

N.	DEPARTAMENTO	FUNCIONES
1	PLENO DE COMISIONADOS	Responsable de la toma de decisiones, planificar, organizar, dirigir, controlar en coordinación con todas las areas la ejecución de los planes y proyectos de la UFTF, Asegurar la correcta aplicación de la Ley de Política Limpia y su reglamento
2	SECRETARIO GENERAL	Dirigir , Coordinar y supervisar las labores de las areas bajo su cargo , coordinar la ejecución de las resoluciones del pleno y de los organismos cuya coordinacion o supervision le sea expresamente asignado.
3	RECURSOS HUMANOS	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar , orientar y ejecutar la funcion de administracion de recursos humanos de acuerdo con las politicas de la UFTF , procurando que la institucion cuente con el personal calificado para garantizar que el recurso humano desarrolle sus funciones con calidad y cumpla con los objetivos de sus puestos de trabajo.
4	ADMINISTRACION	Responsable del manejo de los recursos financiero de la unidad, velar por el manejo eficiente y eficaz del presupuesto, asegurar la operatividad de la institución para su buen funcionamiento, velar por la correcta ejecución presupuestaria.
5	AUDITORIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las operaciones y actos administrativos y financieros , de los sujetos obligados ( Candidatos y Partidos politicos) verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a la ley y reglamento de politica limpia , a fin de garantizar que los objetivos de la institucion se cumplan dentro de los criterios de eficacia , eficiencia y de gestion.</li> <li>2. Fiscalizando asi los recursos provenientes del financiamiento publico y privado.</li> </ol>
6	RECEPTOR	Llevar el control y registro de correspondencias , con el fin de archivar adecuadamente la documentacion que le es enviada y recibida al Comisionado.

7	MOTORISTA	Cumplir con responsabilidad y puntualidad el traslado del Comisionado tomando las respectivas precauciones de seguridad al momento de trasladar al Comisionado a su lugar de destino.
8	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Ayudar al jefe de Recursos Humanos en la Planificación, dirección, coordinación, supervisión, orientación y ejecución en función de la administración de recursos humanos de acuerdo con las políticas de la UFTF, procurando que la institución cuente con el personal calificado para garantizar que el recurso humano desarrolle sus funciones con calidad y cumpla con los objetivos de sus puestos de trabajo, logrando resultados oportunos garantizando así la prestación efectiva de sus servicios
9	AUXILIAR	Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina, realizando una gran variedad de funciones administrativas.
10	ASESORIA LEGAL	Asesorar y representar en asuntos legales a la autoridad superior atendiendo las regulaciones emanadas por la ley, reglamentos y disposiciones vigentes.
11	SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL	Ser responsable de las operaciones diarias de una oficina manteniendo informado a su superior
12	ASISTENTE DE ADMINISTRACION	Ejecutar procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos garantizando así la prestación efectiva de sus servicios
13	CUERPO DE AUDITORES	Revisar, verificar, analizar e investigar las operaciones financieras y contables de los sujetos obligados (partidos políticos y candidatos) con la finalidad de determinar si los mismos son provenientes de ingresos lícitos.
14	TECNICO EN INFORMATICA	Realizar tareas de soporte técnico y mantenimiento de software y hardware. Asesora en la adquisiciones, actualización, y mantenimiento del equipamiento informático. Genera políticas de usos y manejo del recurso informático
15	ATENCION AL PUBLICO	Ser responsable de la atención brindada a los clientes tanto a lo interno como lo externo de la institución, logrando así la satisfacción y necesidades, mediante la interacción con los clientes.

16	ASEADORA CONSERJE	Realizar las actividades de la limpieza de la institucion de la mejor manera para lograr la higiene y el buen ambiente en la institucion .
17	ASISTENTE DE COMISIONADO	Asistir al Magistrado en asuntos economicos , financieros , tecnicos y representarlo en los asuntos que el estime conveniente.
18	SECRETARIA DE COMISIONADO	Realizar labores secretariales en el despacho del comisionado relacionadas con la gestion de agendas , manejo de correspondencia , archivo ,atencion de publico y misiones especiales.
19	SUB JEFE DE AUDITORIA	1. Asistir al jefe de auditoria en la planeacion , direccion,coordinacion y supervision de las labores de fiscalizacion y control de los sujetos obligados asi delas actividades tecnicas y de otra naturaleza de la UTF, en la toma de desiciones para el cumplimiento de metas y objetivos de la institucion . 2. Fiscalizando asi los recursos provenientes del financiamiento publico y privado.

  
**BLANCA GALO AGUILAR**  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

