



# CATÁLOGO DE PUESTOS

CONTRALORÍA GENERAL

MAYO 2021



## CONTRALOR(A) GENERAL

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Presidencia.</b>
<b>Reporta a:</b>	Consejo Estatal Electoral y Junta Estatal Ejecutiva.
<b>Supervisa a:</b>	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución, Coordinación de Control y Evaluación, Coordinación de Auditoría, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Área de Investigación y Auxiliar de Coordinación.
<b>Se coordina con:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Consejo Estatal Electoral.

### MISIÓN

Efectuar con eficiencia la fiscalización de ingresos y egresos del Instituto Estatal.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Fijar los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal.
- Establecer 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 auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del instituto estatal.
- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal 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;
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
- 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.
- 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.
- Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- 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 Estatal que se encuentren en el supuesto del numeral 3 del artículo 368 de la Ley Electoral



y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.

- 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 estatal.
- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.
- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.
- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
- Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.
- Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
- Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.
- Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo.
- Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente.
- Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente.
- Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de Jefe de Departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría General.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Titulado.
<b>Área / Disciplina</b>	Económico-Administrativo.
<b>Experiencia:</b>	5 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, leyes federales, estatales y municipales, normatividad de armonización contable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis.





**Actitudes:** Proactividad, asertividad, actitud de servicio.

### COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESOLUCIÓN

**Nivel Jerárquico:** XXX

**Tipo de Actividad:** Rama Administrativa.

**Área de Adscripción:** Contraloría General.

**Reporta a:** Contralor (a) General.

**Supervisa a:** Área de Substanciación y Técnico "A"

**Se coordina con:** Coordinación de Evaluación y Control, Coordinación de Auditoría, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial y Área de Investigación.

### MISIÓN

Asesoría, substanciación de los procedimientos administrativos, desarrollo de funciones inherentes al puesto.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Representar legalmente a la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Asesorar a la Contraloría General en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisiones, así como atender los asuntos encomendados y de su competencia.
- Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos de competencia del área.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Coadyuvar con la Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial en las áreas de substanciación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la atención y trámite de los recursos de revocación.
- Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos desde su inicio y conclusión.
- Elaboración de oficios varios, así como de las indicadas por el superior jerárquico.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

### PERFIL REQUERIDO

**Escolaridad:** Licenciatura Titulado.

**Área / Disciplina** Derecho y Administración Pública.





<b>Experiencia:</b>	3 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, y leyes federales, estatales y municipales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis.
<b>Actitudes:</b>	Proactividad, asertividad, actitud de servicio.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO INVESTIGADOR

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría General.
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) General.
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica.
<b>Se coordina con:</b>	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Coordinación de Control y Evaluación y Coordinación de Auditoría.

### MISIÓN

Realizar las investigaciones respecto de la conducta de los servidores públicos y particulares vinculadas con éstas, que puedan constituir responsabilidades administrativas; observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas estas, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para, calificarla como grave o no grave.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Aprobar la realización de las investigaciones que sean necesarias, cuando de la fiscalización a las cuentas públicas se desprenda faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas.
- Revisar, analizar y valorar, la documentación e información de las denuncias presentadas, para que, en caso de ser procedente, emita el acuerdo de radicación correspondiente.
- Vigilar que las investigaciones que se lleven a cabo se funden y motiven debidamente respecto a las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, por el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de los recursos públicos.
- Promover dentro del ámbito de competencia la incorporación de las técnicas, tecnologías y métodos en la investigación que se lleven a cabo.



- Proponer al titular de la Contraloría General la celebración de convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.
- Requerir a los entes públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en los ejercicios de sus funciones, la información o documentación que resulte necesaria, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas.
- Solicitar información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Imponer las medidas de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integralidad de los datos y documentos, así como en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporación en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Ordenar que se lleve a cabo las notificaciones correspondientes, a través de los medios a su alcance.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Practicar y/o asignar las visitas de verificación.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves.
- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Presentar ante la autoridad substanciadora, el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar la elaboración de las denuncias penales y presentarlas ante la autoridad competente, siempre que se cuente con los elementos de convicción.
- Dar aviso al área de substanciación de las posibles faltas administrativas no graves para que continúen la investigación correspondiente.
- Dar seguimiento a las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Ordenar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias cuando hubiere cauda urgente que así lo requiera la investigación.
- Las demás necesarias para hacer efectivas, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.





### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Titulado.
<b>Área / Disciplina</b>	Derecho y Administración Pública.
<b>Experiencia:</b>	3 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, y leyes federales, estatales y municipales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis.
<b>Actitudes:</b>	Proactividad, asertividad, actitud de servicio.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUBSTANCIADOR

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.</b>
<b>Reporta a:</b>	Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y Resolución.
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica.
<b>Se coordina con:</b>	Coordinación de Auditoría, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Coordinación de Control y Evaluación y Área de Investigación.

Cumplir en cada uno de sus actos con los principios de legalidad y certeza jurídica, fortaleciendo la labor fiscalizadora mediante el apoyo legal mediante la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución; así como substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas dentro del ámbito de su competencia, y efectuar las acciones legales correspondientes en los asuntos relativos a las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Laboral, Multas, Derechos de petición, Amparo, Juicio Contencioso Administrativo, Civil y en general en cualquier materia en la que la Contraloría sea parte.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución en la suscripción de convenios y acuerdos que procuren el fortalecimiento de la Contraloría General.
- Recibir y en su caso acordar la admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa que emita el Área de Investigación, con la finalidad de substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley.
- Prevenir, en su caso, al Área de Investigación para que subsanen los informes de presunta responsabilidad ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la



legislación en materia de responsabilidades administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos.

- Citar a las partes que intervienen en el procedimiento de responsabilidades administrativas para que comparezcan a las audiencias respectivas y dictar los acuerdos necesarios.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los procedimientos de Responsabilidades Administrativas en los términos previstos en la ley de Responsabilidades administrativas.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás áreas administrativas en la elaboración del Informe de Resultados.
- Atender los requerimientos de Información formulados por las autoridades.
- Asesorar y apoyar en materia jurídica a la Contraloría General, así como a las unidades administrativas adscritas éstos.
- Atender el recurso de reconsideración previsto en la Ley, así como aquellos recursos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia le correspondan.
- Dar seguimiento y atender las acciones judiciales, civiles, contencioso administrativas, controversias constitucionales, respecto a los actos de competencia de los juzgados de Distritos, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunal de Justicia Administrativa y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y ante cualquier Autoridad Jurisdiccional o Administrativa en la cual la Contraloría sea parte; de manera general, en los juicios que la Contraloría se parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, formular informes previos y justificados y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Contraloría General.
- Representar a la Contraloría General, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con sus servidores públicos, con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Elaborar y revisar los documentos convenios, contratos o cualquier documento legal en los que la Contraloría General sea parte con excepción de los contratos de servicios profesionales por honorarios y arrendamientos de inmuebles, así como los derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Llevar a cabo las notificaciones de los documentos emitidos por la Contraloría General, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Auxiliar a la Contraloría General en la formulación de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales de carácter legal, para el funcionamiento de la Contraloría General.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la imposición de las multas en los términos de la Ley.
- Elaborar los proyectos y demás actuaciones necesarias para la sustanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa para revisión y firma en términos de las leyes aplicables.
- Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.



### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Titulado.
<b>Área / Disciplina</b>	Derecho y Administración Pública.
<b>Experiencia:</b>	3 años de Experiencia en Administración Publica.
<b>Conocimientos</b>	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, y leyes federales, estatales y municipales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis.
<b>Actitudes:</b>	Proactividad, asertividad, actitud de servicio.



### COORDINADOR(A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Contraloría General.</b>
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) General.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Coordinador
<b>Se coordina con:</b>	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución, Coordinación de Auditoría, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial y Área de Investigación.

### MISIÓN

Vigilar la correcta aplicación de los controles normas y procedimientos para el ejercicio presupuestal.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer al titular de la Contraloría General el Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar el informe trimestral y anual de las actividades de la Contraloría.
- Elaborar el informe mensual de acciones de control y evaluación de la Contraloría.
- Verificar la actualización de manuales de procedimientos del Instituto.
- Proponer la emisión de recomendaciones preventivas a efecto de evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control y evaluación.
- Elaborar los proyectos de normas y procedimientos complementarios que se requieran en materia de control y evaluación.
- Intervenir en el proceso de baja y destrucción de información, que conste documentalmente o se encuentre en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios; así como documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y valoradas, obsoletas o caducas; de





conformidad a lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Instituto Electoral, una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas.

- Participar en los procesos de baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo del Instituto Electoral, conforme a la normativa aplicable;
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Titulado.
<b>Área / Disciplina</b>	Ciencias Sociales y Humanidades, contabilidad, administración.
<b>Experiencia:</b>	3 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Administración, planeación, contabilidad, principios de armonización contable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis.
<b>Actitudes:</b>	Proactividad, asertividad, actitud de servicio.



### COORDINADOR(A) DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Contraloría General.</b>
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) General.
<b>Supervisa a:</b>	Auditor.
<b>Se coordina con:</b>	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución, Coordinación de Auditoría, Coordinación de Control y Evaluación y Área de Investigación.

### MISIÓN

Verificar la correcta entrega y recepción de los bienes patrimoniales del Instituto; presentación en tiempo y forma de declaraciones de situación patrimonial.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Participar en los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Instituto.
- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, hacer el seguimiento de su evolución.
- Actualizar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
- Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la propia Contraloría General, la declaración de situación patrimonial por parte de los integrantes del Consejo Estatal, la Junta Estatal Ejecutiva, titulares de las unidades técnicas, directores y jefes de





departamento y vocales distritales y municipales y todo servidor público perteneciente al Instituto.

- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Elaborar y cargar en las respectivas plataformas de transparencia los formatos de la Coordinación.
- Elaborar el informe mensual, trimestral y anual de las actividades de la Coordinación.
- Elaborar las actas circunstanciadas de hechos en las que se describan actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto Electoral que pudieran recaer en faltas administrativas, para los efectos legales que sean procedentes;
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

#### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Titulado.
<b>Área / Disciplina</b>	Ciencia Económico-administrativa y/o Finanzas Públicas.
<b>Experiencia:</b>	3 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, legislación federal, estatal y municipal y principios de armonización contable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis.
<b>Actitudes:</b>	Proactividad, asertividad, actitud de servicio.

#### COORDINADOR(A) DE AUDITORÍA

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría General.
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) General.
<b>Supervisa a:</b>	Área de Auditoría.
<b>Se coordina con:</b>	Coordinación de Control y Evaluación, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial y Área de Investigación.



## MISIÓN

Efectuar auditorías, revisión, verificación y supervisión de los ingresos y egresos del Instituto.

## ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Vigilar y promover que la operatividad del Instituto Electoral se realice bajo criterios que fomenten la mejora continua de sus procesos y operaciones, promoviendo la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuesta; en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas, para mejorar su situación operativa;
- Verificar que las actuaciones del Instituto Electoral se apeguen a las normas legales, normativas y técnicas, tanto de carácter general como las específicas que apliquen al desarrollo de la fiscalización;
- Verificar las actuaciones de los servidores públicos derivadas de sus funciones y emitir las recomendaciones que apliquen para implementar las acciones preventivas y correctivas conforme a las áreas de oportunidades identificadas;
- Requerir información y documentación a las unidades administrativas de este Instituto Electoral, para verificar el cumplimiento de sus funciones y emitir las recomendaciones que apliquen para implementar las acciones preventivas y correctivas conforme a las áreas de oportunidad identificadas;
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT);
- Orientar a los servidores públicos del Instituto Electoral en el cumplimiento del marco legal normativo que rige su actuación; y
- Someter a autorización del titular de la Contraloría General las compulsas que se requieran ante terceros, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;
- Revisar y analizar en forma permanente los egresos, así como el control interno y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- Revisar y analizar la eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales.
- Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría General para su aprobación el Programa Anual de Auditorías.
- Efectuar seguimientos de las recomendaciones y observaciones hechas a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Participar en el Comité de Compras cuando sea requerido.
- Elaborar informes de auditoría y proponer al Contralor General para su aprobación.
- Coordinar la realización de las auditorías que se practiquen en el Instituto.
- Emitir recomendaciones preventivas a efecto de evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.
- Coadyuvar a la realización de auditorías de desempeño por medio de revisiones orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

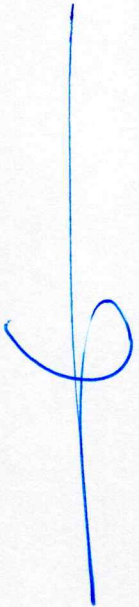






### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Titulado.
<b>Área / Disciplina</b>	Económico Administrativo y/o Jurídico.
<b>Experiencia:</b>	3 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento del Sistema de Administración Gubernamental Armonizado, Reglas de operación del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), estructura de planes y programas, proyectos de auditoría, disposiciones legales, técnicas y prácticas que regulan a la administración de los recursos en el Estado, técnicas y procedimientos de auditoría, estructura de informes, elaboración de actas de fiscalización, determinación de anomalías y establecimiento de responsabilidades económicas y administrativas, sistemas, políticas, métodos, principios, normas de contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades:</b>	Análisis crítico y estratégico, expresión oral y escrita, trabajo en equipo y planificación.
<b>Actitudes:</b>	Responsabilidad, honradez, lealtad y prudencia.



### TECNICO A

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.</b>
<b>Reporta a:</b>	Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos y Resolución.
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica.
<b>Se coordina con:</b>	No Aplica.

### MISIÓN

Vigilar la correcta aplicación de los controles normas y procedimientos para el ejercicio presupuestal.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaboración y Revisión del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar el informe mensual, trimestral y anual de las actividades de la Contraloría.
- Elaborar el informe mensual de acciones de control y evaluación de la Contraloría.
- Revisar y verificar la actualización de manuales de procedimientos del Instituto.
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas de control y evaluación.
- Elaborar y proponer los proyectos de normas y procedimientos complementarios que se requieran en materia de control y evaluación.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.





### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Titulado y/o Pasante.
<b>Área / Disciplina</b>	Contabilidad y Administración.
<b>Experiencia:</b>	3 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Administración, planeación, contabilidad, principios de armonización contable.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis.
<b>Actitudes:</b>	Proactividad, asertividad, actitud de servicio.



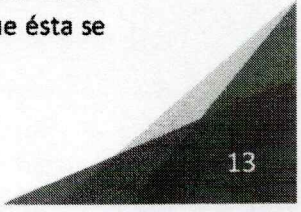
AUDITOR(A)	
<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Auditoría.</b>
<b>Reporta a:</b>	Coordinador (a) de Auditoría.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Se coordina con:</b>	No aplica.

### MISIÓN

Realizar la auditoría, revisión, verificación, supervisión de los ingresos y egresos del Instituto Electoral.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Desempeñar las funciones o comisiones que el Coordinador le asigne y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
- Planear, supervisar y ejecutar las auditorías elaborando el acta y/o reporte para la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar los dictámenes, reportes e informe correspondiente.
- Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Coordinador, las propuestas de mejoramiento de las normas y procedimientos administrativos para el control interno.
- Revisar de manera preliminar la cuenta pública del Instituto Electoral, realizando análisis comparativos de los estados financieros, contables y presupuestales, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de la CONAC.
- Revisión de conciliaciones bancarias de las cuentas de bancos e inversiones del Instituto Electoral.
- Análisis de registros auxiliares de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, así como de los ingresos, egresos, y en caso de contar con la documentación soporte verificar que ésta se apegue a la normatividad aplicable.





- Realizar visitas de inspección física y documental en la Coordinación de Recursos Financieros, con el propósito de verificar el avance en el registro de la información contable, presupuestal y financiera en el sistema contable que se utilice.
- Aplicar cuestionarios al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Financieros o de las áreas que determine el titular de la Contraloría General.
- Colaborar en la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de gestión.
- Solicitar a las áreas del Instituto la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- Participar en las reuniones de Comité de Compras del Instituto.
- Dar seguimiento a las observaciones y solventaciones emitidas a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura titulado(a) y/o Pasante.
<b>Área / Disciplina</b>	Contaduría pública y/o Económico administrativo,
<b>Experiencia:</b>	2 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, reglas de operación del Consejo de Armonización Contable (CONAC), técnica y procedimientos de auditoría, disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico.
<b>Actitudes:</b>	Proactividad, asertividad, agudeza mental.

### AUDITOR(A)

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial</b>
<b>Reporta a:</b>	Coordinador (a) de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Se coordina con:</b>	No aplica.

### MISIÓN

Coadyuvar en el cumplimiento de los actos de entrega recepción, así como también, de las declaraciones de situación patrimonial del personal del Instituto.



### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Desempeñar las funciones o comisiones que el Coordinador le asigne y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Instituto.
- Dar seguimiento al registro de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.
- Apoyar en la establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial.
- Colaborar en la carga de información en la plataforma de transparencia de los formatos de la Coordinación.
- Elaborar las actas circunstanciadas de hechos en la que se describan actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto.
- Revisión y seguimiento de las declaraciones iniciales, de modificación y conclusión del personal del Instituto.
- Auxiliar al coordinador en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en trámite.
- Digitalizar y archivar la información y documentación enviada y recibida de las diversas áreas del Instituto.
- Solicitar a las áreas del Instituto la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- Participar en las reuniones de Comité de Compras del Instituto, cuando se le solicite.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Maestrías, Licenciatura titulado(a) y/o Pasante.
<b>Área / Disciplina</b>	Económico administrativo y/o Maestrías en Sector Gubernamental
<b>Experiencia:</b>	2 años de Experiencia en Administración Pública.
<b>Conocimientos</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental, reglas de operación del Consejo de Armonización Contable (CONAC), técnica y procedimientos de auditoría, disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, alta capacidad de análisis crítico.
<b>Actitudes:</b>	Proactividad, asertividad, agudeza mental.



### AUXILIAR DE COORDINADOR

<b>Nivel Jerárquico:</b>	XXX
<b>Tipo de Actividad:</b>	Rama Administrativa.
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Coordinación Control y Evaluación.</b>
<b>Reporta a:</b>	Coordinador (a) Control y Evaluación.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Se coordina con:</b>	No aplica.

#### MISIÓN

Apoyar en la revisión, verificación y supervisión de los asuntos de la Coordinación de Control y Evaluación.

#### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Auxiliar al coordinador en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en trámite.
- Responsable de la recepción, registrar y distribuir la correspondencia diaria de la Coordinación.
- Apoyo en la elaboración informe trimestral y anual de las actividades de la Contraloría.
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al envío y recepción de las diversas áreas del Instituto.
- Apoyo en la elaboración del informe mensual de acciones de control y evaluación de la Contraloría.
- Digitalizar y archivar la información y documentación enviada y recibida de las diversas áreas del Instituto.
- Digitalizar y archivar la información y documentación enviada y recibida de las diversas áreas del Instituto.
- Apoyo en el proceso de baja y destrucción de información, que conste documentalmente o se encuentre en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios; así como documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y valoradas, obsoletas o caducas; de conformidad a lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Instituto Electoral, una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

#### PERFIL REQUERIDO

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica.
<b>Área / Disciplina</b>	Administración de archivo, Administración de Redes y Telecomunicaciones.
<b>Experiencia:</b>	1 año de Experiencia en Administración Pública.





**Conocimientos** Manejo de Paquetería Office, ambiente web, equipo de oficina, secretariado.  
**Habilidades:** Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa.  
**Actitudes:** Proactividad, asertividad, responsabilidad, discreción.

### AUXILIAR DE COORDINADOR

**Nivel Jerárquico:** XXX  
**Tipo de Actividad:** Rama Administrativa.  
**Área de Adscripción:** Contraloría General.  
**Reporta a:** Contralor (a) General.  
**Supervisa a:** No aplica.  
**Se coordina con:** No aplica.

### MISIÓN

Contribuir en el funcionamiento operativo de la Contraloría General.

### ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar en la organización del archivo de la Contraloría General.
- Apoyar en digitalizar y archivar la información y documentación enviada y recibida de las diversas áreas del Instituto.
- Entregar la documentación y notificaciones que egresa del Contraloría General.
- Apoyar en las actividades institucionales relativas a los Procesos Electorales.
- Trasladar al personal de la Contraloría General por temas de revisiones, auditorias y notificaciones de expedientes de investigación.
- Las que le encomiende el Contralor (a) General.
- Apoyar en materia de informática a todas las áreas de la Contraloría General.
- Administrar los bienes informáticos.
- Desarrollo de los sistemas informáticos.
- Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.

### PERFIL REQUERIDO

**Escolaridad:** Bachillerato o Carrera Técnica.  
**Área / Disciplina** Administración de archivo, Administración de Redes y Telecomunicaciones.  
**Experiencia:** 1 año de Experiencia en Administración Pública.  
**Conocimientos** Manejo de Paquetería Office, ambiente web, equipo de oficina, secretariado.  
**Habilidades:** Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa.  
**Actitudes:** Proactividad, asertividad, responsabilidad, discreción.



