

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 21 de marzo de 2026.

**No. 23**

***Folleto Anexo***

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE  
CHIHUAHUA**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ACUERDO N° AC-OIC-IEE-002/2026  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SIN TEXTO**

**ACUERDO AC-OIC-IEE-002/2026 POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA.**

**CARMEN LORENA TORRES OROZCO**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 113, último párrafo; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, artículo 36, párrafo décimo cuarto; Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 3 fracción XXI y 15; la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en sus artículos 272 i, numerales 1) y 2) y 272 m, numeral 1), inciso aa), así como en el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en sus artículos 77 y 79, fracciones VII y VIII, el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, artículo 12, fracción XXVIII; y:

**CONSIDERANDOS**

- I. Que con fundamento en los artículos 36 párrafo 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, el Instituto Estatal Electoral, contará con un Órgano de Control Interno.
- II. Que el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 272 i de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, es una instancia dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.
- III. Que el artículo 12 fracción XXVII del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua otorga la facultad a la persona servidora pública Titular del Órgano Interno de Control para emitir reglamentos, lineamientos, manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y reglamentos jurídicos le otorgan, debiendo ordenar en su caso la Publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- IV. Que resulta necesario contar con un instrumento que establezca la estructura, funciones y responsabilidades del Órgano Interno de Control.
- V. Que el Manual de Organización constituye una herramienta normativa y operativa para garantizar su adecuado funcionamiento.
- VI. Que se considera procedente emitir el Manual de Organización y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En virtud de lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO AC-OIC-IEE-002/2026**

**ÚNICO.** Se emite el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**SEGUNDO.** – Realícense las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**TERCERO.** - El presente Manual de Organización quedará abrogado una vez que entre en vigor el Manual de Organización del Instituto Estatal Electoral, que incluya las funciones y estructura del Órgano Interno de Control, y regule las atribuciones contenidas en este instrumento.

Así lo proveyó y firma la Maestra Carmen Lorena Torres Orozco, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil veintiséis, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente Acuerdo.-  
Conste.

Chihuahua, Chihuahua., a 21 de marzo de 2026

**MTRA. CARMEN LORENA TORRES OROZCO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**EN EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**  
**DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



**OIC IEE**  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA**

**Marzo 2026**

## INDICE

INDICE .....	
INTRODUCCIÓN.....	
MISIÓN.....	
VISIÓN .....	
ANTECEDENTES .....	
MARCO JURÍDICO.....	
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	
ORGANIGRAMA .....	
ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS .....	
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA .....	
TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN .....	
TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	
TITULAR DEL ÁREA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA .....	
ABOGADO(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN .....	
ABOGADO(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN .....	
AUDITOR(A) DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	
AUDITOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....	
OFICIALÍA DE PARTES, ENLACE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO .....	

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad establecer un marco normativo y operativo que rige el funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua. Este documento permitirá garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el desempeño de las funciones asignadas a esta instancia.

El Órgano Interno de Control es un elemento esencial en la estructura del Instituto Estatal Electoral, ya que se encarga de supervisar y evaluar las actividades administrativas y financieras, asegurando que se lleven a cabo conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. En este sentido, el manual busca proporcionar directrices claras sobre las funciones, responsabilidades, esferas de control y criterios operativos que deben seguirse para cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable en la materia.

A lo largo de este documento, se detallará la estructura, puestos, tramos de responsabilidad y esferas de control que el Órgano Interno de Control implementa en su labor con el propósito de brindar certeza jurídica respecto de su actuación, así como, promover una cultura organizacional basada en la transparencia y rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

Este manual no solo servirá como una guía práctica para el personal del Órgano Interno de Control, sino que también será un recurso valioso para todos los actores involucrados en los procedimientos administrativos y la propia ciudadanía, al fomentar un ambiente de confianza y responsabilidades claras dentro del Órgano Interno de Control.

### **MISIÓN**

Vigilar que la ejecución de los recursos públicos se realice cumpliendo con los principios y valores que rigen al servicio público dispuestos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Sistema de Fiscalización Estatal.

### **VISIÓN**

Fortalecer la confianza de la ciudadanía en el actuar de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.



## ANTECEDENTES

El Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral se constituyó el 08 de febrero de 2021, a partir de la designación de la persona Titular por parte del H. Congreso del Estado de Chihuahua, a través del Decreto LXVI/NOMBR/0964/2021.

Durante el primer año de operación del OIC, se contó con la designación de la persona Titular, así como de 3 personas auxiliares para dar atención a los asuntos propios de su competencia.

Las atribuciones legales inherentes a este OIC se fortalecieron con las modificaciones a la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, del artículo 272 i, numeral 4, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, el 07 de agosto 2021, en las que se dotó de certeza en la integración del Órgano Interno de Control, conforme a la normatividad en la materia aplicable, señalando como mínimo cuatro Áreas que son: Investigación, Substanciación y Resolución, Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública.

Adicionalmente, el 01 de julio de 2023, se modificó el mismo ordenamiento legal, que dispone que se garantice la independencia entre las autoridades del OIC: Auditoría Interna, Investigación, y Substanciación y Resolución; ordenamiento que se ha cumplido desde la normatividad interna del OIC, en específico en el artículo 5 del Reglamento Interior del OIC que determina las facultades y obligaciones de las 4 Áreas que lo conforman: Auditoría Interna; Investigación; Substanciación y Resolución, y Mejora de la Gestión Pública, así como en el artículo 20, en donde se establece la independencia entre las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras del OIC.

Es así como, actualmente, el Órgano Interno de Control opera a través de las cuatro áreas referidas en el párrafo anterior, mismas que en el cuerpo del presente documento se detallan mediante sus perfiles de puesto.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- Declaración de Gobierno Abierto de la Alianza para el Gobierno Abierto
- Convención Interamericana Contra la Corrupción.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos General de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio vigente.

- Catálogo Contable del Ejercicio Fiscal vigente.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Estatal Electoral.
- Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- Lineamientos para la atención y recepción de quejas y denuncias, así como para el inicio, tramitación y resolución de investigaciones del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración de Riesgos:** El proceso dinámico, desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, preservar el valor institucional y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Auditoría.** Es el examen objetivo e independiente que se realiza al ingreso, egreso, manejo y custodia de los recursos públicos del Instituto Estatal Electoral Chihuahua, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado, en materia de fiscalización, como apoyo a la función directiva para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, al fortalecimiento del control interno institucional, a la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, rendición de cuentas en la utilización de los recursos públicos, comprobando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Autoridad investigadora:** Tiene tal carácter la persona Titular del Órgano Interno de Control y el Área de Investigación del Órgano Interno de Control, quienes conducirán, en su caso, las investigaciones por presuntas faltas administrativas.

**Autoridad substanciadora:** Tiene tal carácter el Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control quien, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**Control Interno:** El proceso efectuado por la persona Titular de la Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, el Consejo Estatal, y las demás personas servidoras públicas adscritos al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**Denuncia:** Es toda narración de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o con presuntas infracciones a la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, a cargo de licitantes, proveedores o contratistas, ya sea de persona identificable o anónima, con independencia del medio por el que se haga del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**Empleo, cargo o comisión:** Aquel que desempeñan los servidores públicos de los entes públicos, ya sea que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato.

**Ente público:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

**Estructura Orgánica:** Es la organización formal vinculada directamente al presupuesto autorizado, misma que establece los niveles jerárquicos y líneas y niveles de mando de las unidades administrativas, la división de funciones, y la interrelación y coordinación entre ellas.

**Estructura Organizacional:** Es la organización jerárquica de los puestos que se encuentran adscritos a las unidades administrativas conforme a la estructura orgánica.

**Evolución Patrimonial:** Se denomina así, a la investigación practicada para conocer el estado que guarda el patrimonio de una persona servidora pública a partir de que ingresa al servicio público.

**Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**Nivel de mando:** Estructura jerárquica, en la que se determinan los niveles de responsabilidad y tramos de control conforme a la cadena de mando para realizar actos de autoridad, puede ser estratégico (mandos superiores), táctico (mandos medios) u operativo.

**Nivel jerárquico:** Clave alfanumérica vinculada a cada puesto conforme a la jerarquía establecida en la estructura organizacional.

**Normatividad:** Conjunto de leyes, reglamentos, códigos, políticas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás disposiciones administrativas emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las unidades administrativas pertenecientes al Instituto.

**Organigrama:** La representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática los siguientes elementos; la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, los niveles jerárquicos, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas y niveles de mando.

**Organigrama funcional:** La representación gráfica de la estructura organizacional que refleja de forma esquemática, la jerarquía entre los puestos adscritos a las unidades administrativas.

**Órgano Interno de Control (OIC):** El Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; encargado de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante las autoridades correspondientes; y que tiene además a su cargo, la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

**Personas servidoras públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y 272 a, numeral 1) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua.

**Procedimiento de responsabilidad administrativa:** Procedimiento seguido en forma de juicio mediante el cual se determina si existe responsabilidad de las personas servidoras públicas que hayan cometido alguna falta administrativa en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, o de particulares, y como consecuencia jurídica, se imponga alguna de las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Responsabilidad administrativa:** Aquella en que incurre una persona servidora pública por realizar actos u omisiones que afecten la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, o bien, de los actos u omisiones de los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

**Sistema de Control Interno Institucional (SCII):** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

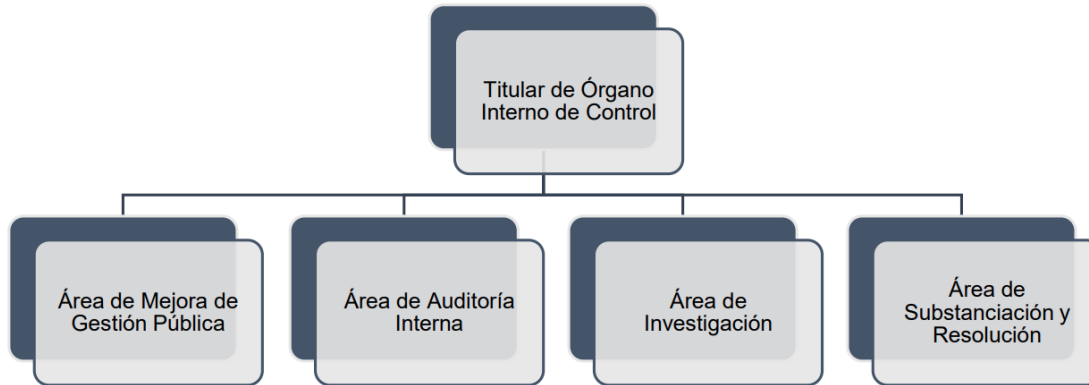
**Unidad administrativa:** Las unidades que conforman al Instituto y que se encuentran reflejadas en el organigrama, es decir, con la estructura orgánica.

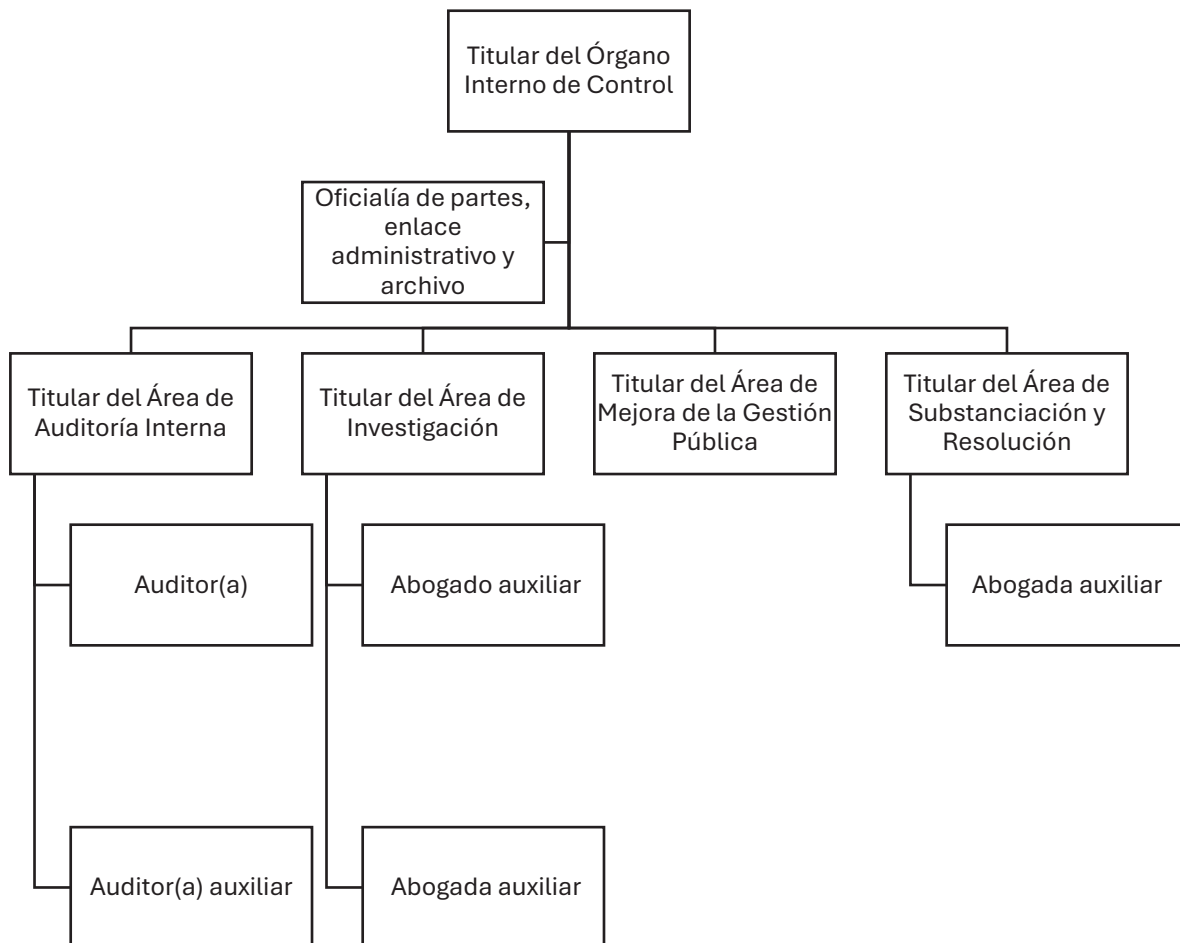
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Nivel de mando</b>	<b>Nombre del cargo</b>
Estratégico	Titular del Órgano Interno de Control
Táctico	Titular del Área de Auditoría Interna
Táctico	Titular del Área de Investigación
Táctico	Titular del Área de Substanciación y Resolución
Táctico	Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública
Táctico - Operativo	Abogado(a) auxiliar del Área de Investigación
Táctico - Operativo	Abogado(a) auxiliar del Área de Investigación
Táctico - Operativo	Abogado(a) auxiliar del Área de Substanciación y Resolución
Táctico - Operativo	Auditor(a) del Área de Auditoría Interna
Operativo	Auditor(a) auxiliar del Área de Auditoría Interna
Operativo	Oficialía de partes, enlace administrativo y archivo



## ORGANIGRAMA



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Cargo</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Nivel de mando</b>	Estratégico
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Órgano Interno de Control

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto en las normas de control y fiscalización aplicables, así como lo referente a las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión pública que se lleven a cabo, con el objeto de contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.

III. FUNCIONES	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley referida.</li> <li>2. Investigar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, los actos u omisiones que impliquen alguna presunta falta administrativa y de particulares, en términos de la Ley</li> </ol>

	<p>General de Responsabilidades Administrativas, respecto de las personas servidoras públicas del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Chihuahua, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de ésta.</li><li>4. Recibir, resguardar y verificar las declaraciones patrimoniales de intereses y la constancia de declaración fiscal que deban presentar las personas servidoras públicas del Instituto; y en caso de detectar presuntas faltas administrativas, iniciar la investigación que permita identificarlas conforme a la normatividad aplicable en la materia.</li><li>5. Realizar la investigación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Instituto, así como instrumentar el procedimiento de verificación patrimonial, conforme lo dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>6. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas obligadas a presentarlas, su evolución patrimonial, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en los registros internos del Órgano Interno de Control, en el Sistema de Evolución Patrimonial y en los sistemas que para el efecto se determine, o habiéndolas, turnarlas al Área de Investigación para iniciar el procedimiento que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas</li><li>7. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las Áreas competentes del Instituto.</li><li>8. Dar seguimiento a la atención que lleve a cabo el Instituto a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control y revisiones que se hubieran practicado al Instituto, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</li></ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.</li><li>10. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas del Instituto.</li><li>11. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Substanciación y Resolución en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.</li><li>12. Decretar las medidas cautelares establecidas, en cualquier fase del procedimiento de responsabilidades administrativas, así como imponer las medidas de apremio conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas</li><li>13. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Órgano Interno de Control.</li><li>14. Instruir que se lleven a cabo los registros de los asuntos de su competencia.</li><li>15. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos que integran el Órgano Interno de Control, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>16. Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia.</li><li>17. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.</li><li>18. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión pública gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al Instituto, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos autorizados al Instituto.</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>19. Establecer las normas, procedimientos, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones.</li><li>20. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, así como de los programas o planes gubernamentales en el ámbito federal o estatal cuyo cumplimiento incumba al Instituto.</li><li>21. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezcan el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, así como los requerimientos de información que en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dichos Sistemas.</li><li>22. Programar, ordenar y fijar los criterios para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, revisiones, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las Áreas del Instituto. Informar de su resultado a la persona Titular del Instituto, así como a los responsables de las Áreas administrativas revisadas, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.</li><li>23. Las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control y revisiones a que se refiere esta fracción podrán realizarse por la persona Titular del Órgano Interno de Control o por conducto de sus respectivas Áreas de Investigación, Auditoría Interna, de Mejora de la Gestión Pública, o bien en coordinación con otras instancias de fiscalización o quien designe la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.</li><li>24. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.</li><li>25. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente.</li><li>26. Requerir a las personas servidoras públicas del Instituto, de las dependencias y entidades, así como personas físicas, personas morales, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de</li></ol>
--	--

	<p>mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>27. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras públicas del Instituto.</li><li>28. La intervención en los procesos de entrega-recepción a que se refiere esta fracción podrán realizarse por la persona Titular del Órgano Interno de Control o por conducto de los Titulares de las áreas de Investigación, Auditoría Interna o de Mejora de la Gestión Pública.</li><li>29. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control.</li><li>30. Expedir el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, así como emitir reglamentos, lineamientos, manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorgan; debiendo ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado. Asimismo, deberán estar disponibles para consulta de usuarios y personas servidoras públicas, en la página web y en intranet del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.</li><li>31. Presentar a las diversas Áreas administrativas del Instituto, los resultados de las auditorias, visitas de inspección, intervenciones de control y revisiones con las recomendaciones preventivas y correctivas, así como propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, programas, proyectos, sistemas tecnológicos o cualquier mecanismo para su mejor funcionamiento y operación del control interno institucional, incluyendo las del propio Órgano Interno de Control.</li><li>32. Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.</li><li>33. Celebrar, en los casos que estime necesarios Convenios de Coordinación con las instancias que requiera con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de sus atribuciones directas.</li><li>34. Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y sus reglamentos, las inconformidades, intervenciones de oficio,</li></ol>
--	--

	<p>procedimientos y recursos administrativos que se promuevan con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por las personas servidoras públicas del Instituto.</p> <p>35. Atender y proporcionar la información que les sea requerida por autoridad competente en términos de las disposiciones jurídicas que les sean aplicables y se tenga competencia, en las que tendrá la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>36. Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas a las disposiciones jurídicas aplicables al Instituto.</p> <p>37. Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal de Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.</p> <p>38. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos por parte del Instituto, según corresponda, en el ámbito de su competencia.</p> <p>39. Presentar al Consejo Estatal en el mes de febrero, un informe de gestión anual respecto del ejercicio inmediato anterior al que se reporta, así mismo remitir al Congreso del Estado una copia del referido informe.</p> <p>40. Presentar de manera informativa al Consejo Estatal, en el mes de diciembre, un Plan Anual de Trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del Órgano Interno de Control.</p> <p>41. Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Chihuahua, para que éste emita la resolución correspondiente.</p> <p>42. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>43. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones</p>
--	--



	44. Expedir constancias de antecedentes de sanción o de no inhabilitación de acuerdo con los registros que se tengan en el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral.
--	---

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<b>Aspectos</b>	Actos de Autoridad Trabajo de alta especialización Retos y complejidad en el desempeño del puesto Puestos subordinados Presupuesto bajo su responsabilidad

<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel académico</b>	Indispensable licenciatura Deseable posgrado
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades
<b>Carreras genéricas</b>	Derecho Administración y Finanzas Contaduría Pública Administración Pública Economía Ciencias Políticas Carreras Afines
	<b>Ley Electoral del Estado de Chihuahua:</b>  La persona titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los mismos requisitos que la Ley establece para las y los directores ejecutivos del Instituto, no haber sido consejera o consejero electoral de cualquiera de las asambleas del Instituto, salvo que se haya separado del cargo tres años antes del día de la designación, y además, los que señale la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento.

**Reglamento Interior y de prácticas parlamentarias del Poder Legislativo:**

- Tener la ciudadanía mexicana, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Tener, cuando menos, treinta años cumplidos el día de la designación.
- Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito doloso que amerite pena de prisión.
- Contar al momento de su designación con experiencia de al menos dos años en alguna de las materias relativas al control, manejo o fiscalización de: recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública o adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

**Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral:**

- Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.
- No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.
- No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.
- Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.

**Adicionales:**

- No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.

<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia profesional en puesto directivo similar y/o relacionado con las áreas que integran un Órgano Interno de Control.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Auditoría y contabilidad gubernamental</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Defensa Jurídica y procedimientos administrativos</li> <li>• Administración de recursos humanos, materiales y financieros</li> <li>• Mejora de procesos y control interno</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario. Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta productividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Capacidad analítica y de resolución de problemas</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Competencias Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li> <li>• Conocimiento avanzado de marco normativo aplicable</li> <li>• Manejo intermedio de contabilidad e información financiera</li> <li>• Redacción administrativa y técnica jurídica</li> </ul>

## TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Titular del Área de Auditoría Interna</b>
<b>Nivel de mando</b>	Táctico
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Planear y ejecutar las auditorías, visitas de inspección y revisiones de control que instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de objetivos, metas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos aplicables, vigilando el correcto uso de los recursos asignados y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo; dar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas y preventivas determinadas en las mismas.

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona que ocupe la Titularidad del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la persona Titular del Instituto y a los responsables de las Áreas administrativas auditadas; así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y particulares que hubieren sido detectados en la

	<p>auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Instituto da cumplimiento a las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la persona Titular del Instituto y a las personas responsables de las Áreas auditadas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados.</li><li>3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas de inspección o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</li><li>4. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, las auditorías y visitas de inspección, que se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.</li><li>5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>6. Requerir a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.</li><li>7. Requerir a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.</li><li>8. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto aplicables a cada ejercicio fiscal.</li><li>9. Evaluar la suficiencia y efectividad y cumplimiento de la estructura de control interno establecido.</li><li>10. Efectuar la identificación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas del Instituto.</li><li>11. Ejercer, cuando corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 272 m, incisos c), d), e), f), g), h), i), y), z) y bb) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y las demás que le</li></ol>
--	---

	confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.
--	--

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<b>Aspectos</b>	Actos de Autoridad Trabajo de alta especialización Retos y complejidad en el desempeño del puesto Puestos subordinados

<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel académico</b>	Indispensable licenciatura Deseable posgrado
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades
<b>Carreras genéricas</b>	Derecho Administración y Finanzas Contaduría Pública Administración Pública Ciencias Políticas Carreras afines
• Requisitos previos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por</li> </ul>

	<p>consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</li> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia profesional en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Auditoría y contabilidad gubernamental</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Análisis de estados financieros</li> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Administración de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	<p>Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p> <p>Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p>
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Productividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Capacidad Analítica y de Resolución de Problemas</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li></ul>
<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li><li>• Conocimiento avanzado de marco normativo aplicable</li><li>• Manejo avanzado de contabilidad y análisis de información financiera</li><li>• Redacción administrativa</li></ul>



## TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Titular del Área de Investigación</b>
<b>Nivel de mando</b>	Táctico
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Área de Investigación del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos y en el actuar de los segundos en su interacción con la administración pública estatal.

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas aplicable, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.</li> <li>2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por faltas a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas del Estado de Chihuahua y del Instituto.</li> <li>3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del Instituto o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; informando a la persona</li> </ol>

	<p>Titular del Órgano Interno de Control del Instituto sobre el estado que guarden las indagatorias.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Practicar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de las personas servidoras públicas del Instituto o bien personas físicas o morales con las que el Instituto efectuó procedimientos de contratación; por presuntas faltas administrativas a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas del Estado de Chihuahua y del Instituto.</li><li>5. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;</li><li>6. Citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>7. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>8. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.</li><li>9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Estatal de Justicia Administrativa.</li><li>10. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas</li></ol>
--	---

	<p>faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.</li><li>12. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de las personas interesadas se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Instituto, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.</li><li>13. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, para la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a cualquier persona física o moral, así como a las unidades de los Entes Públicos la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.</li><li>14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>15. Promover los recursos y medios de impugnación que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.</li><li>16. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.</li><li>17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de las personas servidoras públicas.</li><li>18. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes y verificar</li></ol>
--	--

	<p>que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>19. Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el análisis y verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas obligadas a presentarlas, su evolución patrimonial y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en los registros correspondientes del Órgano Interno de Control, en el Sistema de Evolución Patrimonial y en los sistemas que para el efecto se determine, o habiéndolas, iniciar la investigación respectiva.</li><li>20. Solicitar a las personas declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.</li><li>21. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, su envío al Tribunal que corresponda y atender sus requerimientos.</li><li>22. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.</li><li>23. Requerir a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.</li><li>24. Requerir a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.</li><li>25. Proponer la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Área de Investigación, en su caso, solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página web del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua</li><li>26. Llevar a cabo las notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</li><li>27. Recibir, dar trámite y seguimiento a las peticiones ciudadanas que realiza la ciudadanía sobre los trámites y servicios del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.</li></ol>
--	---

	28. Ejercer, en lo que corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 272 m, incisos h), i), k), n), u), v), y), z), ee) y ff) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.
--	---

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<b>Aspectos</b>	Actos de autoridad Trabajo de alta especialización Retos y complejidad en el desempeño del puesto Puestos subordinados

<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel académico</b>	Indispensable licenciatura Deseable posgrado
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales y Administrativas
<b>Carreras genéricas</b>	Derecho y carreras afines al área jurídica
<b>Requisitos previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</li> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o</li> </ul>

	<p>municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia profesional en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Defensa Jurídica y procedimientos administrativos</li> <li>• Derecho y legislación nacional.</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	<p>Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p> <p>Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p>
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta productividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Capacidad analítica y de resolución de problemas</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Argumentación jurídica oral</li> <li>• Interpretación de casos</li> <li>• Conocimientos de Procedimientos Judiciales</li> <li>• Comunicación escrita</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Conocimiento del Marco Normativo de Administración Pública</li> </ul>
<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentación jurídica</li> <li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li> <li>• Conocimiento avanzado del marco normativo aplicable</li> <li>• Redacción administrativa y técnica jurídica</li> </ul>

## TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Titular del Área de Substanciación y Resolución</b>
<b>Nivel de mando</b>	Táctico
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Substanciar e integrar los expedientes de responsabilidades a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves, así como emitir los acuerdos para el envío de autos al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución cuando dichos procedimientos refieran faltas graves y de particulares.</p> <p>Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, representando, previa autorización en términos de ley y cuando lo estime procedente, a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control.</p> <p>Tramitar las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.</p>

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitiendo los acuerdos relativos a la procedencia, improcedencia o sobreseimiento y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>2. Ordenar el emplazamiento de la persona servidora pública presunta responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal competente para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto, de las dependencias y entidades y personas físicas o morales, la información que se requiera para el cumplimiento sus facultades.</li><li>5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.</li><li>6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>7. Imponer las medidas cautelares que se encuentran establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>9. Recibir y substanciar los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, incluyendo los acuerdos sobre la suspensión que se solicite, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.</li><li>10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas del Estado de Chihuahua y del Instituto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</li><li>11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas del Estado de Chihuahua y del Instituto en materia de adquisiciones,</li></ol>
--	---



	<p>arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas del Estado de Chihuahua y del Instituto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que substancie y en su caso resuelva.</li><li>13. Llevar el registro de los proveedores y contratistas sancionados del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, los cuales serán notificados a la autoridad competente del Instituto.</li><li>14. Tramitar los procedimientos de conciliación de las disposiciones jurídicas del Estado de Chihuahua y del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Instituto, en los casos en que, por acuerdo de la persona Titular del Órgano Interno de Control así se determine.</li><li>15. Emitir todo tipo de acuerdos, presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</li><li>16. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas ambas del Estado de Chihuahua y sus reglamentos, y someterlos a la resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control.</li><li>17. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y remitir lo procedente al Tribunal competente para que éste emita la resolución respectiva.</li><li>18. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas a las personas involucradas, cuando se</li></ol>
--	---

	<p>advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>19. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.</p> <p>20. Requerir a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>21. Requerir a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.</p> <p>22. Proponer la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Área de Substanciación y Resolución, en su caso, solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página web del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.</p> <p>23. Expedir constancias de antecedentes de sanción o de no inhabilitación de acuerdo con los registros que se tengan en el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral.</p> <p>24. Ejercer, en lo que corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 272 m, incisos g), h), i), j), l), n), q), dd), ee) y ff) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.</p>
--	--

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<b>Aspectos</b>	<p>Actos de Autoridad</p> <p>Trabajo de alta especialización</p> <p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>Puestos subordinados</p>
-----------------	--

<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel académico</b>	Indispensable licenciatura Deseable posgrado
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades
<b>Carreras genéricas</b>	Derecho y carreras afines al área jurídica
<b>Requisitos previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</li> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</li> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia profesional en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Defensa Jurídica y procedimientos administrativos</li> <li>• Auditoría y contabilidad gubernamental</li> <li>• Contrataciones públicas</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario. Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.

<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta Productividad</li><li>• Negociación</li><li>• Planificación</li><li>• Capacidad Analítica y de Resolución de Problemas</li><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Liderazgo</li><li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad</li><li>• Lenguaje ciudadano</li></ul>
<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Argumentación jurídica</li><li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li><li>• Conocimiento avanzado de marco normativo aplicable</li><li>• Manejo básico de contabilidad e información financiera</li><li>• Redacción administrativa y técnica jurídica</li></ul>

## TITULAR DEL ÁREA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública</b>
<b>Nivel de mando</b>	Táctico
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Área de Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Dar seguimiento a las acciones de evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en el Instituto, así como verificar el cumplimiento del marco normativo relativo al establecimiento, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, así como el establecimiento de las bases éticas y de la cultura de control.

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las visitas de inspección e intervenciones de control que se requieran para determinar si el Instituto da cumplimiento a las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a la persona Titular del Órgano Interno de Control, a la persona Titular del Instituto y a los responsables de las áreas auditadas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tienen asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.</li> <li>2. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las visitas e intervenciones de control que, en materia de</li> </ol>

	<p>control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al Plan Anual de Trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Verificar el cumplimiento de las normas, evaluación de la gestión pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en el Instituto.</li><li>4. Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en el Instituto, informando los resultados del estado que guarda a la persona Titular del Órgano Interno de Control y a las autoridades del Instituto.</li><li>5. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.</li><li>6. Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en el Instituto, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.</li><li>7. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Instituto, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral.</li><li>8. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Instituto, en temas como: Planeación estratégica, mejora regulatoria interna, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.</li><li>9. Promover en el Instituto el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a través de una efectiva rendición de cuentas.</li><li>10. Impulsar y dar seguimiento en el Instituto a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.</li><li>11. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas.</li><li>12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública al interior del Instituto.</li></ol>
--	---

	<p>13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, al interior del Instituto, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.</p> <p>14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>15. Requerir a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>16. Requerir a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.</p> <p>17. Establecer en el Instituto acciones preventivas a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>18. Participar en la integración y custodia del archivo del Instituto.</p> <p>19. Proponer la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en su caso, solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página web del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua</p> <p>20. Coordinar la implementación de acciones pertinentes en el ámbito de su competencia para mejora de la gestión y Sistema de Control Interno del Instituto.</p> <p>21. Ejercer, cuando corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 272 m, incisos d), f), i), n), w), y) y z) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, y las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto.</p>
--	---

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<b>Aspectos</b>	<p>Actos de Autoridad</p> <p>Trabajo de alta especialización</p> <p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>Puestos subordinados</p>

<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel académico</b>	<p>Indispensable licenciatura</p> <p>Deseable posgrado</p>
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades
<b>Carreras genéricas</b>	<p>Derecho</p> <p>Administración y Finanzas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Administración Pública</p> <p>Ciencias Políticas</p> <p>Carreras afines</p>
<b>Requisitos previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</li> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 5 años de experiencia profesional en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Sistemas de control interno y mejora de la gestión pública</li> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Administración de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	<p>Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p> <p>Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p>
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Productividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Capacidad Analítica y de Resolución de Problemas</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li> <li>• Conocimiento avanzado de marco normativo aplicable</li> <li>• Redacción administrativa</li> <li>• Administración de riesgos</li> <li>• Modelo COSO</li> <li>• Ejecución de visitas de inspección e intervenciones de control</li> </ul>

## ABOGADO(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abogado(a) auxiliar del Área de Investigación</b>
<b>Nivel de mando</b>	Operativo
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Área de Investigación del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Auxiliar a la persona Titular del Área de Investigación en la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos y en el actuar de los segundos en su interacción con la administración pública estatal.

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar a la Titularidad del Área en la captación de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas aplicable, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.</li> <li>2. Auxiliar a la Titularidad del Área en la captación de las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas del Estado de Chihuahua y del Instituto.</li> <li>3. Auxiliar a la Titularidad del Área para citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades</li> </ol>

	<p>administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Auxiliar a la Titularidad del Área en la práctica de las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>5. Auxiliar a la Titularidad en la solicitud la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.</li><li>6. Auxiliar a la Titularidad del Área en la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Estatal que corresponda.</li><li>7. Auxiliar a la Titularidad del Área en la elaboración de proyectos de requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>8. Auxiliar a la Titularidad del Área en la elaboración de los proyectos de acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realicen, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.</li><li>9. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de las personas interesadas se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como</li></ol>
--	---

	<p>respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Instituto, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Auxiliar a la Titularidad del Área, para la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto y a cualquier persona física o moral, así como a las unidades de los Entes Públicos la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.</li><li>11. Llevar los registros de los asuntos que se le encomienden, a los que tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>12. Auxiliar a la Titularidad del Área en la promoción de los recursos y medios de impugnación que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.</li><li>13. Auxiliar a la Titularidad del Área en la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de las personas servidoras públicas.</li><li>14. Auxiliar a la Titularidad del Área en el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.</li><li>15. Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona Titular del Área, el análisis y verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas obligadas a presentarlas, su evolución patrimonial y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en los registros internos del Órgano Interno de Control, en el Sistema de Evolución Patrimonial y en los sistemas que para el efecto se determine, o habiéndolas, iniciar la investigación respectiva.</li><li>16. Auxiliar a la Titularidad del Área para solicitar a las personas declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes</li></ol>
--	--

	<p>económicos directos, y las que señalen los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>17. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves y auxiliar a la Titularidad en la elaboración de la instrucción del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, su envío al Tribunal que corresponda y atender sus requerimientos.</p> <p>18. Auxiliar a la Titularidad del Área en el requerimiento a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>19. Auxiliar a la Titularidad del Área en el requerimiento a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.</p> <p>20. Auxiliar a la Titularidad del Área en la práctica de las notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</p>
--	---

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<b>Aspectos</b>	Actos de Autoridad Trabajo de alta especialización Retos y complejidad en el desempeño del puesto

<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel académico</b>	Indispensable licenciatura Deseable posgrado
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades
<b>Carreras genéricas</b>	Derecho y carreras afines al área jurídica
<b>Requisitos previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</li> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</li> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia profesional en la administración pública y/o en algún área profesional relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Defensa jurídica y procedimientos administrativos</li> <li>• Derecho y legislación nacional</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario. Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta productividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Capacidad analítica y de resolución de problemas</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>

<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li><li>• Conocimiento básico del marco normativo aplicable</li><li>• Redacción administrativa y técnica jurídica</li><li>• Argumentación jurídica</li></ul>

## ABOGADO(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Abogado(a) auxiliar del Área de Substanciación y Resolución</b>
<b>Nivel de mando</b>	Operativo
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Área de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Integrar los expedientes de responsabilidades a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y apoyar a la persona Titular de Área a llevar a cabo el proceso de sanción de las conductas que constituyan faltas administrativas no graves, así como elaborar los proyectos de acuerdos para el envío de autos al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución cuando dichos procedimientos refieran faltas graves y de particulares. Participar en la defensa jurídica de las resoluciones que el Titular de Área emita, representando, previa autorización en términos de ley y cuando lo estime procedente, a quien ocupe la titularidad del Órgano Interno de Control.</p> <p>Auxiliar en la tramitación de las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.</p>

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Titularidad del Área en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, elaborando los proyectos de los acuerdos relativos a la procedencia, improcedencia o sobreseimiento y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>2. Apoyar a la Titularidad del Área efectuando la notificación en el emplazamiento de la persona servidora pública presunta responsable de una falta administrativa para que</li> </ol>



	<p>comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Apoyar a la Titularidad del Área en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal competente para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li><li>4. Apoyar a la Titularidad del Área en la elaboración de los proyectos de requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto, de las dependencias y entidades y personas físicas o morales, la información que se requiera para el cumplimiento sus facultades.</li><li>5. Apoyar a la Titularidad del Área en la recepción y trámite a las impugnaciones a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.</li><li>6. Llevar los registros de los asuntos a su cargo, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>7. Apoyar a la Titularidad del Área en la recepción y substanciación de los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, incluyendo los proyectos de acuerdos sobre la suspensión que se solicite, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.</li><li>8. Apoyar a la Titularidad del Área en la recepción, instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas del Estado de Chihuahua y del Instituto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</li><li>9. Elaborar los proyectos de acuerdos para iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de</li></ol>
--	---

	<p>las disposiciones jurídicas del Estado de Chihuahua y del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Apoyar a la Titularidad del Área en la elaboración de los proyectos de acuerdos para la recepción, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas del Estado de Chihuahua y del Instituto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que substancie y en su caso resuelva.</li><li>11. Llevar el registro de los proveedores y contratistas sancionados del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, los cuales serán notificados a la autoridad competente del Instituto.</li><li>12. Tramitar los procedimientos de conciliación de las disposiciones jurídicas del Estado de Chihuahua y del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Instituto, en los casos en que, por acuerdo de la persona Titular del Órgano Interno de Control así se determine.</li><li>13. Apoyar a la Titularidad del Área en elaborar los proyectos de todo tipo de acuerdos, presidir y apoyar en la instrumentación de las actas de las sesiones de conciliación y llevar a cabo la instrumentación de las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</li><li>14. Apoyar a la Titularidad del Área en la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas ambas del Estado de Chihuahua y sus reglamentos, y someterlos a la</li></ol>
--	--

	<p>resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>15. Apoyar a la Titularidad del Área en la elaboración de los acuerdos de admisión y substanciación del recurso de reclamación y remitir lo procedente al Tribunal competente para que este emita la resolución respectiva.</p> <p>16. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Área, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.</p> <p>17. Apoyar a la Titularidad del Área la elaboración de los requerimientos a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>18. Apoyar a la Titularidad del Área en la elaboración de los requerimientos a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.</p>
--	---

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<b>Aspectos</b>	Actos de Autoridad Trabajo de alta especialización Retos y complejidad en el desempeño del puesto
-----------------	---

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Indispensable licenciatura Deseable posgrado
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades

<b>Carreras genéricas</b>	Derecho y carreras afines al área jurídica
<b>Requisitos previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</li> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</li> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia profesional en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Defensa Jurídica y procedimientos administrativos</li> <li>• Derecho y legislación nacional</li> <li>• Contrataciones públicas</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario. Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Productividad</li> <li>• Negociación</li> <li>• Planificación</li> <li>• Capacidad Analítica y de Resolución de Problemas</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactividad</li></ul>
<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li><li>• Conocimiento avanzado de marco normativo aplicable</li><li>• Redacción administrativa y técnica jurídica</li><li>• Argumentación jurídica</li></ul>

## AUDITOR(A) DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Auditor(a) del Área de Auditoría Interna</b>
<b>Nivel de mando</b>	Táctico-Operativo
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Apoyar a la Titular del Área de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento del marco normativo en la aplicación de los recursos públicos del Instituto Estatal Electoral.

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en la realización, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona que ocupe la Titularidad del Órgano Interno de Control.</li> <li>2. Apoyar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en la realización, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Instituto da cumplimiento a las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a la persona Titular del Área de Auditoría Interna, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de</li> </ol>

	<p>proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Auxiliar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas de inspección o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</li><li>4. Proponer a la persona Titular del Área de Auditoría Interna, las auditorías y visitas de inspección, que se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.</li><li>5. Llevar el registro y control de los documentos derivados de las auditorías, visitas de inspección y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas que conforman los archivos del Área de Auditoría Interna.</li><li>6. Apoyar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en la elaboración de requerimientos a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.</li><li>7. Apoyar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en la elaboración de requerimientos a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.</li><li>8. Auxiliar a la Titular del Área de Auditoría Interna en la implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto aplicables a cada ejercicio fiscal.</li></ol>
--	--

	<p>9. Auxiliar en la evaluación de la suficiencia y efectividad y cumplimiento de la estructura de control interno establecido.</p> <p>10. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Área de Auditoría Interna.</p>
--	---

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<b>Aspectos</b>	<p>Trabajo de alta especialización</p> <p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>Puestos subordinados</p>
-----------------	--

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Indispensable licenciatura
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades
<b>Carreras genéricas</b>	<p>Derecho</p> <p>Administración y Finanzas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Administración Pública</p> <p>Ciencias Políticas</p> <p>Carreras afines</p>
<b>Requisitos previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</li> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</li> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia profesional en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Sistemas de control interno</li> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Administración de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	<p>Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p> <p>Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p>
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Productividad</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>

<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li><li>• Conocimiento intermedio de marco normativo aplicable</li><li>• Redacción administrativa</li></ul>
--	--

## AUDITOR(A) AUXILIAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Auditor(a) auxiliar del Área de Auditoría Interna</b>
<b>Nivel de mando</b>	Operativo
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Apoyar a la Titular del Área de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento del marco normativo en la aplicación de los recursos públicos del Instituto Estatal Electoral.

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en la realización, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona que ocupe la Titularidad del Órgano Interno de Control.</li> <li>2. Apoyar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en la realización, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Instituto da cumplimiento a las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a la persona Titular del Área de Auditoría Interna, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y</li> </ol>

	<p>correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="487 378 1383 577">3. Auxiliar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas de inspección o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</li><li data-bbox="487 619 1383 777">4. Proponer a la persona Titular del Área de Auditoría Interna, las auditorías y visitas de inspección, que se deban incorporar al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.</li><li data-bbox="487 829 1383 997">5. Llevar el registro y control de los documentos derivados de las auditorías, visitas de inspección y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas que conforman los archivos del Área de Auditoría Interna.</li><li data-bbox="487 1039 1383 1228">6. Apoyar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en la elaboración de requerimientos a las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.</li><li data-bbox="487 1270 1383 1459">7. Apoyar a la persona Titular del Área de Auditoría Interna en la elaboración de requerimientos a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.</li><li data-bbox="487 1501 1383 1743">8. Auxiliar a la Titular del Área de Auditoría Interna en la implementación de acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto aplicables a cada ejercicio fiscal.</li></ol>
--	---

	<p>9. Auxiliar en la evaluación de la suficiencia y efectividad y cumplimiento de la estructura de control interno establecido.</p> <p>10. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Área de Auditoría Interna.</p>
--	---

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<b>Aspectos</b>	<p>Trabajo de alta especialización</p> <p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>Puestos subordinados</p>
-----------------	--

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Indispensable licenciatura
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades
<b>Carreras genéricas</b>	<p>Derecho</p> <p>Administración y Finanzas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Administración Pública</p> <p>Ciencias Políticas</p> <p>Carreras afines</p>
<b>Requisitos previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por</li> </ul>

	<p>consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</li> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia profesional en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Sistemas de control interno</li> <li>• Procedimientos administrativos</li> <li>• Administración de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	<p>Disponibilidad para viajar cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p> <p>Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.</p>
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Productividad</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>

<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li><li>• Conocimiento intermedio de marco normativo aplicable</li><li>• Redacción administrativa</li></ul>
--	--

## OFICIALÍA DE PARTES, ENLACE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO

<b>I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Oficialía de partes, enlace administrativo y archivo</b>
<b>Nivel de mando</b>	Operativo
<b>Tipo de contrato</b>	Base
<b>Unidad Administrativa</b>	Titular del Órgano Interno de Control

<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Dar seguimiento a las acciones de evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, así como verificar en auxilio de la Titularidad, el cumplimiento del marco normativo relativo al establecimiento, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, así como el establecimiento de las bases éticas y de la cultura de control.

<b>III. FUNCIONES</b>	
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos materiales del Órgano Interno de Control hacia el Instituto, bajo la normatividad establecida.</li> <li>2. Llevar el control del inventario, así como en la recepción, evaluación y distribución de los bienes muebles e informáticos del Órgano Interno de Control.</li> <li>3. Tramitar ante el área correspondiente, la documentación relacionada con nombramientos, promociones, cambios de adscripción, antigüedad, licencias médicas, suspensiones,</li> </ol>



	<p>amonestaciones, altas y bajas de personal y demás incidencias laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control.</p> <p>4. Atender la entrega y recepción de la correspondencia de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control.</p> <p>5. Coordinar las acciones relacionadas con el resguardo de los documentos que integran el archivo del Órgano Interno de Control.</p>
--	--

#### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de relación</b>	Internas y externas
<b>Internas</b>	Con las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral
<b>Externas</b>	Entes públicos y particulares

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<b>Aspectos</b>	<p>Trabajo de alta especialización</p> <p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>Puestos subordinados</p>
-----------------	--

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	<p>Indispensable licenciatura</p> <p>Deseable posgrado</p>
<b>Grado de avance</b>	Título y cédula profesional
<b>Área General</b>	Ciencias Sociales, Administrativas y Humanidades
<b>Carreras genéricas</b>	<p>Derecho</p> <p>Administración y Finanzas</p> <p>Contaduría Pública</p> <p>Administración Pública</p> <p>Ciencias Políticas</p> <p>Carreras afines</p>

<b>Requisitos previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mexicano o mexicana, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.</li> <li>• Cumplir con el perfil establecido en el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, del cargo al que sea propuesto.</li> <li>• No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Consejo Estatal o la persona Titular de la Presidencia, salvo que el cargo se haya ocupado con anterioridad a la toma de posesión de dichos funcionarios públicos.</li> <li>• No haber sido candidato o candidata a cargo de elección popular, local o federal; dirigente nacional, estatal o municipal de partido político nacional o local, en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de la designación.</li> <li>• No contar al momento de su contratación, con un interés económico directo con el Instituto diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.</li> <li>• Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y el Manual de Organización respectivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia profesional en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia.
<b>Requisitos de experiencia (indistintamente)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción)</li> <li>• Conocimientos técnicos en materia de archivo</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Procedimientos administrativos</li> </ul>
<b>Condiciones Específicas Adicionales</b>	Disponibilidad de horario cuando por necesidades del servicio, sea necesario.
<b>Competencias Laborales deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Productividad</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> </ul>

<b>Competencias Técnicas deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo intermedio de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</li><li>• Conocimiento intermedio de marco normativo aplicable</li><li>• Conocimientos en materia de Archivo</li><li>• Redacción administrativa</li></ul>
--	--

**SIN TEXTO**