# REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

## DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

# Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Estatal celebrada
el 27 de junio de 2024
**Acuerdo CE/2024/084**

Texto vigente

Reforma aprobada en Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal
celebrada el 15 de julio de 2025
**Acuerdo CE/2025/075**

## TÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I
### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.**

**Artículo 2.** La Contraloría General es el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con autonomía técnica y de gestión, la cual tiene a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, además, la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto; la investigación, calificación de faltas administrativas y substanciación; tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa **por faltas no graves**, a través de las autoridades que para tales efectos se designe **de conformidad con las leyes en la materia; asimismo, garantizará, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidas en la normatividad aplicable.**

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Contraloría General:** El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

II. **Instituto Electoral:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

III. **Autoridad Investigadora:** La persona designada por la Contraloría General y adscrita al Área de Investigación, encargada de realizar las investigaciones respecto de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas y particulares vinculados al servicio público del Instituto Electoral.

IV. **Autoridad Substanciadora:** La persona designada por la Contraloría General para substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y adscrita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución de la Contraloría General.

V. **Autoridad Resolutora:** La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución, y en caso de impedimento legal, la Autoridad Substanciadora adscrita a la Coordinación, encargada de emitir resoluciones y las demás que considere la normatividad al tratarse de faltas no graves.

VI. **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas, integrado por la respectiva autoridad investigadora en sede administrativa.

VII. **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** El expediente que se integra a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad a cargo de la autoridad substanciadora y resolutora según la etapa procesal del mismo.

VIII. **Particulares:** Son aquellas personas físicas o jurídicas colectivas, que estén vinculadas al servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

IX. **Consejo Estatal:** El Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

X. **OSFE:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

**XI. Autoridad Garante: La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.**

**XII. Comité de Transparencia: El órgano colegiado constituido al interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, encargado de implementar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información.**

**XIII. Comité Estatal: Comité del Subsistema Estatal de Transparencia.**

**XIV. Sujeto Obligado: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.**

**XV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Área responsable del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco encargada de atender las solicitudes de acceso a la información.**

## CAPÍTULO II
## DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 4.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría General, deberán guardar estricta reserva de la información y documentos que conozcan con motivo de su empleo, cargo o comisión, **de sus actuaciones y observaciones; asimismo, serán responsables de la información que generen.**

**Artículo 5.** En caso de ausencia de la persona titular de la Contraloría General, asumirá la encargaduría de despacho la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución; en caso de ausencia de ambas, la que designe la persona titular de la Contraloría General.

**Artículo 6.** Basada en su autonomía técnica, la Contraloría General tiene la capacidad para organizarse, regular su funcionamiento, regirse por sus propias normas, establecer sus procedimientos y plazos, dictar libremente sus resoluciones, establecer el perfil de sus servidores públicos y reglamentar su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, disciplina y separación; bajo criterios de independencia, especialización técnica, transparencia y estricta rendición de

cuentas; sin depender de criterios de comportamientos dictados desde otro órgano, salvo los permitidos por la ley.

**Artículo 7.** Sustentada en su autonomía de gestión, la Contraloría General cuenta con la capacidad para decidir libremente la administración, manejo, custodia, disposición y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para el logro de sus fines y objetivos, bajo criterios de independencia, eficacia, honradez y transparencia sin injerencia de ningún otro órgano.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I
### DE LA INTEGRACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus funciones la Contraloría General se integrará por las siguientes áreas sustantivas:

**I.** Titular de la Contraloría General;
**II.** Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución;
**III.** Coordinación de Auditoría;
**IV.** Coordinación de Control Interno**,** Evaluación **y Transparencia;**
**V.** Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial; y
**VI.** Área de Investigación.

Para el ejercicio de sus atribuciones cada área se auxiliará del personal administrativo necesario, regulando sus funciones específicas en el Manual de Organización de la Contraloría General.

### CAPÍTULO II
### DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

**Artículo 9.** La persona titular de la Contraloría General será designada por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en la Cámara de Diputados, a propuesta de instituciones públicas de educación superior.

Durará siete años en el cargo y podrá ser reelecta por una sola vez. Estará adscrita administrativamente a la Presidencia del Consejo Estatal y mantendrá la coordinación técnica necesaria con el OSFE y con otros órganos que marque la ley, con la finalidad de cumplir con sus funciones.

**Artículo 10.** La persona titular de la Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Emitir los acuerdos, estatutos, lineamientos, circulares, manuales, políticas y demás normativa, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias de la Contraloría General;

**II.** Expedir el Código de Ética que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral deberán de observar, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción; así como, aprobar el Código de Conducta respectivo;

**III.** Dictar los lineamientos para regular el Comité de Ética del Instituto Electoral, y presidir el referido comité;

**IV.** Proponer al Consejo Estatal, la estructura orgánica y los recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría General, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes;

**V.** Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

**VI.** Ordenar visitas de inspección y revisiones a las sedes físicas de las áreas que integran el Instituto Electoral, verificando el cumplimiento de las políticas operativas, planes, programas, criterios y demás disposiciones relativas a las prestaciones del servicio público desde una visión gerencial, legal y administrativa, así como, para requerir la exhibición de la documentación indispensable para prevenir la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción, sujetándose a la normatividad aplicable;

**VII.** Instruir el inicio de la investigación respectiva, en asuntos en los que se presuma la existencia de actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;

**VIII.** Atraer los procesos de investigación, para su debida integración, en caso de impedimento legal o ausencia de la Autoridad Investigadora;

**IX.** Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión; además de los respectivos informes mensuales al OSFE;

**X.** Participar conforme a las disposiciones vigentes en los comités de los que la Contraloría General forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos; teniendo la facultad de designar a un representante en casos específicos;

**XI.** Promover la capacitación continua de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría General;

**XII. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité Estatal;**

**XIII. Participar en las actividades relacionadas con la promoción, fomentación, difusión y capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;**

**XIV. Suscribir convenios de colaboración con los Sujetos Obligados, Organismos Públicos o Privados, Instituciones Educativas y otras Autoridades Garantes, para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco;**

**XV. Informar al área competente, sobre la probable responsabilidad del Sujeto Obligado por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; y**

**XVI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO III
## DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA GENERAL

**Artículo 11.** Además de las atribuciones de su titular, la Contraloría General será competente para:

**I.** Fiscalizar los ingresos y egresos del Instituto Electoral;

**II.** Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Instituto Electoral;

**III.** Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la Contraloría General, la declaración de situación patrimonial y de posible conflicto de intereses;

**IV.** Presentar al Consejo Estatal el Programa Anual de Trabajo, instrumento que define los objetivos y acciones con enfoque preventivo para desarrollar las funciones de control, fiscalización y vigilancia, que la Contraloría General realizará a través de las áreas que la integran, para contribuir a la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

**V.** Realizar auditorías mediante procesos específicos que, de manera objetiva determine si las acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas, áreas u órganos del Instituto Electoral sujetos a revisión, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

**VI.** Realizar el seguimiento de auditorías practicadas a las diversas áreas del Instituto Electoral, a fin de verificar la implementación de acciones y recomendaciones emitidas;

**VII.** Hacer de conocimiento a la autoridad competente, respecto de actos u omisiones que pudieran constituir hechos de posible carácter delictuoso, derivado de la investigación de posibles faltas administrativas;

**VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo, instrumentos o mecanismos derivados del sistema de control interno del Instituto Electoral;

**IX.** Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas que expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;

**X.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, efectuando las verificaciones procedentes;

**XI.** Participar en los procesos de entrega y recepción de superiores, mandos medios y demás personas servidoras públicas del Instituto Electoral que por naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo;

**XII.** Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente a los declarantes del Instituto Electoral, en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

**XIII.** Realizar una verificación y seguimiento aleatorio de las declaraciones patrimoniales y la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, de acuerdo a la información obtenida; en términos de la normatividad aplicable;

**XIV.** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, en términos de la normatividad aplicable;

**XV.** Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda a la Contraloría General;

**XVI.** Cumplir con las atribuciones y obligaciones en materia de archivo;

**XVII.** Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

**XVIII.** Recibir denuncias o quejas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas y de particulares relacionados con el servicio público que otorga el Instituto Electoral, por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;

**XIX.** Investigar actos u omisiones de las personas servidoras públicas y de particulares relacionados con el servicio público que otorga el Instituto Electoral y que pudieran constituir faltas administrativas, de acuerdo a la legislación aplicable;

**XX.** Hacer uso de las medidas de apremio consistentes en multa, arresto y auxilio de la fuerza pública, para el cumplimiento de sus determinaciones a través de las competencias de las Autoridades a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**XXI.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves según sea el caso, a través de la autoridad investigadora de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

**XXII.** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa a través de la autoridad competente, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta su legal conclusión, al tratarse de faltas no graves. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, será competente para iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

**XXIII.** Imponer las sanciones administrativas a través de las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora respecto de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por conductas no graves, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**XXIV.** Emitir copias certificadas de las constancias que integren los expedientes relacionados con faltas administrativas a través de la Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora que la tenga bajo su resguardo o tramitación;

**XXV.** Recibir, substanciar y resolver a través de las autoridades competentes, las inconformidades que se presenten respecto de los procedimientos de contrataciones públicas, en cualquier etapa o fase del proceso, antes del fallo de la adjudicación y por actos posteriores al fallo que impliquen la imposición de condiciones diferentes a la ley de la materia, de la convocatoria y demás aplicables;

**XXVI.** Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para el cumplimiento de sus competencias;

**XXVII.** **Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Protección de Datos Personales, por parte del Sujeto Obligado, en términos de la normatividad aplicable;**

**XXVIII.** **Conocer y resolver sobre las denuncias por incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;**

**XXIX.** **Recibir, admitir, substanciar y resolver, a través del área competente, los recursos de revisión que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Protección de Datos Personales, sean interpuestos ante la Autoridad Garante; y**

**XXX.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Apoyar a la persona titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia;

**II.** Tener a su cargo, en el ámbito de su competencia, la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves; Tratándose de faltas administrativas graves la autoridad substanciadora admitirá y substanciará el procedimiento hasta la conclusión de la audiencia inicial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

**III.** Efectuar las notificaciones necesarias para la debida tramitación de los procedimientos **en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y** de responsabilidad administrativa, **en esta última, el emplazamiento deberá ser ejecutado por la Autoridad encargada de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa; pudiendo habilitar a una persona servidora pública adscrita a la misma Contraloría General para tales efectos;**

**IV.** Decretar las medidas de apremio **con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco para el cumplimiento de sus determinaciones;**

**V.** Decretar las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora, en términos de la normatividad aplicable;

**VI.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;

**VII.** Solicitar la colaboración interinstitucional para la emisión de dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial o sobre aquellos aspectos que estime necesario para el esclarecimiento de los hechos;

**VIII.** Emitir las resoluciones en los procedimientos de responsabilidad administrativa por conductas no graves, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**IX.** Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas, en términos de la normatividad aplicable;

**X.** Requerir la ejecución de las sanciones administrativas consistentes en suspensión y destitución, a través del jefe inmediato de la persona servidora pública sancionada o titular del Instituto Electoral;

**XI.** Conocer de los recursos que legalmente sean de su competencia, en materia de responsabilidades administrativas;

**XII.** Resolver las inconformidades que se presenten respecto de los procedimientos de contrataciones públicas, en cualquier etapa o fase del proceso, antes del fallo de la adjudicación y por actos posteriores al fallo que impliquen la imposición de condiciones diferentes a la ley de la materia, de la convocatoria y demás aplicables;

**XIII.** Emitir copias certificadas de las constancias que integren los procedimientos de responsabilidad administrativa. a través de la Autoridad Substanciadora o Resolutora que lo tenga bajo su resguardo o tramitación;

**XIV.** Promover los recursos que legalmente sean de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones;

**XV.** Asesorar jurídicamente a las Coordinaciones de la Contraloría General, para el cumplimiento de sus atribuciones;

**XVI.** Suplir a la persona titular de la Contraloría General en sus ausencias y en los casos de impedimento legal;

**XVII.** Colaborar con las áreas que integran la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones;

**XVIII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XIX.** Cumplir con las obligaciones en materia de archivo;

**XX.** Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones; y

**XXI. Conocer y efectuar las diligencias necesarias para la tramitación de las denuncias presentadas por el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;**

**XXII. Coadyuvar en la elaboración de los convenios de colaboración en los que la Autoridad Garante sea parte;**

**XXIII. Solicitar, el informe justificado, o en su caso, el informe complementario al Sujeto Obligado, para efectos de allegarse de los elementos necesarios para resolver la denuncia;**

**XXIV. Admitir a trámite los recursos de revisión interpuestos ante la Autoridad Garante, o en su caso, desechar los notoriamente improcedentes;**

**XXV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en el que la Autoridad Garante se encuentre inmersa;**

**XXVI. Coadyuvar en las acciones de capacitación, promoción, difusión que tengan como finalidad impulsar el derecho a la protección de datos personales;**

**XXVII. Suplir a la persona titular de la Contraloría General ante el Comité Estatal; y**

**XXVIII.** Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Contraloría General y las conferidas por las disposiciones aplicables.

**Artículo 12 Bis. Para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

**Resolución tendrá adscrita una Autoridad Substanciadora quien ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:**

**I. Conocer de los informes de presunta responsabilidad administrativa que emita la respectiva Autoridad Investigadora;**

**II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves; tratándose de faltas administrativas graves, admitirá y substanciará el procedimiento hasta la conclusión de la audiencia final;**

**III. Efectuar las notificaciones necesarias para la debida tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con la posibilidad de habilitar a una persona servidora pública adscrita a la misma Contraloría General para tales efectos;**

**IV. Acordar fecha y hora para el desarrollo de las audiencias iniciales en los procedimientos de responsabilidad administrativa;**

**V. Ordenar y ejecutar el emplazamiento de las personas que tengan la calidad de presunto responsable, en términos de la ley en la materia;**

**VI. Emitir los acuerdos necesarios para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;**

**VII. Determinar la procedencia de medidas de apremio en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;**

**VIII. Decretar la procedencia de medidas cautelares solicitadas por la respectiva Autoridad Investigadora;**

**IX. Expedir copias certificadas de las constancias que integran los procedimientos de responsabilidad administrativa que tenga bajo su resguardo o tramitación;**

**X. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de archivo;**

**XI. Conocer de los recursos que sean de su legal competencia; así como también, promover los recursos para el legal cumplimiento de sus funciones;**

**XII. Atender los requerimientos derivados de autoridades administrativas y jurisdiccionales;**

**XIII. Suplir las actuaciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución ante la ausencia de su titular y en los casos de impedimento legal; y**

**XIV. Las demás que le encomiende expresamente su superior jerárquico y las conferidas por las disposiciones aplicables.**

**Artículo 13.** La Coordinación de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Apoyar a la persona titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia;

**II.** Proponer a la persona titular de la Contraloría General los criterios para la realización de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización de recursos, y aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones;

**III.** Proponer a la persona titular de la Contraloría General el programa anual de auditoría;

**IV.** Realizar las acciones para que las auditorías se efectúen conforme al Programa Anual de Auditoría, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procesos de fiscalización;

**V.** Ejecutar las auditorías integrales, de cumplimiento, de desempeño, financieras y todas aquellas que sean necesarias para llevar a cabo la labor de fiscalización;

**VI.** Solicitar a las unidades administrativas, áreas u órganos del Instituto Electoral la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, así como las aclaraciones que se requieran;

**VII.** Aplicar durante la ejecución de las auditorías, los procedimientos y las técnicas de auditoría necesarias para recopilar y analizar información en forma objetiva y racional;

**VIII.** Realizar las inspecciones físicas y documentales, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las personas servidoras públicas, unidades administrativas, áreas u órganos del Instituto Electoral y a particulares o instituciones con quienes el Instituto Electoral contrate adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**IX.** Efectuar visitas a las sedes físicas de las unidades administrativas, áreas u órganos del Instituto Electoral para solicitar la exhibición de la documentación e información indispensables para la realización de sus funciones;

**X.** Verificar que las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto Electoral hayan dado cumplimiento a los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores aprobados; comprobando el grado de eficacia, eficiencia y economía, de conformidad con las facultades otorgadas y las disposiciones normativas aplicables;

**XI.** Revisar que las unidades administrativas, áreas y órganos fiscalizados mantengan los documentos contenidos en sus archivos en el orden en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental, así como evaluar los procesos técnicos archivísticos y las actividades desempeñadas en el sistema institucional de archivos en los términos que establece la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables;

**XII.** Verificar que la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto Electoral se

efectúe conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

**XIII.** Revisar que los ingresos y egresos del Instituto Electoral se hayan administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y conforme a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

**XIV.** Verificar que las operaciones de las unidades administrativas, áreas y órganos fiscalizados se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas;

**XV.** Presentar a la persona titular de la Contraloría General los resultados y observaciones de las auditorías, con el propósito de validar la información para su trámite correspondiente;

**XVI.** Someter a la autorización de la persona titular de la Contraloría General, las cédulas de seguimiento derivadas de las auditorías que se hayan practicado a las unidades administrativas, áreas y órganos fiscalizados;

**XVII.** Detectar e identificar los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta presuntamente ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto Electoral, así como cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, en términos de la normatividad aplicable;

**XVIII.** Instruir el levantamiento de actas circunstanciadas durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones o diligencias, cuando se estime necesario para hacer constar los hechos y omisiones que se hubieren detectado;

**XIX.** Colaborar con las áreas que integran la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones;

**XX.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XXI.** Cumplir con las obligaciones en materia de archivo;

**XXII.** Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones; y

**XXIII.** Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Contraloría General y las conferidas por las disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** Corresponde a la Coordinación de Control Interno**,** Evaluación **y Transparencia** el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Apoyar a la persona titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia;

**II.** Revisar y evaluar la aplicación de las normas generales de control interno en el Instituto, así como el diseño, implementación y, en su caso, actualización de las disposiciones en la materia que permitan instrumentar, fortalecer y dar seguimiento al funcionamiento de los componentes del sistema de control interno institucional;

**III.** Proponer y acompañar la implementación de recomendaciones y, en su caso, acciones de mejora, orientadas a fortalecer las actividades de control interno del Instituto Electoral;

**IV.** Coadyuvar en la identificación de los riesgos administrativos y de corrupción en los procesos de las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto Electoral; y proponer medidas de prevención para mitigarlos;

**V.** Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto, así como a los instrumentos o mecanismos derivados del Sistema de Control Interno Institucional;

**VI.** Acompañar y dar seguimiento al Marco Normativo y el Control Interno del Instituto Electoral para el cumplimiento de una mejora regulatoria;

**VII.** Ejecutar y desarrollar las revisiones de control, para lo cual podrá solicitar o requerir a las unidades administrativas, áreas y órganos del Instituto Electoral la información que sea necesaria;

**VIII.** Proponer acciones de mejora relacionadas con el establecimiento de Política de Integridad y Anticorrupción Institucional;

**IX.** Proponer modificaciones a los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Electoral;

**X.** Elaborar los proyectos de mecanismos para el conocimiento, comprensión y cumplimiento de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral al Código de Ética y Código de Conducta del Instituto Electoral;

**XI.** Auxiliar en el Comité de Ética del Instituto Electoral en el cumplimiento de sus funciones;

**XII.** Coordinar la instrumentación y cumplimiento en la Contraloría General del Marco Normativo de Control Interno y del Sistema de Control Interno Institucional;

**XIII.** Proponer las normas, métodos y lineamientos generales para el establecimiento y/o actualización de la normativa y procesos que regulan la operación de la Contraloría General;

**XIV.** Coordinar la integración y actualización de catálogos de puesto, los manuales de organización y de procedimientos de la Contraloría General;

**XV.** Integrar el Programa Anual de Trabajo y los informes previo y anual de gestión y de Resultados de la Contraloría General, con base en la información que proporcionen las áreas, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General;

**XVI.** Dar seguimiento al cumplimiento del programa de archivo, con base en la información que proporcionen las áreas;

**XVII.** Dar seguimiento a la instrumentación y cumplimiento del Marco Normativo del Control de Presupuesto del Gasto en la Contraloría General;

**XVIII.** Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de acuerdo a la matriz de indicadores de resultados de la Contraloría General;

**XIX.** Auxiliar a la persona titular de la Contraloría General en los procedimientos de desincorporación de bienes del Instituto Electoral;

**XX.** Colaborar con las áreas que integran la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones;

**XXI.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XXII.** Cumplir con las obligaciones en materia de archivo;

**XXIII.** Establecer vínculos de colaboración institucional e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones; y

**XXIV. Ejecutar acciones encaminadas a la promoción y difusión del derecho al ejercicio de acceso a la información pública;**

**XXV. Elaborar programas de profesionalización, actualización y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la ejecución de los mismos;**

**XXVI. Brindar capacitación a las personas servidoras públicas y apoyo técnico al Sujeto Obligado en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;**

**XXVII. Gestionar y elaborar los convenios de colaboración que suscriba la Autoridad Garante en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;**

**XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita la Autoridad Garante al Sujeto Obligado, en términos de la normatividad aplicable;**

**XXIX. Realizar, en el ámbito de su competencia, las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones del Sujeto Obligado en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;**

**XXX. Suplir a la persona titular de la Contraloría General ante el Comité Estatal; y**

**XXXI.** Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Contraloría General y las conferidas por las disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Corresponde a la Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Apoyar a la persona titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia;

**II.** Intervenir como representante de la Contraloría General en los procesos de entrega y recepción de superiores, mandos medios y demás personas servidoras públicas del Instituto Electoral que por naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo;

**III.** Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses ante la Contraloría General, a todas las personas que desempeñen un puesto, cargo o comisión en el Instituto Electoral;

**IV.** Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que presenten las personas que desempeñen un puesto, cargo o comisión en el Instituto Electoral, a través del sistema electrónico correspondiente;

**V.** Revisar y verificar la evolución del patrimonio de las personas declarantes, a través de los mecanismos correspondientes;

**VI.** Detectar los casos en los que la declaración de situación patrimonial de la persona declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;

**VII.** Solicitar a la persona declarante, la aclaración y justificación respectiva, en casos donde se refleje un incremento a su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de sus ingresos como servidor público;

**VIII.** Remitir a la persona titular de la Contraloría General los resultados de la verificación aleatoria de la evolución patrimonial de las personas que desempeñen un puesto, cargo o comisión en el Instituto Electoral;

**IX.** Presentar la denuncia ante la autoridad correspondiente, cuando por el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de posible carácter delictuoso;

**X.** Representar a la persona titular de la Contraloría General en el comité de compras del Instituto Electoral;

**XI.** Colaborar con las áreas que integran la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones;

**XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco en lo que corresponde a la Contraloría General;

**XIII.** Cumplir con las obligaciones en materia de archivo;

**XIV.** Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones; y

**XV.** Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Contraloría General y las conferidas por las disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** Corresponde al Área de Investigación el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Apoyar a la persona titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia;

**II.** Recibir denuncias o quejas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas y de particulares relacionados con el servicio público que otorga el Instituto Electoral, por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;

**III.** Ejecutar mecanismos de investigación respecto de actos u omisiones de servidores públicos y de particulares relacionados con el servicio público que otorga el Instituto Electoral y que pudieran constituir faltas administrativas, de acuerdo a la legislación aplicable;

**IV.** Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, con inclusión de aquellas que las disposiciones en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas;

**V.** Solicitar la información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, durante la investigación por faltas administrativas graves;

**VI.** Efectuar las notificaciones necesarias para la debida integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, con la posibilidad de habilitar a un servidor público adscrito a la misma Contraloría General para tales efectos;

**VII.** Requerir por oficio a la persona servidora o exservidora pública, el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de posible conflicto de intereses dentro de los expedientes de presunta responsabilidad Administrativa;

**VIII.** Ejecutar visitas de verificación, inspección y todas aquellas diligencias que sean necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuaran en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo;

**IX.** Informar a la persona titular de la Contraloría General, sobre circunstancias que ameriten implementar acciones para orientar el criterio en situaciones específicas, que deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones en el Instituto Electoral;

**X.** Dictar las medidas de protección debidamente fundadas y motivadas, para garantizar el bien jurídico tutelado, dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;

**XI.** Hacer uso de las medidas de apremio consistentes en multa, arresto y auxilio de la fuerza pública, para el cumplimiento de sus determinaciones, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**XII.** Proteger en el desarrollo de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa la información sensible cuya difusión o propagación, pueda ocasionar algún daño o perjuicio al Instituto Electoral o a los denunciantes;

**XIII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves según sea el caso;

**XIV.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

**XV.** Emitir copias certificadas de los documentos que tenga bajo su resguardo o tramitación;

**XVI.** Presentar denuncias ante la autoridad competente cuando los actos u omisiones de los que tenga conocimiento por motivo de sus labores de investigación, puedan ser constitutivos de algún delito señalado en las leyes vigentes;

**XVII.** Recibir los escritos de impugnación por la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves;

**XVIII.** Rendir el informe de justificación de la calificación impugnada, debiendo correr traslado añadiendo el expediente integrado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas correspondiente;

**XIX.** Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora según corresponda las medidas cautelares a que haya lugar;

**XX.** Promover los recursos que legalmente sean de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones;

**XXI.** Colaborar con las áreas que integran la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones;

**XXII.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**XXIII.** Cumplir con las obligaciones en materia de archivo;

**XXIV.** Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones; y

**XXV.** **Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio lo requieran; y**

**XXVI.** Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la Contraloría General y las conferidas por las disposiciones aplicables.