



C. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 10.- ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

La Unidad tiene las atribuciones siguientes:

- 1) Supervisar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados, de lo establecido en la presente Ley y la legislación electoral, relativas al financiamiento público y privado, la transparencia y fiscalización de los fondos aportaciones en dinero o en especie y para ingresos destinados a sufragar gastos de las actividades de los referidos sujetos obligados;
- 2) Llevar e integrar un Registro de Auditores para efectuar las tareas de fiscalización;
- 3) Realizar auditorías técnicas especializadas con el objeto de verificar los procesos de contribuciones, aportes y gastos en dinero o en especie a los sujetos obligados.
- 4) Elaborar los formatos para la presentación de los estados financieros e informes y notificaciones de registro de aportaciones a que se refiere la presente ley y la ley electoral de las Organizaciones Políticas;
- 5) Verificar los estados financieros, informes y notificaciones de registro de aportaciones de los sujetos obligados que reciben aportaciones monetarias o en especie.
- 6) Auditar los estados financieros de cada ejercicio fiscal anual y por separado de cada proceso electoral de los sujetos obligados que reciben aportaciones monetarias o en especie.
- 7) Recibir los estados financieros auditados y demás informes establecidos en los artículos 15 numeral 4 y 87 de la Ley electoral y de las organizaciones Políticas que contengan los ingresos y egresos con el detalle del origen, monto destino y aplicación de los mismos;
- 8) Realizar los análisis e investigaciones necesarias para comprobar la conformidad de los estados financieros e informes presentados por los sujetos obligados;
- 9) Elevar, en apelación al pleno del Tribunal Supremo Electoral (TSE) las impugnaciones contra las resoluciones que emita la Unidad, luego de los procedimientos de investigación;
- 10) Notificar al Tribunal Supremo Electoral (TSE) las resoluciones que, emitida por la Unidad, que hayan caudado estado para su ejecución;
- 11) Recibir de los sujetos obligados para su registro, la notificación de las contribuciones y donaciones en general.
- 12) Realizar investigaciones especiales, de oficio o a petición de parte, sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos en monetario o en especie aportados para la campaña electoral (propaganda electoral) a los sujetos obligados;
- 13) Requerir, en el marco de una investigación originada por una operación sospechosa y cuando lo estime pertinente las instituciones correspondientes la información bancaria, fiscal y fiduciaria de los sujetos obligados.
- 14) Notificar a las autoridades competentes la comisión de presuntos delitos o irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones.
- 15) Sancionar, en primera instancia, a los sujetos obligados que infrinjan las disposiciones de la presente ley;
- 16) Supervisar en todo tiempo el patrimonio de los recursos financieros de los Partidos Políticos;
- 17) Vigilar, en el marco de la legislación de la materia aplicable a la presente Ley, el debido cumplimiento por parte de los sujetos obligados, de la obligación transparencia incluyendo la debida inserción de la información en el Portal Único del Instituto de



Transparencia y Acceso a la Información Pública (IAIP), así como en sus propios portales electrónicos;

- 18) Monitorear los medios de comunicación impresos y digitales, así como facilitar a la ciudadanía el acceso a los reportes generados de monitoreo de medios de comunicación; y,
- 19) Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones.



1. COMISIONADOS



No.	CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	DEPENDENCIA
1	CM-01-001	Comisionado (3)	Pleno Comisionados
2	CM-01-002	Asistente Comisionado (3)	Pleno Comisionados
3	CM-01-003	Secretaria Comisionado (3)	Pleno Comisionados
4	CM-01-004	Receptor (3)	Pleno Comisionados
5	CM-01-005	Motorista (3)	Pleno Comisionados

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS COMISIONADOS DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENCIA Y FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS.

Por analogía jurídica, las atribuciones de los Comisionados de la UFTF, son las mismas atribuciones de los Magistrados del TSE en virtud que la Unidad está adscrita al TSE.

ATRIBUCIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS COMISIONADOS

Atribuciones del Comisionado Coordinador

- 1) Ejercer la representación legal de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos.
- 2) Otorgar poderes de representación;
- 3) Convocar, presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias y suspenderlas cuando lo estime necesario;
- 4) Fijar el orden del día para las sesiones e incluir los asuntos que le soliciten los Comisionados;
- 5) Supervisar el funcionamiento de las dependencias de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos;
- 6) Velar por cumplimiento de la Ley y Reglamento de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos.
- 7) Velar por el adecuado clima laboral de la Unidad



- 8) Promover y apoyar la gestión de procesos de Auditoría para la verificación de cumplimiento de responsabilidades de la Unidad ante los Sujetos Obligados.

Deberes Comunes de los Comisionados

- 1) Resolver los asuntos sometidos a su conocimiento, en el orden de precedencia;
- 2) Participar en las sesiones de la Unidad con derecho a voz y voto;
- 3) Firmar las resoluciones, acuerdos y actas que hayan sido aprobados en las sesiones; y,
- 4) Representar a la Unidad cuando fuere delegada por el Comisionado Coordinador.
- 5) Velar por la ejecución de los principios de equidad, imparcialidad, legalidad, máxima publicidad, objetividad contable, paridad, rendición de cuentas y transparencia.

Elección y remoción de los Comisionados

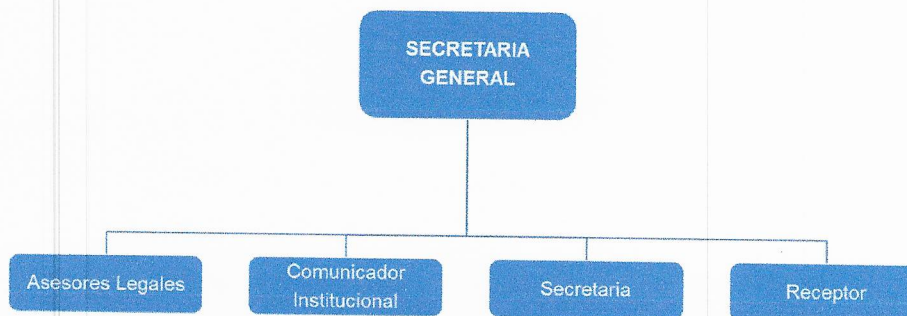
Los Comisionados de la Unidad deben ser electos por el Congreso Nacional con la votación de las dos terceras (2/3) partes de los Diputados que lo integran, duran en el cargo seis (6) años y sólo puede ser removidos por faltas graves mediante Decreto del Congreso Nacional cuando se comprobare plenamente, el incumplimiento o falta grave en el ejercicio de su cargo, tutelándoles las garantías del debido proceso.

Son faltas graves:

- 1) Cometer cualquier delito contra la administración pública;
- 2) Realizar conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad de la función electoral o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de terceros;
- 3) Notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- 4) Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren legalmente impedidos;
- 5) Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones violentando disposiciones legales;
- 6) Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento y no haberse excusado del mismo; y,
- 7) Dejar injustificadamente de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo.



2. SECRETARÍA GENERAL



No.	CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	DEPENDENCIA
1	SG-01-001	Secretario General (1)	Secretaría General
2	SG-01-002	Asesor Legal (3)	Secretaría General
3	SG-01-003	Comunicador Institucional (1)	Secretaría General
4	SG-01-004	Secretaria (1)	Secretaría General
5	SG-01-005	Receptor (1)	Secretaría General

ATRIBUCIONES

- 1) Asistir al Pleno de Comisionados;
- 2) Refrendar las firmas de los Comisionados en las providencias, acuerdos y resoluciones que dicten.
- 3) Generar actas y certificaciones del Pleno de Comisionados, llevar el control de documentos requerido.
- 4) Recibir las solicitudes y peticiones que se presentan y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
- 5) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;
- 6) Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;
- 7) Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
- 8) Llevar el archivo general de la Unidad;
- 9) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en caso de ser necesario, expedir certificaciones
- 10) Transferir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo;
- 11) Resolver en los asuntos que se le delegue al Secretario General
- 12) Informar periódicamente al Pleno de Comisionados de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- 13) Coordinación y supervisión de las siguientes funciones: Servicios legales, comunicación institucional y servicios de gestión de cooperación externa.
- 14) Someter a aprobación del pleno de Comisionados las solicitudes que se presentan en la Secretaría General.



- 15) Llevar registro de las resoluciones, acuerdos y reglamentos que se dicten en el pleno.
- 16) Generar y validar las publicaciones que ordene la ley.
- 17) Coordinar y supervisar las actividades de; Asesoría Legal, documentación
- 18) Mantener actualizada la agenda de sesiones del Pleno
- 19) Apoyo legal a Administración y Recursos Humanos de la Unidad
- 20) Asesoría al área de Auditoría durante el proceso de revisión a sujetos obligados
- 21) Control y custodia de los expedientes y otra documentación de sujetos obligados
- 22) Generación de información de Secretaría General para publicación en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 23) Generación del plan operativo anual de Secretaría General.



3. CAPACITACION Y PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN

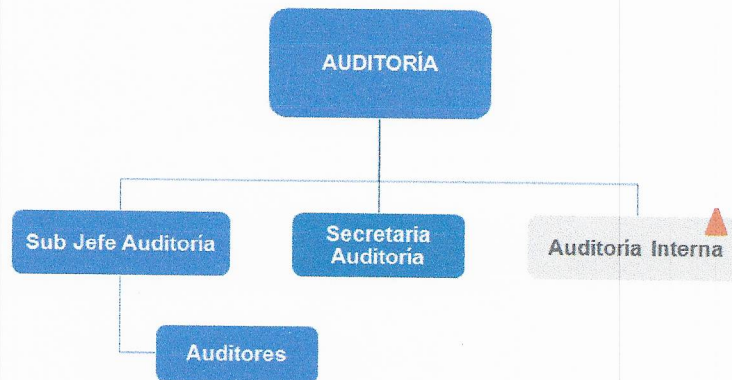
No.	CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	DEPENDENCIA
1	PC-01-001	Jefe Planificación y Capacitación	Planificación y Capacitación

ATRIBUCIONES

- 1) Socialización de la Unidad de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos.
- 2) Generación de campañas institucionales de difusión y promoción de Política Limpia.
- 3) Capacitación a Sujetos Obligados sobre la Ley de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos.
- 4) Coordinador del Proyecto del Aula Virtual.
- 5) Coordinar y acompañar la elaboración de Plan Estratégico y Plan Operativo Anual por áreas y consolidar el de la Unidad.
- 6) Asegurar la correcta vinculación entre el POA y el PEI y estos con el Cronograma Electoral.
- 7) Evaluación trimestral de la ejecución del POA.
- 8) Definición de indicadores de Eficiencia y Eficacia de la Unidad.
- 9) Acompañamiento a la Unidad en la planificación interna.
- 10) Identificación y formulación de proyectos de Cooperación para el fortalecimiento institucional
- 11) Generación de información de Planificación y Capacitación para publicación en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 12) Presentación de resultados trimestrales al Pleno de Comisionados
- 13) Generación del plan operativo anual del área de Planificación y Capacitación.



4. AUDITORÍA



No.	CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	DEPENDENCIA
1	AU-01-001	Jefe Auditoría (1)	Auditoría
2	AU-01-002	Sub Jefe Auditoría (1)	Auditoría
3	AU-01-003	Auditor (7)	Auditoría
4	AU-01-004	Secretaría (1)	Auditoría

▲ Auditoría Interna se muestra en gris como una de las funciones principales para Auditoría, pero no representa una posición adicional. Se presenta así por su importancia dentro de la UFTF.

ATRIBUCIONES

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la función de Auditoría interna y externa de la Unidad.
- 2) Promover la rendición de cuentas en la Unidad.
- 3) Fiscalizar las operaciones administrativas contables de la Unidad.
- 4) Verificar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información financiera, administrativa y operativa de la Unidad.
- 5) Vigilar el cumplimiento de los controles internos diseñados y aplicados en la Unidad.
- 6) Dar recomendaciones para corregir debilidades de control interno y mejorar los procesos.
- 7) Evaluación de la ejecución del presupuesto y comunicar resultados a Pleno de Comisionados.
- 8) Identificar los riesgos asociados a la labor de auditoría interna y externa.
- 9) Verificar que los recursos adquiridos son utilizados y protegidos eficientemente.
- 10) Generación del plan operativo anual del área de auditoría.
- 11) Revisión y aseguramiento del funcionamiento de los sistemas de información de la Unidad.
- 12) Efectuar auditorías especiales a solicitud del Pleno de Comisionados y otros órganos controladores
- 13) Fiscalizar los recursos provenientes del financiamiento público, privado y de la documentación correspondientes de los sujetos obligados.



- 14) Realizar las acciones necesarias para la detención del origen, monto, destino y aplicación del dinero y aportaciones en especie de procedencia incierta hacia las organizaciones políticas y sus candidatos.
- 15) Generación de información de Auditoría para publicación en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 16) Recomendar el régimen de sanciones por incumplimiento de la Ley de Financiamientos, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos.
- 17) Fiscalizar el cumplimiento de parte de los sujetos obligados, de lo establecido en la Ley de Financiamiento, Transparencia y Fiscalización a Partidos Políticos y Candidatos y la Legislación Electoral.
- 18) Realizar auditorías técnicas especializadas, con el objeto de verificar los procesos de contribuciones, aportes y gasto con dinero o especie a los sujetos obligados.



5. ADMINISTRACIÓN



No.	CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	DEPENDENCIA
1	AD-01-001	Jefe de Administración	Administración
2	AD-01-002	Auxiliar Contable	Administración
3	AD-01-003	Auxiliar de Compras	Administración
4	AD-01-004	Auxiliar de Bienes	Administración
5	AD-01-005	Atención al Público	Administración
6	AD-01-006	Aseadora	Administración

ATRIBUCIONES

- 1) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras de la Unidad dentro de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 2) Responsable de elaboración y ejecución del presupuesto de la Unidad
- 3) Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)
- 4) Definición de políticas para la programación y ejecución del presupuesto, planes de compra, administración de inventarios y suministro de bienes y materiales para la Unidad
- 5) Control de la ejecución de fondos asignados a la Unidad, control de egresos.
- 6) Coordinar las actividades del área de contabilidad, compras, proveeduría y administración.
- 7) Verificar la exactitud de los trámites de pago de la Unidad.
- 8) Control y seguimiento de los procesos de compras y pagos en proceso.
- 9) Velar por la guarda y custodia de los bienes y activos asignados a la Unidad.
- 10) Implementación de controles contables eficientes.
- 11) Generación del plan operativo anual del área administrativa.
- 12) Proveer a la Unidad de los suficientes insumos, suministros y materiales de oficina requeridos.
- 13) Llevar registros separados del inventario de bienes y materiales adquiridos por la Unidad.
- 14) Dar cumplimiento a las leyes fiscales, tributarias y administrativas vigentes



- 15) Revisión y aprobación de planilla
- 16) Preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos por el pleno y otros órganos contralores.
- 17) Control y actualización diaria de las operaciones que afecten el presupuesto asignado.
- 18) Generación de información de Administración para publicación en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública.



6. RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

No.	CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	DEPENDENCIA
1	RH-01-001	Jefe Recursos Humanos	Recursos Humanos

ATRIBUCIONES

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la función de Recursos Humanos.
- 2) Manejo de asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales de país.
- 3) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de personal.
- 4) Actualización de Manuales de Recursos Humanos
- 5) Atender los requerimientos de la Unidad en cuanto a selección, contratación e inducción del personal.
- 6) En apoyo con Secretaría General, elaboración de contratos individuales de trabajo para el personal.
- 7) Elaboración de Planilla de la Unidad
- 8) Desarrollo de programas de capacitación del personal para mejorar el desempeño de la Unidad.
- 9) Desarrollar el plan operativo anual de su área.
- 10) Preparación del ante proyecto de presupuesto en coordinación con Jefe de Administración.
- 11) Generación de información de Recursos Humanos para publicación en el portal de transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 12) Procurar un adecuado clima laboral en la Unidad.



7. INFORMÁTICA



No.	CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	DEPENDENCIA
1	IF-01-001	Jefe Informática	Informática
2	IF-01-002	Analista	Informática
3	IF-01-003	Soporte Técnico	Informática

ATRIBUCIONES

- 1) Administrar y coordinar los sistemas de información de la Unidad.
- 2) Administrar los medios de comunicación necesarios (internet, correo electrónico y redes locales) para el funcionamiento de la Unidad.
- 3) Definir políticas y estándares de seguridad de la información
- 4) Desarrollo, implementación y soporte de plataformas y aplicaciones
- 5) Gestionar la adquisición de equipos y servicios informáticos necesarios para la Unidad.
- 6) Velar por el cumplimiento de contratos y licencias de software
- 7) Emitir opinión técnica y especializada en temas vinculados a tecnología de la información y comunicaciones