

*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 03 de octubre de 2026.

No.79

Folleto Anexo

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE
CHIHUAHUA**

ACUERDO N° AC/02/2026

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL
ESTATAL ELECTORAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

ACUERDO AC/02/2026 POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA

LILIANA IVETH PUENTES TREVIZO, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en lo establecido en el artículo 113, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 36, último párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 272 i, numerales 1) y 2) y 272 m, numeral 1) inciso aa) de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; artículos 117, 120, 121, 122, 123, del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua y artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13 y 14, del Reglamento del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral; y,

CONSIDERANDOS

I. Que con fundamento en los artículos 37, párrafo décimo y onceavo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, del Tribunal Estatal Electoral, contará con un Órgano Interno de Control.

II. Que el Órgano Interno de Control del Tribunal 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 11, fracción XXVII del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal 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 de Chihuahua.

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

ACUERDO AC/02/2026

ÚNICO. Se emite el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Tribunal 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 mantendrá su vigencia y aplicación en todo aquello que no se contraponga con el Manual de Organización del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

Así lo proveyó y firma la Maestra Liliana Iveth Puentes Trevizo, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, a 29 de septiembre de dos mil veintiséis, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente Acuerdo. Conste.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN
II.	MISIÓN Y VISIÓN
III.	MARCO JURÍDICO
IV.	GLOSARIO
V.	ORGANIGRAMA
VI.	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
VII.	TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
VIII.	TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
IX.	TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN
X.	TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

I. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización establece el marco normativo y operativo que rige al Órgano Interno de Control (OIC) del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional.

Como pilar clave en la estructura del Tribunal, el OIC supervisa y evalúa la gestión administrativa y financiera bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Para ello, este documento define con claridad sus funciones, responsabilidades, tramos de control y criterios de actuación, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y demás normativa aplicable.

A través de la especificación de su estructura orgánica y las facultades de sus puestos, este manual brinda certeza jurídica a las acciones del OIC y fortalece una cultura institucional orientada al servicio público ético. Asimismo, funciona como una guía práctica para el personal interno y como un instrumento de consulta para la ciudadanía y las autoridades involucradas, consolidando un entorno de confianza y responsabilidad compartida.

MISIÓN

Vigilar, evaluar y fortalecer el desempeño institucional del Tribunal Estatal Electoral, mediante la fiscalización, el control interno, la prevención, detección y, en su caso, investigación de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, promoviendo la legalidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad y el uso eficiente de los recursos públicos, con estricto apego a los principios constitucionales y a la normativa aplicable.

VISIÓN

Fortalecer la confianza de la ciudadanía en el actuar de las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral Chihuahua y ser un órgano reconocido por su independencia técnica, profesionalismo, objetividad y eficacia, que contribuya al fortalecimiento de la gestión institucional, la prevención de riesgos y la consolidación de una cultura de integridad, ética pública y mejora continua.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- 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.
- 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 Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.
- Código de Conducta del Tribunal 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 Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.
- Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral
- Lineamientos para la conformación y funcionamiento del comité de ética del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

IV. GLOSARIO

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 Tribunal Estatal Electoral, 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 institucional 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 el ingreso, egreso, manejo y custodia de los recursos públicos del Tribunal Estatal Electoral, 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, equidad, transparencia, economía, integridad, rendición de cuentas en la utilización de los recursos públicos, comprobando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Autoridad investigadora. Tiene el 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 Tribunal Estatal Electoral y las demás personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Estatal Electoral, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Denuncia: En 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 Tribunal Estatal Electoral.

Queja: Es la manifestación mediante la cual una persona informa al Órgano Interno de Control sobre presuntos actos u omisiones irregulares cometidos por personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral, a efecto de que se determine lo conducente conforme a la normativa aplicable.

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 y 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 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. Conductas consistentes en actos u omisiones que contravienen obligaciones y deberes de las personas servidoras públicas o de los particulares vinculados, previstas en la legislación en materia de responsabilidades administrativas y que son susceptibles de sanción conforme al procedimiento legal correspondiente.

Tribunal. Tribunal 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 emitidas 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 Tribunal Estatal Electoral, 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

Tribunal 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 Tribunal.

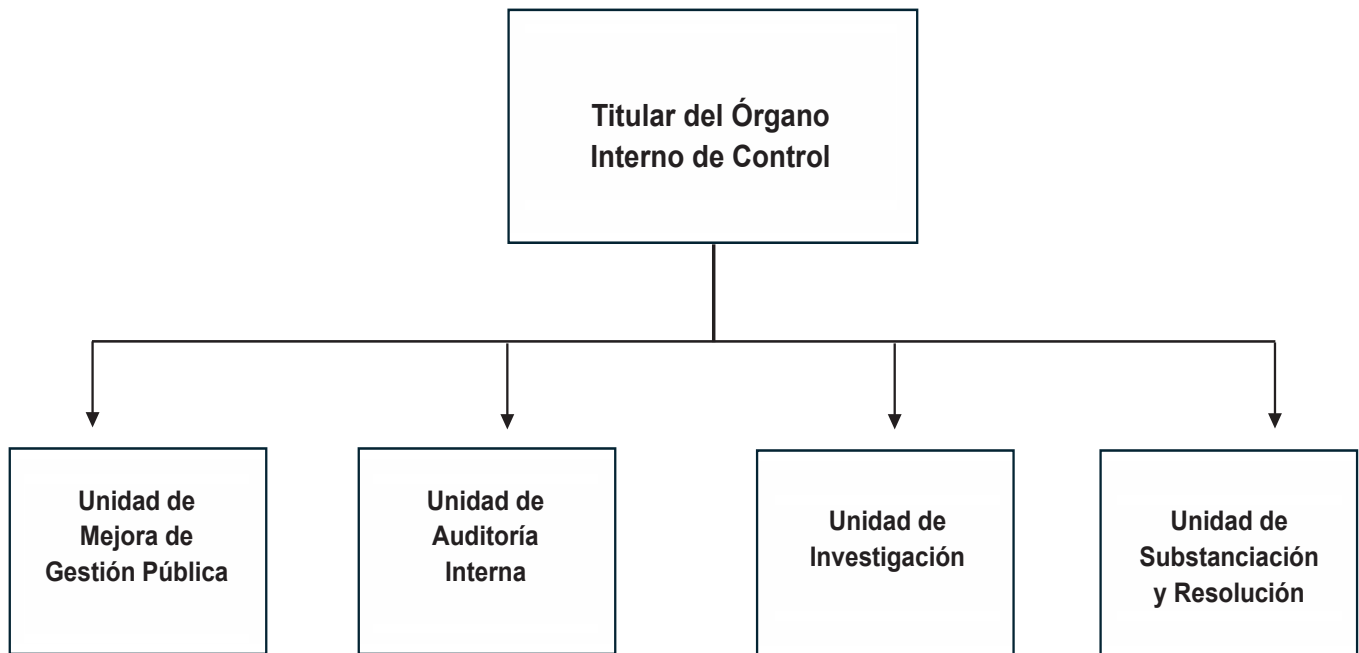
Personas servidoras públicas: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Estatal Electoral y que, en el ejercicio de sus funciones, están obligadas a observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía e integridad, así como a cumplir con las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.

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, cargo 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.

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

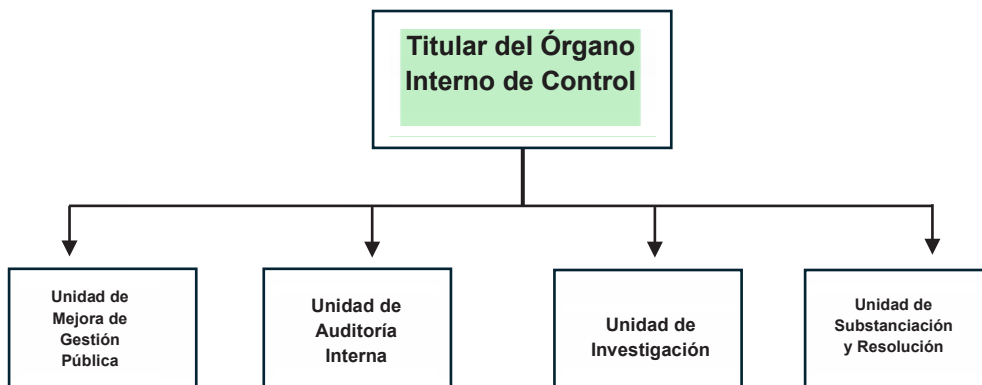
V. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



VI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



2. DATOS GENERALES

Nivel de mando. Estratégico.

Unidad Administrativa. Órgano Interno de Control.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

3.1 Objeto General del Puesto. Supervisar que las investigaciones, procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral se apeguen a la normativa de control y fiscalización aplicable. Asimismo, vigilar las acciones de desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública para promover el buen gobierno, fortalecer un sistema de control integral, optimizar el desempeño institucional, prevenir actos ilícitos, combatir la corrupción y consolidar la transparencia.

4. FUNCIONES

- 4.1 Recibir quejas y denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Tribunal o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley referida.
- 4.2 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 General de Responsabilidades Administrativas, respecto de las personas servidoras públicas del Tribunal.
- 4.3 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, 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 los términos en que esta disponga.
- 4.4 Recibir, resguardar y verificar las declaraciones patrimoniales, de intereses y la constancia de declaración fiscal que deban presentar las personas servidoras públicas del Tribunal; y, en caso de detectar presuntas faltas administrativas, iniciar la investigación que permita identificarlas, conforme a la normativa aplicable en la materia.
- 4.5 Realizar la investigación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Tribunal, así como instrumentar el procedimiento de verificación patrimonial, conforme lo dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.6 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 a la Unidad de Investigación.

- 4.7 Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las Áreas competentes del Tribunal.
- 4.8 Dar seguimiento a la atención que lleve a cabo el Tribunal a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control y revisiones que se hubieran practicado al Tribunal por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- 4.9 Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- 4.10 Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la persona Titular de la Unidad 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.
- 4.11 Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas del Tribunal.
- 4.12 Decretar, en cualquier fase del procedimiento de responsabilidades administrativas, las medidas cautelares establecidas, así como imponer las medidas de apremio conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.13 Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Órgano Interno de Control.

- 4.14 Instruir que se lleven a cabo los registros de los asuntos de su competencia.
- 4.15 Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos que integran el Órgano Interno de Control, así como de aquellos a los tenga acceso por las actividades que realiza, para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.16 Atender las solicitudes de las diferentes áreas del Tribunal, en los asuntos de su competencia.
- 4.17 Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las personas servidoras públicas del Tribunal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
- 4.18 Coadyuvar con el funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión pública gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al Tribunal, 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 Tribunal.
- 4.19 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.
- 4.20 Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal, así como de los programas o planes gubernamentales en el ámbito federal o estatal cuyo cumplimiento incumba al Tribunal.
- 4.21 Verificar el cumplimiento de las políticas que establezcan el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema

Estatutal de Fiscalización, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dichos Sistemas.

- 4.22 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 Tribunal; informar de su resultado a la Pleno del Tribunal, 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.
- 4.23 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 Unidades de Investigación, de 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 Tribunal.
- 4.24 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 mismo.
- 4.25 Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente, lo cual comunicará por escrito al Pleno del Tribunal.
- 4.26 Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal, de las dependencias y entidades y de los Organismos constitucionales autónomos, 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 mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.

- 4.27 Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras públicas del Tribunal.
- 4.28 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 por conducto de los Titulares de las Unidades de Investigación, Auditoría Interna o de Mejora de la Gestión Pública.
- 4.29 Expedir el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Tribunal 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 su debida organización y funcionamiento, 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 consultas de usuarios y personas servidoras públicas, en la página electrónica del Tribunal.
- 4.30 Presentar a las diversas Áreas administrativas del Tribunal, los resultados de las auditorías, 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.
- 4.31 Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
- 4.32 Celebrar, en los casos que estime necesarios, convenios de coordinación con las instancias que requiera, con la finalidad de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de sus atribuciones directas.
- 4.33 Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, 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, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan con motivo de los actos del procedimiento de contratación, realizados por las personas servidoras públicas del Tribunal.

- 4.34 Atender y proporcionar la información que les sea requerida por autoridad competente, en términos de las disposiciones jurídicas que les sean aplicables y sean de su 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.
- 4.35 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 Tribunal.
- 4.36 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, el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- 4.37 Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos por parte del Tribunal, según corresponda, en el ámbito de su competencia.
- 4.38 Presentar al Pleno, en el mes de febrero de cada año, un informe de su gestión respecto del ejercicio inmediato anterior al que corresponda y cuando se separe del cargo.
- 4.39 Presentar de manera informativa al Pleno, en el mes de diciembre, el Plan Anual de Trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del Órgano Interno de Control.
- 4.40 Admitir y substanciar los recursos de reclamación y remitirlos al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Chihuahua, para que éste emita la resolución correspondiente.
- 4.41 Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas,

cuando se advierta que se cumplen los requisitos que para ello establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- 4.42 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.
- 4.43 Expedir constancias de antecedentes de sanción o de no inhabilitación, de acuerdo con los registros que obren en el Órgano Interno de Control.
- 4.44 Expedir las copias simples o certificadas de los originales que se le soliciten y que obren en sus archivos.
- 4.45 Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos materiales del Órgano Interno de Control hacia el Tribunal, bajo la normatividad establecida.
- 4.46 Tramitar ante el área correspondiente la documentación relacionada con los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, antigüedad, suspensiones, amonestaciones, altas y bajas de personal, así como demás incidencias laborales de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, comunicándolo previamente al Pleno del Tribunal y a la Coordinación Administrativa.
- 4.47 Otorgar las licencias con goce y sin goce de sueldo, así como las licencias médicas a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control, comunicándolo previamente al Pleno del Tribunal y a la Coordinación Administrativa.
- 4.48 Coordinar las acciones relacionadas con el resguardo de los documentos que integran el archivo del Órgano Interno de Control.
- 4.49 Reformar, derogar o abrogar el Reglamento Interior de Órgano Interno de Control.
- 4.50 Al concluir el cargo hacer la entrega de los asuntos y expedientes, mediante acta de entrega-recepción, a la persona que lo sustituya o a quien se le indique.
- 4.51 Las demás que le confieran, con tal carácter, otros ordenamientos jurídicos y administrativos.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1. Experiencia profesional

Contar al momento de su designación con experiencia de al menos cinco años en alguna de las materias relativas al control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública y adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

5.2 Escolaridad

- Derecho
- Administración y Finanzas
- Contaduría Pública
- Economía
- Ciencias Políticas
- Carreras Afines

5.3 Nivel académico: Contar con título profesional relacionado con las actividades mencionadas en la experiencia profesional, expedido por una autoridad o institución legalmente facultada para ello.

5.4 Grado de avance: Título y cédula profesional.

5.5 Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actos de autoridad.
- Trabajo de alta especialización.
- Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
- Puestos subordinados.
- Presupuesto bajo su responsabilidad.

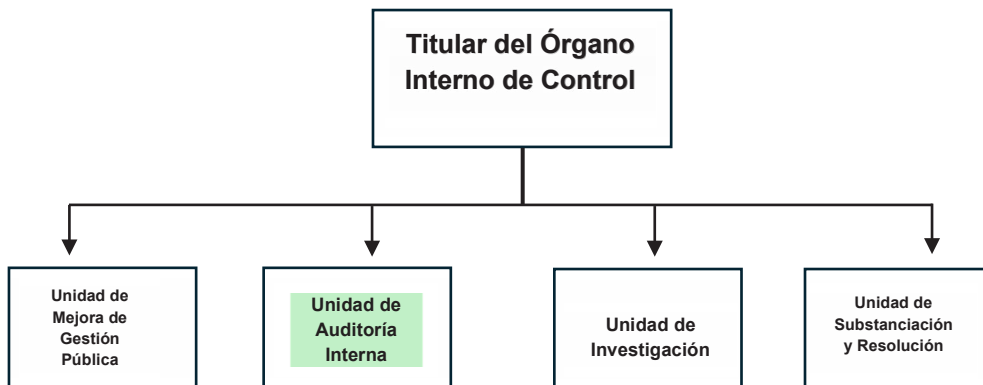
5.6 Adicionales:

- No haber recibido inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- La persona titular del Órgano Interno de Control se abstendrá de desempeñar cualquier otro empleo, trabajo o comisión públicos o privados, con excepción de los cargos docentes.
- No ser militante, afiliado o su equivalente de algún partido político.

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



2. . DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Nivel de mando. Táctico.

Unidad Administrativa. Unidad de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Objetivo General del Puesto.

Planificar y llevar a cabo las auditorías, inspecciones y revisiones de control encomendadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control, con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia en el logro de las metas institucionales y el apego a la normatividad aplicable. Asimismo, supervisar el uso adecuado de los recursos públicos, verificar la entrega oportuna, confiable y completa de los servicios, y dar seguimiento a la atención de las medidas preventivas y correctivas derivadas de dichos procesos.

4. FUNCIONES

Funciones generales.

- 4.1 Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya la persona que ocupe la Titularidad del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicarle a esta el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección, así como a la persona titular del Tribunal, a las responsables de las áreas auditadas y a la autoridad investigadora los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe respectivo.
- 4.2 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 Tribunal 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 Tribunal y a las personas responsables de las áreas auditadas, así como evaluar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines para aprovechar mejor los recursos que tiene asignados.
- 4.3 Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas de inspección o revisión practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- 4.4 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.
- 4.5 Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- 4.6 Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal, de las dependencias, entidades, así como de los organismos constitucionales

autónomos, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

- 4.7 Requerir a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que los soporte.
- 4.8 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.
- 4.9 Formular denuncias ante el Ministerio Público cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo lo cual comunicará por escrito al Titular del Órgano Interno de Control.
- 4.10 Evaluar la suficiencia, efectividad y cumplimiento de la estructura de control interno establecido.
- 4.11 Efectuar la identificación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas del Tribunal.
- 4.12 Ejercer, cuando corresponda y en relación con el Tribunal, 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, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- 4.13 Proponer la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Área de Auditoría Interna y en su caso solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica del Tribunal Estatal Electoral.

La persona Titular de la Unidad de Auditoría Interna informará previamente a la persona Titular del Órgano Interno de Control de las actividades que haya realizado en ejercicio de las atribuciones anteriores.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Experiencia laboral

Contar al momento de su designación con experiencia comprobable 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.

5.2 Escolaridad

- Administración y Finanzas.
- Contaduría Pública.
- Administración Pública.
- Economía.
- Ingeniería.
- Carreras afines.

5.3 Nivel académico. Indispensable licenciatura.

5.4 Grado de avance. Título y cédula profesional.

5.5 Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actos de autoridad.
- Trabajo de alta especialización.
- Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
- Puestos subordinados.

5.6 Adicionales

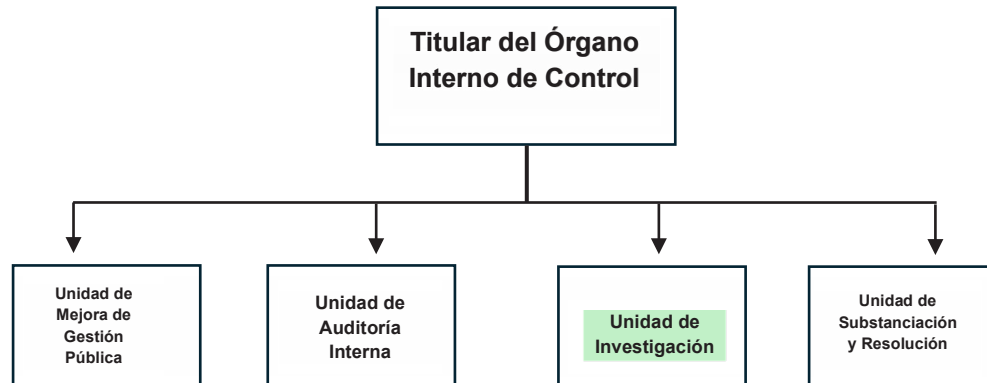
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Pleno, la persona que ocupe la secretaría general o la persona Titular de la Presidencia, 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 Tribunal diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.
- No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
- Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral y el Manual de Organización respectivo.

VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nivel de mando. Táctico.

Unidad Administrativa. Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir la investigación de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares, garantizando que el ejercicio de la función pública y la relación de los particulares con la administración estatal se apeguen estrictamente al marco de legalidad.

4. FUNCIONES

4.1 Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Tribunal o por particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías

practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

- 4.2 Recibir 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, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.
- 4.3 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 Tribunal o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, informando a la persona Titular del Órgano Interno de Control sobre el estado que guarden las indagatorias.
- 4.4 Practicar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal o bien personas físicas o morales con las que este haya efectuado procedimientos de contratación; por infracciones 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 para cuyos efectos podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.
- 4.5 Citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de estos, 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.
- 4.6 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.

4.7 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 considere indispensable 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.

4.8 Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

4.9 Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por la presunta comisión de faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.10 Elaborar 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.

4.11 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 Tribunal, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.

4.12 Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control para la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las personas servidoras públicas del Tribunal, a cualquier persona física o moral, así como

a las unidades de los Entes Públicos la información que se indispensable para el esclarecimiento de los hechos.

- 4.13 Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- 4.14 Promover los recursos y medios de impugnación que como Autoridad Investigadora está facultada en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 4.15 Hacer uso de las medidas que para hacer cumplir sus determinaciones establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora que decrete las medidas cautelares que estime necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones, conforme a dicho ordenamiento.
- 4.16 Formular denuncias ante el Ministerio Público cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo, lo cual comunicará por escrito al Titular del Órgano Interno de Control.
- 4.17 Llevar 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.
- 4.18 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 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.
- 4.19 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.

- 4.20 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 Estatal de Justicia Administrativa y atender sus requerimientos.
- 4.21 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.
- 4.22 Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.23 Requerir a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que los soporte.
- 4.24 Proponer la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos del Área de Investigación, en su caso, y solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica del Tribunal Estatal Electoral.
- 4.25 Ejercer, en lo que corresponda y en relación con el Tribunal, 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.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Experiencia laboral

Contar al momento de su designación con experiencia comprobable en alguna de las materias relativas a responsabilidades administrativas, defensa jurídica y procedimientos administrativos, y/o relacionados con el área de la materia.

5.2 Escolaridad

- Derecho
- Ciencias Sociales
- Ciencias Administrativas
- Carreras a fines a área jurídica.

5.3 Nivel académico. Indispensable licenciatura.

5.4 Grado de avance. Título y cédula profesional.

5.5 Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actos de autoridad.
- Trabajo de alta especialización.
- Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
- Puestos subordinados.

5.6 Adicionales

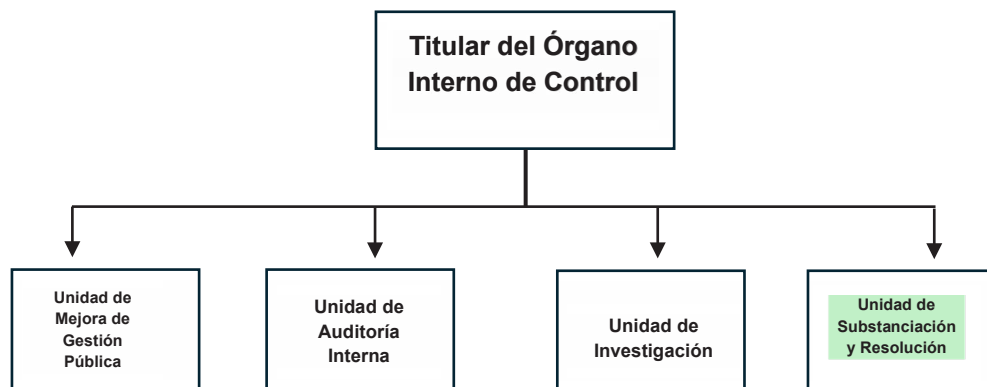
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Pleno, la persona que ocupe la secretaría general o la persona Titular de la Presidencia, 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 Tribunal diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.
- No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
- Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, y el Manual de Organización respectivo.

IX.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nivel de mando. Táctico.

Unidad Administrativa. Unidad de Substanciación y Resolución del Órgano Interno de Control.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Conducir el procedimiento e integrar los expedientes de responsabilidad administrativa tras la admisión del informe correspondiente (IPRA), determinar las sanciones aplicables a las conductas catalogadas como faltas no graves, y turnar las actuaciones al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa en los casos de faltas graves o de particulares. Asumir la defensa jurídica de las resoluciones dictadas por el área, ejerciendo la representación legal de la persona titular del Órgano Interno de Control, conforme a la autorización aplicable y la procedencia del caso. Atender y resolver el trámite de las inconformidades promovidas en contra de actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de contrataciones públicas.

4. FUNCIONES

- 4.1** 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 o sobreseimiento y sancionar las conductas que constituyan las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.2** 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.

- 4.3** Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se 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.
- 4.4** 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 Tribunal, de las dependencias y entidades y personas físicas o morales, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.5** 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.
- 4.6** Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.7** Imponer las medidas cautelares que se encuentran establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.8** Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- 4.9** 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.
- 4.10** Recibir, instruir y resolver las instancias de inconformidad interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas del Estado y del Tribunal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 4.11** 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 y del Tribunal en materia de adquisiciones,

arrendamientos y contratación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

4.12 Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como 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 Tribunal sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que substancie y resuelva.

4.13 Llevar el registro de los proveedores y contratistas sancionados del Tribunal, los cuales serán notificados a la autoridad competente del mismo.

4.14 Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de las solicitudes que presenten los proveedores o contratistas por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados con el Tribunal, en los casos en que, por acuerdo de la persona Titular del Órgano Interno de Control, así se determine.

4.15 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.

4.16 Instruir y someter a la decisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de aquellas 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.

4.17 Admitir y substanciar el recurso de reclamación y remitir lo procedente al tribunal competente para que este emita la resolución respectiva.

- 4.18** Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas a las personas involucradas, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.19** Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, 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.
- 4.20** Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.21** Requerir a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.
- 4.22** 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 Tribunal Estatal Electoral.
- 4.23** Expedir constancias de antecedentes de sanción o no inhabilitación de acuerdo con los registros que se tengan en el órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.
- 4.24** Ejercer en lo que corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 272 m, incisos 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 Tribunal.

La persona Titular de la Unidad de Sustanciación y Resolución informará previamente a la persona Titular del Órgano Interno de Control de las actividades que haya realizado en el marco de las atribuciones anteriores.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Experiencia laboral.

Contar al momento de su designación con experiencia comprobable en alguna de las materias relativas a responsabilidades administrativas, defensa jurídica y procedimientos administrativos, y/o relacionados con el área de la materia.

5.2 Escolaridad

- Derecho
- Ciencias Sociales
- Ciencias Administrativas y Humanidades.
- Carreras a fines a área jurídica.

5.3 Nivel académico. Indispensable licenciatura.

5.4 Grado de avance. Título y cédula profesional.

5.5 Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actos de autoridad.
- Trabajo de alta especialización.
- Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
- Puestos subordinados.

5.6 Adicionales

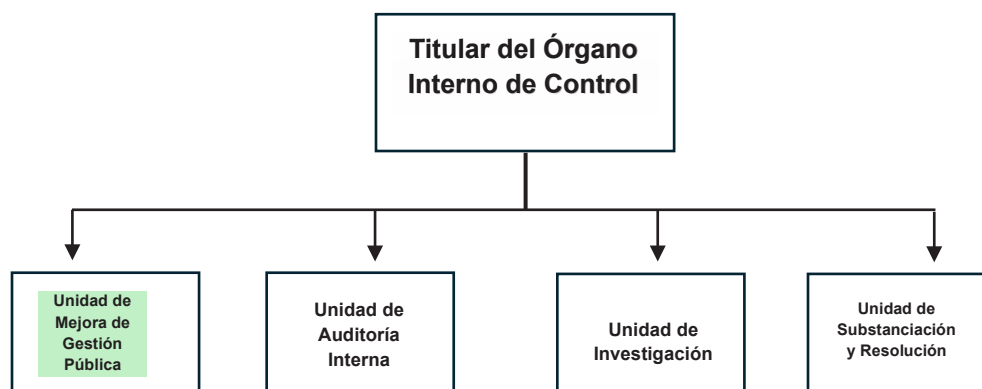
- No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, de alguno de los integrantes del Pleno, la persona que ocupe la secretaría general o la persona Titular de la Presidencia, 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 Tribunal diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo.
- No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
- Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, y el Manual de Organización respectivo.

X.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nivel de mando. Táctico.

Unidad administrativa. Unidad de Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Monitorear y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno del Tribunal, verificando el estricto cumplimiento del marco normativo para su diseño, implementación y consolidación, además de promover la adopción de las bases éticas y la cultura de integridad institucional.

4. FUNCIONES

Funciones generales.

- 4.1** 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 Tribunal 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 Tribunal 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.
- 4.2** Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las visitas e intervenciones de control que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al Plan Anual de Trabajo.
- 4.3** Verificar el cumplimiento de las normas, evaluación de la gestión pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en el Tribunal.
- 4.4** Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en el Tribunal, informando los resultados del estado que guarda a la persona Titular del Órgano Interno de Control y a las autoridades de este.
- 4.5** Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal.

- 4.6** Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en el Tribunal, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- 4.7** Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Tribunal, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral.
- 4.8** Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en el Tribunal, en temas como: Planeación estratégica, mejora regulatoria interna, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.
- 4.9** Promover en el Tribunal 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.
- 4.10** Impulsar y dar seguimiento en el Tribunal 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.
- 4.11** Dar seguimiento a las acciones que implemente el Tribunal 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.
- 4.12** Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Tribunal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública al interior de este.
- 4.13** Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, al interior del Tribunal, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

- 4.14** Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 4.15** Requerir a cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa, la información y documentación relacionada que lo soporte.
- 4.16** Establecer en el Tribunal 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.
- 4.17** Participar en la integración y custodia del archivo del Tribunal.
- 4.18** Proponer la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad 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 Tribunal Estatal Electoral.
- 4.19** Coordinar la implementación de acciones pertinentes en el ámbito de su competencia para mejora de la gestión y Sistema de Control Interno del Tribunal.
- 4.20** Ejercer, cuando corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 272 m, incisos d), f), i), n), w), y), z) y bb) 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 Tribunal.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Experiencia laboral.

Experiencia profesional comprobable en la administración pública y/o relacionada con el área de la materia. Administración pública (en Órganos Internos de Control e Instituciones Anticorrupción). Sistemas de control interno y mejora de la gestión pública. Procedimientos administrativos. Administración de recursos humanos, materiales y financieros.

5.2 Escolaridad

- Derecho.
- Administración y Finanzas.
- Contaduría Pública.
- Administración.
- Recursos Humanos
- Ciencias Políticas.
- Carreras afines.

5.3 Nivel académico. Indispensable licenciatura.

5.4 Grado de avance. Título y cédula profesional.

5.5 Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actos de autoridad.
- Trabajo de alta especialización.
- Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
- Puestos subordinados.

5.6 Adicionales

- 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 Pleno, la persona que ocupe la secretaría general 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 Tribunal diverso a percibir la remuneración derivada de la prestación de su trabajo
- No encontrarse inhabilitado (a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
- Las condiciones específicas de cada puesto que, en su caso, establezca la Ley Electoral, y el Manual de Organización respectivo.

SIN TEXTO