



**Manual Específico de  
Organización**  
*de la Dirección Ejecutiva de Administración*

Enero de 2011

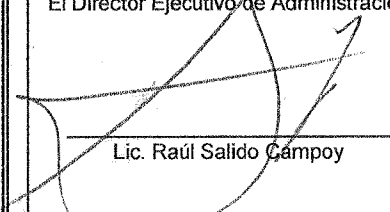


# Manual Específico de Organización

*de la Dirección Ejecutiva de Administración*

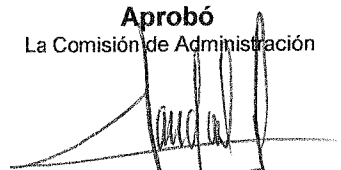
**Elaboró**

El Director Ejecutivo de Administración

  
Lic. Raúl Salido Cármpoy

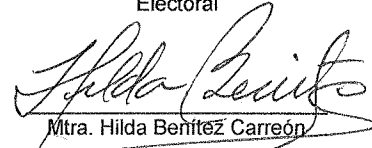
**Aprobó**

La Comisión de Administración

  
Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto

**Validó**

La Presidenta del Consejo Estatal Electoral

  
Mtra. Hilda Benítez Carreón

---

---

## ÍNDICE

	Pág.
Introducción .....	1
II. Antecedentes Históricos.....	3
II. Marco Jurídico-Administrativo .....	5
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	13
V. Organigramas .....	14
- Organigrama Específico.....	15
- Organigrama Analítico.....	16
VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Dirección Ejecutiva de Administración.....	17
VII. Bibliografía.....	39

## Introducción

El presente Manual Organización forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Consejo Estatal Electoral y ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece el artículo 52 fracción VIII del Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.

El documento, que se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, consta de siete capítulos.

Por su propia lógica, en el primer capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de dicha unidad administrativa, señalando los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el segundo señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el tercero precisa sus atribuciones.

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la unidad administrativa, precisando los órganos que lo conforman, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo,

para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a dichos órganos, y finalmente relacionar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

Así pues, la Dirección Ejecutiva de Administración pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta dirección, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo.

## **I. Antecedentes Históricos**

## I. Antecedentes Históricos

Antes de que se creara la Dirección Ejecutiva de Administración, la unidad administrativa encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Estatal Electoral era la Dirección General de Administración, la cual dependía jerárquicamente de la Coordinación General de dicho Consejo, ello según lo disponía el Manual General de Organización del mismo de fecha 1º de agosto de 1999.

Empero, en materia de recursos financieros, la función de integrar el presupuesto de egresos del Consejo Estatal Electoral -incluyendo el de los demás organismos electorales-, así como de operar y controlar el ejercicio presupuestal, correspondía a la Coordinación General antes señalada y no a la Dirección General de Administración, siendo encargada esta última sólo de brindar apoyo en la integración de dicho presupuesto.

Más adelante, en 2001, esta unidad administrativa pasó a ser la Dirección de Administración y con la expedición del Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones y los Consejos Locales Electorales, que apareció publicado en el Boletín Oficial el Gobierno del Estado número 21 de fecha 11 de septiembre de 2006, finalmente se denominó Dirección Ejecutiva de Administración -tal como se denomina actualmente- y le fueron asignadas las funciones de integrar el presupuesto de egresos del Consejo y la operación del ejercicio del mismo que otrora tuviera la Coordinación General, además de la administración de los recursos humanos y materiales que ya tenía desde años atrás.

## **II. Marco Jurídico-Administrativo**



## II. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Promulgada el 16 de septiembre de 1917) y sus reformas.
- Código Electoral para el Estado de Sonora (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial, de fecha 29 de junio de 2005) y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 10 de fecha 2 de febrero de 1984).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 41 de fecha 19 de noviembre de 1987) y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora (Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 29 de fecha 9 de abril de 1984) y sus reformas.
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales (Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21, de fecha 11 de septiembre de 2006).y sus reformas.

- Políticas Presupuestales para el Ejercicio de Gasto del Consejo Estatal Electoral.
- Reglamento Interior de Trabajo

### **III. Atribuciones**

#### **Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.**

Artículo 52.- La Dirección Ejecutiva de Administración, tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular y someter a la consideración de la Comisión de Administración, su programa operativo de trabajo y conducirla en los términos aprobados;

II.- Integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Consejo, con base en la información presentada por las unidades administrativas de la misma, y someterlo a la aprobación de la Comisión de Administración;

III.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado al Consejo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos y por la Comisión de Administración;

IV.- Proponer a la Comisión de Administración las modificaciones y transferencias presupuestales que sean necesarias;

V.- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo del Consejo y de los recursos presupuestales asignados;

VI.- Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables y difundirlas entre las unidades administrativas del mismo;

VII.- Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en base a los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera el Consejo para su funcionamiento;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

IX.- Proporcionar a las unidades administrativas del Consejo, apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requieran las mismas;

X.- Supervisar, controlar y registrar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que legalmente deba realizar el Consejo, en función de las disponibilidades;

XI.- Informar mensualmente a la Comisión de Administración de los saldos disponibles de acuerdo al ejercicio presupuestal;

XII.- Supervisar el registro de las operaciones financieras;

XIII.- Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias del Consejo;

XIV.- Requerir y llevar la cuenta del movimiento de los fondos del Consejo, así como rendir cuentas de las operaciones de origen y aplicación de fondos y/o recursos, mensualmente a la Comisión de Administración;

XV.- Operar un sistema de control de disponibilidades de fondos, cuidando la capacidad de pago y la liquidez del Consejo;

XVI.- Dar cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago a cargo del Consejo en materia de gasto conforme al presupuesto de egresos;

XVII.- Verificar que las aportaciones que el financiamiento público que el Consejo deba ministrar a los partidos políticos, alianzas o coaliciones, o para la realización de obras o programas, se hagan de acuerdo a los lineamientos emitidos o a los convenios que celebre el Consejo;

XVIII.- Controlar los movimientos necesarios con las instituciones bancarias relativos a traspasos, retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en los requerimientos y políticas dictadas por la Comisión de Administración;

XIX.- Autorizar la elaboración y entrega de cheques a proveedores, acreedores y prestadores de servicios del Consejo; así como los correspondientes a las nóminas de sueldo del personal que labora en el Consejo;

XX.- Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas del Consejo, tales como la implementación de sistemas de calidad, de certificación entre otros;

XXI.- Fungir como Unidad de Enlace para los efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la Comisión de Administración a través de su Presidente.

## IV. Estructura Orgánica

## IV. Estructura Orgánica

### 1. Dirección Ejecutiva de Administración.

#### 1.1 Subdirección de Administración

1.1.1. Departamento de Recursos Humanos

1.1.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.1.3. Departamento de Control Presupuestal

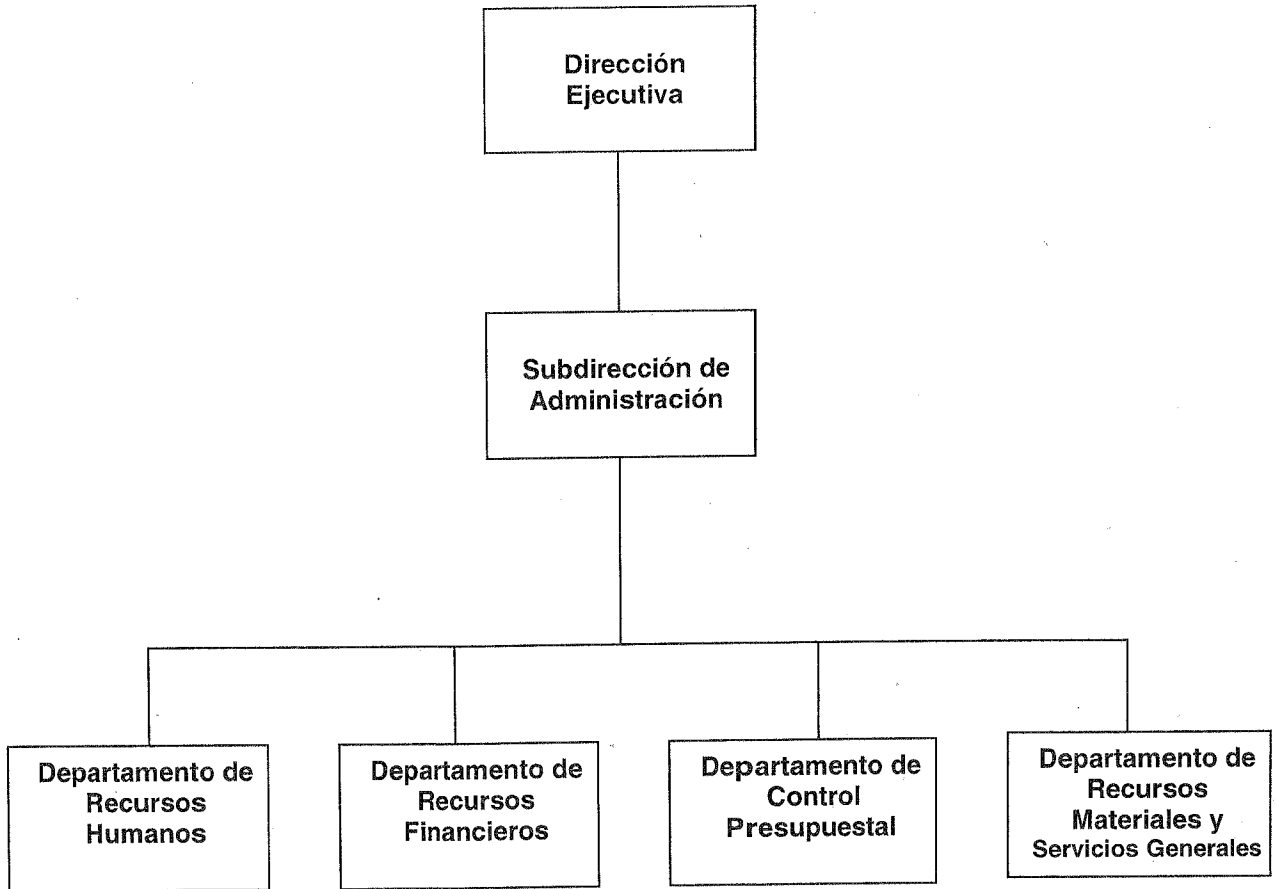
1.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Generales.

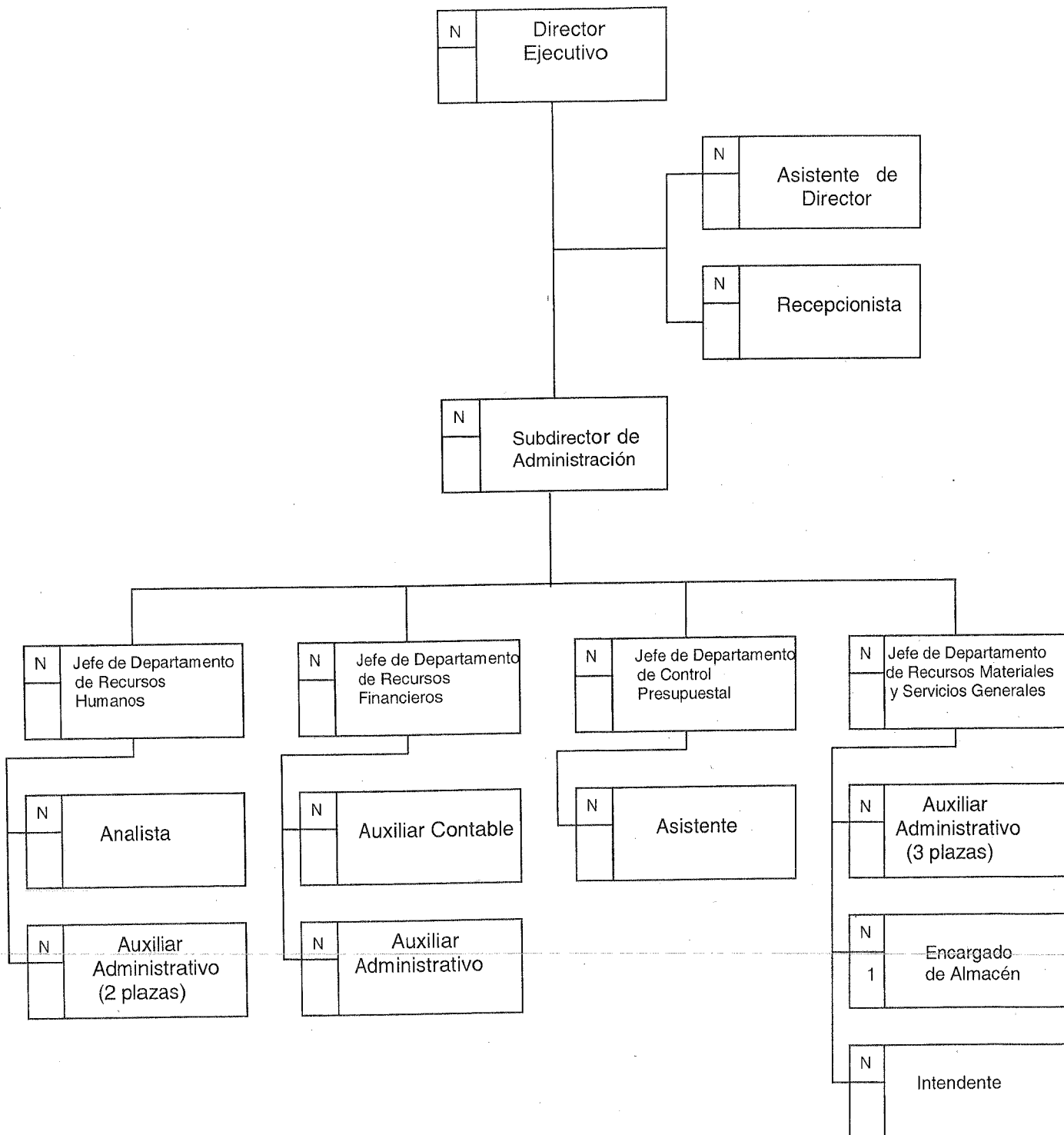


## V. Organigramas

## V. Organigrama Específico



## Organigrama Analítico



## **VI. Objetivos y Funciones de los Órganos que Integran la Dirección Ejecutiva de Administración**

## 1. Dirección

### Objetivo:

Conducir las actividades de programación, presupuestación y evaluación, así como la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Estatal Electoral, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables y a las políticas que establezca el mismo, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

### Funciones:

- ◆ Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la Dirección Ejecutiva de Administración.
  - ◆ Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y circulares relativos a la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
  - ◆ Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la Dirección Ejecutiva de Administración.
  - ◆ Elaborar, proponer, ejecutar, vigilar, controlar y evaluar el programa de trabajo de la unidad administrativa a su cargo.
- 
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas aprobados en materia presupuestal, de administración de recursos financieros, humanos y materiales, así como de servicios generales y de control presupuestal del Consejo Estatal Electoral.

- ◆ Someter a la consideración del Presidente y de la Comisión de Administración, para su trámite posterior, la apertura programática y los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral en la elaboración de sus programas presupuestos, así como vigilar su aplicación.
  
  - ◆ Someter a la consideración al Presidente y de la Comisión de Administración, para su trámite posterior, los techos financieros que serán asignados a las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del mismo.
  
  - ◆ Dirigir, vigilar y controlar la elaboración del los anteproyectos de programas presupuestos de las Direcciones Ejecutivas y Subdirecciones adscritas al Consejo.
  
  - ◆ Dirigir, vigilar y controlar la elaboración, así como someter a la consideración de la Comisión de Administración, para su trámite posterior, del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral, en su caso.
- 
- ◆ Aplicar la normatividad para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, de conformidad con los lineamientos aprobados en la materia.

- ◆ Autorizar los pagos de las unidades administrativas con cargo a su presupuesto de egresos aprobado.
- ◆ Proponer a la Comisión de Administración, para su trámite posterior, las adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como a los calendarios financieros y metas autorizadas a las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidas.
- ◆ Organizar, dirigir, vigilar y controlar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la integración de la información programática presupuestal mensual y trimestral, así como de la cuenta pública anual del Consejo y someterla a la consideración de la Comisión de Administración para su trámite posterior.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Autorizar y vigilar el trámite de nombramientos, remociones, jubilaciones y demás movimientos del personal del Consejo Estatal Electoral.

- ◆ Autorizar, vigilar y controlar el pago de las remuneraciones del personal del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Autorizar, vigilar y controlar el pago de honorarios a las personas contratadas bajo este régimen.
- ◆ Autorizar y vigilar, en la esfera de su competencia, la ejecución de programas de capacitación y actualización del personal del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas en materia de administración de recursos materiales del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Dirigir, vigilar y controlar, así como someter a la a la consideración de la Comisión de Administración, para su trámite, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Autorizar y vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral se realicen en apego a la Normatividad Aplicable.
- ◆ Autorizar y vigilar el suministro de los bienes y servicios que requieran las diversas unidades administrativas del Consejo Estatal



Electoral para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a sus presupuestos aprobados.

- ◆ Coordinar, vigilar y controlar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles al servicio del Consejo Estatal Electoral., así como la conservación y mantenimiento de los mismos.
- ◆ Definir, establecer y vigilar la aplicación de las normas para el control y operación de los almacenes de bienes muebles del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Revisar y someter a la consideración de la Comisión de Administración, para su trámite posterior, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral, así como sus actualizaciones..
- ◆ Proponer a la Comisión de Administración, para su trámite posterior, las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo que deban reflejarse en el presente Manual de Organización.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.1 Subdirección de Administración.**

### **Objetivo:**

Coadyuvar a la conducción de las actividades de programación, presupuestación, administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Estatal Electoral.

### **Funciones:**

- ◆ Auxiliar al Director Ejecutivo en la aplicación de las normas, lineamientos y políticas aprobadas en materia presupuestal, de administración de recursos financieros, humanos y materiales, así como de servicios generales y de control presupuestal del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral, en su caso, y someterlos a la consideración del Director Ejecutivo.
- ◆ Proponer al Director Ejecutivo las adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como a los calendarios financieros y metas autorizadas a las unidades administrativas del Consejo.
- ◆ Proponer al Director Ejecutivo la operación de la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal del Consejo.

- ◆ Presentar al Director Ejecutivo la información programática presupuestal mensual y trimestral, así como de la cuenta pública anual del Consejo.
- ◆ Coordinar y auxiliar en la administración de los recursos humanos del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Auxiliar en el trámite de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral, así como el suministro de los bienes y servicios que requieran las diversas unidades administrativas del mismo.
- ◆ Auxiliar en elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Consejo y la conservación y mantenimiento de los mismos.
- ◆ Elaborar y proponer las metodologías para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas del Consejo.
- ◆ Proponer al Director Ejecutivo de Administración las medidas de control que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección.
- ◆ Realizar los procedimientos de licitación pública o simplificada según sea el caso de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia.
- ◆ Integrar y turnar al Director Ejecutivo de Administración el informe sobre el seguimiento o respuesta a las observaciones realizadas al

organismo por los despachos de auditoría interna y externa o por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

- ◆ Dar seguimiento para mantener actualizado el portal de transparencia del Organismo, respecto a la información que es competencia del Consejo Estatal Electoral, específicamente sobre los artículos 14 y 17 la Ley de Acceso de la Información Pública del Estado de Sonora
- ◆ Integrar la información y presentar al Director Ejecutivo de Administración para su aprobación las respuestas a solicitudes de información pública que soliciten terceros y que compete a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.1. Departamento de Recursos Humanos.

### Objetivo:

Coadyuvar en la Administración de los Recursos Humanos del Consejo Estatal Electoral y dar seguimiento a los movimientos y requerimientos en materia de personal, mediante la aplicación de la Normatividad en la Materia.

### Funciones:

- ◆ Aplicar las normas, lineamientos y políticas aprobados en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Elaborar y tramitar las altas y bajas, nombramientos, remociones, promociones, pensiones, jubilaciones y demás movimientos de personal que deban realizarse
- ◆ Llevar el registro y control del personal que labora en el Consejo, incluyendo el personal sujeto a honorarios.
- ◆ Generar y actualizar permanentemente la plantilla de personal adscrito a las distintas áreas del Consejo.
- ◆ Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en el Consejo Estatal Electoral.

- ◆ Registrar y controlar las asistencias e inasistencia del personal, que permitan generar los reportes quincenales para la integración de la nomina correspondiente.
  - ◆ Elaborar e integral quincenalmente la nomina del personal de acuerdo a la Normatividad establecida.
  - ◆ Efectuar el pago de las remuneraciones que se realizan al personal del Consejo Estatal Electoral.
  - ◆ Realizar trámites de altas, bajas, pago de aportaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora.
  - ◆ Realizar trámites de altas, bajas, y brindar el apoyo necesario en referencia a las pólizas de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores del personal del Consejo
  - ◆ Actualizar el padrón de Obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.
  - ◆ Dar seguimiento a las solicitudes que realiza el personal, así como emitir documentos que acrediten la situación laboral de los mismos.
- 
- ◆ Elaborar mensualmente conciliación del ejercicio del Capítulo 1000 Servicios Personales contra registro contable.
  - ◆ Expedir Credenciales de Identificación al personal adscrito al Consejo Estatal Electoral.

- ◆ Recabar y determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal del Consejo.
- ◆ Elaborar, proponer y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- ◆ Elaborar el presupuesto anual del Capitulo 1000 Servicios Personales de acuerdo a instrucciones recibidas por el Director Ejecutivo de Administración o Presidencia.
- ◆ Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ◆ Proporcionar inducción al puesto correspondiente al personal de nuevo ingreso.
- ◆ Mantener actualizado el portal de transparencia del Organismo , respecto a la información que es competencia del Departamento de Recursos Humanos, específicamente sobre los artículos 14 y 17 de la Ley de Acceso de la Información Pública del Estado de Sonora, así como toda aquella información que soliciten terceros que competa a su Departamento.
- ◆ Elaborar el informe sobre el seguimiento o respuesta a las observaciones realizadas al Departamento por los despachos de auditoría interna y externa o por el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2. Departamento de Recursos Financieros.

### Objetivo:

Registrar y controlar las operaciones contables y presupuestales a efecto de suministrar la información financiera en apoyo a la toma de decisiones, para el manejo de adecuado de los recursos financieros asignados al Consejo Estatal Electoral, todo ello cumplimiento con las disposiciones normativas en la materia.

### Funciones:

- ◆ Registrar, aplicar y realizar los registros de las operaciones contables y financieras, verificando que éstas se realicen de acuerdo a las normas y principios de contabilidad gubernamental.
  - ◆ Proponer los sistemas contables que permitan el control de las operaciones contables y financieras.
  - ◆ Elaborar conciliación diaria y mensual de los movimientos y registros bancarios.
- 
- ◆ Registrar las pólizas de diario de las operaciones contables y financieras
  - ◆ Verificar y registrar contablemente las inversiones bancarias realizadas.



- ◆ Revisar los documentos comprobatorios de los movimientos de afectación al gasto contable - presupuestal, verificando que cumplan con los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación.
- ◆ Elaborar, integrar las declaraciones de impuestos a que está obligado a presentar el organismo.
- ◆ Registrar y controlar los Fondos Fijos asignados, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ◆ Entregar cheques a proveedores, acreedores y prestadores de servicios del Consejo; así como los correspondientes a las nóminas de sueldo del personal que labora en el Consejo aplicando las medidas de control pertinentes.
- ◆ Brindar la información contable presupuestal solicitada por los auditores internos y externos, previa autorización del Director Ejecutivo de Administración.
- ◆ Controlar, clasificar, registrar y respaldar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del Consejo Estatal Electoral con los documentos comprobatorios y justificativos originales, comprobando que éstos cumplan con las normas y requisitos fiscales.
- ◆ Mantener actualizado y en orden el archivo contable con la documentación soporte que ampare las operaciones del Organismo, para realizar posibles aclaraciones en un futuro cuando se presenten revisiones internas o externas.

- ◆ Llevar control sobre el consecutivo y archivo de las distintas pólizas que se generan al realizar los registros contables (Ingresos, Egresos y Diario).
- ◆ Coordinarse con el jefe de Departamento de Control Presupuestal para la elaboración de la apertura programática y el catalogo de cuentas contables.
- ◆ Proporcionar al Director Ejecutivo de Administración la información contable que se requiera para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral, así como realizar los ajustes que procedan para la integración del proyecto correspondiente.
- ◆ Tramitar y entregar cheques para cubrir los pagos a proveedores o prestadores de servicios, aplicando las medidas de control pertinentes.
- ◆ Realizar previa autorización del Director Ejecutivo de Administración los pagos electrónicos a proveedores y prestadores de servicios, contando con la documentación comprobatoria original y verificando que éstos cumplan con los requisitos fiscales y la normatividad administrativa aplicable.
- ◆ Formular, emitir y turnar al Director Ejecutivo de Administración los estados financieros mensuales y trimestrales, las conciliaciones bancarias mensualmente y los estados contables de cierre de ejercicio en tiempo y forma.

- ◆ Mantener actualizado el portal de transparencia del organismo gobierno del estado, respecto a la información que es competencia del Departamento, , específicamente sobre los artículos 14 y 17 la ley de Acceso de la Información Pública del Estado de Sonora y proporcionar aquella información que soliciten terceros que competen a su departamento.
  
- ◆ Elaborar el informe sobre el seguimiento o respuesta a las observaciones realizadas al Departamento por los despachos de auditoría interna y externa o por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
  
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.3. Departamento de Control Presupuestal.**

#### **Objetivo:**

Llevar el control presupuestal con el objeto de asegurar que el Consejo Estatal Electoral cuente en todo momento con disponibilidad de recursos presupuestales para el cumplimiento de sus programas, así como preparar la información programática presupuestal trimestral y la cuenta pública anual para su remisión en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

#### **Funciones:**

- ◆ Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas, lineamientos y políticas aprobados en materia presupuestal del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo Estatal Electoral de acuerdo a los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y a las políticas del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Tramitar la ministración ante la Secretaría de Hacienda de los recursos aprobados para el Consejo Estatal Electoral dentro del Presupuesto de Egresos del Estado, de acuerdo a la calendarización respectiva.
- ◆ Verificar la disponibilidad presupuestal y autorizar el ejercicio de las partidas presupuestales de las unidades administrativas del Consejo Estatal.

- ◆ Registrar y dar seguimiento al comportamiento de cada partida presupuestal asentando la partida correspondiente en cada factura para su pago.
- ◆ Analizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto para gasto operativo asignado para las Unidades Administrativas o Presupuestales.
- ◆ Proponer al Director Ejecutivo de Administración cuando sea necesario la realización de modificaciones o transferencias presupuestales que sean para el mejor desempeño de sus actividades
- ◆ Registrar las modificaciones presupuestales que sean autorizadas
- ◆ Elaborar y turnar al superior jerárquico los informes programático presupuestales trimestrales y la cuenta pública anual del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Elaborar y turnar al superior jerárquico análisis trimestral de la ejecución de los programas presupuestos de las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Realizar en coordinación con el Departamento de contabilidad la conciliación contable -presupuestal mensual y trimestralmente.
- ◆ Elaborar el informe sobre el seguimiento a las observaciones realizadas que competen al departamento realizadas por los despachos de auditoría interna y externa o por el Instituto de Superior de Auditoria y Fiscalización.

- ◆ Mantener actualizado el portal de transparencia del organismo gobierno del estado, respecto a la información que es competencia del Departamento, específicamente sobre los artículos 14 y 17 la ley de Acceso de la Información Pública del Estado de Sonora y proporcionar aquella información que soliciten terceros que competen a su departamento.
  
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

##### **Objetivo:**

Proporcionar, registrar y llevar control los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral para el cumplimiento de sus programas.

##### **Funciones:**

- ◆ Aplicar las normas, lineamientos y políticas aprobados en materia de recursos materiales y servicios generales del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Auxiliar al superior jerárquico en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal Electoral
- ◆ Tramitar y realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Estatal Electoral de acuerdo al programa aprobado y a normas y disposiciones en la materia.
- ◆ Instrumentar los procedimientos de licitación pública y simplificada cuando sea necesario de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia.
- ◆ Efectuar y controlar el suministro de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral.

- ◆ Aplicar las normas autorizadas en el manejo de almacenes, inventarios y baja de bienes del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Elaborar y actualizar los resguardos altas y baja de los bienes muebles del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Operar y controlar el almacén de bienes muebles del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Planear, organizar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo Estatal Electoral.
- ◆ Mantener en buen estado los vehículos propiedad del Consejo y llevar la bitácora de servicios y de consumo de gasolina de los mismos.
- ◆ Elaborar el informe sobre el seguimiento a las observaciones realizadas que competen a su departamento realizadas por los despachos de auditoría interna y externa o por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- ◆ Mantener actualizado el portal de transparencia del organismo gobierno del estado, respecto a la información que es competencia del Departamento, específicamente sobre los artículos 14 y 17 la ley de



Acceso de la Información Pública del Estado de Sonora y proporcionar aquella información que soliciten terceros que competen a su departamento.

- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## II. Bibliografía

- ◆ Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 11 de septiembre de 2006.
- ◆ Reglamento Interior de Trabajo
- ◆ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada por la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en el año 2009.