

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

## **UTF**

**NOVIEMBRE 2019**

---

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**
**REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Mtra. Erika Estrada Ruiz</b> Directora de Resoluciones y Normatividad		
<b>C.P. María Juana Ramirez Ortega</b> Directora de Programación Nacional		
<b>L.C. Enrique Juan de Dios Bustos Nieto</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros		
<b>L.C. Roberto Álvaro Nuñez Jaramillo</b> Director de Análisis Operacional y Administración de Riesgo		

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Lic. Carlos Alberto Morales Dominguez</b> Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización		

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**

**DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN.**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Lic. Bogart C. Montiel Reyna</b> Director Ejecutivo de Administración		
<b>Lic. Julián Pulido Gómez</b> Director de Personal		
<b>Lic. Eduardo Uriel Pedrero García</b> Subdirector de Desarrollo Organizacional		

	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
	<b>NOVIEMBRE 2019</b>









## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Unidad Técnica de Fiscalización.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41.

### Leyes

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales  
Artículo 199.

Ley General de Partidos Políticos. Ley General de Partidos Políticos, esto en razón que de conformidad con lo dispuesto en su artículo 1, párrafo 1, incisos f), h), e i), prevé que su objeto es regular las disposiciones constitucionales aplicables a los partidos políticos nacionales y locales, en materia de: el sistema de fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos, los procedimientos y sanciones aplicables al incumplimiento de sus obligaciones y el régimen normativo aplicable en caso de pérdida de registro y liquidación de los partidos políticos, entre otros, los cuales son competencia de la UTF en razón de lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento Interior.

- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, esto debido a que el artículo 3, párrafo 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, dispone que, en lo no previsto en ese Reglamento, para la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos, se aplicará supletoriamente la Ley de Medios y,
- Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esto en razón que de la revisión a las funciones asignadas a las áreas que integran la UTF se advierte que tanto la Coordinación Operativa como la Subdirección de Gestión Estratégica tienen a su cargo funciones en materia de transparencia.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral,  
Artículo 72.



- Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización - INE/CG/319/2016 ANEXO 1

### **Estatuto**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

### **Acuerdos**

- Acuerdo INE/CG268/2014, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 19 de noviembre de 2014, y sus reformas aprobadas mediante los acuerdos INE/CG336/2017, INE/CG392/2017 e INE/CG32/2019.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban las solicitudes de información a diversas dependencias gubernamentales. CF/001/2014.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la solicitud de información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. CF/002/2014.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización por el que se aprueban los lineamientos que deberá observar la Unidad Técnica de Fiscalización para la emisión de las solicitudes de información a órganos gubernamentales, instituciones públicas o privadas para la superación del secreto fiduciario, bancario y fiscal. CF/003/2014.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el cual se crea el grupo de trabajo encargado de la revisión y adecuación de los reglamentos en materia de fiscalización. CF/004/2014.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que expide el Manual General de Contabilidad que incluye la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, así como los formatos que servirán de apoyo para el cumplimiento del Reglamento de Fiscalización. CF/014/2014.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el convenio con el Servicio de Administración Tributaria para la coordinación de acciones relacionadas con el intercambio de información y cobranza. CF/010/2015.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, por el que se establecen los procedimientos para la aplicación de cuestionario que la Unidad Técnica de Fiscalización deberá realizar durante las Visitas de Verificación que realice de conformidad con lo dispuesto por el acuerdo del Consejo General INE/CG66/2015. CF/023/2015.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten los lineamientos aplicables a la Comisión de Fiscalización y la Unidad Técnica de Fiscalización relativos a la remisión, trámite y seguimiento a los procedimientos oficiosos y quejas en materia de fiscalización. CF/024/2015.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se Aprueba El Convenio con la Unidad de Inteligencia Financiera para Coadyuvar a Garantizar la plena procedencia lícita de los recursos obtenidos por los partidos políticos y candidatos durante los Procesos Electorales. CF/031/2015.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se establece el formato y mecanismo en que los Organismos Públicos Locales en las entidades federativas de Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Colima, Distrito Federal, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nuevo León, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco Y Yucatán deben remitir las altas, bajas y cambios de los datos relacionados con las Candidatas y Candidatos registrados ante ellos. CF/039/2015.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el cual se emiten reglas generales, En relación con el procedimiento de liquidación de los Partidos Políticos que no obtuvieron el porcentaje mínimo de la votación establecido en la Ley para conservar su registro. CF/062/2015.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se modifica el Manual General de Contabilidad que incluye la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, los formatos que servirán de apoyo para el cumplimiento del Reglamento de Fiscalización y de la Guía de aplicación de prorrateo del gasto centralizado. CF/075/2015.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten los lineamientos para la operación y el manejo del Sistema Integral de Fiscalización que deberán observar los Partidos Políticos, Coaliciones, Aspirantes, Precandidatos, Candidatos, Candidatos Independientes y Candidatos de

representación proporcional, en los procesos de precampaña, campaña y ordinario. CF/076/2015.

- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se emite el Manual del Usuario que deberán observar los Partidos Políticos, Coaliciones, Aspirantes, Precandidatos, Candidatos, Candidatos Independientes y Candidatos de representación proporcional para la operación del Sistema Integral de Fiscalización. CF/001/2016.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los lineamientos para la reinscripción de los proveedores en el Registro Nacional de Proveedores. CF/008/2016.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los formatos para la presentación de los Informes Trimestrales correspondientes al ejercicio Ordinario y Campaña, que deberán generar y presentar los sujetos obligados a través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF). CF/013/2016.
- Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los lineamientos para la operación del módulo de Notificaciones del Sistema Integral de Fiscalización, para los Oficios de Errores y Omisiones, Observaciones y Aclaraciones que resulten, derivados de la Fiscalización a los Procesos Electorales y al Ejercicio Ordinario. CF/001/2017.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que expide el Reglamento de Fiscalización y se abroga el Reglamento de Fiscalización aprobado el 4 de Julio de 2011 por el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral mediante el acuerdo CG201/2011. INE/CG263/2014.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que expide el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización y se abroga el Reglamento de procedimientos en Materia de Fiscalización aprobado el 4 de julio de 2011 en sesión extraordinaria del Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral mediante el acuerdo CG199/201. INE/CG264/2014.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el lineamiento del Gasto Programado y se abrogan los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Gasto Programado publicados el 20 de octubre de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. INE/CG21/2015.

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el plan de trabajo para el desarrollo e implementación de una aplicación informática que contribuya al cumplimiento de las obligaciones de los Partidos Políticos y Candidatos, así como de las atribuciones que en Materia de Fiscalización tiene el Instituto Nacional Electoral INE/CG72/2015.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los lineamientos para la presentación de los avisos de contratación que celebren los Sujetos Obligados, en los Procesos Electorales de Precampaña, Campaña y Ejercicio Ordinario INE/CG279/2016.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten lineamientos para reintegrar el remanente no ejercido del Financiamiento Público otorgado para Gastos de Campañas en los Procesos Electorales Federales y Locales, en acatamiento a la sentencia SUP-RAP-647/2015 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación INE/CG471/2016.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los criterios para la regularización del registro de los activos fijos de los Partidos Políticos Nacionales, Partidos Políticos Nacionales con Acreditación Local y Partidos Políticos Locales INE/CG773/2016.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los criterios para el tratamiento de los saldos pendientes de pago por concepto de contribuciones de los Partidos Políticos Nacionales, Partidos Políticos Nacionales con Acreditación Local y Partidos Políticos Locales INE/CG774/2016.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización, aprobado mediante acuerdo INE/CG263/2014, modificado a través de los acuerdos INE/CG350/2014 e INE/CG1047/2015. INE/CG875/2016.

## **Lineamientos**

- Lineamientos para el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito Federal y Local; así como para el registro y seguimiento del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña, aprobados mediante Acuerdo INE/CG61/2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

- *Lineamientos para la elaboración o actualización de Manuales de Organización del INE.* (Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE96/2016), toda vez los mismos dan sustento a la elaboración del presente Manual de Organización Específico.

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

##### **Artículo 72.**

**8.** La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los Partidos Políticos y en su caso, candidaturas independientes en cada uno de los informes que están obligados a presentar;
- b) Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Fiscalización los proyectos de reglamento en materia de fiscalización y contabilidad, y los acuerdos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- c) Vigilar que los recursos de los partidos tengan origen lícito y se apliquen exclusivamente para el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los Partidos Políticos y sus candidatos;
- e) Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
- f) Proponer a la Comisión de Fiscalización la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías a las finanzas de los Partidos Políticos;
- g) Presentar a la Comisión de Fiscalización los informes de resultados, dictámenes consolidados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los Partidos Políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
- h) Verificar las operaciones de los Partidos Políticos con los proveedores;
- i) Junto con la Comisión de Fiscalización, ser responsable de los procedimientos de liquidación de los Partidos Políticos que pierdan su registro;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

- j) En la etapa de campaña, en caso de que así opte el partido político, pagar a través de una de las chequeras que se aperturará por cada tipo de campaña las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública;
- k) Por conducto de la Dirección Jurídica solicitar información, para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, referente a datos que los ciudadanos proporcionaron al Registro Federal de Electores de conformidad con lo establecido por el artículo 126 numeral 3 de la Ley Electoral;
- l) Presentar a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización;
- m) Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partido Político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables;
- n) Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización;
- o) Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo;
- p) Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral;
- q) Proponer a la Comisión de Fiscalización las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de las faltas cometidas;
- r) Desarrollar los mecanismos aprobados por el Consejo para el funcionamiento del Sistema en Línea de Contabilidad, y
- s) Las demás que le confiera la Ley Electoral, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

## **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Fiscalizar el origen, destino y aplicación de los recursos que los sujetos obligados reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como investigar las quejas en materia de rendición de cuentas, para contribuir con la transparencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

### **VISIÓN:**

Distinguirse por la capacidad técnica, profesionalismo, innovación de procesos, eficiencia y calidad de la fiscalización electoral; actuando bajo los principios y valores institucionales que fortalezcan el Sistema de Partidos Políticos en México.



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

#### 1.1 SECRETARÍA PARTICULAR

#### 1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

##### 1.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### 1.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

##### 1.2.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

#### 1.3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

##### 1.3.1. COORDINACIÓN DE AUDITORÍA (DOS PLAZAS)

##### 1.3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA (DIEZ PLAZAS)

##### 1.3.1.1.1. ENLACE DE FISCALIZACIÓN (TREINTA Y DOS PLAZAS)

##### 1.3.1.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (TREINTA Y SEIS PLAZAS)

#### 1.4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN NACIONAL

##### 1.4.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN NACIONAL (DOS PLAZAS)

##### 1.4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN NACIONAL (SEIS PLAZAS)

##### 1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN NACIONAL (SEIS PLAZAS)

#### 1.5. DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD

##### 1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD (SIETE PLAZAS)

##### 1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES (CATORCE PLAZAS)

#### 1.6. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS OPERACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

##### 1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS OPERACIONAL

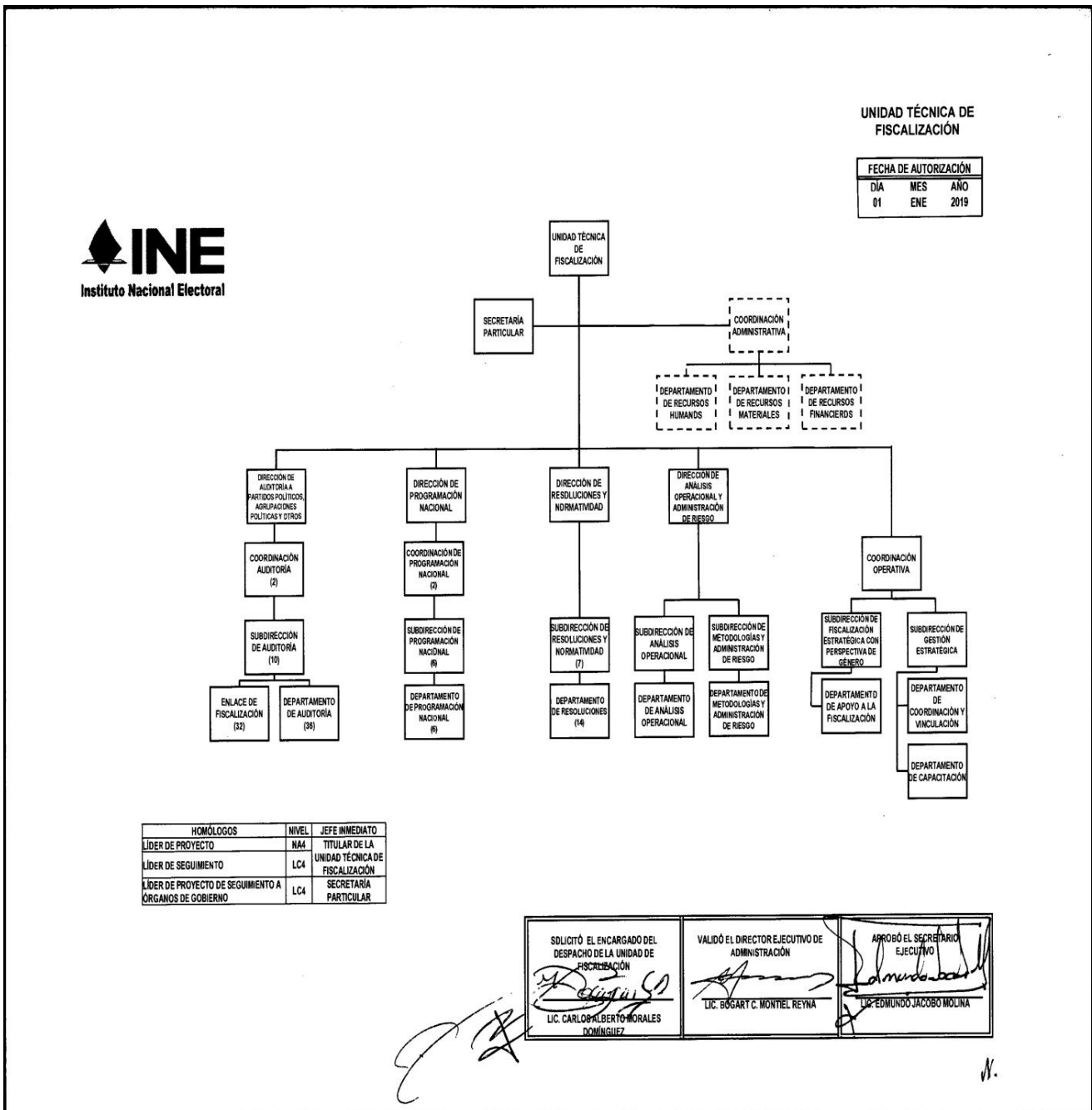
##### 1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS OPERACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

- 1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
  - 1.6.2.1. DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
- 1.7 COORDINACIÓN OPERATIVA
  - 1.7.1. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
    - 1.7.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN
  - 1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
    - 1.7.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN
    - 1.7.2.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

**VI. ORGANIGRAMA**



## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **1. UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Fiscalizar los recursos de los sujetos obligados, mediante la ejecución de auditorías a la información y documentación proporcionada, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

#### **FUNCIONES**

1. Auditar el origen y destino de los recursos que reciban los sujetos obligados, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera y contable.
2. Presentar a la Comisión de Fiscalización las propuestas de disposiciones jurídicas y normativas aplicables en la materia, enfocada al manejo de los recursos de los sujetos obligados, así como sus modificaciones, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Instruir visitas de verificación a los sujetos obligados tendiente a corroborar el cumplimiento de sus responsabilidades y la veracidad de sus informes.
4. Recibir los informes de los partidos políticos y demás sujetos obligados, determinados en las disposiciones aplicables, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Solicitar la información y documentación complementaria a los partidos políticos, candidatos y proveedores o demás sujetos obligados, que sea necesaria para la confirmación de las operaciones realizadas y su fiscalización.
6. Solicitar información a las autoridades e instancias externas de fiscalización competentes en materia financiera, respecto del origen lícito de las operaciones de los sujetos obligados, con terceros, sometiendo en su caso, a consideración de la Comisión de Fiscalización del Instituto los convenios de colaboración correspondientes.
7. Proponer a la Comisión de Fiscalización la práctica, a través de terceros, de auditorías a las finanzas de los sujetos obligados.
8. Presentar los informes de resultados, dictámenes consolidados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos



obligados, para ser entregados a la Comisión de Fiscalización, así como las propuestas de sanciones, con base en la normatividad aplicable.

9. Evaluar las operaciones de bienes o servicios adquiridos por los partidos políticos, a través de los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, durante las etapas de precampaña y campaña.

10. Acordar con la Comisión de Fiscalización, los procedimientos de liquidación aplicable a los partidos políticos y demás sujetos obligados, derivado de la pérdida del registro.

11. Someter a consideración de la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución referentes a las quejas y procedimientos vinculados al origen y aplicación de los recursos otorgados a los sujetos obligados.

12. Instruir la orientación, asesoraría y capacitación en materia electoral a los sujetos obligados para el cumplimiento de sus obligaciones.

13. Dirigir la operación del Sistema Integral de Fiscalización, tendiente a impulsar la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los recursos ejercidos por los sujetos obligados.

14. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.1 SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Coordinar los asuntos de carácter técnico dirigidos a la Dirección de la Unidad Técnica de Fiscalización, a través de los medios oficiales, para su correcta atención por las áreas que integran la Unidad.

### **FUNCIONES**

- Validar el registro, control y seguimiento de la documentación dirigida a la Unidad Técnica de Fiscalización a través del sistema de gestión para la correcta atención de los asuntos.
- Coordinar la integración de la agenda del Titular de la Unidad Responsable y disponer el aprovechamiento de espacios, con el fin cumplir con los compromisos de la alta dirección.
- Participar como enlace de la Unidad Responsable, con las diversas direcciones del Instituto, para que el flujo de información sea correcto de la Unidad.
- Coordinar la agenda de acuerdos entre el Titular de la Unidad Responsable y funcionarios del Instituto, con el fin de cumplir con todas las atribuciones del Titular de la Unidad.
- Validar la integración de archivos en trámite y de concentración de la Unidad Responsable, con el fin de respetar las medidas de conservación y actuación de la normatividad.
- Coordinar la elaboración de las ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, con el fin de proveer al Titular de los elementos necesarios para su mejor desempeño.
- Participar en la integración de los proyectos que presenta la Unidad a la Comisión de Fiscalización, Consejo General y Junta General Ejecutiva para un mejor control de la información.
- Establecer los proyectos prioritarios junto con el Titular de la Unidad Responsable, con el fin de dar seguimiento a los temas que llevan cada una de las áreas de la Unidad.



- 
- Asesorar al Titular de la Unidad Responsable, en la preparación de los planes y programas, para la planeación de los procesos electorales federales.
  - Asesorar al Titular de la Unidad Responsable, en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de actividades del Instituto.
  - Asesorar al Titular de la Unidad Responsable, en la integración de la información de la Junta General Ejecutiva y Comisión de Fiscalización, para el seguimiento a los acuerdos.
  - Implementar acciones de mejora que promuevan la innovación para modernizar el área.
  - Coordinar el seguimiento de acuerdos de la Comisión de Fiscalización a través de la herramienta electrónica de colaboración, para su atención oportuna.
  - Asegurar la administración correcta de la correspondencia de salida que genera la unidad para su oportuna entrega.

## **1.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica de Fiscalización.

### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, así como a la tramitación del pago de nómina y otorgamiento de prestaciones.
- Establecer mecanismos para la gestión, seguimiento y control de prestaciones, derechos y obligaciones del personal adscrito.
- Apoyar a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración en la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los requerimientos de la Unidad respecto a prestadores de servicio social.
- Apoyar a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración en el proceso de evaluación del desempeño al personal operativo y mandos medios de la Unidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal e informar a las Unidades Responsables para su debido cumplimiento.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las adecuaciones presupuestales que requieran la Unidad responsable para su operación.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los pagos de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Gestionar y comprobar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes de viáticos, pasajes y el fondo revolvente asignado a la Unidad Responsable.



- Proponer al superior jerárquico el programa anual de adquisiciones y servicios de la Unidad para que, una vez probado, se envíe a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad Responsable integrando la documentación técnica y normativa correspondiente.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes, entrega y distribución de bienes de consumo e instrumentales, así como las solicitudes de reasignación y retiro de bienes.
- Realizar compras directas menores de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proporcionar los servicios de transporte y mensajería.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración en el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipo de la Unidad Responsable.
- Supervisar que se lleven a cabo los trámites de solicitudes de mantenimiento y adecuación de inmuebles de la Unidad Responsable.
- Integrar y consolidar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.
- Supervisar la recuperación de los reintegros por deudores diversos en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las cédulas de certificado de no adeudo.
- Realizar conciliaciones mensuales con la Dirección Ejecutiva de Administración en materia de recursos financieros.
- Validar las propuestas de formación y desarrollo para favorecer la cultura, los valores y los principios operativos en la Unidad y la Institución.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Atender las necesidades de recursos humanos en apoyo a las áreas de la Unidad Responsable, así como instrumentar servicios y técnicas que permitan el desempeño del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- Generar e integrar la documentación necesaria para la aplicación de los movimientos de personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios que soliciten las áreas: alta, baja, promoción, cambio de adscripción.
- Validar la operación de las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, para el control de la plantilla asignada a los distintos proyectos de la Unidad.
- Realizar actividades de pagador habilitado para el pago de nómina y otorgamiento de prestaciones al personal adscrito a la Unidad, ante la Dirección de Personal, con objeto de cubrir las remuneraciones correspondientes.
- Informar las necesidades de capacitación del personal administrativo, así como los requerimientos de las áreas respecto a prestadores de servicio social.
- Verificar la integración inicial del expediente, así como el envío de la documentación generada durante la permanencia en la Institución a la Dirección de Personal y la custodia de los expedientes parciales de los prestadores de servicio del SINOPE.
- Apoyar en la coordinación del proceso de evaluación del desempeño al personal adscrito a las diversas áreas de la unidad.
- Proponer iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos en la Unidad y la Institución.
- Integrar la documentación necesaria para tramitar las solicitudes de reestructuración de la plantilla autorizada, ya sea por adición, compactación o movimientos horizontales de plazas.



- Informar al personal de la Unidad en materia de prestaciones y servicios e integrar la documentación necesaria para el trámite de solicitudes de prestaciones sociales y económicas.
- Integrar la documentación para que la Dirección de Personal efectúe el pago por concepto de "gastos educativos" y "estímulo por responsabilidad y actuación".
- Generar los reportes de incidencias (licencias médicas, permisos, vacaciones, faltas, entre otras) del personal, para efectos de registro, control y envío mensual a la Dirección de Personal, para su aplicación.
- Integrar la documentación necesaria para el trámite relativo al pago de partes proporcionales de sueldos por baja, pagos por encargo de puesto, aguinaldo, compensación por término de la relación laboral del personal, así como su comprobación ante la Dirección de Personal.
- Gestionar la credencial de identificación del personal y prestadores de servicios de la Unidad.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las cédulas de certificado de no adeudo de recursos humanos.
- Proporcionar la información y/o documentación necesaria para el trámite a los requerimientos de información, para el cumplimiento de las disposiciones Institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Gestionar los requerimientos de recursos materiales, para apoyar el desarrollo de funciones en las áreas de la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- Supervisar la prestación de los servicios de archivo, transporte, correspondencia, mantenimiento, fotocopiado de documentos y mensajería de la Unidad, con base a las normas y procedimientos, para el desarrollo de sus actividades.
- Verificar el registro y atención de los requerimientos de papelería, mobiliario, equipo e insumos de bienes informáticos, para el desempeño de funciones en las diferentes áreas de la Unidad, conforme al presupuesto asignado.
- Verificar el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles, de conformidad con las normas institucionales.
- Elaborar los formatos institucionales de traspaso, movimiento o desincorporación de bienes instrumentales de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Verificar el proceso de documentación de los requerimientos de materiales, equipo y servicios, ante las instancias de adquisición y/o contratación, a efecto de apoyar a las áreas de la Unidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Proporcionar la documentación necesaria para el trámite a los requerimientos de información, para el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Apoyar a las direcciones de área en la elaboración de anexos técnicos requeridos en materia de adquisiciones y especificaciones técnicas.
- Integrar los expedientes de contratación de servicios y adquisición de bienes y darles seguimiento desde su contratación hasta su conclusión.



- 
- Apoyar en la administración de los contratos consolidados emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto, como son la adquisición de boletos de avión y la prestación de servicios de alimentos bajo la normatividad correspondiente.
  - Gestionar las solicitudes de servicios generales, requeridas para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
  - Apoyar al superior jerárquico en la integración del programa anual de adquisiciones y servicios de la Unidad.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **OBJETIVO**

Participar en los requerimientos de recursos financieros de la Unidad Responsable, a fin de contar con los elementos para que lleven cabo sus actividades adecuadamente.

#### **FUNCIONES**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad, de conformidad a la información proporcionada por las áreas, apegándose a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Realizar los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos, con base en la normatividad y disposiciones emitidas.
- Realizar los procesos de pago de las obligaciones asumidas por la Unidad, con apego a las disposiciones emitidas.
- Cumplir con las directrices financiera, para llevar a cabo los procedimientos de gestión, control y seguimiento de sus recursos.
- Comunicar al personal las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
- Verificar el registro de las operaciones que integran el presupuesto de los recursos financieros.
- Gestionar el trámite de las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Gestionar los trámites realizados ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Seguimiento y control de información relativa a la aplicación de recursos financieros, a efecto de mantener actualizado el sistema de control presupuestal.
- Verificar la integración y trámite de las solicitudes de adquisiciones o servicios, proporcionando los datos requeridos por las áreas usuarias.
- Asegurar la recuperación de los reintegros por deudores diversos.



- 
- Proporcionar la información y/o documentación necesaria para el trámite a los requerimientos de información, para cumplir con las disposiciones Institucionales.
  - Llevar a cabo la administración y comprobación del fondo revolvente.
  - Apoyar a la Coordinación Administrativa en las conciliaciones mensuales en materia de recursos financieros.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.
  -

### **1.3 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS**

#### **OBJETIVO**

Dirigir el cumplimiento de los mecanismos y de las políticas establecidas, así como las reglas relativas a la fiscalización de los ingresos y egresos de los recursos de los sujetos obligados, observado de manera rigurosa la licitud y el uso adecuado de estos mismos, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia de los sujetos obligados en estricto apego a lo establecido en el marco jurídico-contable y a los principios del Instituto.

#### **FUNCIONES**

- Presentar al Titular de la Unidad informes de resultados, dictámenes consolidados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados.
- Instruir que los acuerdos emitidos por la Comisión de Fiscalización se lleven a cabo en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
- Promover que se cumplan los procedimientos de fiscalización conforme a lo establecido en la normativa, apegados a los calendarios electorales, geografía electoral y demás elementos que intervienen.
- Supervisar que las observaciones detectadas en la revisión de los informes sean comunicadas a los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Vigilar que los informes y dictámenes consolidados, cumplan con los requisitos que establece la normativa.
- Establecer la calendarización para la entrega de los informes periódicos, respecto de los avances en las revisiones de auditorías mismos que deberán remitirse al Titular de la Unidad.
- Vigilar el cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia. Así como aquellos formulados a los entes fiscalizados, con motivo de ésta.





- 
- Supervisar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo establecido.
  - Supervisar la realización de circularizaciones con el propósito de confirmar la actividad comercial entre los sujetos obligados, organismos públicos y privados, y todo aquél que esté vinculado al proceso de fiscalización.
  - Vigilar que se realice conforme al marco normativo establecido, el manejo de la chequera de gastos.
  - Presentar a los sujetos obligados los requerimientos y sentencias emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que son competencia de la Dirección de Auditoría con motivo de la Fiscalización.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.1. COORDINACIÓN DE AUDITORÍA (DOS PLAZAS)**

#### **OBJETIVO**

Contribuir al cumplimiento de las actividades de fiscalización propias del Instituto, conforme a la normativa aplicable para su implementación en los mecanismos y políticas de la Unidad.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar que se cumplan los procedimientos de fiscalización conforme a lo establecido en la normativa, apegados a los calendarios electorales, geografía electoral y demás elementos que intervienen.
- Evaluar que el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplan con lo establecido en la normativa.
- Coordinar que, una vez revisadas las observaciones de los informes, éstas sean notificadas al sujeto obligado dentro del periodo establecido en la normatividad vigente.
- Instruir que las aseveraciones o pronunciamientos realizados en el dictamen, resultado de la revisión de los informes se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- Determinar las circularizaciones a fin de solicitar la información que se considere necesaria a los sujetos obligados, organismos públicos y privados, y todo aquél que esté vinculado al proceso de fiscalización.
- Informar a la Subdirección de Auditoría respecto de las visitas de verificación a los eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados.
- Coordinar las solicitudes de información que se requieran a los entes fiscalizados, con motivo de la revisión y fiscalización.
- Definir los convenios de intercambio de información suscritos con los organismos externos, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.



- Coordinar que el proceso de liquidación a partidos políticos y asociaciones civiles que perdieron su registro se lleve a cabo de acuerdo con el marco normativo.
- Administrar el manejo de la chequera de gastos, cerciorándose que se realicen con orden y transparencia conforme al marco normativo establecido.
- Vigilar que se notifique a los sujetos obligados los requerimientos y sentencias emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Aprobar los proyectos de oficio de respuesta a las solicitudes de información recibidas por los sujetos obligados, servidores públicos, personas físicas y morales o todo aquel ente que esté vinculado a la fiscalización.
- Asegurar que los informes con los avances de la revisión de auditoría, cumplan con los tiempos establecidos por la Dirección de Auditoría.
- Aprobar los programas de auditoría propuestos por los Enlaces de Fiscalización.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA (DIEZ PLAZAS)**

#### **OBJETIVO**

Validar que los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica contable, cumplan con lo establecido en la normativa, salvaguardando en todo momento el derecho de audiencia de los sujetos obligados.

#### **FUNCIONES**

Controlar que los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización se apliquen de manera correcta en la revisión de la información presentada por los sujetos obligados.

- Asesorar a los Jefes de Departamento y/o Enlaces de Fiscalización respecto a la verificación de los recursos presentados en los informes por los sujetos obligados, haciendo cumplir en todo momento la normativa aplicable.
- Verificar que la elaboración de los oficios de errores y omisiones que se notifican a los sujetos obligados cumpla con la normativa correspondiente, con el derecho de audiencia del sujeto obligado, y este acorde con el programa de auditoría autorizado.
- Verificar que los dictámenes consolidados de los informes anuales y de proceso electoral cumplan con la normativa aplicable.
- Instruir a los Jefes de Departamento y/o Enlaces de Fiscalización las visitas de verificación a los eventos o actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
- Verificar las solicitudes de información referente a la fiscalización recibida de los sujetos obligados, servidores públicos, personas físicas y morales o todo aquel que esté vinculado a ésta, proponiendo los proyectos de oficios de respuesta al superior jerárquico.
- Diseñar el procedimiento de desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos mandados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Verificar los informes con los avances de la revisión de auditoría, programando el cumplimiento efectivo de los tiempos establecidos por la Dirección de Auditoría.



- Coordinar el cumplimiento a los requerimientos de información que se generan con otras autoridades electorales dentro del ámbito de su competencia.
- Validar que el proceso de liquidación a los sujetos obligados que perdieron el registro cumpla con el marco normativo.
- Verificar los programas de auditoría propuestos por los Enlaces de Fiscalización en las Entidades Federativas.
- Programar la capacitación a los sujetos obligados en materia de fiscalización.
- Asegurar el seguimiento a las quejas y deslindes que los sujetos obligados entregan a la Unidad Técnica de Fiscalización.
- Validar los recursos solicitados por los Enlaces de Fiscalización ante las áreas administrativas en las Juntas Locales Ejecutivas, para el cumplimiento de las tareas asignadas
- Asegurar la realización de las visitas de verificación por los Enlaces de Fiscalización en relación con las actividades que se llevan a cabo respecto de los programas anuales de trabajo de los partidos políticos.
- Coordinar el proyecto de planeación de la fiscalización de los procesos electorales locales, así como de la operación ordinaria de los sujetos obligados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.1.1.1. ENLACE DE FISCALIZACIÓN (TREINTA Y DOS PLAZAS)**

#### **OBJETIVO**

Validar los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y demás sujetos obligados en la entidad, preservando los principios de transparencia en la rendición de cuentas y los principios rectores del derecho electoral.

#### **FUNCIONES**

- Comunicar el flujo de información entre el Organismo Público Local Electoral y la Unidad Técnica de Fiscalización, conforme a los convenios de colaboración y al marco legal normativo con la finalidad de ejecutar la fiscalización y la presentación de resultados.
- Capacitar a los sujetos obligados en la rendición de cuentas del origen y destino de los recursos.
- Gestionar en la entidad que los procedimientos de auditoría del ámbito local y federal aprobados por la Comisión de Fiscalización se apliquen de manera correcta en la revisión de la información presentada por los sujetos obligados con base en el programa de trabajo establecido.
- Informar a la Subdirección de Auditoría el avance y cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el periodo ordinario, así como para los procesos electorales que correspondan.
- Verificar los trabajos realizados por los auditores en la entidad para garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Brindar seguimiento a las quejas y deslindes que los sujetos obligados entregan a la Unidad Técnica de Fiscalización, con el fin de verificar la procedencia de estas.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios ante las áreas administrativas en las Juntas Locales Ejecutivas, para lograr el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Informar a sus superiores jerárquicos sobre las inconsistencias o irregularidades por parte de los sujetos obligados en la entidad correspondiente.



- Participar en la logística de la capacitación dirigida a los sujetos obligados y terceros sobre fiscalización a partir de las solicitudes correspondientes y en colaboración con la Coordinación Operativa.
- Validar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los partidos políticos, mediante visitas de verificación en relación con las actividades que se llevan a cabo.
- Contribuir para presentar el proyecto de planeación de la fiscalización de los procesos electorales locales, así como de la operación ordinaria de los sujetos obligados.
- Integrar la información y las observaciones relevantes que se desprenden de los dictámenes de la fiscalización.
- Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo y soporte documental de las revisiones correspondientes a los procesos electorales federales y locales, así como de la operación ordinaria de los sujetos obligados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.1.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA (TREINTA Y SEIS PLAZAS)**

#### **OBJETIVO**

Ejercer la normativa aplicable en materia jurídica y contable, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia para el cumplimiento de los mismos.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar los procedimientos aprobados por la Comisión de Fiscalización en la revisión de los informes que presenten los sujetos obligados.
- Contribuir con la información correspondiente para la elaboración del proyecto de planeación de la fiscalización de los procesos electorales locales y federales, así como de la operación ordinaria de los sujetos obligados.
- Coordinar con los Enlaces de Fiscalización la programación de las visitas en las entidades federativas.
- Validar si el origen y destino de los informes presentados por los sujetos obligados cumplen con lo establecido en la normativa aplicable.
- Integrar los proyectos de oficios de errores y omisiones con base en las observaciones detectadas en la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Desarrollar los proyectos de dictamen consolidado derivados de la revisión de los informes de conformidad con lo establecido en la normativa.
- Validar que los monitoreos, las visitas de verificación a eventos o actividades llevadas a cabo por los sujetos obligados, se realicen de conformidad con los procedimientos.
- Verificar los trabajos realizados por los auditores en la entidad para garantizar el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Integrar la información y las observaciones relevantes que se desprenden de los dictámenes de la fiscalización.
- Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo y soporte documental de las revisiones correspondientes a los procesos electorales locales, así como de la operación ordinaria de los sujetos obligados.





- Proporcionar la información necesaria para atender las solicitudes de los sujetos obligados, servidores públicos, personas físicas y morales, con motivo de la revisión y fiscalización, o a todo aquél que esté vinculado, proponiendo los proyectos de oficios de respuesta al superior jerárquico.
- Proporcionar la información para el desahogo de los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Unidad Responsable, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Elaborar los reportes periódicos de los avances en las revisiones de auditorías.
- Proveer la información necesaria para atender los requerimientos que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.4. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN NACIONAL**

### **OBJETIVO**

Administrar la implementación de modelos de registro contable, fiscalización, transparencia y uso de información de los reportes relativos a las actividades ordinarias, específicas y de proceso electoral de los actores políticos, coordinando el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, modelos de información y control de obligaciones para el cumplimiento del objetivo institucional de fiscalizar el origen de los ingresos y el destino de los gastos de los sujetos obligados

### **FUNCIONES**

- Dirigir la elaboración de medidas para el cumplimiento de los programas anuales de fiscalización incluidos la recepción de informes, en apego a la normatividad vigente en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos.
- Coordinar con las áreas de auditoría los modelos de integración de la información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de homologar la estructura de datos que permita crear un repositorio de información único.
- Observar el cumplimiento de los convenios de colaboración y coordinación con las autoridades en materia de fiscalización, en el ámbito de su competencia, para el adecuado intercambio de información.
- Proveer a las áreas competentes de la unidad técnica de fiscalización la información extraída de los sistemas a su cargo, con la finalidad de proporcionar los elementos suficientes que faciliten la realización de auditorías e investigaciones a los sujetos obligados.
- Proponer a su superior jerárquico modificaciones normativas para garantizar el adecuado sustento normativo de los sistemas administrados por el área.
- Autorizar el material de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, para permitir al sujeto obligado la operación de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional.
- Determinar el personal que participará como ponente en las capacitaciones y foros respecto de la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional.



- 
- Autorizar las directrices para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional.
  - Aprobar los contenidos que serán publicados en el portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización de acuerdo a la normatividad y criterios de máxima publicidad para conocimiento de la ciudadanía.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.4.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN NACIONAL (DOS PLAZAS)**

##### **OBJETIVO**

Coordinar la puesta en operación de nuevos desarrollos y actualizaciones de los sistemas de la Dirección de Programación Nacional de la Unidad Técnica de Fiscalización, mediante diversas acciones de diseño, pruebas, soporte técnico y propuestas de modificación al marco jurídico, con la finalidad de proporcionar herramientas tecnológicas que faciliten la rendición de cuentas y la fiscalización de los sujetos obligados.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración de los requerimientos técnicos de nuevos desarrollos y actualizaciones de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional, para que la construcción de los mismos sea acorde a las necesidades de los usuarios.
- Coordinar la actualización del marco normativo de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional para garantizar su sustento jurídico.
- Coordinar los planes de acción para la ejecución de pruebas que permitan validar la correcta funcionalidad de los sistemas, dar seguimiento con la UTSI a la atención de defectos y su corrección.
- Coordinar la elaboración de material de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, para permitir al sujeto obligado operar los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional, así como la presentación y registro de sus obligaciones.
- Participar en capacitaciones y foros, para hacer del conocimiento de los sujetos obligados y terceros interesados, la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional.
- Proponer las directrices necesarias para la asesoría al usuario y atención de incidencias vinculadas con los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional, así como las acciones de promoción y vigilancia, para el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados.
- Aportar información a las diferentes áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización para atender los requerimientos de información que correspondan al ámbito de su competencia.



- 
- Validar los contenidos que serán publicados en el portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización de acuerdo a la normatividad y criterios de máxima publicidad para conocimiento de la ciudadanía.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN NACIONAL (SEIS PLAZAS)**

##### **OBJETIVO**

Validar la implementación, actualización y operación continua de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional, mediante la supervisión de la Coordinación de Programación Nacional, en la elaboración de los requerimientos técnicos con la finalidad de proporcionar herramientas que faciliten la rendición de cuentas a los sujetos obligados y la fiscalización al área revisora del Instituto.

##### **FUNCIONES**

- Establecer las directrices para la realización de las reglas del negocio de nuevos desarrollos y actualizaciones de los sistemas de fiscalización a cargo de la Dirección de Programación Nacional, para que el desarrollo de los mismos sea acorde a las necesidades de los usuarios.
- Evaluar el marco normativo aplicable a los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional para definir las propuestas de modificación que le den sustento jurídico a los nuevos desarrollos y actualizaciones de estos sistemas.
- Validar la funcionalidad de los sistemas a través de la definición de planes de acción para ejecución de pruebas, previo a su liberación a producción.
- Verificar el seguimiento productivo de las funcionalidades correspondientes a los sistemas a cargo de la Dirección de Programación Nacional con la finalidad de identificar las incidencias en su operación.
- Definir el material de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, para su publicación en el centro de ayuda de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional para su difusión y consulta.
- Participar en capacitaciones y foros, para hacer del conocimiento de los sujetos obligados y terceros interesados, la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional.
- Asegurar los mecanismos de soporte técnico a la operación y atención de incidentes de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional, así como las acciones de promoción y vigilancia, para el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados.



- Verificar el diseño y la programación de cruces de bases de datos del Instituto y de otras autoridades conforme a la normativa vigente, con el objetivo de proporcionar observaciones para coadyuvar a las tareas de fiscalización de la Dirección de Auditoría.
- Comunicar a los superiores jerárquicos la información y documentación disponible para la atención de requerimientos vinculados a los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional.
- Proponer los contenidos que serán publicados en el portal de rendición de cuentas y resultados de fiscalización de acuerdo a la normatividad y criterios de máxima publicidad para conocimiento de la ciudadanía.
- Validar el contenido y la estructura de las bases de datos de cruces de información, con el objetivo de compartir al área de auditoría insumos que coadyuven a las tareas de fiscalización.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN NACIONAL (SEIS PLAZAS)**

##### **OBJETIVO**

Verificar el desarrollo, actualización y operación continua de los sistemas de fiscalización administrados por la Dirección de Programación Nacional para facilitar la rendición de cuentas de los sujetos obligados y la fiscalización de la autoridad electoral.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar los requerimientos técnicos relacionados con el diseño, actualización e implementación de funcionalidades de los sistemas de fiscalización administrados por la Dirección de Programación Nacional con la finalidad de proporcionar al área tecnológica las reglas de negocio para efectuar los desarrollos correspondientes.
- Elaborar propuestas de modificación al reglamento de fiscalización y otras disposiciones jurídicas, para proporcionar y garantizar un sustento normativo a los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional.
- Efectuar los flujos de prueba correspondientes a los sistemas de fiscalización administrados por la Dirección de Programación Nacional, con la finalidad de asegurar el funcionamiento de éstos, antes de efectuar actualizaciones productivas.
- Realizar el reporte y seguimiento de incidencias en los sistemas de fiscalización administrados por la Dirección de Programación Nacional, para que el área tecnológica efectúe la corrección correspondiente.
- Elaborar el material de apoyo, manuales, guías prácticas y criterios diversos, para que los sujetos obligados cuenten con lo necesario para la operación de los sistemas de fiscalización administrados por la Dirección de Programación Nacional.
- Efectuar transferencia de conocimientos para la operación, las actualizaciones y mejoras de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional.
- Proporcionar soporte técnico en la operación de los sistemas administrados por la Dirección de Programación Nacional, para el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados.





- 
- Verificar el contenido y la estructura de las bases de datos de cruces de información que coadyuven a las tareas del área de auditoría en materia de fiscalización.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## **1.5. DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD**

### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones de vigilancia de los recursos de los sujetos obligados mediante la investigación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización; así como respecto de los informes de ingresos y gastos, para garantizar la certeza y transparencia en el manejo de los recursos.

### **FUNCIONES**

- Presentar al Titular de la Unidad los proyectos de resolución respecto de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, para la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
- Coordinar las acciones necesarias para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de que se aplique la ley y los criterios jurisdiccionales.
- Supervisar que el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, se realice conforme a la normativa.
- Supervisar la elaboración de informes de la Unidad Técnica de Fiscalización en materia de procedimientos administrativos sancionadores, con el fin de contar con información integral y consolidada.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos de resolución derivados de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, para asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
- Establecer los criterios de coordinación y operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de homologar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores.
- Autorizar la respuesta a las consultas formuladas por los sujetos obligados y Organismos Públicos Locales Electorales con la finalidad de que se emitan los criterios de interpretación en materia de fiscalización.



- 
- Coordinar el registro de sanciones y remanentes en el sistema correspondiente, en términos de la normatividad aplicable, para su debido cobro.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD (SIETE PLAZAS)**

#### **OBJETIVO**

Orientar las acciones para la resolución de las faltas detectadas derivado de la revisión de los ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, y la resolución respectiva, para dar certeza y transparencia en el manejo de los recursos.

#### **FUNCIONES**

- Orientar las acciones de la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador en materia de fiscalización que se presentan sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, para que se determine el cumplimiento o no de la normatividad aplicable.
- Validar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, para el cumplimiento de la ley y los criterios jurisdiccionales.
- Verificar el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, para el uso correcto de la información.
- Verificar que la elaboración de informes de la Unidad Técnica de Fiscalización respecto a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, este integrada correctamente, sea relevante y corresponda al periodo del informe.
- Validar la elaboración de los proyectos de resolución derivados de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, para que la ley y los criterios jurisdiccionales se cumplan.
- Supervisar que se cumplan los criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados, a efecto de homologar la sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores.
- Verificar el registro de sanciones y remanentes en el sistema correspondiente, en términos de la normatividad aplicable, para su debido cobro.



- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES (CATORCE PLAZAS)**

#### **OBJETIVO**

Gestionar las acciones para la vigilancia de los recursos de los sujetos obligados, mediante procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización y la revisión de los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados, para el cumplimiento de la ley y los criterios jurisdiccionales.

#### **FUNCIONES**

- Verificar la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de quejas y procedimientos oficiosos que se presentan sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los sujetos obligados en materia de fiscalización, para una correcta aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
- Gestionar la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos, para la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
- Examinar la elaboración de los proyectos de resolución derivado de las irregularidades detectadas en los informes de ingresos y gastos que presentan los sujetos obligados en materia de fiscalización, a efecto de asegurar la aplicación de la ley y los criterios jurisdiccionales.
- Asegurar el manejo de la información confidencial y clasificada, referente a las actuaciones, razonamientos y propuestas de diligencias y sus resultados, así como los documentos contenidos en los expedientes referentes a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, a fin de que la información sea utilizada correctamente.
- Gestionar la elaboración de informes de la Unidad Técnica de Fiscalización en materia de procedimientos de quejas y oficiosos, con la finalidad de que la información sea integral y esté consolidada.
- Implementar la integración y consolidación de los criterios jurídicos electorales emitidos por las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales, a efecto de aplicarlos en la sustanciación y resolución de los procedimientos en materia de fiscalización.



- 
- Verificar la correcta integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos de quejas y oficiosos, con finalidad de que los elementos recabados sean los necesarios para la investigación de los hechos.
  - Realizar el registro de sanciones y remanentes en el sistema correspondiente, en términos de la normatividad aplicable, para su debido cobro.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.6. DIRECCIÓN DE ANALISIS OPERACIONAL Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO**

### **OBJETIVO**

Establecer los modelos de riesgos capaces de identificar, cuantificar, controlar las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados en el manejo del financiamiento público y privado, para el desarrollo de la vida democrática de México.

### **FUNCIONES**

- Dirigir la elaboración de los modelos de administración de riesgo para identificar, cuantificar y controlar las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados.
- Proponer la potencialización de los recursos humanos y tecnológicos de la unidad técnica de fiscalización, para fortalecer la atención a los usuarios internos y externos.
- Promover con autoridades, nacionales e internacionales, el diseño de esquemas de administración de riesgos e intercambio de información en materia financiera, fiscal, fiduciario y mercantil.
- Coordinar con las distintas direcciones de la Unidad Técnica de Fiscalización la implementación de los programas de trabajo con un enfoque estratégico e integral, para enriquecer los procesos transversales.
- Dirigir y coordinar planes de trabajo para fortalecer y generar nuevas alianzas estratégicas para perfeccionar resultados interinstitucionales.
- Establecer la gestión integral de riesgos y seguridad de la información, para autorizar los controles apropiados.
- Controlar la información en materia de fiscalización recibida de las instituciones gubernamentales; tanto a las unidades administrativas pertenecientes al Instituto Nacional Electoral (INE) como a las adscritas en la Unidad Técnica de Fiscalización, para coadyuvar en el oportuno ejercicio de sus funciones.
- Validar la construcción, de herramientas y bases de datos que contengan la información del modelo de riesgos para generar reportes actualizados y validados a los usuarios internos





- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS OPERACIONAL**

### **OBJETIVO**

Diseñar la seguridad y estructura de las bases de datos para la operación de los modelos de riesgos que permitan identificar las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados en el manejo del financiamiento público y privado, para el desarrollo de la vida democrática de México.

### **FUNCIONES**

- Proponer los modelos de administración de riesgo para la identificación, cuantificación y control de las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados.
- Coordinar la sistematización de los registros y controles de información para coadyuvar en la detección de conductas atípicas de los sujetos obligados.
- Aprobar los lineamientos para la optimización de los recursos tecnológicos y humanos para fortalecer la atención a los usuarios internos y externos de la Unidad Técnica de Fiscalización.
- Implementar la gestión integral de riesgos y seguridad de la información, para promover los controles apropiados.
- Establecer las estructuras que habiliten el desarrollo y el funcionamiento de la inteligencia del negocio para la operación de los modelos de riesgos.
- Desarrollar las reglas de extracción de información de las bases de datos, para detectar las distintas tipologías de corrupción y proponer acciones para su solución.
- Proponer la construcción de herramientas y bases de datos que contengan la información del modelo de riesgos para generar reportes actualizados y validados a los usuarios internos.
- Asegurar la planeación y el diseño de la automatización de los procesos de la Dirección de Análisis Operacional y Administración de Riesgo para reducir el tiempo de ejecución de las tareas.
- Evaluar los elementos de investigación en materia de administración de riesgos para las peticiones de información, ante diversas dependencias gubernamentales



- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico

### **1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS OPERACIONAL**

#### **OBJETIVO**

Apoyar en la implementación de los modelos de riesgos mediante la inteligencia del negocio para la identificación de los comportamientos irregulares de los sujetos obligados.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar en la implementación de los modelos de riesgos para analizar las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados en el manejo del financiamiento público y privado.
- Proponer la inteligencia del negocio para sistematizar los registros y controles para coadyuvar en la detección de conductas atípicas de los sujetos obligados.
- Actualizar los lineamientos para la optimización de los recursos tecnológicos y humanos.
- Diseñar la integración de bases de datos que contengan la información del modelo de riesgos para generar reportes de los alertamientos generados.
- Proveer los elementos de investigación en materia de administración de riesgos para las peticiones de información, ante diversas dependencias gubernamentales.
- Integrar información estadística que permita comparar diversas fuentes de información para determinar las tipologías de corrupción.
- Identificar patrones de comportamiento irregulares de los sujetos obligados, para formular las alertas de riesgo.
- Asegurar la integración de los expedientes de fiscalización vinculadas con la detección de conductas irregulares operadas por los sujetos obligados sustentados con papeles de trabajo y la documentación soporte.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO**

### **OBJETIVO**

Proponer las políticas, metodologías, tipologías y parámetros a través de los modelos de riesgos para controlar las conductas irregulares por los sujetos obligados en el manejo del financiamiento público y privado.

### **FUNCIONES**

- Coordinar el diseño e implementación de los controles y registros para coadyuvar en la detección de conductas atípicas de los sujetos obligados.
- Formular las alertas de riesgo a través de los modelos aplicables para generar una percepción de riesgo en los sujetos obligados.
- Diseñar con el apoyo de la Subdirección de Análisis Operacional, la información estadística referente a las distintas tipologías de corrupción de la información con el objeto de contar con cifras que sirvan de parámetro en los modelos de riesgo.
- Proponer nuevas alianzas estratégicas para perfeccionar resultados interinstitucionales.
- Proponer los programas de trabajo con un enfoque estratégico e integral, para enriquecer los procesos transversales con las demás áreas que integran la Unidad Técnica de Fiscalización.
- Participar en el establecimiento de la gestión integral de riesgos y seguridad de la información, para promover los controles apropiados.
- Participar con otras autoridades, nacionales e internacionales, en el diseño de esquemas de administración de riesgos e intercambio de información en materia financiera, fiscal, fiduciario y mercantil con el objeto de fomentar la equidad en la vida democrática de México, para detectar las distintas tipologías de corrupción.
- Evaluar los resultados de la aplicación de los modelos y sistemas utilizados para la identificación de las conductas irregulares de los sujetos obligados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.6.2.1. DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO**

#### **OBJETIVO**

Gestionar los mecanismos y políticas de administración integral de riesgos financieros, operacionales, de cumplimiento y de procesos, que coadyuven al análisis de las conductas irregulares operadas por los sujetos obligados.

#### **FUNCIONES**

- Aplicar las metodologías de investigación y controles para detectar las distintas tipologías de corrupción e implementar alertas de riesgo.
- Proveer los elementos de investigación en materia de administración de riesgos para las peticiones de información, ante diversas dependencias gubernamentales.
- Integrar bases de datos históricas, con los resultados de la aplicación del modelo de riesgo para consulta de la Dirección de Análisis Operacional y Administración de riesgo.
- Integrar información estadística que permita comparar diversas fuentes de información para determinar las tipologías de corrupción.
- Identificar las irregularidades de las conductas de los sujetos obligados, para formular las alertas de riesgo.
- Comunicar a la Subdirección de Metodologías y Administración de Riesgos los hallazgos detectados al aplicar el modelo de riesgo, para adoptar medidas oportunas.
- Generar los insumos respecto de las irregularidades detectadas bajo el modelo de riesgo para la elaboración de informes de la Dirección de Análisis Operacional y Administración de Riesgo para coadyuvar a la Unidad Técnica de Fiscalización en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.7 COORDINACIÓN OPERATIVA**

### **OBJETIVO**

Promover acciones por medio de la fiscalización con perspectiva de género; actividades de formación; identificación, implementación y seguimiento de mejoras y proyectos; de coordinación y vinculación con instancias internas y externas para garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad, impulsar la igualdad sustantiva y conocimientos en materia de fiscalización electoral.

### **FUNCIONES**

- Controlar las actividades relacionadas con la capacitación de los sujetos obligados, autoridades, ciudadanía y personal de la UTF en materias de fiscalización electoral, para contribuir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa electoral.
- Coordinar la planeación, seguimiento y control de los proyectos estratégicos asignados por el Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.
- Vigilar que la información relacionada con las actividades de la Unidad que se publique en la página web del Instituto sea oportuna, de calidad y que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas, para contribuir a garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Coordinar las actividades de fiscalización del gasto programado para supervisar el correcto ejercicio del gasto por medio del análisis cualitativo y cuantitativo.
- Autorizar la programación de visitas de verificación del gasto programado, para comprobar el cumplimiento normativo de las actividades realizadas.
- Participar con instancias del Instituto y externas responsables de la transversalización de la perspectiva de género, para promover la igualdad sustantiva.
- Coordinar las actividades vinculadas con el Servicio Profesional Electoral Nacional y la Unidad Técnica de Fiscalización, para su correcto funcionamiento.
- Promover el desarrollo organizacional y la mejora continua de los procesos de la Unidad Técnica de Fiscalización, para mejorar su eficiencia operativa.



- 
- Coordinar el cumplimiento del control interno para contribuir en la consecución de los objetivos institucionales, salvaguardar los recursos públicos y prevenir la corrupción.
  - Coordinar el avance y cumplimiento de los proyectos de la cartera institucional de proyectos en la Unidad Técnica de Fiscalización para asegurar la consecución de objetivos de la Unidad.
  - Supervisar la implementación de la planeación estratégica, la reingeniería organizacional y el enfoque de mejora continua que coadyuven a identificar áreas de oportunidad para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones de la unidad, optimizando tiempos y calidad.
  - Coordinar las acciones de seguimiento y vinculación con otras áreas del Instituto, para atender los asuntos que competen a la Unidad y contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
  - Aprobar el desarrollo de nuevos sistemas para coadyuvar con el procesamiento de la información generada en la Coordinación Operativa.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.7.1. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones implementadas para verificar el cumplimiento normativo de los partidos políticos referentes al gasto programado por medio de la revisión y análisis de los programas anuales de trabajo, así como la realización de visitas de verificación para impulsar la cultura política, la igualdad sustantiva y la no discriminación.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar el registro y análisis de los Programas Anuales de Trabajo (PAT), sus modificaciones y escritos de invitación para la verificación de las actividades que realizan los partidos políticos y que presentan ante la Unidad Técnica de Fiscalización.
- Coordinar la integración de expedientes de visitas de verificación y análisis cualitativo y cuantitativo de los PAT para enviar a la Dirección de Auditoría y concluir el proceso de fiscalización del gasto programado.
- Validar la información de los programas anuales de trabajo para su publicación en el portal del Instituto y garantizar la transparencia de la información.
- Proponer a la Coordinación Operativa las observaciones, recomendaciones y/o acciones preventivas, dirigidas a los partidos políticos, para mejorar la calidad de los programas anuales de trabajo y el uso eficiente de los recursos del gasto programado.
- Desarrollar el programa de capacitación y el material que se impartirá en las capacitaciones en materia de gasto programado de los partidos políticos, así como impartir las capacitaciones en la materia para el fortalecimiento de la fiscalización con perspectiva de género.
- Proponer el plan de trabajo para la implementación de los proyectos de género y las visitas de verificación del gasto programado garantizar para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Comunicar el avance de los resultados de los proyectos específicos de género a cargo de la Coordinación Operativa a las instancias correspondientes para difundir las acciones realizadas en la materia y el logro de los objetivos.



- 
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA FISCALIZACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento normativo de los partidos políticos referentes al gasto programado por medio de la revisión y análisis de los programas anuales de trabajo, así como la realización de visitas de verificación para impulsar la cultura política, la igualdad sustantiva y la no discriminación.

#### **FUNCIONES**

- Validar los escritos de invitación a los eventos de gasto programado realizados por los partidos políticos, para planificar las visitas de verificación que correspondan.
- Realizar en conjunto con la Dirección de Auditoría, las visitas de verificación del gasto programado a los partidos políticos, para comprobar que cumplen con la normativa.
- Notificar al personal de la Unidad Técnica de Fiscalización las comisiones aprobadas para verificar que los eventos del gasto programado se realizan conforme a la normativa aplicable.
- Comprobar las evidencias de los eventos de verificación del gasto programado, para integrar los expedientes que permitan analizar de forma cualitativa y cuantitativa la correcta aplicación del gasto.
- Elaborar los reportes de los escritos de invitación recibidos de los partidos políticos a eventos de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres, para generar información estadística respecto de las actividades realizadas y el cumplimiento normativo de las mismas.
- Brindar asesoría y capacitación en materia de fiscalización con perspectiva de género, para facilitar la elaboración de los programas anuales de trabajo a los partidos políticos.
- Integrar y enviar los legajos de visitas de verificación realizadas y muestras de eventos no verificados a la Dirección de Auditoría, para facilitar la revisión contable del gasto programado.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

### **OBJETIVO**

Asegurar la atención y cumplimiento de actividades estratégicas para la Unidad por medio de la planeación, coordinación, vinculación, seguimiento y control para contribuir a garantizar y eficientar su operación; así como generar conocimientos en fiscalización electoral.

### **FUNCIONES**

- Asegurar la elaboración de contenidos de capacitaciones y material de difusión de la Unidad Técnica de Fiscalización, para mantener actualizada la información en materia de fiscalización electoral.
- Formular el plan de capacitación anual en materia de fiscalización electoral, que permita la planeación programada y oportuna de las actividades de formación dirigida a los sujetos obligados y al personal de la Unidad Técnica de Fiscalización, para contribuir al cumplimiento normativo.
- Proponer a la Coordinación Operativa el plan de acciones de seguimiento y vinculación con otras áreas del Instituto, para atender los asuntos que competen a la Unidad y contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Verificar el desarrollo de herramientas informáticas y nuevos sistemas que coadyuven con el procesamiento de la información generada en la Coordinación Operativa.
- Implementar la planeación estratégica, la reingeniería organizacional y el enfoque de mejora continua que coadyuven a identificar áreas de oportunidad para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones de la Unidad, optimizando tiempos y calidad.
- Asegurar la publicación de información oportuna, competente y relevante de la Unidad en el portal web del Instituto, para contribuir a garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Orientar las actividades de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional de la Unidad Técnica de Fiscalización, para contribuir a garantizar el cumplimiento normativo en la materia.



- 
- Participar, en representación de la Unidad Técnica de Fiscalización, en las actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional, para contribuir a garantizar el cumplimiento normativo en la materia.
  - Verificar las actividades derivadas de la cartera institucional de proyectos vinculadas a la Unidad Técnica de Fiscalización, para contribuir al logro de objetivos de la Unidad.
  - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.7.2.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Asegurar el desarrollo de actividades estratégicas por medio del seguimiento y control para contribuir el correcto y oportuno funcionamiento de la Unidad.

#### **FUNCIONES**

- Realizar el seguimiento de la cartera institucional de proyectos correspondiente a la Unidad Técnica de Fiscalización, para que se realicen conforme a la normativa.
- Verificar las actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional vinculadas a los miembros del Servicio adscritos a la Unidad Técnica de Fiscalización, para el cumplimiento de la normativa en la materia.
- Generar constancias de identificación del personal de la Unidad, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de fiscalización.
- Contribuir con el desarrollo de herramientas informáticas para mejorar el procesamiento de información y seguimiento del gasto programado y la planeación estratégica.
- Contribuir en la reingeniería organizacional y el enfoque de mejora continua, para incrementar la eficiencia operativa de la Unidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico



### **1.7.2.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Contribuir en la generación y divulgación de conocimientos dirigido al personal del Instituto, sujetos obligados, autoridades y ciudadanía por medio de actividades de formación para fomentar el cumplimiento normativo en fiscalización electoral.

#### **FUNCIONES**

- Integrar las solicitudes de capacitación que soliciten los sujetos obligados, autoridades y el personal de la Unidad Técnica para identificar las necesidades de capacitación en materia de fiscalización.
- Proponer la programación e impartición de los cursos de capacitación requeridos por los sujetos obligados, autoridades y el personal de la Unidad, para el cumplimiento de las actividades de rendición de cuentas y fiscalización.
- Desarrollar la logística para llevar a cabo los cursos de capacitación a los sujetos obligados, autoridades y al personal de la Unidad.
- Proponer el diseño y actualización de materiales de capacitación que contribuyan a fortalecer y mantener vigentes los conocimientos de la fiscalización electoral.
- Elaborar el programa anual de capacitación a sujetos obligados y personal de la Unidad, para fomentar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la fiscalización electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

### TÉRMINOS:

**Comisión de Fiscalización:** Órgano colegiado por el cual el Consejo General del INE ejercerá las facultades de supervisión, seguimiento y control técnico y, en general, todos aquellos actos preparatorios en materia de fiscalización a los recursos de sujetos obligados.

**Consejo General del INE:** Es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

**Junta General Ejecutiva:** Es el Órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los directores ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.

**Registro Nacional de Proveedores:** aplicación en la cual las personas físicas o morales nacionales que enajenen arrenden o proporcionen bienes o servicios de manera onerosa a los partidos, coaliciones, precandidatos, candidatos, aspirantes o candidatos independientes, destinados para su operación ordinaria, precampañas o campañas están obligados a inscribirse.

**Sistema Integral de Fiscalización:** aplicación informática en línea, diseñada para que los sujetos obligados realicen el registro de sus operaciones de ingresos y gastos, permitiendo adjuntar la documentación soporte de cada operación, generando reportes contables, distribuciones de gastos y la generación de forma automática de los informes de apoyo ciudadano, precampaña y campaña, así como los informes trimestrales y anuales de la operación ordinaria.

### ABREVIATURAS Y SIGLAS:

**Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.





---

**OPE's:** Organismos Públicos Locales Electorales.

**Reglamento:** Reglamento de Fiscalización

**RNP:** Registro Nacional de Proveedores

**SIF:** Sistema Integral de Fiscalización

**UTF:** Unidad Técnica del Fiscalización