría Interna.
3. Vigilar la aplicación del Presupuesto asignado al Instituto buscando que se aplique con apego a las disposiciones legales y normatividad interna del Instituto.
4. Coordinar la asesoría que en materia de Desarrollo Administrativo y Calidad requieran las Unidades Administrativas y Consejos Electorales.
5. Crear y coordinar la supervisión del sistema de quejas y denuncias.
6. Participar en el Comité de Adquisiciones.
7. Coordinar el diseño, elaboración e implementación de los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de la Contraloría.
8. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo asignados a las áreas de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación; Control y Supervisión, así como al Área de Apoyo Jurídico, revisando políticas, normas y procedimientos generales que las jefaturas que integran la Contraloría Interna deben observar.
9. Coordinar y asegurar la correcta ejecución de las auditorías internas ordenadas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.
10. Someter a consideración del Consejo General los informes del resultado de las auditorías internas practicadas.
11. Coordinar las acciones y procedimientos para revisar en la ejecución de las auditorías internas que el ejercicio del gasto se haya realizado de acuerdo a las disposiciones legales y a la normatividad correspondiente, que las operaciones financieras se registren contable y presupuestadamente en forma oportuna, la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto, y para evaluar desde el punto de vista programático los objetivos de los programas a cargo de las Unidades Administrativas del Instituto.
12. Coordinar la participación de la Contraloría en los actos de entrega recepción de los funcionarios del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo.
13. Vigilar, controlar y evaluar los recursos financieros del Instituto y los recursos patrimoniales propios del mismo, dentro de la normatividad aplicable.

14. Expedir previa autorización del Consejo General los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, control y evaluación de los recursos financieros del Instituto y a los recursos patrimoniales propios del mismo, dentro de la normatividad aplicable.
15. Opinar sobre los proyectos de normas de contabilidad, control, en materia de programación y presupuestación y en materia de manejo de recursos financieros que formule la Dirección Administrativa.
16. Proponer la contratación de consultores externos para las Unidades Administrativas del Instituto en materia de desarrollo administrativo y calidad.
17. Expedir normas, lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega recepción de asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Instituto.
18. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la presentación de declaraciones patrimoniales de los funcionarios obligados de acuerdo a su cargo.
19. Conocer los informes presentados por auditores externos, así como del Órgano de Fiscalización.
20. Iniciar Procedimientos Administrativos de Responsabilidades derivados de denuncias, o del resultado de auditorías o revisiones.
21. Ordenar el levantamiento de actas administrativas como circunstanciadas.

ELECTORALES

1. Vigilar la correcta aplicación del programa de trabajo de los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral.
2. Vigilar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Vigilar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia.
4. Vigilar la correcta coordinación de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
5. Verificación de la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
6. Verificar la correcta distribución de dietas en los Consejos Municipales y Distritales.
7. Verificar la correcta información de movimientos de personal en los Consejos Municipales y Distritales.
8. Vigilar la correcta participación del Secretario en las Comisiones de los Consejos Municipales y Distritales.
9. Vigilar el manejo de recursos en la jornada electoral.
10. Vigilar los correctos pagos de rentas de los inmuebles y vehículos que utilizan los Consejos Municipales y Distritales.
11. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Viáticos, vehículos y gastos de campo en los Consejos Distritales y Municipales.
12. Verificar el correcto uso del listado nominal.
13. Apoyar en la verificación del sorteo para la integración de Mesas directivas de Casilla.
14. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
15. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados.
16. Verificar que los coordinadores efectuaran sus labores de capacitación conforme al listado de casillas de su distrito.
17. Verificar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, asegurando el cumplimiento de los programas de trabajo de cada Unidad Administrativa.
2. Coordinar la realización de las auditorías internas en el Instituto de acuerdo a la normatividad vigente, para que arrojen resultados veraces y confiables.
3. Ordenar, autorizar y coordinar la ejecución de auditorías evaluaciones e inspecciones, fiscalizaciones o verificaciones en las Unidades Administrativas ante signos notorios de incumplimiento en los programas de trabajo, o de uso indebido o inadecuado de recursos financieros, humanos o materiales del Instituto.
4. Informar en los tiempos establecidos los resultados de las auditorías realizadas en el Instituto y de las actividades de la Contraloría al Consejo General a través del Consejero Presidente.
5. Asegurar que el seguimiento de las quejas y denuncias interpuestas arrojen soluciones efectivas y expeditas, y en estricto apego a la ley y a la normatividad vigente.
6. Que las observaciones y recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos, controles y métodos de contabilidad, normas de control interno y de registros contables de libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto se realicen en tiempo y forma requeridos y se fundamenten y soporten objetiva y documentalmente.
7. Que se verifique y asegure, a través del seguimiento oportuno, el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

REPORTA A:

Consejo General.

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoría; Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación; Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes de auditorías al Consejo General.
2. Informes de actividades.
3. Estrategias de auditorías y de desarrollo administrativo y calidad.
4. Planes y programas de trabajo.
5. Actas de entrega – recepción.
6. Actas administrativas y/o circunstanciadas.
7. Informes de seguimiento de auditorías internas practicadas.
8. Manuales.
9. Reglamento.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISION DE AUDITORIA

a) Adscripción: CONTRALORIA INTERNA

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y en su caso ejecutar los programas anuales de auditoría, vigilando la aplicación y observancia de la normatividad y disposiciones legales vigentes en el ejercicio del gasto y administración de los recursos y patrimonio del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Coadyuvar con el Contralor Interno para verificar el gasto efectuado contra el presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas.
2. Supervisar la revisión de partidas presupuestales.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en las Unidades Administrativas.
4. Capacitar a los auditores en la ejecución de auditorías y revisiones integrales.
5. Supervisar las actividades para efectuar los seguimientos a la solventación de observaciones derivadas de los informes de auditoría.
6. Proponer al Contralor Interno las políticas, lineamientos y normas de carácter general, para el funcionamiento del sistema integral de control de la gestión de las Unidades Administrativas del Instituto.
7. Colaborar con el Contralor Interno para la elaboración de los programas de Auditoría y las bases para la realización de auditorías internas en el Instituto.
8. Supervisar las actividades realizadas para comprobar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de las políticas, normas y procedimientos expedidos para el uso de recursos humanos, materiales y financieros en el Instituto.
9. Proponer al Contralor Interno las acciones y métodos necesarios para desahogar el contenido y resultados de los informes derivados de la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones a las Unidades Administrativas del Instituto.
10. Proporcionar a las Unidades Administrativas los lineamientos en materia de control y fiscalización de los recursos financieros, humanos, y materiales del Instituto.
11. Colaborar con el Contralor Interno para coordinar con las Unidades Administrativas los procedimientos que permitan proporcionar y obtener la información necesaria para la realización de auditorías internas.
12. Elaborar y proponer el programa anual de auditoría.
13. Elaborar instructivos y formatos para efectuar revisiones específicas en Unidades Administrativas y Consejos Electorales.
14. Participar en los actos de entrega – recepción de funcionarios que dejen de ocupar su cargo dentro del Instituto.
15. Elaborar los informes de auditorías, revisiones y seguimientos de observaciones y recomendaciones practicadas a las diferentes Unidades Administrativas.
16. Determinar las responsabilidades administrativas en que incurran el personal del Instituto e informar al Contralor Interno respecto del alcance y tratamiento que se dará a las mismas.
17. Efectuar seguimiento a los informes presentados por auditores externos y el Órgano de Fiscalización.
18. Coordinar y levantar las actas administrativas y circunstanciadas que fueren necesarias.

ELECTORALES

1. Supervisar la correcta aplicación del programa de trabajo de los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral.
2. Supervisar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Supervisar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la correcta coordinación de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
5. Supervisar la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
6. Supervisar la correcta distribución de dietas en los Consejos Municipales y Distritales.
7. Supervisar la correcta información de movimientos de personal en los Consejos Municipales y Distritales.
8. Supervisar la correcta participación del Secretario en las Comisiones de los Consejos Municipales y Distritales.
9. Supervisar el correcto manejo de recursos en la jornada electoral.
10. Supervisar los correctos pagos de rentas de los inmuebles y vehículos que utilizan los Consejos Municipales y Distritales.
11. Supervisar y Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Viáticos, vehículos y gastos de campo en los Consejos Distritales y Municipales.
12. Supervisar el correcto uso del listado nominal.
13. Apoyar en la verificación del sorteo para la integración de Mesas directivas de Casilla.
14. Supervisar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
15. Supervisar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados.
16. Supervisar que los coordinadores efectuaran sus labores de capacitación conforme al listado de casillas de su distrito.
17. Supervisar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

RESPONSABILIDADES:

1. Que las actividades y funciones propias y del personal a su cargo se efectúen eficazmente, cumpliendo en tiempo y forma con el programa anual de auditoría.
2. Que los informes de revisiones y auditorías se emitan con resultados objetivos y confiables, soportando documentalmente el contenido de los mismos y presentándolos en forma oportuna al Contralor Interno.
3. Brindar el apoyo necesario al Contralor Interno, aportando conocimientos, habilidades y experiencia en la realización de las funciones y actividades que le han sido encomendadas.
4. Supervisar y vigilar el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones legales en el ejercicio del presupuesto y de los recursos asignados al Instituto.
5. Mantener continuamente informado al Contralor Interno del avance de las auditorías y revisiones practicadas y hacer de su conocimiento las deficiencias detectadas o fallas de control interno a fin de determinar el alcance y profundidad que se dará a las revisiones.

REPORTA A:

Contralor Interno.

SUPERVISA A:

Analista de Control y Supervisión de Auditoría.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Procedimientos para obtener y proporcionar información de auditoría.
4. Actas de entrega – recepción.
5. Actas administrativas y / o circunstanciadas.
6. Memorándums y oficios.
7. Manuales.
8. Instructivos y formatos.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 3. ANALISTA DE CONTROL Y SUPERVISION DE AUDITORIA.

- a) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA
- b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones de acuerdo al programa anual de trabajo, verificando el cumplimiento de la normatividad interna y disposiciones legales aplicables y vigentes.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Realizar revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías en base al programa anual de trabajo de Contraloría Interna.
2. Verificar que las disposiciones, políticas, lineamientos y demás normas aplicables se observen y apliquen por las unidades administrativas y consejos electorales.
3. Determinar y soportar documentalmente las observaciones que se deriven de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, y verificar que el ejercicio del gasto se realice atendiendo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
4. Preparar confidencialmente con el Jefe de Departamento los informes de las revisiones, inspecciones y auditorías, incluyendo observaciones y recomendaciones.
5. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.
6. Integrar el archivo permanente.
7. Integrar los papeles de trabajo derivados de la auditoría.
8. Participar en actos de entrega – recepción.
9. Participar y elaborar las actas administrativas y circunstanciadas

ELECTORALES

1. Apoyar y vigilar la correcta aplicación del programa de trabajo de los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral.
2. Apoyar y vigilar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Apoyar y vigilar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia, a través de la realización de arqueos, revisiones de mobiliario y equipo, así como revisiones de pago de nómina.
4. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la vigilancia de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales,
5. Verificar la entrega de constancias de mayoría, informando del resultado a su superior inmediato.
6. Verificar la correcta distribución de dietas en los Consejos Municipales y Distritales.
7. Verificar la correcta información de movimientos de personal en los Consejos Municipales y Distritales.
8. Apoyar y vigilar la correcta participación del Secretario en las Comisiones de los Consejos Municipales y Distritales.
9. Apoyar y vigilar el correcto manejo de recursos en la jornada electoral.
10. Apoyar y vigilar los correctos pagos de rentas de los inmuebles y vehículos que utilizan los Consejos Municipales y Distritales.

11. Apoyar y verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos, Viáticos, vehículos y gastos de campo en los Consejos Distritales y Municipales.
12. Apoyar y verificar el correcto uso del listado nominal.
13. Apoyar en la verificación del sorteo para la integración de Mesas directivas de Casilla.
14. Apoyar y verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
15. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados.
16. Apoyar en la verificación que los coordinadores efectuaran sus labores de capacitación conforme al listado de casillas de su distrito.
17. Apoyar en la verificación de la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

RESPONSABILIDADES:

3. Reportar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades de auditoría realizadas, y dar seguimiento y soporte de manera precisa a la revisión de la aplicación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto a través de la realización de auditorías internas, y asegurar que arrojen resultados veraces.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoría.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

4. Informes.
5. Reportes.
6. Documentos.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.

a) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar las actividades de auditoría y supervisión en el cumplimiento de los programas y estrategias de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Programar lo seguimientos y verificación del cumplimiento a los programas de trabajo y estrategias del Instituto de manera calendarizada.
2. Diseñar, implementar y desarrollar los modelos de calidad del proceso administrativo en las Unidades Administrativas y Consejos Electorales.
3. Realizar el mapeo de procesos de mejora continua de las Unidades Administrativas y Consejos Electorales.
4. Verificar y evaluar los avances de métodos y actividades establecidas en los programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Consejos Electorales.
5. Supervisar la elaboración de los informes que se deriven de las revisiones y evaluaciones en materia de Desarrollo Administrativo y Calidad.
6. Supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y evaluaciones practicadas a las Unidades Administrativas.
7. Proponer al Contralor Interno las normas y lineamientos para la evaluación de Desarrollo Administrativo y Calidad en el Instituto.
8. Verificar que la estructura y las funciones desarrolladas por el personal se apeguen al manual de organización de cada Unidad Administrativa.
9. Verificar que las políticas, programas, normas, lineamientos y demás instrumentos de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación, se observen y apliquen de manera eficiente.
10. Revisar que se cumpla con los objetivos, metas y actividades de las estrategias programadas en el Plan Estratégico.
11. Proponer al Contralor Interno los planes, estudios, proyectos y programas sobre Desarrollo Administrativo y Calidad, Evaluación y Normatividad que se podrán instrumentar en las Unidades Administrativas.
12. Supervisar los programas de difusión permanente de normas, políticas y procesos.
13. Diseñar y supervisar la elaboración de los manuales, guías y material didáctico para los programas de capacitación que son competencia de la Contraloría Interna.
14. Elaborar el modelo para la planeación y programación de cursos, considerando los sistemas virtuales y a distancia.
15. Promover el desarrollo administrativo de calidad.
16. Diseñar e instrumentar los mecanismos, estrategias y modelos de calidad a fin de modernizar y simplificar los procesos administrativos, tendientes a la implantación de ISO 9000.
17. Proponer al Contralor Interno los estándares de calidad que permitan detectar deficiencias y oportunidades de mejora.
18. Supervisar los mecanismos para el seguimiento de proyectos actuales y nuevos.
19. Integrar, salvaguardar y retroalimentar los expedientes de revisiones y archivo documental.
20. Coordinar y participar en el levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas.

ELECTORALES

1. Supervisar la correcta aplicación del programa de trabajo de los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral.
2. Supervisar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Supervisar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la correcta coordinación de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
5. Supervisar la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
6. Supervisar la correcta distribución de dietas en los Consejos Municipales y Distritales.
7. Supervisar la correcta información de movimientos de personal en los Consejos Municipales y Distritales.
8. Supervisar la correcta participación del Secretario en las Comisiones de los Consejos Municipales y Distritales.
9. Supervisar el correcto manejo de recursos en la jornada electoral.
10. Supervisar los correctos pagos de rentas de los inmuebles y vehículos que utilizan los Consejos Municipales y Distritales.
11. Supervisar y Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Viáticos, vehículos y gastos de campo en los Consejos Distritales y Municipales.
12. Supervisar el correcto uso del listado nominal.
13. Apoyar en la verificación del sorteo para la integración de Mesas directivas de Casilla.
14. Supervisar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
15. Supervisar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados.
16. Supervisar que los coordinadores efectuaran sus labores de capacitación conforme al listado de casillas de su distrito.
17. Supervisar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

RESPONSABILIDADES:

1. Ejecutar junto con el Contralor Interno para dar seguimiento y verificación a los avances en los Programas de Trabajo y Estrategias del Instituto, en los tiempos establecidos.
2. Evaluar el desempeño del proceso administrativo en las Unidades Administrativas y Consejos Electorales de acuerdo a la normatividad aplicable, soportando dicha evaluación documental.
3. Informar al Contralor Interno periódicamente sobre los resultados obtenidos en las verificaciones de avances en Programas de Trabajo y Estrategias del Instituto.
4. Que las propuestas hechas al Contralor Interno para el mejoramiento de los procesos administrativos y de la Calidad en la gestión de las Unidades Administrativas del Instituto estén sustentadas académicamente, y sean resultado de investigaciones profundas y serias en la materia.
5. Presentar al Contralor Interno propuestas en materia de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación en los tiempos establecidos.
6. Mantener continua y oportunamente informado al Contralor Interno sobre el avance de sus actividades, revisiones, y evaluaciones que se deriven del programa anual de trabajo.

REPORTA A:

Contralor Interno.

SUPERVISA A:

Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Propuesta de lineamientos y procesos de mejora.
4. Actas Administrativas y / o circunstanciadas.
5. Manuales.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 5. ANALISTA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.

a) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de auditoría y supervisión al avance en los programas y estrategias de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Recabar la información de las revisiones y evaluaciones de los procesos de Desarrollo Administrativo y Calidad de los programas anuales de trabajo implantados en las áreas a auditar.
2. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de los programas anuales de trabajo de las Unidades Administrativas.
3. Colaborar con el Jefe de Departamento para determinar y evaluar los avances programáticos.
4. Verificar que las políticas procedimientos, normas lineamientos y demás instrucciones de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación se observen y apliquen de manera eficiente por las Unidades Administrativas.
5. Apoyar al Jefe de Departamento en la realización del flujograma y de los mapas de procesos de mejora continua.
6. Levantar actas circunstanciadas y administrativas.

ELECTORALES

18. Vigilar la correcta aplicación del programa de trabajo de los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral.
19. Vigilar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Consejos Distritales y Municipales.
20. Vigilar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia.
21. Vigilar la correcta coordinación de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
22. Verificación de la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
23. Verificar la correcta distribución de dietas en los Consejos Municipales y Distritales.
24. Verificar la correcta información de movimientos de personal en los Consejos Municipales y Distritales.
25. Vigilar la correcta participación del Secretario en las Comisiones de los Consejos Municipales y Distritales.
26. Vigilar el manejo de recursos en la jornada electoral.
27. Vigilar los correctos pagos de rentas de los inmuebles y vehículos que utilizan los Consejos Municipales y Distritales.
28. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Viáticos, vehículos y gastos de campo en los Consejos Distritales y Municipales.
29. Verificar el correcto uso del listado nominal.
30. Apoyar en la verificación del sorteo para la integración de Mesas directivas de Casilla.
31. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
32. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados.
33. Verificar que los coordinadores efectuaran sus labores de capacitación conforme al listado de casillas de su distrito.
34. Verificar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

RESPONSABILIDADES:

3. Reportar permanentemente al Jefe de Departamento las actividades de auditoría realizadas, de manera precisa y veraz, a fin de dar seguimiento y soporte a la supervisión del avance en los programas y estrategias de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.
4. Verificar detalladamente el cumplimiento de lo establecido en los planes de trabajo y en la planeación estratégica por las Unidades Administrativas del Instituto, a través de la realización de auditorías internas.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

4. Informes.
5. Reportes.
6. Documentos.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO.

a) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento jurídico alas determinaciones que se deriven de las actividades de auditoría, supervisión y fiscalización , en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, actuando además como unidad de consulta, asesoría e investigación.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Asesorar y apoyar al Contralor y a Jefes de Departamento de la Contraloría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, revisando que todos los dictámenes, memorándums, oficios, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos normativos que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos.
2. Proponer al Contralor las normas, los lineamientos y criterios aplicables con relación a la recepción y atención de quejas y denuncias, así como lo relacionado a la presentación de la declaración de situación patrimonial de funcionarios y personal del instituto que deban cumplir con este requisito, y una vez aprobado darle el seguimiento correspondiente.
3. Revisar y analizar las quejas y denuncias a efecto de iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades en caso de ser procedente.
4. Dar seguimiento a las quejas y denuncias, iniciando las acciones que correspondan, formulando contestaciones, realizando las investigaciones necesarias, interponiendo recursos y demás actos procesales que correspondan hasta el cumplimiento de las resoluciones, proponiendo en su caso al Contralor Interno las sanciones que conforme a derecho les correspondan a funcionarios y personal del Instituto.
5. Iniciar procedimientos administrativos de responsabilidades ya sea por denuncias o que se deriven de la practica de auditorías y revisiones.
6. Intervenir en la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que el Contralor Interno proponga al Consejo General, así como instrumentar el registro de los mismos.
7. Elaborar un padrón actualizado de funcionarios y empleados del Instituto que hayan sido sancionados.
8. Elaborar y diseñar los formatos a utilizar en los procesos inherentes a la Contraloría Interna, tal es el caso de:
Actas de inicio y termino de auditoría, actas administrativas y /o circunstanciadas, actas de entrega-recepción, citatorios y oficios que requieran ser motivados y fundamentados, así como intervenir en dichos actos levantando las correspondientes actas.
9. Elaborar reportes de sus actividades al Titular de la Contraloria Interna.

ELECTORALES

1. Implementar el sistema de quejas y denuncias.
2. Ubicar buzones en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como en las Presidencias Municipales, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso a manifestar sus quejas y denuncias.
3. Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría en el desempeño de las funciones que con motivo del año electoral deban realizarse.

RESPONSABILIDADES:

1. Que se dé apoyo al Contralor Interno en revisiones y auditorías que se practiquen a Unidades Administrativas y a Consejos Electorales en las que se requiere asesoría en materia legal, en los tiempos establecidos para tal efecto.
2. Que los lineamientos jurídico – administrativos referentes a: Declaraciones patrimoniales, quejas y denuncias y procedimientos de determinación de responsabilidades se fundamenten con base en las disposiciones legales y normatividad vigente, vigilando que se presenten en tiempo y forma.
3. Brindar el apoyo necesario al Contralor Interno, aportando conocimientos, habilidades y experiencia en la realización de las funciones y actividades que le han sido encomendadas.

REPORTA A:

Contralor Interno.

SUPERVISA A:

Analista de Apoyo Jurídico.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Propuesta de manuales.
4. Propuesta de lineamientos.
5. Formatos de actas.
6. Citatorios.
7. Propuestas de reglamentos.
8. Propuestas de normatividad interna.
9. Resoluciones y/o dictámenes.
10. Memorándums y oficios.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 7. ANALISTA DE APOYO JURÍDICO.

a) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico en la realización de actividades de auditoría y supervisión del cumplimiento de requerimientos en materia legal de las Unidades Administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES:

PERMANENTES

1. Coadyuvar en la implementación del sistema de quejas y denuncias.
2. Coadyuvar en la revisión y análisis de las quejas y denuncias a efecto de iniciar procedimiento de determinación de responsabilidades en caso de ser procedente.
3. Coadyuvar en el seguimiento a las quejas y denuncias, iniciando las acciones que correspondan, formulando contestaciones, realizando las investigaciones necesarias, interponiendo recursos y demás actos procesales que correspondan hasta el cumplimiento de las resoluciones, proponiendo en su caso al Contralor Interno las sanciones que conforme a derecho les correspondan a funcionarios y personal del Instituto.
4. Asesorar y apoyar a Jefes de Departamento de la Contraloría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, revisando que todos los dictámenes, memorándums, oficios, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos normativos que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos
5. Coadyuvar con el Jefe de Departamento para la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que el Contralor Interno proponga al Consejo General, así como instrumentar el registro de los mismos.
6. Coadyuvar en la elaboración del padrón actualizado de los funcionarios y personal del Instituto que hayan sido sancionados.
7. Coadyuvar en la elaboración y diseño de los formatos a utilizar en los procesos inherentes a la Contraloría Interna, tal es el caso de: Actas de inicio y término de auditoría, actas administrativas y/o circunstanciadas, actas de entrega – recepción, citatorios y oficios que requieran ser motivados y fundamentados, así como intervenir en dichos actos levantando las correspondientes actas.
8. Elaborar reportes de sus actividades al Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

ELECTORALES

1. Apoyar en la ubicación de buzones en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como en las Presidencias Municipales, con la finalidad de que la Ciudadanía tenga acceso a manifestar sus quejas y denuncias.

RESPONSABILIDADES:

1. Que se brinde el apoyo necesario al Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico, así como se asesore y apoye en materia legal a los demás Jefes de Departamento de la Contraloría Interna en las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que se practiquen a las Unidades Administrativas y Consejos Electorales de este Instituto, de manera eficiente.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Reportes.
2. Informes.
3. Formatos de actas.
4. Citatorios.
5. Memorándums y oficios.
6. Resoluciones y/o dictámenes.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 8. AUXILIAR DE CONTRALORÍA INTERNA.

a) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA

b) Puesto Administrativo Permanente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo para la ejecución de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías que se realicen a las Unidades Administrativas y Consejos Electorales del Instituto.

ACTIVIDADES: PERMANENTES

1. Auxiliar en la realización de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías en base al programa anual de trabajo de la Contraloría Interna.
2. Apoyar en la verificación encaminada a que las disposiciones, políticas, lineamientos y demás normas aplicables se observen y apliquen por las Unidades Administrativas y Consejos Electorales.
3. Colaborar en la determinación y soporte documental de las observaciones que se deriven de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías.
4. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.
5. Integrar el archivo permanente.
6. Elaborar papeles de trabajo derivados de las auditorías.

RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar reportes permanentes al Jefe de Departamento y a otros superiores sobre las actividades de auditoría realizadas, a fin de entregarlos en los tiempos establecidos para dar seguimiento y soporte a la revisión de la aplicación y administración de recursos humanos, financieros y técnicos del Instituto.

REPORTA A:

Contralor Interno.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Documentos.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 9.- ANALISTA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA.

c) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA

d) Puesto Administrativo Eventual.

e) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones de acuerdo al programa anual de trabajo, verificando el cumplimiento de la normatividad interna y disposiciones legales aplicables y vigentes.

ELECTORALES

1. Apoyar y vigilar la correcta aplicación del programa de trabajo de los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral.
2. Apoyar y vigilar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Apoyar y vigilar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia, a través de la realización de arqueos, revisiones de mobiliario y equipo, así como revisiones de pago de nómina.
4. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la vigilancia de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales,
5. Verificar la entrega de constancias de mayoría, informando del resultado a su superior inmediato.
6. Verificar la correcta distribución de dietas en los Consejos Municipales y Distritales.
7. Verificar la correcta información de movimientos de personal en los Consejos Municipales y Distritales.
8. Apoyar y vigilar la correcta participación del Secretario en las Comisiones de los Consejos Municipales y Distritales.
9. Apoyar y vigilar el correcto manejo de recursos en la jornada electoral.
10. Apoyar y vigilar los correctos pagos de rentas de los inmuebles y vehículos que utilizan los Consejos Municipales y Distritales.
11. Apoyar y verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos, Viáticos, vehículos y gastos de campo en los Consejos Distritales y Municipales.
12. Apoyar y verificar el correcto uso del listado nominal.
13. Apoyar en la verificación del sorteo para la integración de Mesas directivas de Casilla.
14. Apoyar y verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
15. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados.
16. Apoyar en la verificación que los coordinadores efectuaran sus labores de capacitación conforme al listado de casillas de su distrito.
17. Apoyar en la verificación de la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

RESPONSABILIDADES:

1. Reportar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades de auditoría realizadas, y dar seguimiento y soporte de manera precisa a la revisión de la aplicación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto a través de la realización de auditorías internas, y asegurar que arrojen resultados veraces.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoría.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Documentos.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 10.- ANALISTA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.

c) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA

d) Puesto Administrativo Eventual.

e) Año Electoral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de auditoría y supervisión al avance en los programas y estrategias de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.

ACTIVIDADES: ELECTORALES

1. Vigilar la correcta aplicación del programa de trabajo de los Consejos Distritales y Municipales para el proceso electoral.
2. Vigilar la correcta instalación de sesiones, asistencias y guardias de los Consejos Distritales y Municipales.
3. Vigilar el manejo correcto de los recursos humanos, financieros y materiales de los Consejos Distritales y Municipales en el ámbito de su competencia.
4. Vigilar la correcta coordinación de recepción de los resultados de cómputo de las casillas electorales.
5. Verificación de la entrega de constancias de mayoría el día de la elección.
6. Verificar la correcta distribución de dietas en los Consejos Municipales y Distritales.
7. Verificar la correcta información de movimientos de personal en los Consejos Municipales y Distritales.
8. Vigilar la correcta participación del Secretario en las Comisiones de los Consejos Municipales y Distritales.
9. Vigilar el manejo de recursos en la jornada electoral.
10. Vigilar los correctos pagos de rentas de los inmuebles y vehículos que utilizan los Consejos Municipales y Distritales.
11. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Viáticos, vehículos y gastos de campo en los Consejos Distritales y Municipales.
12. Verificar el correcto uso del listado nominal.
13. Apoyar en la verificación del sorteo para la integración de Mesas directivas de Casilla.
14. Verificar el correcto cumplimiento del Manual de Capacitación Electoral.
15. Verificar a través de pruebas selectivas las notificaciones, capacitación y nombramientos de ciudadanos insaculados.
16. Verificar que los coordinadores efectuaran sus labores de capacitación conforme al listado de casillas de su distrito.
17. Verificar la aplicación de listados de reservas de ciudadanos para sustituir a los inconformes o imposibilitados.

RESPONSABILIDADES:

1. Reportar permanentemente al Jefe de Departamento las actividades de auditoría realizadas, de manera precisa y veraz, a fin de dar seguimiento y soporte a la supervisión del avance en los programas y estrategias de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.
2. Verificar detalladamente el cumplimiento de lo establecido en los planes de trabajo y en la planeación estratégica por las Unidades Administrativas del Instituto, a través de la realización de auditorías internas.

REPORTA A:

Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Informes.
2. Reportes.
3. Documentos.

CATÁLOGO DE PUESTO

Nombre del puesto: 11.- SECRETARIA DE CONTRALORÍA INTERNA

a) Adscripción: CONTRALORÍA INTERNA

b) Puesto Administrativo Permanente

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades secretariales, contables y apoyos administrativos tanto al Contralor Interno como al personal adscrito a la Contraloría Interna.

ACTIVIDADES:

ELECTORALES

1. Asistir al Contralor Interno.
2. Controlar las audiencias solicitadas al Contralor Interno.
3. Coadyuvar en las actividades que le indique el Contralor Interno.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos encomendados por el Contralor Interno e informar los avances y resultados obtenidos.
5. Controlar e informar al Contralor Interno de los asuntos turnados a los responsables de las áreas de la Contraloría.
6. Registrar, controlar, organizar y contestar la correspondencia que reciba y emita la Contraloría Interna.
7. Archivar e integrar el expediente de toda la documentación que genere y recepcione la Contraloría Interna.
8. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos y demás archivos internos de la Contraloría Interna.
9. Registrar y controlar los minutarios de la Contraloría Interna.
10. Elaborar, tramitar, controlar y archivar oportunamente los requerimientos de material de consumo, de servicios y de mobiliario y equipo que sean necesarios para la Contraloría Interna ante el área correspondiente.
11. Calcular y tramitar ante la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional los viáticos del Contralor Interno y de personal adscrito a la Contraloría Interna.
12. Verificar, controlar y comprobar oportunamente ante la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional los viáticos del Contralor Interno y del personal de la Contraloría Interna.
13. Controlar y dotar al Contralor como al personal adscrito a la Contraloría Interna de todo lo necesario para el desarrollo de sus funciones.
14. Verificar que se mantenga en buen estado el espacio físico de la Contraloría Interna.
15. Apoyar al Contralor en todas las actividades que se le encomienden.

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de llevar la administración oportuna de la agenda del Contralor Interno.
2. Asegurar el control y resguardo de la documentación que generan las áreas de la Contraloría Interna.
3. Administrar adecuadamente la correspondencia que llegue a la Contraloría Interna.
4. Recibir y atender de manera oportuna las llamadas telefónicas y faxes de la Contraloría interna.
5. Mantener amabilidad con las personas que visiten la Contraloría Interna.
6. Conducirse con respeto ante el Contralor y al personal adscrito a la Contraloría Interna.
7. Administrar adecuadamente la existencia de los artículos de oficina y de papelería de manera racional evitando dispendios.

8. Suministrar permanentemente los insumos que sean necesarios al Contralor y al personal de la Contraloría Interna.
9. Atender oportunamente los asuntos que le encomiende el Contralor Interno.
10. Reportar permanentemente al Contralor los asuntos relativos de la Contraloría Interna.

REPORTA A:

Contralor Interno.

SUPERVISA A:

No Aplica.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

1. Agenda.
2. Informes.
3. Reportes.
4. Archivos documentales y magnéticos.
5. Oficios, memorándums y escritos.
6. Expedientes.