

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS ELECTRÓNICOS

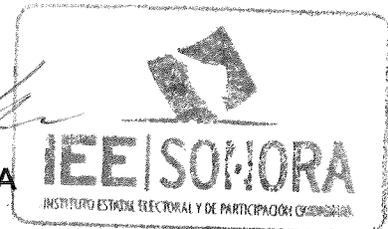
AL PÚBLICO EN GENERAL P R E S E N T E.-

En Hermosillo, Sonora, El Oficial Notificador de la unidad de oficiales notificadores del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, C. Gustavo Castro Olvera, hago constar que a las doce horas con cincuenta minutos del día siete de octubre del presente año, se publicó en los estrados electrónicos de este Instituto, la presente cédula de notificación, constante de una (1) foja útil, en cumplimiento al punto **TERCERO** del Acuerdo JGE14/2020 denominado "*POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELATIVA A LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DICHA DIRECCIÓN*", aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en sesión virtual extraordinaria realizada el día dos de octubre de dos mil veinte, constante de dieciséis (16) fojas útiles. Lo anterior se hace constar para todos los efectos legales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 340 de la Ley de Instituciones Y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora y artículo 29 del Reglamento de Notificaciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

ATENTAMENTE



GUSTAVO CASTRO OLVERA
OFICIAL NOTIFICADOR



DE LA UNIDAD DE OFICIALES NOTIFICADORES
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



ACUERDO JGE14/2020

POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELATIVA A LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DICHA DIRECCIÓN.

HERMOSILLO, SONORA A DOS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE.

GLOSARIO

Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Dirección Instituto Estatal Electoral	Dirección Ejecutiva de Administración Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora.
Junta General Ejecutiva	Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
LIPEES	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

ANTECEDENTES

- I. Con fecha diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
- II. Con fecha veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas

disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformas todas ellas en materia política-electoral. En la misma fecha se publicó el Decreto por el que se expide la Ley General de Partidos Políticos y el Decreto por el que se expide la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

- III. Con fecha diecinueve de junio de dos mil catorce, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora la Ley número 173 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sonora en materia político-electoral, la cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación.
- IV. Con fecha treinta de junio de dos mil catorce, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley número 177 de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, la cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación.
- V. Con fecha catorce de octubre de dos mil diecinueve, la Junta General Ejecutiva aprobó el acuerdo JGE17/2019 *"Por el que se aprueba la propuesta relativa al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año 2020 del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para que sea sometido a la consideración del Consejo General de este Instituto"*.
- VI. Con fecha veintiocho de octubre de dos mil diecinueve, el Consejo General de este Instituto Estatal Electoral aprobó el acuerdo CG41/2019 *"Por el que se aprueba la propuesta de la Junta General Ejecutiva relativa al anteproyecto de presupuesto de egresos del año 2020 del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana"*.
- VII. Con fecha treinta y uno de enero de dos mil veinte, el Consejo General de este Instituto Estatal Electoral aprobó el acuerdo CG08/2020 *"Por el que se aprueban los ajustes al presupuesto de egresos de este Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, para el ejercicio fiscal 2020, derivado de las modificaciones aprobadas por el H. Congreso del Estado de Sonora"*.
- VIII. Con fecha seis de agosto de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG20/2020 *"Por el que se modifican, reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana"*.
- IX. Con fecha seis de agosto de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG21/2020 *"Por el que se aprueba modificar los acuerdos CG41/2019 y CG08/2020, aprobados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en fechas veintiocho de*

octubre de dos mil diecinueve y treinta y uno de enero de dos mil veinte, respectivamente”.

- X. Con fecha siete de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral aprobó el Acuerdo CG31/2020 por el que aprueba el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021 para la elección de Gobernadora o Gobernador, Diputadas y Diputados de Mayoría, así como de las y los integrantes de los Ayuntamientos del estado de Sonora.
- XI. Con fecha veintitrés de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG42/2020 por el que se aprueba modificar los acuerdos CG41/2019 y CG08/2020, aprobados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral en fechas veintiocho de octubre de dos mil diecinueve y treinta y uno de enero de dos mil veinte, respectivamente, en cumplimiento a la resolución emitida por el Tribunal Estatal Electoral de Sonora dentro del expediente identificado con clave JE-TP-06/2020 de fecha diecisiete de septiembre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO

Competencia

- 1. Esta Junta General Ejecutiva es competente para aprobar la propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral, relativa a las modificaciones a la estructura orgánica de dicha Dirección, en términos de lo establecido por los artículos 113, fracción III, 124 y 125 fracciones XIX y XXI de la LIPEES, así como los artículos 12, fracción XII y 35, fracción XVIII del Reglamento Interior.

Disposiciones normativas que sustentan la determinación

- 2. Que la Constitución Federal en su artículo 116, fracción IV, señala que las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral garantizarán que en el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, y que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- 3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución Local, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y es autoridad en la materia e

independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.

4. Que el artículo 3 de la LIPEES, establece que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y probidad, serán rectores en la función electoral.
5. Que el artículo 103 de la LIPEES, señala que el Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en la Entidad, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo del apartado C de la fracción V del artículo 41 de la Constitución Federal; y que este Instituto, se encuentra dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios y será integrado por ciudadanos y partidos políticos.
6. Que el artículo 113 de la LIPEES establece que son órganos centrales del Instituto Estatal Electoral, el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva.
7. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 124 de la LIPEES, la Junta General Ejecutiva será presidida por el presidente del Consejo General y se integrará con el secretario ejecutivo y con los directores ejecutivos establecidos en el artículo 131 de dicha ley; asimismo el artículo 127 del mismo ordenamiento, señala que el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal Electoral.
8. Que el artículo 129 de la LIPEES, establece que la secretaría ejecutiva tendrá adscrita la dirección ejecutiva de asuntos jurídicos, la cual, entre otras atribuciones, será competente para la tramitación del recurso de revisión, en términos de la misma Ley y los reglamentos aplicables.
9. Que el artículo 131, fracción II de la LIPEES, señala entre las direcciones ejecutivas que contará el Instituto Estatal Electoral para el eficaz desarrollo de los trabajos y cumplimiento de sus objetivos, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
10. Que la Junta General Ejecutiva de este Instituto Estatal Electoral, en los términos de la fracción XIX del artículo 125 de la LIPEES, tiene entre otras la atribución de aprobar la estructura orgánica del Instituto.
11. Que el artículo 1 del Reglamento Interior, establece que el referido Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento de la estructura orgánica del Instituto, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.

12. Que el artículo 8, párrafos segundo y tercero del Reglamento Interior, establece que las diversas áreas que componen la estructura del Instituto, contarán con la plantilla laboral necesaria para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades, atendiendo a lo establecido en la normatividad que para tal efecto emita el Consejo y en apego a la estructura orgánica del Instituto, así como la disponibilidad presupuestal, así como también, que durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, o cuando se trate de programas y proyectos específicos a desarrollarse en la entidad, el Instituto podrá contratar personal temporal para apoyar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que componen su estructura, en los términos del Reglamento Interior y la normatividad que para tal efecto apruebe la Junta General Ejecutiva.
13. Que el artículo 12, fracción XII del Reglamento Interior, establece que para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Junta General Ejecutiva aprobar a propuesta de la Presidencia, la estructura del Instituto y sus modificaciones en su caso.
14. Que el artículo 35, fracción XVIII del Reglamento Interior, señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a las direcciones ejecutivas, proponer a la Presidencia de la Junta General Ejecutiva, la estructura de la dirección conforme a las necesidades del servicio y a los recursos presupuestales autorizados.
15. Que el artículo 37 del Reglamento Interior, establece que las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, conforme a lo siguiente:

I. Elaborar y proponer a la Junta para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;

II. Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto;

III. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta;

IV. Elaborar el proyecto de manual de organización en coordinación con las demás direcciones y unidades técnicas y someterlo para su aprobación a la Junta;

V. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto;

VI. Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto en materia de recursos humanos;

VII. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y presentarlo para su revisión a la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Aplicar las políticas para la evaluación de resultados en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal;

IX. Proponer a la Junta, el proyecto del programa de capacitación permanente y especial así como los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo;

X. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la implementación del protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral, así como el hostigamiento por discriminación motivada por los supuestos establecidos en el quinto párrafo del artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XI. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto, en los términos que establezca el Estatuto;

XII. Remitir a la Secretaría Ejecutiva un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto;

XIII. Informar a la Junta en cada sesión ordinaria, sobre el ejercicio del presupuesto, así como del estado que guarda;

XIV. De conformidad con las disposiciones aplicables, elaborar los nombramientos de los servidores públicos de la rama administrativa, así como los gafetes e identificaciones de los servidores del Instituto;

XV. Administrar, operar y mantener los sistemas informáticos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la Unidad Técnica de Informática y conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XVI. Proponer y aplicar las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el marco de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XVII. Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de seguridad y protección civil en el Instituto;

XVIII. Guardar y custodiar los expedientes únicos del personal del Instituto y de los prestadores de servicios;

XIX. Llevar a cabo las gestiones necesarias, a fin de atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones en los supuestos relativos a la atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y/o consultas populares;

XX. Retener de las prerrogativas a que tienen derecho los partidos políticos, previa instrucción del Consejo, el monto que por concepto pago de las multas impuestas por las autoridades electorales;

XXI. Llevar a cabo la actualización y revisión del directorio institucional;

XXII. Informar semestralmente a la Junta sobre las medidas tomadas o por realizar para el cuidado del medio ambiente;

XXIII. Ejercer el presupuesto autorizado al Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXIV. Proponer a la Junta, en coordinación con la Presidencia, las modificaciones y transferencias presupuestales que sean necesarias;

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

XXVI. Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVII. Coordinar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto;

XXVIII. Ejecutar, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y con 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 Instituto para su funcionamiento, así como evaluar los resultados obtenidos que permitan establecer los mecanismos para la administración de los recursos financieros y humanos;

XXIX. Se deroga

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

XXXI. Establecer los programas de capacitación permanente y especial así como procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo sometiéndolo a consideración de la Junta;

XXXII. Supervisar, controlar y registrar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que legalmente deba realizar el Instituto, en función de la disponibilidad presupuestal;

XXXIII. Supervisar el registro de las operaciones financieras;

XXXIV. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias del Instituto;

XXXV. Requerir y llevar la cuenta del movimiento de los fondos del Instituto, así como rendir cuentas de las operaciones de origen y aplicación de fondos y/o recursos, trimestral a la Junta;

XXXVI. Operar un sistema de control de disponibilidades de fondos, cuidando la capacidad de pago y la liquidez del Instituto.

XXXVII. Dar cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago a cargo del Instituto en materia de gasto conforme al presupuesto de egresos;

XXXVIII. Controlar los movimientos necesarios con las instituciones bancarias relativos a traspasos, retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en la normatividad correspondiente;

XXXIX. Previa autorización de la Presidencia, realizar los pagos mediante transferencias electrónicas y la elaboración y entrega de cheques a proveedores, acreedores y prestadores de servicios del Instituto; así como los correspondientes a las nóminas de sueldo del personal que labora en el Instituto;

XL. Proponer a la Junta, la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al Interior de las unidades administrativas del Instituto, tales como la implementación de sistemas de calidad, de certificación entre otros;

XLI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;

XLII. Ser responsable del control de activo fijo y bienes patrimoniales del Instituto; y

XLIII. Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Consejo, el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable."

Razones y motivos que justifican la determinación

16. Que la Dirección Ejecutiva de Administración, en términos de lo establecido en el artículo 35, fracción XVIII del Reglamento Interior, en fecha primero de

Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin of the page. There are several distinct marks, including a large blue scribble at the top, a red 'P' in the middle, and various blue initials and scribbles at the bottom.

octubre del año en curso, presentó a la Presidencia de este Instituto Estatal Electoral, la propuesta de creación de nuevas plazas, conforme a las necesidades del servicio de dicha Dirección, para en su caso, su aprobación por parte de esta Junta General Ejecutiva, en los términos siguientes:

PROPUESTA DE PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Auxiliar Almacén e Inventario	Analista Adquisiciones	Analista Financiero	Analista Control Presupuestal
----------------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------------------

17. Que de la propuesta que se presenta por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, se advierte que las nuevas plazas que se proponen, son con los siguientes objetivos y tendrán las siguientes funciones:

a) Auxiliar Almacén e Inventario

Objetivo: Controlar los bienes resguardados en bodega, llevar a cabo controles de almacén manteniendo actualizados los resguardos y revisando que todo bien esté en buenas condiciones para su uso, dando seguimiento al mantenimiento de los mismos.

Funciones:

- Ejecutar el control de acomodo racional y la protección de los bienes, utilizando las técnicas adecuadas de maniobra para una eficaz localización y distribución dentro del almacén.
- Asegurar que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar correspondan a la requisición de solicitud del área, en coordinación con el responsable de bodega.
- Ejecutar el cumplimiento de los programas y procedimientos para el manejo del almacén.
- Llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles del Instituto, con la supervisión del Encargado de Almacén e Inventarios.
- Revisar periódicamente que el mobiliario se encuentre en óptimas condiciones de uso, para lo cual deberá de llevar a cabo las actividades de mantenimiento o reparación, según sea el caso.
- Ejecución de inventarios de los bienes muebles propiedad del Instituto, por lo menos dos veces al año, en conjunto con el coordinador del área a fin de determinar existencias de bienes obsoletos y en mal estado dentro del almacén, en coordinación con el responsable de bodega.

- Ejecutar el registro, resguardo y etiquetado de los bienes muebles que correspondan a activo fijo de acuerdo a la normatividad, en coordinación con el responsable de bodega.
- Realizar y mantener limpio el almacén de activo fijo.
- Tener control del stock de las existencias en almacén.
- Auxiliar al superior jerárquico ante cualquier requerimiento o necesidad que se presente.
- Realizar las actividades específicas asignadas y dar apoyo a las áreas del Instituto que así lo requieran.

b) Analista Adquisiciones

Objetivo: Generar requisiciones electrónicas en el departamento de adquisiciones de bienes para la operación y desarrollo de actividades de las unidades administrativas, Presidencia y Consejo General, así como el seguimiento directo en las adquisiciones y proveedores, con el fin de cumplir con la normatividad del Instituto Estatal Electoral.

Funciones:

- Realizar la integración de documentación y cumplimiento de requisitos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.
- Ejecutar las solicitudes del servicio de mensajería elaboradas por las unidades administrativas que conforman el Instituto, para que la entrega sea oportuna a su destinatario.
- Controlar y resguardar la documentación de entrega de material de oficina y consumibles a las unidades administrativas, para validar su recepción y complementar la documentación de solicitud de compra y pago del mismo.
- Realizar y actualizar los informes trimestrales relativos a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra en el portal de transparencia, en cumplimiento con los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 81 y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora.
- Realizar las solicitudes de pago de las adquisiciones de bienes y servicios en los Sistemas que correspondan, mediante dos módulos: Módulo de Ejercicio Presupuestal (generar la solicitud) y Módulo de Adquisiciones (generar requisición, orden de compra y solicitud de pago), para agilizar y garantizar el control de proceso de compras de bienes y servicios.
- Gestionar los procedimientos de licitación pública, cuando así sea necesario, para agilizar los procedimientos durante el proceso.

- Gestionar el dictamen técnico a la Unidad Técnica de Informática cuando se requiera adquirir equipo de cómputo y/o electrónico, para cumplir con lo estipulado en las Políticas Presupuestales del Instituto.
- Ejecutar pagos de servicios generales del Instituto (telefonía celular, telefonía tradicional, energía eléctrica, agua potable y purificada, prediales, servicios de internet y cable), para el buen funcionamiento de las instalaciones del inmueble y de las operación diaria.
- Realizar aquellas funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Recabar información necesaria para la elaboración del proyecto de programa anual de adquisiciones, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Bienes y Servicios, para facilitar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del próximo Ejercicio Fiscal.
- Dar seguimiento en atención a proveedores, conservando la comunicación constante referente a las compras, servicios, pagos, dudas y aclaraciones.
- Auxiliar al superior jerárquico ante cualquier requerimiento o necesidad que se presente.
- Realizar las actividades específicas asignadas y dar apoyo a las áreas del Instituto que así lo requieran.

c) Analista Financiero

Objetivo: Apoyar en la realización de asientos contables en el Sistema Integral de Información Financiera y Trámites Requeridos para tener actualizados y controlados los registros contables del ejercicio presupuestal del Instituto Estatal Electoral.

Funciones:

- Validar y registrar la comprobación de viáticos y gastos realizados, tomando como base la solicitud de las unidades administrativas, para la gestión correspondiente.
- Verificar documentación y tramitar las solicitudes de pago.
- Integrar información sobre los saldos de las cuentas por cobrar y por pagar.
- Analizar registros contables y financieros para su validación e integración en el archivo contable.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheque e inversiones.
- Validar, verificar e integrar los documentos comprobatorios a los registros contables.
- Revisar y validar documentación comprobatoria de los gastos, elaborando en su caso la póliza de diario.

~~Handwritten signature in blue ink~~
 Handwritten signature in black ink
 Handwritten signature in brown ink
 Handwritten signature in blue ink
 Handwritten signature in blue ink

- Verificar que los pagos realizados contengan en su totalidad documentos que justifiquen y comprueben el gasto.
- Realizar en forma oportuna los pagos de servicios básicos, impuestos y proveedores.
- Mantener actualizados los registros y controles de cheques emitidos y pagos por transferencias electrónicas (SPEI).
- Comprobar que la documentación soporte del ejercicio del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y su correcta integración en el archivo contable
- Apoyar en la atención de auditorías, en cuanto a la entrega oportuna de información y la solventación de las observaciones determinadas en las auditorías en materia contable financiera.
- Apoyar en la elaboración y presentación de informes relacionados con el avance en el cumplimiento de objetivos y metas e indicadores de la administración de recursos financieros, siendo oportuno y de acuerdo a las disposiciones aplicables del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de las declaraciones informativas (DIOT), custodiando los archivos XML y PDF de los comprobantes de gastos realizados por el Instituto.

d) Analista Control Presupuestal

Objetivo: Asistir en la formulación y control del presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.

Funciones:

- Asegurar que las partidas presupuestales cuenten con suficiencia presupuestal, para hacer uso de los recursos.
- Asegurar que las solicitudes de suficiencia presupuestal generadas por las áreas administrativas, cumplan con los lineamientos para su aplicación.
- Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto aprobado versus el ejercido, con objeto de verificar la suficiencia en partidas y hacer uso de los recursos.
- Operar y turnar documentación.
- Realizar y tramitar las adecuaciones presupuestales.
- Proporcionar asesorarías a las unidades administrativas, para la solicitud de las adecuaciones presupuestales.
- Recabar, analizar y capturar documentos diversos, derivados de la comprobación de los fondos revolventes, reposición de gastos y gastos a comprobar.
- Ejecutar los reportes de gastos a comprobar y fondo revolvente.

- Proporcionar apoyo en la revisión de solicitudes de suficiencia presupuestal, a fin de constatar su apego a los lineamientos.
- Registrar adecuaciones presupuestales y solicitudes de ministración de recursos.
- Apoyar en la elaboración de los avances de informes trimestrales y de cuenta de la hacienda pública estatal, así como de la consecución de los objetivos y metas contemplados en sus programas operativos.
- Apoyar en la formulación de las justificaciones de las partidas presupuestarias, en base al soporte de documental de las metas realizadas y el presupuesto ejercido por las unidades administrativas del Instituto.

18. Que de la propuesta de creación de nuevas plazas que se presenta por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, se advierte que los cargos de personal que se proponen, son en primer término, con el fin de estar en posibilidades de dar cabal cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, entre las cuales se encuentran las siguientes: elaborar y determinar el pago de las remuneraciones al personal del Instituto Estatal Electoral; establecer un programa integral de mejora en materia de seguridad y protección civil; proporcionar los recursos materiales, servicios básicos y generales para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas que integran el Instituto Estatal Electoral; cumplir y concluir el convenio Isssteson 2017-2019; convenio ISSSTESON 2018; convenio por obligaciones y/o indemnizaciones; actualizar la flotilla vehicular para el cumplimiento óptimo de las funciones del Instituto Estatal Electoral, así como las actividades de apoyo propias del proceso electoral 2020-2021.

No obstante lo anterior, es importante precisar que actualmente ha acrecentado la carga de trabajo que tiene dicha Dirección, derivado de la falta de personal que en su momento fue dado de baja, aunado a que las personas que encabezan las jefaturas de finanzas y presupuesto se encuentran ausentes por incapacidad de embarazo y el trabajo relativo al presupuesto y finanzas requiere de atención de la operación diaria, así como el registro y control del ejercicio del gasto, integración de anteproyecto de presupuesto, conciliaciones financieras, cierres de mes, presentación de informes trimestrales, cierre del ejercicio, integración y análisis del activo para cierre del ejercicio, atención de auditorías, las atenciones y seguimiento a las solicitudes de requisiciones de cada una de las áreas en tiempo y forma, la verificación precisa y oportuna de cada uno de los tramites solicitados en cumplimiento de la normatividad aplicable, por lo que en virtud de la gran cantidad de trabajo y actividades que la operación demanda y que deben atenderse conforme a fechas y términos que son sujetos a revisión, y para efectos de no tener un impacto negativo en las funciones y atribuciones que competen a dicha Dirección ante los Organismos Fiscalizadores, se hace necesaria la creación

de las nuevas plazas de la Dirección Ejecutiva de Administración, conforme a la propuesta que se presenta.

En segundo término, tenemos que el proceso electoral ordinario local 2020-2021 en el estado de Sonora, en el que se elegirán a quienes ocuparán los cargos de Gobernadora o Gobernador, Diputadas y Diputados de Mayoría Relativa, así como las y los integrantes de los 72 Ayuntamientos del estado, ya comenzó y es un gran reto que conlleva un múltiple de trabajos y actividades por realizar a lo largo del proceso electoral, lo cual incrementa de manera excesiva la carga de trabajo de la referida Dirección, por lo que de conformidad con las necesidades del servicio de la Dirección, se hace necesario la creación de nuevas plazas de tal manera que permita cumplir con las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración conferidas en el artículo 37 del Reglamento Interior, con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, así como con las actividades en las que dicha Dirección funge como apoyo y que son propias del proceso electoral ordinario local 2020-2021.

19. En ese sentido, cabe precisar que la Dirección Ejecutiva de Administración ya realizó un análisis de los recursos presupuestales disponibles y autorizados, para estar en posibilidades de dar cumplimiento a la propuesta de creación de nuevas plazas de dicha Dirección.
20. En relación a lo anterior, se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que en un plazo no mayor a 15 días hábiles, elabore los manuales de organización de la referida Dirección, para someterlos a consideración de esta Junta General Ejecutiva.
21. Por lo anterior, esta Junta General Ejecutiva considera pertinente aprobar la propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral, relativa a las modificaciones a la estructura orgánica de dicha Dirección, en términos de lo expuesto en los considerandos 16 y 17 del presente Acuerdo.
22. Por las consideraciones antes vertidas y con fundamento en los artículos 116 fracción IV de la Constitución Federal, 22 de la Constitución Local, artículos 3, 113, fracción III, 124 y 125, fracciones XIX y XXI de la LIPEES, así como los artículos 12, fracción XIII y 35, fracción XVIII del Reglamento Interior, la Junta General Ejecutiva de este Instituto emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral, relativa a las modificaciones a la estructura orgánica de dicha Dirección, en términos de lo expuesto en los considerandos 16 y 17 del presente Acuerdo.

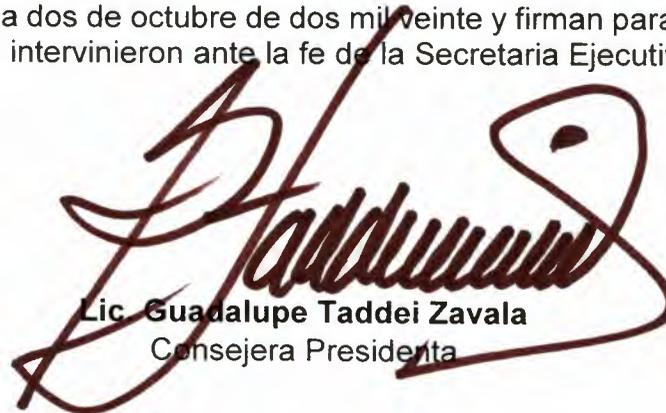
SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que en un plazo no mayor a 15 días hábiles, elabore los manuales de organización de la referida Dirección, para someterlos a consideración de esta Junta General Ejecutiva.

TERCERO.- Publíquese el contenido del presente Acuerdo en los estrados, en los estrados electrónicos y en el sitio web del Instituto.

CUARTO.- Notifíquese el presente Acuerdo a los Directores y Titulares de las Unidades Técnicas de este Instituto que no hubiesen asistido a la sesión.

QUINTO.- Se comisiona al personal de la Unidad de Oficiales Notificadores del Instituto Estatal Electoral, para que realice las notificaciones ordenadas en el presente Acuerdo.

Así, por unanimidad lo aprobó la Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en sesión virtual extraordinaria celebrada el día dos de octubre de dos mil veinte y firman para constancia los Directores que intervinieron ante la fe de la Secretaria Ejecutiva quien da fe.-
Conste.-



Lic. Guadalupe Taddei Zavala
Consejera Presidenta



C.P. Flor Terecita Barceló Noriega
Encargada de Despacho de la Dirección
Ejecutiva de Administración



Lic. Nery Ruiz Arvizu
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos



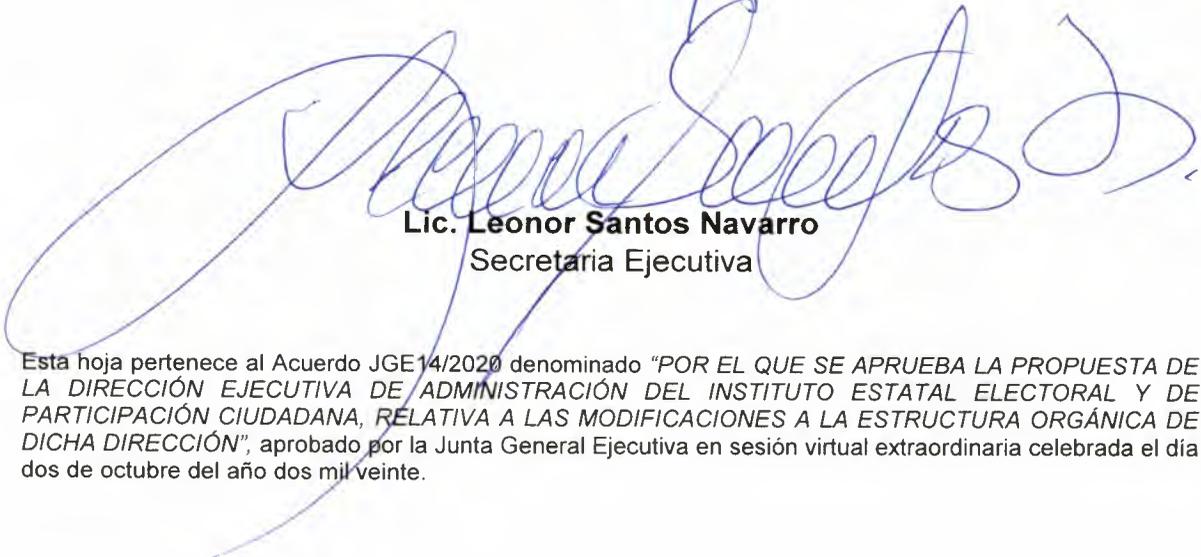
C.P. Daniel Alonso Peralta Soto
Director Ejecutivo de Fiscalización



Lic. Óscar Manuel Gutiérrez Lojero
Director Ejecutivo de Educación Cívica y
Capacitación



Ing. Francisco Aguirre González
Director Ejecutivo de
Organización y Logística Electoral



Lic. Leonor Santos Navarro
Secretaria Ejecutiva

Esta hoja pertenece al Acuerdo JGE14/2020 denominado "POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELATIVA A LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DICHA DIRECCIÓN", aprobado por la Junta General Ejecutiva en sesión virtual extraordinaria celebrada el día dos de octubre del año dos mil veinte.

P

G

B

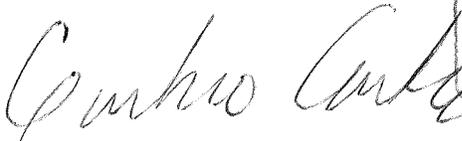
M

D

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS ELECTRÓNICOS

CONSTANCIA.- El Oficial Notificador de la unidad de oficiales notificadores del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana C. Gustavo Castro Olvera hace constar que a las doce horas con cincuenta minutos del día siete del mes de octubre de dos mil veinte, se publicó por estrados del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana cédula de notificación; de Acuerdo JGE14/2020 denominado *"POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELATIVA A LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DICHA DIRECCIÓN"*, aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en sesión virtual extraordinaria realizada el día dos de octubre de dos mil veinte, constante de dieciséis (16) fojas útiles, por lo que a las doce horas con cincuenta y un minutos del día diez de octubre de dos mil veinte se cumple el plazo de 72 horas para que se tenga por realizada la presente notificación por estrados en términos de lo dispuesto por el artículo 340 de la ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora, así como el artículo 29 del Reglamento de Notificaciones del IEEYPC.- CONSTE.

ATENTAMENTE



GUSTAVO CASTRO OLVERA
OFICIAL NOTIFICADOR

DE LA UNIDAD DE OFICIALES NOTIFICADORES
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

