

ACUERDO AC-OIC-01/2026 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DICHO ÓRGANO, CON EL OBJETO DE ESTABLECER EL MARCO NORMATIVO, ESTRUCTURAL Y OPERATIVO QUE REGULA SU FUNCIONAMIENTO.

DIANA IDALIN RUIZ ANCHONDO, en mi carácter de titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto No. LXVI/NOMBR/0965/2021 X P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha seis de febrero de dos mil veintiuno y, con fundamento en el artículo 26 y 27, fracciones XXII y XXVI, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; 9, fracción XXXV, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, emite el presente acuerdo y,

CONSIDERANDO

- I. Que el Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa constituye una instancia fundamental dentro del sistema de control y fiscalización del propio Tribunal, al corresponderle la supervisión administrativa del ente autónomo, así como la investigación y substanciación de procedimientos disciplinarios.

En ese sentido, su actuación no solo se limita al ejercicio de funciones correctivas, sino que también se configura como un mecanismo preventivo y garante de la legalidad, al intervenir en los procedimientos administrativos como ente observador, contribuyendo al adecuado uso, control y optimización de los

recursos públicos asignados al Tribunal. Lo anterior incide directamente en el fortalecimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas, legalidad y eficiencia en la gestión pública.

- II. Que resulta indispensable que la normativa que rige al Órgano Interno de Control sea clara, precisa y sistemática, de tal manera que permita delimitar adecuadamente sus atribuciones, responsabilidades y estructura orgánica; contar con una regulación completa no solo brinda certeza jurídica a quienes integran dicha instancia fiscalizadora, sino que además fortalece el correcto ejercicio de sus funciones legales y la debida observancia del marco normativo aplicable.

En este contexto, los manuales de organización constituyen instrumentos técnico-administrativos esenciales, en tanto exponen con detalle la estructura de la organización, señalan los puestos que la integran y la relación que existe entre ellos, así como la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos que la integran. De igual forma, suelen contener elementos como organigramas, descripciones de puestos y delimitaciones de autoridad, lo que permite una comprensión integral de su funcionamiento interno.

En particular, el manual de organización que mediante este acuerdo se emite, tiene como propósito describir de manera sistémica la estructura general del Órgano Interno de Control, así como señalar de forma expresa las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa que lo integra,

constituyéndose como una herramienta clave para la correcta operación institucional.

Por ello, la expedición del Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa responde a la necesidad de contar con un instrumento que permita definir de manera ordenada, clara y accesible su estructura, funciones, líneas de autoridad y mecanismos de actuación.

Asimismo, este instrumento contribuye a promover la eficiencia operativa y garantizar que cada una de las actuaciones de las unidades que conforman al Órgano Interno de Control se realicen con estricto apego a la legalidad, fortaleciendo con ello la confianza institucional tanto en el Tribunal como en la ciudadanía, así como la integridad en el ejercicio de la función pública.

En virtud de lo anterior, resulta procedente y necesario emitir el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, como un instrumento rector que consolide su adecuado funcionamiento y contribuya al cumplimiento de sus fines institucionales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se expide el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en los términos del anexo único que forma parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. El presente acuerdo, y su anexo único entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Chihuahua, Chihuahua a 25 de marzo de 2026.

ATENTAMENTE



DIANA IDALIN RUIZ ANCHONDO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

EL DÍA VEINTICINCO DEL MES MARZO
DOS MIL VEINTISEIS SE FIJÓ EN LOS ESTRADOS DEL ÓRGANO
DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE CHIHUAHUA. DIANA IDALIN RUIZ
ANCHONDO TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
CONSTE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA**

MARZO 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
GLOSARIO.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
MISIÓN Y VISIÓN.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL.....	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	11
Titular del Órgano Interno de Control.....	11
Titular de la Unidad de Investigación.....	15
Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución.....	18
Titular de la Unidad de Revisión Interna.....	21
Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública.....	25
Auxiliar Jurídico.....	27

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad establecer un marco normativo, estructural y operativo del funcionamiento del Órgano Interno de Control. En esa misma línea de pensamiento, debe de reconocerse que al Órgano Interno de Control le corresponde, sustantivamente, la supervisión administrativa del funcionariado del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa¹, por tanto, le deviene exigible una mayor pulcritud en su actuación; por lo que revela la necesidad de que este cuente con instrumentos normativos idóneos que reduzcan la discrecionalidad y fortalezcan la legalidad que está obligado a velar.

Siendo el Órgano Interno de Control una instancia esencial en la estructura del Tribunal, este manual busca proporcionar directrices claras sobre las funciones, responsabilidades, esferas de control y criterios operativos que deben seguirse para cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas², la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa³ y demás normativa aplicable.

Asimismo, el documento desarrolla de manera sistemática la estructura orgánica, la descripción de puestos, los tramos de responsabilidad, así como el alcance de las facultades y atribuciones de cada unidad administrativa que integra al Órgano Interno de Control. Lo anterior, con el propósito de dotar de certeza jurídica a su actuación, delimitar competencias y fortalecer los mecanismos institucionales de control interno, promoviendo a su vez una cultura organizacional orientada a la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

¹ En adelante el Tribunal.

² En adelante la Ley General.

³ En adelante el Reglamento Interior.

ANTECEDENTES

La reforma constitucional en materia del Sistema Anticorrupción dio lugar a la creación de los órganos internos de control, a los cuales se les confirieron facultades para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; asimismo, se dispuso su integración al Sistema Estatal de Fiscalización, conforme a lo previsto en el artículo 170, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Por su parte, el artículo 4 de la Constitución local establece que los organismos públicos autónomos —como lo es, precisamente, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa— contarán con un órgano interno de control dotado de autonomía técnica y de gestión, el cual tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que ejerzan.

En esa misma línea, la propia Constitución dispone que, quienes ocupen la titularidad de los órganos internos de control serán propuestos y designados por el Congreso del Estado, mediante el voto de las dos terceras partes de las y los diputados presentes; asimismo, establece que durarán en su encargo siete años y que los requisitos que deberán reunir para su designación se determinarán en la ley.

La materialización de dicha porción normativa, para el caso del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, se llevó a cabo mediante la designación de Diana Idalin Ruiz Anchondo, como su titular, a través del Decreto LXVI/NOMBR/0965/2021, publicado en el medio oficial de difusión local el 6 de febrero de 2021.

Habida cuenta de lo anterior, uno de los principales retos para la implementación de este Órgano Interno de Control consistió en garantizar el inicio de sus funciones; para tal efecto, el 12 de febrero de 2021 se formuló, ante el Pleno del referido órgano jurisdiccional, la propuesta para su debida integración, en la cual se solicitó que, además de su titular, se incorporaran tres unidades administrativas: la Unidad de Investigación, la Unidad de Substanciación y Resolución, y la Unidad de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

No obstante, conforme al Presupuesto de Egresos del Tribunal, únicamente se autorizaron dos áreas: una encargada de la auditoría e investigación y otra responsable de la substanciación y resolución de faltas administrativas.

La designación en favor de las personas titulares se formalizó mediante el acuerdo AC-PLENO-015/2021, emitido por el Pleno del órgano jurisdiccional citado.

Posteriormente, el 7 de agosto de 2021 entró en vigor el Decreto No. LXVI/RFLEY/1039/2021 XII P.E., mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, con el propósito de fortalecer no solo la estructura orgánica, sino también el ámbito competencial de este Órgano Interno de Control. En ese sentido, se garantizó que la integración de esta instancia fiscalizadora se constituiría, como mínimo, por las unidades previamente autorizadas — Investigación y Substanciación y Resolución—, además de aquellas encargadas de la auditoría interna y la mejora de la gestión pública.

Derivado de lo anterior, fue hasta el año 2024 cuando se autorizó, dentro del Presupuesto de Egresos del Tribunal, la Unidad de Revisión Interna y Mejora de la Gestión Pública, dotando a esta área de una doble funcionalidad. Posteriormente, en el ejercicio fiscal 2025, se autorizó la creación de una nueva unidad administrativa, con lo cual se separaron las funciones de auditoría interna en una unidad específica y las relativas a la mejora de la gestión pública en otra diversa. De igual manera, se crearon las áreas de auxiliares jurídicos para otorgar apoyo técnico operativo a las unidades especializadas.

En este contexto, las acciones emprendidas de manera progresiva han contribuido al fortalecimiento de este Órgano Interno de Control, constituyendo la base para su consolidación dentro del Tribunal. Lo anterior ha permitido posicionarlo como un referente no solo al interior del propio órgano jurisdiccional, sino también frente a los diversos órganos internos de control en el Estado. Su estructura y capacidad operativa han favorecido una mayor eficiencia en el cumplimiento de las funciones de fiscalización, control interno y vigilancia institucional.

Finalmente, en congruencia con su propósito y metas institucionales, este Órgano Interno de Control cuenta con titulares y personal con perfiles profesionales, idóneos, especializados y con la capacidad técnica necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

GLOSARIO

Áreas: Las jurisdiccionales o las administrativas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Control Interno: Proceso que tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción y fortalecer el correcto ejercicio del servicio público.

IPRA: El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

OIC: El Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Pleno: El Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Tribunal: El Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan o desempeñaron un empleo, cargo o comisión el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.*
- *Ley General de Archivos.*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- *Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.*
- *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.*
- *Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.*
- *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.*
- *Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.*
- *Reglamento Interior del OIC del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.*
- *Acuerdos administrativos del Pleno del Tribunal.*
- *Acuerdos emitidos por la persona titular del OIC del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.*

MISIÓN Y VISIÓN

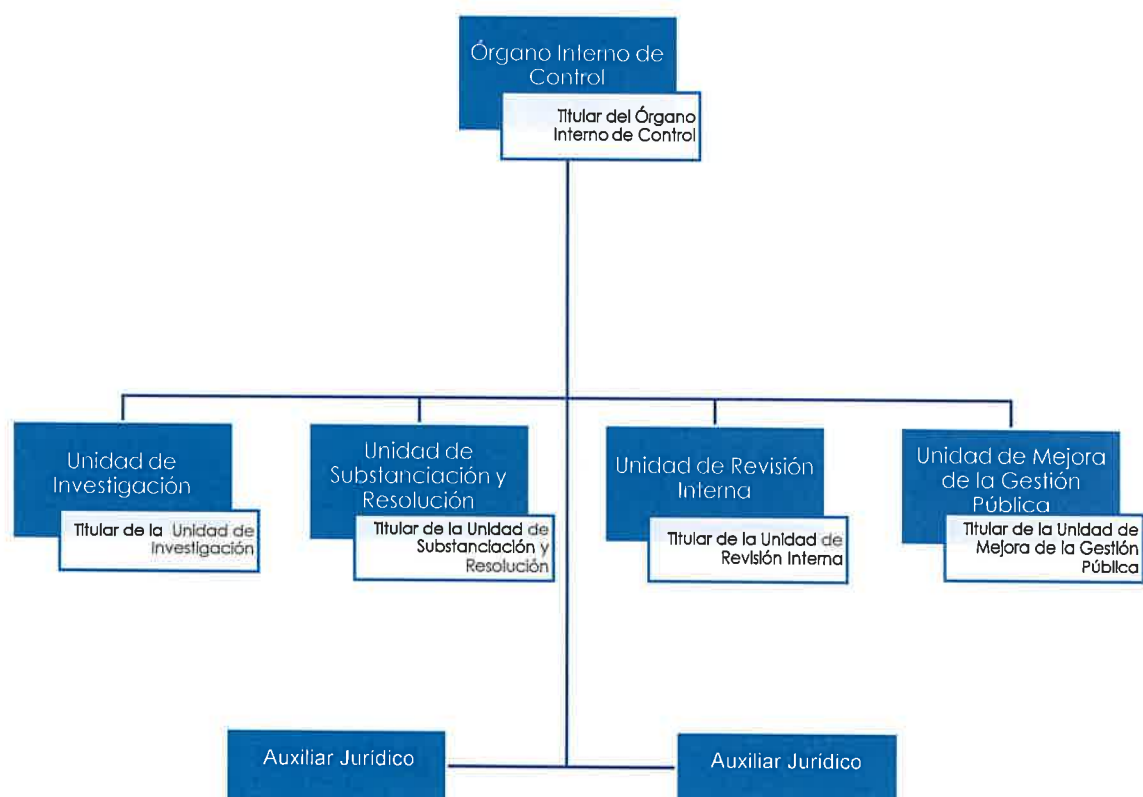
Misión.

Consolidar un sistema integral de control interno que articule prevención, fiscalización, investigación y substanciación de faltas administrativas que contribuya a asegurar que la función del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa se ejerza bajo los más altos estándares de legalidad, integridad y responsabilidad pública.

Visión.

Ser un órgano interno de control especializado, autónomo, preventivo e innovador, referente en el fortalecimiento del sistema de control interno, la rendición de cuentas y combate a la corrupción a nivel nacional, que impulse una cultura institucional de integridad y mejora continua, contribuyendo a consolidar que el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa sea confiable, transparente y eficiente.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

Nivel de mando	Puesto	Clave presupuestal
Estratégico	Titular del OIC	--
Táctico	Titular de la Unidad de Investigación	--
Táctico	Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución	--
Táctico	Titular de la Unidad de Revisión Interna	--
Táctico	Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública	--
Operativo	Auxiliar Jurídico	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Titular del Órgano Interno de Control

1. Objetivo general del puesto.

Planear, organizar y conducir el funcionamiento del OIC del Tribunal, mediante el ejercicio de acciones de fiscalización, control y evaluación, a fin de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad aplicable. Asimismo, ejercer las atribuciones para prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos y de particulares vinculados con faltas graves y no graves; imponer, en el caso de las no graves, las sanciones correspondientes; y presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y gubernamental, la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

2. Funciones generales. (Conforme al artículo 27 de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa)

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Fiscalizar y verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados.
- III. Presentar al Pleno los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal.
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal.

VII.	Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
VIII.	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal, empleando la metodología que determine.
IX.	Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes y competencia aplicables.
X.	Solicitar la información, efectuar visitas de inspección e intervenciones de control a las áreas y órganos del Tribunal para el cumplimiento de sus funciones.
XI.	Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y sus Reglamentos.
XII.	Intervenir en los actos de entrega recepción de las y los servidores públicos del Tribunal de mandos medios y superiores, así como de quienes, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación de quien tenga superioridad jerárquica o del OIC, en los términos de la normatividad aplicable.
XIII.	Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de los que el OIC forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
XIV.	Atender las solicitudes de las diferentes áreas administrativas del Tribunal en los asuntos de su competencia.
XV.	Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica o sus recursos.
XVI.	Formular el anteproyecto de presupuesto del OIC.
XVII.	Presentar de manera informativa al Pleno, en el mes de diciembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del OIC; así como un informe de gestión anual en el mes de febrero, respecto del ejercicio inmediato anterior al que se reporta.
XVIII.	Presentar al Pleno los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas.
XIX.	Nombrar y remover libremente al personal del OIC.

XX.	Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos del OIC, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones.
XXI.	Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia.
XXII.	Emitir reglamentos, lineamientos, manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requieran para la debida organización y funcionamiento del OIC, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorgan; debiendo ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado.
XXIII.	Presentar, a las diversas áreas administrativas del Tribunal, propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, programas, proyectos, sistemas tecnológicos o cualquier mecanismo para su mejor funcionamiento y operación del control interno institucional, incluyendo las del propio OIC.
XXIV.	Concertar y celebrar, en los casos que estime necesarios, convenios de coordinación con las instancias que requiera con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de sus atribuciones directas.
XXV.	Llevar a cabo notificaciones y todas aquellas diligencias que resulten necesarias, en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
XXVI.	Las demás que le confieran otros ordenamientos.

3. Relaciones internas y/o externas.

Internas:	Con las distintas áreas del Tribunal.
Externas:	Entes públicos y particulares.

4. Perfil del Puesto.

Requisitos de elegibilidad del puesto. (Artículo 32, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa)

Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito doloso.

Edad: Contar con al menos treinta y cinco años cumplidos al día de su designación.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas y carreras afines. Que el título profesional haya sido expedido por autoridad o institución legalmente facultado para ello, con antigüedad de cinco años.

Experiencia: 5 años mínimo en alguna de las materias relacionadas al control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública o adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Contar con reconocida solvencia moral.

No haber prestado servicios de consultoría o auditoría al Tribunal, en lo individual o como integrante de despachos externos, en los cinco años anteriores a su designación.

No haber recibido inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

No haber desempeñado cargo público con el grado de dirección o superior a este en cualquier orden de gobierno, dirigente, integrante de órgano rector, responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haberse postulado para cargo de elección popular en los cuatro años anteriores a la propia designación.

Competencias/ Habilidades.	• Análisis jurídico y normativo. • Negociación. • Planificación. • Elaboración de informes técnicos y jurídicos. • Pensamiento crítico y analítico. • Facilidad de redacción y argumentación jurídica. • Liderazgo. • Alto sentido ético y de confidencialidad. • Toma de decisiones basada en evidencia. • Planeación y organización. • Comunicación efectiva escrita y oral. • Proactividad.
---------------------------------------	--

Titular de la Unidad de Investigación.

1. Objetivo general del puesto.

Dirigir, coordinar y desarrollar la investigación de presuntas faltas administrativas, mediante la integración de expedientes, análisis de información, obtención de elementos de prueba y calificación, en su caso, así como la formulación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable.

2. Funciones generales. (Conforme al artículo 12, del Reglamento Interior)

- I. Fungir como autoridad investigadora sujetándose a lo previsto en la Ley General y demás normatividad que regule su actuación, ejerciendo todas las facultades que dichos ordenamientos le confieren.
- II. Supervisar que las personas servidoras públicas cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como con la constancia de presentación de declaración fiscal; verificar la posible actualización de algún conflicto de interés; dar seguimiento a la evolución patrimonial del

	funcionariado e inscribir y actualizar la información en el sistema de evolución patrimonial correspondiente.
III.	Recibir las denuncias presentadas por la presunta comisión de faltas administrativas, para lo cual establecerá mecanismos accesibles de recepción acorde con los criterios establecidos en la Ley General.
IV.	Emitir los acuerdos que se estimen procedentes, en el marco de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran.
V.	Practicar las investigaciones respecto de las personas servidoras públicas del Tribunal, o bien personas físicas o morales con las que este efectuó procedimientos de contratación; por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas del estado de Chihuahua.
VI.	Turnar y, en su caso, formular denuncias ante la autoridad competente, cuando advierta la presunta comisión de delitos por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal o de particulares.
VII.	Remitir las denuncias a la autoridad que estime competente cuando estas no queden comprendidas dentro de las atribuciones del OIC.
VIII.	Llevar a cabo las acciones conducentes que, en su carácter de coadyuvante, esté obligado o facultado a realizar ante las autoridades competentes en materia penal.
IX.	Investigar los hechos que pudieran constituir faltas administrativas de personas servidoras públicas que le turne la Auditoría Superior del Estado o derivadas de otras auditorías externas.
X.	Ordenar, en su caso, la práctica de visitas de verificación para la investigación de la probable comisión de faltas administrativas, las cuales se sujetarán a la normatividad aplicable.
XI.	Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; elaborar el informe que justifique la calificación impugnada; integrar el expediente, correr traslado al

	Tribunal para su resolución y atender los requerimientos que se le formulen.
XII.	Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
XIII.	Promover, en el ámbito de su competencia, los recursos y medios de impugnación o defensa previstos en la Ley General, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua y demás disposiciones jurídicas que regulen su actuación.
XIV.	Habilitar, mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias.
XV.	Practicar las diligencias necesarias para la notificación de sus actuaciones en la etapa de investigación.
XVI.	Autorizar con su firma y sello las actuaciones que se realicen durante la investigación.
XVII.	Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de sus funciones, sin que le sea permitido dar acceso o expedir copia de los expedientes de investigación en trámite a persona alguna, salvo por petición fundamentada y motivada por autoridad competente.
XVIII.	Proporcionar la información relativa de las personas servidoras públicas y particulares que hayan recibido sanción administrativa por resolución definitiva firme, por la comisión de faltas administrativas graves o actos vinculados con estas, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, para lo cual podrá requerir la información y documentación necesarias a las demás áreas del Tribunal.
XIX.	Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la persona titular del OIC necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones.

3. Relaciones internas y/o externas.

Internas:	Con las distintas áreas del Tribunal.
Externas:	Entes públicos y particulares.

4. Perfil del Puesto.

Requisitos del puesto.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho (indispensable).

Deseable: Posgrado y/o especialidad en Derecho Administrativo, Responsabilidades Administrativas o áreas relacionadas.

Experiencia: 1 año mínimo en áreas afines.

Competencias/ Habilidades.

- Análisis jurídico y normativo.
- Integración y valoración de elementos de prueba.
- Elaboración de informes técnicos y jurídicos.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Facilidad de redacción y argumentación jurídica.
- Alto sentido ético y de confidencialidad.
- Toma de decisiones basada en evidencia.
- Planeación y organización.
- Comunicación efectiva escrita y oral.
- Custodia e integración de los expedientes de investigación.

Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución.

1. Objetivo del general puesto.

Conducir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de informes de presunta responsabilidad administrativa, mediante la integración, análisis y tramitación legal de expedientes, garantizando el debido proceso, objetividad, legalidad y el respeto a los derechos de las partes involucradas. Así como, dictar resolución en los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas no graves.

2. Funciones generales. (Conforme al artículo 13, del Reglamento Interior)

- I. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora, ejerciendo todas las atribuciones que la Ley General le confiere.

II.	Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del IPRA en términos de la Ley General.
III.	Verificar que el IPRA remitido por la Unidad de Investigación, cuente con los elementos de convicción legalmente exigidos.
IV.	Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a las personas involucradas cuando se advierta que se cumplen las previsiones de la Ley General, previa aprobación de la persona titular del OIC.
V.	Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado en términos de la Ley General.
VI.	Ordenar el emplazamiento de las partes para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial, en términos de la Ley General.
VII.	Formular los requerimientos y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad administrativa y solicitar a las personas servidoras públicas del Tribunal, de otras instancias gubernamentales, así como a personas físicas o morales privadas, la información que se requiera para el cumplimiento sus facultades.
VIII.	Remitir al Tribunal, para su resolución, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares por conductas sancionables en los términos de la Ley General.
IX.	Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como decretar las medidas cautelares previstas en la Ley General.
X.	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que por su naturaleza así lo requieran.
XI.	Integrar los expedientes con la debida sistematización y metodología prevista en la Ley General.
XII.	Recibir, admitir y desahogar, en su caso, los medios de prueba ofrecidos por las partes.
XIII.	Practicar las diligencias que se requieran para llevar a cabo las notificaciones que deriven de los expedientes a su cargo.

XIV.	Proponer, previo acuerdo con la persona titular del OIC, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.
XV.	Conocer y tramitar las impugnaciones a través del recurso de inconformidad sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
XVI.	Recibir, substanciar y dictar resolución en los recursos de revocación interpuestos respecto de la imposición de sanciones por la comisión de faltas administrativas no graves.
XVII.	Admitir y substanciar el recurso de reclamación previsto en el artículo 213 de la Ley General y remitir lo procedente al Tribunal competente para que este emita la resolución respectiva.
XVIII.	Emitir resoluciones respecto de incidentes y de recursos, inherentes a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
XIX.	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita.
XX.	Elaborar los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas del ámbito de su competencia, así como de las sanciones impuestas, los actos iniciados y que hayan culminado con sanción firme, investigaciones y resoluciones de conformidad con lo previsto en la Ley General.
XXI.	Conducir las audiencias de conciliación en los términos y plazos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas del estado de Chihuahua.
XXII.	Conocer, tramitar y resolver de la inconformidad interpuesta por los actos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas del Estado de Chihuahua.
XXIII.	Analizar y opinar sobre los asuntos jurídicos que le asigne la persona titular del OIC.
XXIV.	Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la persona titular del

Órgano Interior de Control necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones.

3. Relaciones internas y/o externas.

Internas:	Con las distintas áreas del Tribunal.
Externas:	Entes públicos y particulares.

4. Perfil del Puesto.

Requisitos del puesto.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho (indispensable).

Deseable: Estudios de posgrado y/o especialidad en Derecho Administrativo, Responsabilidades Administrativas o áreas relacionadas.

Experiencia: 1 año mínimo en áreas afines.

Competencias/ Habilidades.	• Razonamiento y análisis jurídico exhaustivo. • Interpretación normativa. • Integración procesal de expedientes. • Elaboración de acuerdos y resoluciones. • Técnicas de redacción y argumentación jurídica. • Comunicación jurídica efectiva y capacidad de conducción de audiencias y actuaciones procesales. • Pensamiento crítico. • Toma de decisiones. • Objetividad e imparcialidad. • Organización y control documental.
---------------------------------------	--

Titular de la Unidad de Revisión Interna.

1. Objetivo general del puesto.

Planear, dirigir y ejecutar las actividades de auditoría y revisión interna del Tribunal, con apego a la normativa aplicable y a las mejores prácticas de auditoría interna, a fin de evaluar el funcionamiento institucional, conforme el cumplimiento normativo, identificación de riesgos y contribución a la mejora continua de los procesos institucionales. Dar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas y preventivas determinadas en las mismas.

2. Funciones generales. (Artículo 11 del Reglamento Interior)	
I.	Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección e intervenciones de control conforme a las instrucciones y directrices emitidas por la persona titular del OIC.
II.	Solicitar y obtener, durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control, copia de los documentos originales que se tengan a la vista, incluyendo la información que se encuentre contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos ópticos, magnéticos o electrónicos y, certificarlos mediante cotejo con sus originales, así como también solicitar y obtener dicha información o documentación en copias certificadas expedidas por quien tenga facultades para tales efectos.
III.	Requerir, cuando lo estime conveniente, documentos o la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.
IV.	Analizar y procesar la información que estime conveniente para el ejercicio de sus atribuciones y facultades, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos ópticos, magnéticos o electrónicos que obren en poder de las áreas administrativas del Tribunal; para lo cual, podrá, con apoyo de las personas servidoras públicas que lleven su manejo y custodia, acceder a la misma pudiendo utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
V.	Revisar, atendiendo a la planeación de sus actividades, que la situación financiera presentada por el Tribunal, así como la recaudación, ejercicio, aplicación y registro de los recursos sea correcta y se presente fielmente de acuerdo con el marco normativo de información financiera.
VI.	Verificar, conforme a la planeación de sus actividades, que las operaciones financieras o administrativas se desarrollen de acuerdo a la normativa correspondiente, así como el nivel de cumplimiento del mismo.
VII.	Evaluar, en el marco de su planeación, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal, verificando

	si estos se ejecutaron bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia, impacto social y económico, así como el valor público inherente a su ejecución, para realizar una valoración respecto a cómo han impactado dichas acciones al objetivo del Tribunal.
VIII.	Identificar de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas del Tribunal.
IX.	Verificar que la publicación de la información financiera del Tribunal cumpla con lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
X.	Elaborar las cédulas de hallazgos y papeles de trabajo que contenga los resultados preliminares de las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control realizadas.
XI.	Llevar a cabo las notificaciones que resulten necesarias para el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control.
XII.	Requerir la comparecencia de personas servidoras públicas y demás personas que considere conveniente, para celebrar reuniones de trabajo y de análisis de resultados preliminares de las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control, así como desahogar las comparecencias y reuniones, pudiendo guardarlas en audio o video, observando las disposiciones aplicables en materia de protección de datos de información confidencial, reservada o de datos personales.
XIII.	Determinar y solventar, en su caso, los hallazgos y las observaciones que se deriven de las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control que practique, así como emitir o promover, según sea el caso, las acciones o recomendaciones que hubiere lugar.
XIV.	Determinar, en cantidad líquida, los presuntos daños o perjuicios, o ambos, al patrimonio del Tribunal, derivado de las auditorías y revisiones a su cargo.
XV.	Formular y suscribir los informes que resulten de las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control realizadas, los cuales deberán integrar la documentación necesaria que soporte sus resultados para presentarlos a la

	persona titular del OIC, al Pleno del Tribunal y a las áreas administrativas involucradas, en su caso.
XVI.	Hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos, u omisiones que puedan constituir delitos o presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y particulares que hubieren sido detectados en el seguimiento de las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control, debiéndose acompañar la información y documentación soporte que sustente dicha acción.
XVII.	Dar seguimiento a la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección e intervenciones de control practicadas por sí.
XVIII.	Evaluar la idoneidad, efectividad y cumplimiento de la estructura de control interno que se implemente en el Tribunal.
XIX.	Requerir, a través de la persona titular del OIC, la colaboración o coordinación de otras entidades gubernamentales con atribuciones de fiscalización o la contratación de despachos profesionales externos para realizar auditorías cuando se requiera algún conocimiento especial en la materia, con sujeción a la suficiencia presupuestal que se le autorice.
XX.	Procurar la coordinación de sus acciones con la Auditoría Superior del Estado y otras instancias homólogas.
XXI.	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, le asigne la persona titular del OIC, así como las demás que sean necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.

3. Relaciones internas y/o externas.

Internas:	Con las distintas áreas del Tribunal.
Externas:	Entes públicos y particulares.

4. Perfil del puesto.

Requisitos del puesto.

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración, Finanzas, Derecho o áreas afines.	
Deseable: Estudios de posgrado en Auditoría, Administración Pública o afines.	
Experiencia: 1 año mínimo en áreas afines.	
Competencias/ Habilidades.	• Rigor metodológico y apego a normas y procedimientos de auditoría y fiscalización. • Planeación y organización de auditorías con enfoque basado en riesgos. • Comunicación técnica efectiva con áreas auditadas y autoridades auditoras superiores. • Atención al detalle y pensamiento lógico-estructurado. • Ética profesional y responsabilidad institucional. • Habilidades lógico-matemáticas.

Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública.

1. Objetivo general del puesto.

Planificar, evaluar y realizar acciones orientadas a la mejora continua de la gestión pública del Tribunal, así como verificar la eficacia y funcionamiento del sistema de control interno institucional, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de este.

2. Funciones generales. (Según el artículo 10 del Reglamento Interior)

- I. Identificar y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Tribunal y darlos a conocer a las áreas involucradas.
- II. Realizar diagnósticos y evaluaciones sobre el grado de avance y estado que guarda el Tribunal en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización y mejora de la gestión pública.
- III. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el Tribunal para el establecimiento y ejecución de acciones de mejora de la gestión pública, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral.

IV.	Impulsar y dar seguimiento, con enfoque preventivo, a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización y mejora de la gestión pública del Tribunal.
V.	Evaluar, periódicamente, la efectividad de la estructura de control interno establecido en el Tribunal, informando los resultados del estado que guarda a la persona titular del OIC.
VI.	Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en el Tribunal, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos.
VII.	Proponer la metodología para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno y evaluación.
VIII.	Brindar orientación en materia de mejora y modernización de la gestión administrativa en el Tribunal, para lo cual podrán realizarse investigaciones, estudios y análisis.
IX.	Promover, ante la instancia del Tribunal que corresponda, la emisión de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, combate a la corrupción e impunidad y la efectiva rendición de cuentas, cuando derivado del ejercicio de sus funciones advierta la necesidad de su establecimiento.
X.	Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, le encomiende la persona titular del OIC, así como todas aquellas que sean necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.

3. Relaciones internas y/o externas.

Internas:	Con las distintas áreas del Tribunal.
Externas:	Entes públicos y particulares.

4. Perfil del puesto.

Requisitos del puesto.

Escolaridad: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Derecho o áreas afines.

Deseable: Estudios de posgrado en Administración Pública, Gestión Pública, Control Interno o afines.

Experiencia: 1 año mínimo en áreas afines.

**Competencias/
Habilidades.**

- Pensamiento estratégico y analítico.
- Liderazgo y capacidad de coordinación interinstitucional.
- Toma de decisiones basada en resultados.
- Comunicación efectiva, oral y escrita.
- Orientación a resultados y mejora continua.
- Capacidad de negociación y manejo de equipos de trabajo.
- Ética, objetividad y sentido de responsabilidad institucional.

Auxiliar Jurídico.

1. Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo jurídico y administrativo a las unidades adscritas al OIC, así como a su titular, mediante la elaboración de proyectos, integración de expedientes, control documental y seguimiento procesal, contribuyendo al cumplimiento oportuno y legal de sus atribuciones.

2. Funciones generales.

- I. Apoyar en la recepción, registro, revisión y análisis de la documentación proveniente de áreas externas al OIC.
- II. Auxiliar en la integración, organización, clasificación y control de los expedientes que integran el índice del OIC, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y control documental.
- III. Elaborar, gestionar y dar seguimiento a oficios, comunicaciones oficiales y demás documentación generada por el OIC y sus unidades administrativas.
- IV. Colaborar en la elaboración de proyectos de acuerdos, determinaciones y resoluciones administrativas.

V.	Dar seguimiento al cumplimiento de plazos legales y actuaciones de las unidades del OIC en los asuntos de su competencia.
VI.	Salvaguardar la confidencialidad de la información y documentación bajo su resguardo, en apego a la normatividad aplicable.

3. Relaciones internas y externas.

Internas:	Con las distintas áreas del Tribunal.
Externas:	Entes públicos y particulares, principalmente para efectos de recepción de documentación, seguimiento de asuntos y atención de requerimientos relacionados con las atribuciones del OIC.

4. Perfil del Puesto.

Requisitos del puesto.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, concluida o en proceso de titulación.

Experiencia: Deseable experiencia de uno a dos años en áreas jurídicas, de control interno o áreas afines.

Competencias y habilidades.	• Manejo de archivo y control documental. • Uso de herramientas informáticas de oficina. • Seguimiento de actuaciones y plazos administrativos. • Análisis básico de información jurídica y documental. • Integración y control de expedientes. • Organización y atención al detalle. • Comunicación jurídica clara y efectiva. • Capacidad de aprendizaje y apoyo técnico.
------------------------------------	---

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	25 de marzo de 2026	Diana Idalin Ruiz Anchondo	Creación del manual

