



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

30 DE NOVIEMBRE DE 2024



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 388

# ACUERDO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO



EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, LA MAESTRA GABRIELA MAGLIONI, CONTRALORA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO; DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 10 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 9 PÁRRAFO TERCERO, APARTADO C, FRACCIÓN I, INCISO G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 378 NUMERAL 3, Y 381 DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO; TRANSITORIO CUARTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Esta Contraloría General es competente para emitir el presente Manual de Organización; de conformidad con lo establecido en los artículos 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9 párrafo tercero, apartado C, fracción I, inciso g) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 377, 378 numeral 3 y 381 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, 6, 7, 10 fracción I y Transitorio Cuarto del Reglamento Interno de la Contraloría General.

**SEGUNDO.-** De conformidad con lo establecido en el Transitorio Cuarto del Reglamento Interno de la Contraloría General, este Órgano Interno de Control deberá emitir en un plazo no mayor a ciento veinte días naturales posteriores a su entrada en vigor, su respectivo Manual de Organización, en el que se establecen las funciones generales y específicas de las áreas que la integran.

**TERCERO.-** El Manual de Organización de la Contraloría General contribuye a la ejecución legal y transparente de las funciones que realizan las personas servidoras públicas que integran el Órgano Interno de Control, delimitando formalmente los tramos de responsabilidad correspondientes.

Por los motivos y fundamentos expuestos se emite el presente:



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO



Contraloría General

del Estado de Tabasco

ACUERDO CG/001/2024



### ACUERDO

**PRIMERO.** – Se emite el Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, el cual entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y los sitios oficiales de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; de conformidad con los principios de transparencia y máxima publicidad.

Así lo manda y acuerda la Contralora General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, Maestra Gabriela Tello Maglioni, en la fecha de su encabezado.

MTRA. GABRIELA TELLO MAGLIONI  
CONTRALORA GENERAL





TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO  
COMPROMISO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL



Contraloría General  
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco



## Contenido

- Introducción.....
- Antecedentes.....
- Atribuciones.....
- Misión y Visión.....
  - Misión.....
  - Visión.....
- Estructura Orgánica.....
- Organigrama.....
- Funciones.....
  - 1. Contralor/a General.....
    - 1.1 Auxiliar del Titular de la Contraloría General.....
  - 2. Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución.....
    - 2.1 Autoridad Substanciadora.....
    - 2.2 Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución.....
  - 3. Coordinador/a de Auditoría.....
    - 3.1 Auditor/a.....
  - 4. Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial.....
    - 4.1 Auditor/a.....
  - 5. Coordinador/a de Control Interno y Evaluación.....
  - 6. Autoridad Investigadora.....
    - 6.1 Auxiliar de Investigación.....



## Introducción

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 control interno, la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto, la investigación de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como la substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas.

Por lo que como Órgano Interno de Control responsable, comprometido con el establecimiento de mejores prácticas en el servicio público, desarrolló su respectivo Manual de Organización, el cual es un instrumento funcional que permite proporcionar claridad sobre la actuación de las personas servidoras públicas que integran la Contraloría General, sus tramos de responsabilidad y transparencia en las actividades cotidianas, periódicas y eventuales que se ejecutan y que a su vez contribuye al logro de los objetivos institucionales.





## Antecedentes

De conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XXI, 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9, apartado C, fracción I, inciso g, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 377, 378 y 381 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, la Contraloría General es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. Asimismo, tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; además para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, y presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente.

En ese sentido, para el cumplimiento de sus atribuciones, esta Contraloría General contará con la estructura orgánica, personal y recursos aprobados por el Consejo Estatal, a propuesta de su titular, por lo que basado en su autonomía técnica, emitió el *Reglamento Interno de la Contraloría General* (en los sucesivos *Reglamento Interno*), aprobado mediante acuerdo CE/2024/084 del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, publicado en la edición 8545, época 7ª, Suplemento 0 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco. En dicho *Reglamento* se realizó la actualización de la estructura orgánica, sin implicaciones de ampliación presupuestaria.

Derivado de lo anterior, para contribuir a la regulación de su funcionamiento, la Contraloría General tiene a bien emitir su *Manual de Organización*. Este manual es una guía esencial para que las personas servidoras públicas que integran este órgano Interno de control den cabal cumplimiento a las atribuciones conferidas en el *Reglamento Interno* y demás normatividad aplicable.



## Atribuciones

### Ley General de Responsabilidades Administrativas

#### Artículo 3, fracción XXI.

**Órganos internos de control:** *Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;*

#### Artículo 10.

*Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.*

*Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.*

*En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.*

*Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:*

*I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;*



II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco**

#### **Artículo 9, apartado C, fracción I, inciso g.**

*El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco contará con una Contraloría General, dotada de autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del propio Instituto, sin perjuicio de la función que desarrolla el Órgano Superior de Fiscalización a que se refieren los artículos 40 y 41 de ésta Constitución.*

*El titular de la Contraloría General será designado por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados, a propuesta de instituciones públicas de educación superior. Durará siete años en el cargo y podrá ser reelecto por una sola vez. Estará adscrito administrativamente a la presidencia del Consejo Estatal y mantendrá la coordinación técnica necesaria con el Órgano Superior de Fiscalización;*

### **Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco**

#### **Artículo 377.**

*1. La Contraloría General es el órgano de control interno del Instituto Estatal, el cual tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Estatal.*

#### **Artículo 378.**

*1. El titular de la Contraloría General tendrá el nivel jerárquico de Director General, será designado por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes*



del Congreso del Estado, a propuesta de Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado. Durará siete años en el cargo pudiendo ser reelecto una sola vez, estará adscrito administrativamente a la Presidencia del Consejo Estatal.

2.- La Contraloría General mantendrá la coordinación necesaria con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, y con los órganos que marque la ley, con la finalidad de cumplir sus funciones.

3.- La Contraloría General contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo Estatal a propuesta de su titular.

4. En su desempeño la Contraloría General se sujetará a los principios de imparcialidad, máxima publicidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

#### **Artículo 381, Numeral 1.**

1. La Contraloría General tendrá las siguientes facultades:

I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal;

II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;

III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal;

V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como,



*en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;*

*VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;*

*VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;*

*VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;*

*IX. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;*

*X. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Estatal que se encuentren en el supuesto del numeral 3 del artículo 368, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;*

*XI. 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 Instituto Estatal; XII. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;*



XIII. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;

XIV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;

XV. Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;

XVI. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;

XVII. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;

XVIII. Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo;

XIX. Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;

XX. Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente;

XXI. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría General. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia;

XXII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y

XXIII. Las demás que le otorgue esta Ley o las leyes aplicables en la materia.



### **Reglamento Interno de la Contraloría General**

Aprobado mediante acuerdo CE/2024/084 del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, publicado en la edición 8545, época 7ª, Suplemento 0 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.



## Misión y Visión



### Misión

Fiscalizar recursos públicos, prevenir, investigar y corregir prácticas irregulares a fin de dotar de eficacia y probidad el servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

### Visión

Ser un órgano interno de control robustecido, con instrumentos normativos definidos y procedimientos ágiles que efficienten los mecanismos de prevención, fiscalización, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción.



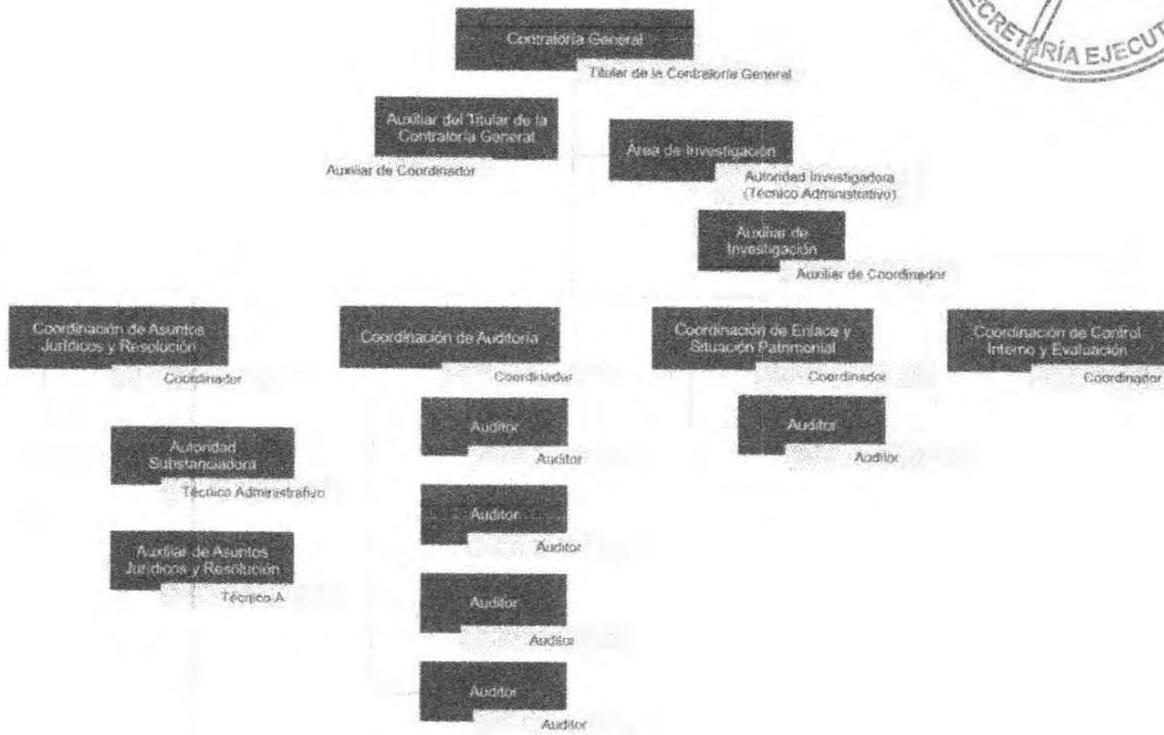
### Estructura Orgánica

De acuerdo al Reglamento Interno de la Contraloría General, aprobado mediante acuerdo CE/2024/084 del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, publicado en la edición 8545, época 7ª, Suplemento 0 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se actualizó la estructura orgánica de la Contraloría General a propuesta de su titular, la cual se ilustra a continuación:

| Denominación del Puesto                               | Categoría                | Número de Plazas |
|---|--------------------------|------------------|
| <b>Contraloría General</b>                            |                          |                  |
| Titular de la Contraloría General                     | Contralor/a General      | 1                |
| Auxiliar del Titular de la Contraloría General        | Auxiliar de Coordinación | 1                |
| <b>Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución</b> |                          |                  |
| Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución       | Coordinador/a            | 1                |
| Autoridad Substanciadora                              | Técnico Administrativo   | 1                |
| Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución            | Técnico A                | 1                |
| <b>Coordinación de Auditoría</b>                      |                          |                  |
| Coordinador/a de Auditoría                            | Coordinador/a            | 1                |
| Auditor/a   | Auditor/a                | 4                |
| <b>Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial</b> |                          |                  |
| Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial       | Coordinador/a            | 1                |
| Auditor/a   | Auditor/a                | 1                |
| <b>Coordinación de Control Interno y Evaluación</b>   |                          |                  |
| Coordinador/a de Control Interno y Evaluación         | Coordinador/a            | 1                |
| <b>Área de Investigación</b>                          |                          |                  |
| Autoridad Investigadora                               | Técnico Administrativo   | 1                |
| Auxiliar de Investigación                             | Auxiliar de Coordinación | 1                |
| <b>Total</b>  |                          | <b>15</b>        |



# Organigrama





**Funciones**

**1. Contralor/a General**

| I. Datos Generales  |  |
|---|--|
| Denominación del Puesto   | Contralor/a General  |
| Número de Personas en el Puesto   | 1  |
| Categoría del Empleado  | Contralor/a General  |
| Área de adscripción   | Contraloría General  |
| Puesto del Superior Jerárquico  | N/A  |
| Puestos que le Reportan   | Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución, Coordinador/a de Auditoría, Coordinador/a de Control Interno y Evaluación, Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial, Autoridad Investigadora y Auxiliar del Titular de la Contraloría General. |
| A. Contactos Internos   |  |
| Con:  | Para:  |
| Consejo Estatal   | Presentación de programas anuales de trabajo, propuestas sobre estructura orgánica y las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.  |
| Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Junta Estatal Ejecutiva, Comités, Órganos Distritales, Unidades Administrativas. | El ejercicio de las atribuciones conferidas por la normatividad.   |
| Área de Investigación   | Instruir y coadyuvar en la consecución de los asuntos de su competencia.   |
| Áreas sustantivas que integran a la Contraloría General   | Consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.   |



| B. Contactos Externos                                      |  |
|--|--|
| Con:   | Para:  |
| Órganos Judiciales   | Atención y seguimiento de los asuntos de competencia de la Contraloría General.  |
| Secretaría de la Función Pública                           | Solicitudes de colaboración para la ejecución de los asuntos de su competencia.  |
| Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.    | Colaboraciones en la atención de vistas y requerimientos de información.   |
| Sistema de Administración Tributaria                       | Solicitudes de colaboración para la consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.               |
| Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco        | Solicitudes de colaboración para la consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.               |
| Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.              | Solicitudes de colaboración para la consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.               |
| Fiscalía General del Estado de Tabasco.                    | Solicitudes de colaboración para la tramitación y seguimiento de los asuntos de competencia de la Contraloría General. |
| Instituto Nacional Electoral                               | Solicitudes de colaboración para la tramitación y seguimiento de los asuntos de competencia de la Contraloría General. |
| Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral | Solicitudes de colaboración para la tramitación y seguimiento de los asuntos de competencia de la Contraloría General. |
| Instituciones fiduciarias, fiscales, bursátiles y otras.   | Solicitudes de información para la consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.                |



| II. Descripción de Funciones del puesto  |  |
|--|--|
| A. Función General   |  |
| <p>Promover, evaluar y fortalecer el control interno; fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; implementar mecanismos para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción; investigar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> |  |
| B. Funciones Específicas   |  |
| B.1 Permanentes  |  |
| I  | Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, manuales, políticas y demás normativa para el ejercicio de sus atribuciones.  |
| II   | Presidir el Comité de Ética del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.   |
| III  | Participar en comités, reuniones y grupo de trabajo donde la Contraloría General forme parte.  |
| IV   | Promover la capacitación continua de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría General.  |
| V  | Intervenir en los procesos de entrega y recepción de superiores, mandos medios y demás personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, que por naturaleza e importancia de sus funciones deben realizar el acto de entrega y recepción por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo. |
| VI   | Recibir y resguarda las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar todos los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.  |
| VII  | Establecer los mecanismos pertinentes para la ejecución de la verificación de la evolución del patrimonio de los declarantes.  |
| VIII   | Solicitar información a las instituciones fiduciarias, bancarias, fiscales y demás necesarias en los procedimientos de verificación a la evolución patrimonial de las personas declarantes.  |



Contraloría General

|       |  |
|-------|--|
| IX    | Solicitar información a las instituciones públicas, fiduciarias, bancarias, fiscales y demás necesarias, para el cumplimiento de las competencias de la Contraloría General.   |
| X     | Dirigir la planeación y ejecución del Programa Anual de Trabajo.   |
| XI    | Requerir información constante a las áreas sustantivas de la Contraloría General para el cumplimiento de sus atribuciones.   |
| XII   | Vigilar el cumplimiento Programa Anual de Auditoría.   |
| XIII  | Emitir ordenes de auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos de fiscalización, cuando derivado de las actuaciones en las diversas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco se detecten presuntas irregularidades.                           |
| XIV   | Instruir los seguimientos de auditorías, practicadas a las diversas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a fin de verificar la implementación de acciones y recomendaciones emitidas.  |
| XV    | Requerir la información necesaria para la implementación de acciones que orienten los criterios que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en el ejercicio de sus funciones.        |
| XVI   | Emitir recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.           |
| XVII  | Establecer los criterios, métodos, procedimientos y técnicas necesarios para la fiscalización.   |
| XVIII | Ordenar la inspección de bienes adquiridos o arrendados, con la finalidad de verificar que las inversiones y gastos autorizados se hayan aplicado con eficiencia, eficacia y transparencia.  |
| XIX   | Verificar que las afectaciones a las partidas presupuestarias se ejecuten en los términos de la disposición aplicable.   |
| XX    | Requerir mediante compulsas la información necesaria a particulares e instituciones con quienes el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, contrate adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la ejecución de los respectivos actos de fiscalización. |





|       |   |
|-------|---|
| XXI   | Dirigir las investigaciones y los procedimientos de responsabilidades administrativas hasta su legal conclusión a través de las autoridades que para tales efectos designe de conformidad con la normatividad aplicable.  |
| XXII  | Instruir el inicio de investigaciones cuando en el ejercicio de sus atribuciones tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas.  |
| XXIII | Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva o del Consejo Estatal cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo requiera la Presidencia del Consejo Estatal.  |
| XXIV  | Observar el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, implementando los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, que emita dicho Sistema, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. |
| XXV   | Emitir mejoras relacionadas con la política de integridad y anticorrupción institucional.   |
| XXVI  | Asegurar que las áreas sustantivas que integran la Contraloría General implementen los mecanismos idóneos para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus áreas.   |
| XXVII | Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables.   |

**B.2 Periódicas**

|     |   |
|-----|---|
| I   | Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General al Consejo Estatal.      |
| II  | Aprobar el Programa Anual de Auditoría.   |
| III | Conocer y emitir los informes y resultados derivado de los actos de fiscalización.        |
| IV  | Remitir los informes mensuales de gestión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado. |
| V   | Remitir los informes de gestión previo y anual al Consejo Estatal.                        |

**B.3 Eventuales**

|    |  |
|----|--|
| I  | Proponer al Consejo Estatal modificaciones a la estructura orgánica para el adecuado funcionamiento de la Contraloría General. |
| II | Presentar el Plan Estratégico de la gestión del Titular de la Contraloría General.   |



|     |  |
|-----|--|
| III | Proponer actualización al Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.                              |
| IV  | Dictar los lineamientos para regular el Comité de Ética del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.                   |
| V   | Conocer de los Informes de los presuntos hechos irregulares derivados de los actos e instruir lo conducente                                |
| VI  | Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías. |



**1.1 Auxiliar del Titular de la Contraloría General**

| I. Datos Generales                                      |  |
|---|--|
| Denominación del Puesto                                 | Auxiliar del Titular de la Contraloría General   |
| Número de Personas en el Puesto                         | 1  |
| Categoría del Empleado                                  | Auxiliar de Coordinador  |
| Área de adscripción                                     | Contraloría General  |
| Puesto del Superior Jerárquico                          | Contralor/a General  |
| Puestos que le Reportan                                 | N/A  |
| A. Contactos Internos                                   |  |
| Con:  | Para:  |
| Titular de la Contraloría General                       | Seguimiento de los asuntos de competencia de la persona Titular de la Contraloría General. |
| Áreas sustantivas que integran a la Contraloría General | Consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.                       |



|  |  |
|--|--|
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales y Unidades Administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | Tramitación de documentación y asuntos varios. |
|--|--|

**B. Contactos Externos**

|             |              |
|-------------|--------------|
| <b>Con:</b> | <b>Para:</b> |
| N/A         | N/A          |

**II. Descripción de Funciones del puesto**

**A. Función General**

Auxiliar a la persona titular de la Contraloría General.

**B. Funciones Especificas**

**B.1 Permanentes**

|            |  |
|------------|--|
| <b>I</b>   | Recepcionar toda la documentación dirigida a la Contraloría General.   |
| <b>II</b>  | Registrar y digitalizar la documentación dirigida a la Contraloría General.  |
| <b>III</b> | Remitir al área correspondiente la documentación dirigida a la Contraloría General, para que se atienda de manera oportuna, priorizando según la urgencia y la relevancia. |
| <b>IV</b>  | Mantener actualizado el respaldo digital de la documentación recibida y emitida por la Contraloría General.  |
| <b>V</b>   | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información recibida y emitida por la Contraloría General.                        |
| <b>VI</b>  | Elaborar proyectos de oficios a solicitud de la persona Titular de la Contraloría General.   |
| <b>VII</b> | Despachar los oficios suscritos por la persona Titular de la Contraloría General.  |



|      |  |
|------|--|
| VIII | Agendar las citas, reuniones y compromisos de la persona Titular de la Contraloría General en el ámbito de sus funciones.                                    |
| IX   | Elaborar el requerimiento del material de oficina necesario para ejecución de las actividades concernientes a la Contraloría General.                        |
| X    | Gestionar el requerimiento de material de oficina de la Contraloría General ante el Almacén del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| XI   | Revisar continuamente el correo electrónico institucional e informar a la persona Titular de la Contraloría General.   |
| XII  | Atender las líneas telefónicas institucionales de manera profesional y eficiente.  |
| XIII | Informar a la persona Titular de la Contraloría General, de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.   |
| XIV  | Recibir a personas internas o externas que requieran audiencia con la persona Titular de la Contraloría General.   |
| XV   | Solicitar autorización para el uso de los bienes que correspondan a la persona Titular de la Contraloría General.  |
| XVI  | Ejecutar las demás actividades que le sean encomendadas por la persona Titular de la Contraloría General.  |

**B.2 Periódicas**

|   |   |
|---|---|
| I | Realizar de forma mensual la comprobación de combustible de las unidades automotrices asignadas a la persona Titular de la Contraloría General. |
|---|---|

**B.3 Eventuales**

|     |  |
|-----|--|
| I   | Informar de manera inmediata, cuando por el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de posible carácter delictuoso. |
| II  | Integrar los Informes de Actividades del personal eventual adscrito a la Contraloría General.  |
| III | Mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles de la persona Titular de la Contraloría General.   |



## 2. Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución

| I. Datos Generales  |  |
|---|--|
| Denominación del Puesto   | Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución  |
| Número de Personas en el Puesto   | 1  |
| Categoría del Empleado  | Coordinador/a  |
| Área de adscripción   | Contraloría General  |
| Puesto del Superior Jerárquico  | Contralor/a General  |
| Puestos que le Reportan   | Autoridad Substanciadora, Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución.  |
| A. Contactos Internos   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Persona Titular y Áreas sustantivas que integran la Contraloría General.  | Consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.   |
| Área de investigación de la Contraloría General.  | Tramitación respectiva de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.                                  |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales, Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | Trámites relativos a la ejecución de sentencias, requerimientos de información, trámites administrativos varios. |
| B. Contactos Externos   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.  | Seguimiento de Juicios, recursos e impugnaciones en los que sea parte.   |



|   |  |
|---|--|
| Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación. | Atención de vistas, requerimientos y seguimiento de juicios de amparo en los que sea parte la Contraloría General.   |
| Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco. | Solicitudes de colaboración para la designación de defensores públicos.  |
| Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.   | Solicitudes de colaboración referentes al registro de sancionados que por determinación en procedimiento de responsabilidad administrativa sean inhabilitados.           |
| Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.  | Registro de información en el Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción, específicamente para actualizar el apartado de servidores públicos sancionados. |

**II. Descripción de Funciones del puesto**

**A. Función General**

Validar, ordenar y ejecutar los actos jurídicos necesarios para asegurar la debida substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como coadyuvar jurídicamente con las diversas áreas que integran a la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones.

**B. Funciones Específicas**

**B.1 Permanentes**

|     |  |
|-----|--|
| I   | Apoyar a la persona titular de Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia.                                      |
| II  | Colaborar jurídicamente con las coordinaciones de la Contraloría General, para el cumplimiento de sus atribuciones.                      |
| III | Conocer de los Informes de Presunta Responsabilidad presentados por la autoridad investigadora a la respectiva autoridad substanciadora. |
| IV  | Coordinar las actuaciones del personal a su cargo.   |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| V                     | Expedir las copias certificadas de los expedientes relativos a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o documentación que sea parte de este, que tenga bajo su resguardo o tramitación, de conformidad con la normatividad aplicable. |
| VI                    | Decretar medidas de apremio y cautelares de conformidad con las disposiciones aplicables  |
| VII                   | Ordenar los acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios y sentencias interlocutorias dentro del ámbito de su competencia, para la debida consecución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.                            |
| VIII                  | Establecer los razonamientos y criterios jurídicos para la determinación de las sanciones administrativas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativos seguidos por faltas no graves.   |
| IX                    | Emitir las sentencias definitivas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por conductas no graves.  |
| X                     | Ordenar la ejecución de las resoluciones en términos de la normatividad aplicable.  |
| XI                    | Requerir informe de cumplimiento respecto de la ejecución de sentencias.  |
| XII                   | Acordar el archivo y conclusión definitiva de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.   |
| XIII                  | Ordenar la ejecución de las notificaciones acordadas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.   |
| XIV                   | Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para el cumplimiento de sus competencias.  |
| XV                    | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.  |
| XVI                   | Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presente y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan   |
| XVII                  | Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |
| <b>B.2 Periódicas</b> |   |
| I                     | Presentar informe trimestral relativo a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativas ejecutoriados en materia de Transparencia.  |



Contraloría General



|                       |   |
|-----------------------|---|
| II                    | Remitir informe de personas servidoras públicas sancionadas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.   |
| III                   | Actualizar el registro de personas servidoras públicas y particulares sancionados en el Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción.  |
| IV                    | Elaborar y remitir los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación en los plazos establecidos.   |
| V                     | Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.  |
| <b>B.3 Eventuales</b> |   |
| I                     | Participar en reuniones de trabajo por indicaciones de la persona Titular de la Contraloría General.  |
| II                    | Proporcionar la información que se le solicite con motivo del cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia.   |
| III                   | Proponer actualizaciones al cuerpo reglamentario de la Contraloría General.   |
| IV                    | Remitir los informes necesarios a la persona Titular de la Contraloría General, respecto de las personas servidoras públicas y particulares relacionados en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en coadyuvancia a la ejecución de sus atribuciones.                 |
| V                     | Suplir a la persona Titular de la Contraloría General en sus ausencias y en los casos de impedimento legal.   |
| VI                    | 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.   |
| VII                   | Elaborar proyectos de recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. |
| VIII                  | Representar a la Contraloría General en el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa designación.   |
| IX                    | Participar en la actividades institucionales por instrucción de superior jerárquico.  |



## 2.1 Autoridad Substanciadora

| I. Datos Generales  |  |
|---|--|
| Denominación del Puesto   | Autoridad Substanciadora   |
| Número de Personas en el Puesto   | 1  |
| Categoría del Empleado  | Técnico Administrativo   |
| Área de adscripción   | Contraloría General  |
| Puesto del Superior Jerárquico  | Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución  |
| Puestos que le Reportan   | N/A  |
| A. Contactos Internos   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Persona Titular y Áreas sustantivas que integran la Contraloría General.  | Colaboración para ejecución de sentencia, requerimientos de información, trámites administrativos.                     |
| Área de Investigación   | Tramitación respectiva de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.  |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales, Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | Consecución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, colaboraciones y trámites administrativos varios. |
| B. Contactos Externos   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.  | Seguimiento de Juicios, recursos y demás impugnaciones que se tramiten en los que sea parte.                           |
| Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.   | Atención de vistas, requerimientos y seguimiento a juicios de amparo en los que sea parte.                             |



|  |   |
|--|---|
| Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco.  | Solicitudes de colaboración para la designación de defensores públicos.   |
| <b>II. Descripción de Funciones del puesto</b>   |   |
| <b>A. Función General</b>  |   |
| Ordenar y ejecutar los actos jurídicos necesarios para la debida substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. |   |
| <b>B. Funciones Específicas</b>  |   |
| <b>B.1 Permanentes</b>   |   |
| I  | Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse respecto de su admisión.   |
| II   | Ordenar y ejecutar el emplazamiento de las personas que tengan la calidad de presuntos responsables.  |
| III  | Emitir los acuerdos necesarios para la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.  |
| IV   | Acordar y ejecutar las notificaciones necesarias, dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.   |
| V  | Pronunciarse respecto de los cierres de instrucción de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, dentro de los plazos previstos normativamente.   |
| VI   | Certificar las actuaciones que tenga bajo su tramitación o resguardo.   |
| VII  | Decretar las medidas cautelares, que sean de su conocimiento.   |
| VIII   | Decretar las medidas de apremio que sean necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, incidentes o recursos de su conocimiento. |
| IX   | Integrar toda la documentación que corresponda a los expedientes relativos de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.   |
| X  | Foliar todas las constancias que obren dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.  |





|                       |   |
|-----------------------|---|
| XI                    | Firmar y rubricar bajo su más estricta responsabilidad todos los acuerdos que emita en el ámbito de sus atribuciones.   |
| XII                   | Solicitar autorización para el uso de los bienes y recursos humanos que correspondan a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.   |
| XIII                  | Desarrollar las audiencias iniciales dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.  |
| XIV                   | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.  |
| XV                    | Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presente y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan   |
| XVI                   | Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |
| <b>B.2 Periódicas</b> |   |
| I                     | Elaborar los informes de gestión mensual, previo y anual de las actividades realizadas en el ámbito de sus atribuciones en los plazos establecidos.   |
| <b>B.3 Eventuales</b> |   |
| I                     | Remitir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.  |
| II                    | 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. |
| III                   | Participar en las actividades Institucionales por instrucción de su superior jerárquico.  |



**2.2 Auxiliario de Asuntos Jurídicos y Resolución**



| I. Datos Generales   |   |
|--|---|
| Denominación del Puesto  | Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución  |
| Número de Personas en el Puesto  | 1   |
| Categoría del Empleado   | Técnico A   |
| Área de adscripción  | Contraloría General   |
| Puesto del Superior Jerárquico   | Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución   |
| Puestos que le Reportan  | N/A   |
| A. Contactos Internos  |   |
| Con:   | Para:   |
| Áreas sustantivas que integran la Contraloría General.   | Ejecución de las actividades derivadas de las funciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución, así como trámites diversos. |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales, Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco | Ejecución de trámites administrativos diversos.   |
| B. Contactos Externos  |   |
| Con:   | Para:   |
| N/A  | N/A   |
| II. Descripción de Funciones del puesto  |   |
| A. Función General   |   |
| Auxiliar en sus funciones a la persona titular de la Coordinación de asuntos Jurídicos y Resolución.   |   |



## B. Funciones Específicas

### B.1 Permanentes

|      |  |
|------|--|
| I    | Recepcionar toda la documentación dirigida a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.  |
| II   | Mantener actualizado el respaldo digital de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.  |
| III  | Proyectar oficios diversos, a solicitud de su superior jerárquico.   |
| IV   | Registrar toda la documentación que obra en la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.   |
| V    | Auxiliar en la integración documental de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.   |
| VI   | Ejecutar las notificaciones para las cuales sea previamente habilitado.  |
| VII  | Coadyuvar con la <u>autoridad substanciadora</u> en la ejecución de tramites diversos.   |
| VIII | Elaborar proyectos de acuerdos, constancias, autos y sentencias, para revisión, validación y firma de la respectiva autoridad substanciadora o resolutora que corresponda.   |
| IX   | Revisar continuamente los correos electrónicos institucionales e informar a su superior jerárquico.  |
| X    | Auxiliar a la persona titular de la coordinación de asuntos jurídicos y resolución, así como a la Autoridad substanciadora en las diligencias y audiencias que se deriven de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. |
| XI   | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.   |
| XII  | Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.  |
| XIII | Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |



Contraloría General



| B.2 Periódicas |   |
|----------------|---|
| I              | Integrar los informes de gestión mensual, previo y anual de las actividades de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.   |
| II             | Auxiliar en la actualización de los registros de personas servidoras públicas sancionadas en el Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción.  |
| III            | Realizar de forma mensual la comprobación de combustible de las unidades automotrices asignadas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.  |
| B.3 Eventuales |   |
| I              | 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. |
| II             | Participar en las actividades institucionales por instrucciones de su superior jerárquico.  |



**3. Coordinador/a de Auditoría**

| I. Datos Generales  |   |
|---|---|
| Denominación del Puesto   | Coordinador/a de Auditoría  |
| Número de Personas en el Puesto   | 1   |
| Categoría del Empleado  | Coordinador/a   |
| Área de adscripción   | Contraloría General   |
| Puesto del Superior Jerárquico  | Contralor/a General   |
| Puestos que le Reportan   | Auditor/a   |
| A. Contactos Internos   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| Persona Titular y áreas sustantivas que integran la Contraloría General.  | Consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.  |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales y Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.  | El cumplimiento de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Contraloría General. |
| B. Contactos Externos   |   |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>  |
| Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría de la Función Pública, otras entidades de fiscalización. Órganos Internos de Control del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales y demás relativos. | Intercambio de información en materia de fiscalización, capacitación y coadyuvancia en auditorías.                  |



|  |   |
|--|---|
| <p>Particulares o instituciones con quienes el Instituto Electoral contrate adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> | <p>Relación institucional derivada de los actos de fiscalización.</p> |
|--|---|

**II. Descripción de Funciones del puesto**

**A. Función General**

Coordinar y dirigir la fiscalización para constatar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se realice con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**B. Funciones Específicas**

**B.1 Permanentes**

|            |  |
|------------|--|
| <p>I</p>   | <p>Apoyar a la persona Titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia.</p>  |
| <p>II</p>  | <p>Dirigir la planeación, programación y ejecución de las auditorías integrales, de cumplimiento, de desempeño, financieras y todas aquellas que sean necesarias para llevar a cabo la labor de fiscalización.</p> |
| <p>III</p> | <p>Desarrollar y supervisar los criterios, métodos, procedimientos y técnicas necesarios para la fiscalización.</p>  |
| <p>IV</p>  | <p>Realizar las adecuaciones del alcance de las auditorías que se estén realizando previa autorización de la persona Titular de la Contraloría General.</p>  |
| <p>V</p>   | <p>Requerir la información, documentación y copias certificadas para la ejecución de los actos de fiscalización.</p>   |
| <p>VI</p>  | <p>Revisar y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones, pliegos de recomendaciones e informes derivados de los actos de fiscalización.</p>  |
| <p>VII</p> | <p>Proponer acciones correctivas y preventivas que permitan dar solución a la problemática esencial que ocasionan las irregularidades detectadas en los actos de fiscalización.</p>                                |



|      |  |
|------|--|
| VIII | Presentar a la persona Titular de la Contraloría General, los pliegos de recomendaciones y cédulas de observaciones para su validación.  |
| IX   | Verificar y evaluar el análisis de las aclaraciones y justificaciones de los resultados y observaciones preliminares derivados de la fiscalización.  |
| X    | Instruir la realización de actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales que se requieran en la práctica de los actos de fiscalización.   |
| XI   | Supervisar las actividades de los auditores en las visitas, requerimientos, confirmaciones, compulsas, entrevistas, reuniones y en la elaboración de los papeles de trabajo que justifiquen las acciones de fiscalización.   |
| XII  | Supervisar que se realicen las auditorías en tiempo y forma, con la finalidad dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría.   |
| XIII | Verificar y supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de los actos de fiscalización.   |
| XIV  | 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, así como cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, en términos de la normatividad aplicable. |
| XV   | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.   |
| XVI  | Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.  |
| XVII | Los demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |

**B.2 Periódicas**

|     |   |
|-----|---|
| I   | Presentar a la persona Titular de la Contraloría General, la propuesta de normas, procedimientos, métodos y sistemas para llevar a cabo la fiscalización. |
| II  | Integrar y verificar la elaboración del Programa Anual de Auditoría, y proponerlo a la persona Titular de la Contraloría General para su aprobación.      |
| III | Revisar y validar los Informes y resultados derivados de los actos de fiscalización.  |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| IV                    | Presentar a la persona Titular de la Contraloría General, los informes y resultados derivados de los actos de fiscalización, para su remisión correspondiente.  |
| V                     | Supervisar y verificar el seguimiento de las auditorías que se hayan practicado.  |
| VI                    | Elaborar y remitir los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación, en los plazos establecidos.  |
| VII                   | Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.  |
| <b>B.3 Eventuales</b> |   |
| I                     | Revisar y supervisar el informe de presuntos hechos irregulares.  |
| II                    | Presentar a la persona Titular de la Contraloría General, los informes de presuntos hechos irregulares derivados de los actos de fiscalización, para la remisión correspondiente.   |
| III                   | Remitir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.  |
| IV                    | 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.   |
| V                     | Elaborar proyectos de recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. |
| VI                    | Representar a la Contraloría General en el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa designación.   |
| VII                   | Participar en la actividades institucionales por instrucciones de persona Titular de la Contraloría General.  |



3.1 Auditor/a

| I. Datos Generales   |  |
|--|--|
| Denominación del Puesto  | Auditor/a  |
| Número de Personas en el Puesto  | 4  |
| Categoría del Empleado   | Auditor/a  |
| Área de adscripción  | Contraloría General  |
| Puesto del Superior Jerárquico   | Coordinador/a de Auditoría                                     |
| Puestos que le Reportan  | N/A  |
| A. Contactos Internos  |  |
| Con:   | Para:  |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales y Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | Relación institucional derivada de los actos de fiscalización. |
| B. Contactos Externos  |  |
| Con:   | Para:  |
| Particulares o instituciones con quienes el Instituto Electoral contrate adquisiciones, arrendamientos y servicios.                                    | Relación institucional derivada de los actos de fiscalización. |



**II. Descripción de Funciones del puesto**

**A. Función General**

Planear, ejecutar y dar seguimiento a los actos de fiscalización para constatar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se realice con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**B. Funciones Específicas**

**B.1 Permanentes**

|     |   |
|-----|---|
| I   | Planificar, programar y ejecutar las auditorías, revisiones e inspecciones para llevar a cabo la labor de fiscalización.  |
| II  | Elaborar actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales en el marco de los actos de fiscalización.  |
| III | Aplicar los criterios, métodos, tecnologías, procedimientos, y técnicas de auditorías, para recopilar información y evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que respalde los resultados de los actos de fiscalización.   |
| IV  | 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.   |
| V   | 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.                         |
| VI  | 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.   |
| VII | Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta presuntamente ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto, así como cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, en términos de la normatividad aplicable. |



|      |   |
|------|---|
| VIII | Elaborar papeles de trabajo, cédulas, pliegos e informes derivados de los actos de fiscalización.   |
| IX   | Analizar las aclaraciones y justificaciones presentadas por las áreas en respuesta a las observaciones realizadas, asegurando el cumplimiento de las recomendaciones de manera oportuna y eficaz. |
| X    | Realizar las auditorías en tiempo y forma, con la finalidad dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría.  |
| XI   | Desempeñar las funciones o comisiones que el Coordinador le asigne y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.  |
| XII  | Auxiliar al coordinador en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en trámite.  |
| XIII | Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes de las auditorías, facilitando el acceso a la información y el cumplimiento de normativas de conservación de documentos.           |
| XIV  | Digitalizar y archivar la información y documentación enviada y recibida de las diversas áreas del Instituto.   |
| XV   | Solicitar autorización para el uso de los bienes y recursos humanos que correspondan a la Coordinación.   |
| XVI  | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.  |
| XVII | Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |

**B.2 Periódicas**

|     |  |
|-----|--|
| I   | Elaborar el Programa Anual de Auditoría.   |
| II  | Integrar la información para la elaboración de los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación.   |
| III | Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, verificando que las áreas responsables implementen las acciones preventivas y correctivas, en los plazos establecidos. |
| IV  | Realizar de forma mensual las comprobaciones de combustible de las unidades automotrices asignadas a la Coordinación de Auditoría.   |



| B.3 Eventuales |   |
|----------------|---|
| I              | Elaborar el informe e integrar el expediente de presuntos hechos irregulares.   |
| II             | Llevar a cabo arquezos de fondo fijo y combustible, para verificar la correcta administración y registro de los recursos monetarios.  |
| III            | Inspeccionar los bienes muebles, inmuebles y los recursos humanos, para verificar su adecuada gestión.  |
| IV             | Verificar la recepción de bienes provenientes de los diversos procedimientos de adquisiciones del Instituto Electoral, asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida.   |
| V              | Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, cuando por el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de posible carácter delictuoso. |
| VI             | Participar en los comités, reuniones de trabajo y demás actividades institucionales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa instrucción o designación de su superior jerárquico.                |



**4. Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial**

| I. Datos Generales   |   |
|--|---|
| Denominación del Puesto  | Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial   |
| Número de Personas en el Puesto  | 1   |
| Categoría del Empleado   | Coordinador/a   |
| Área de adscripción  | Contraloría General   |
| Puesto del Superior Jerárquico   | Contralor/a General   |
| Puestos que le Reportan  | Auditor/a   |
| A. Contactos Internos  |   |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>  |
| Persona Titular y Áreas Sustantivas que integran la Contraloría General.   | Consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.  |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales y Unidades Administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | El cumplimiento de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Contraloría General. |
| B. Contactos Externos  |   |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>  |
| Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Instituciones fiduciarias.                       | El intercambio de información y capacitación en materia de control interno y política nacional anticorrupción.      |



|  |   |
|--|---|
| Secretaría de la Función Pública.  | Intercambio de información y capacitación relativas al uso y manejo de los sistemas de declaraciones patrimoniales y sistema de entrega y recepción.  |
| <b>II. Descripción de Funciones del puesto</b>   |   |
| <b>A. Función General</b>  |   |
| Planear, coordinar y ejecutar actividades relativas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de situación patrimonial y de intereses, así como implementar los mecanismos necesarios para que se cumpla la normatividad que rige los procesos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, 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. |   |
| <b>B. Funciones Específicas</b>  |   |
| <b>B.1 Permanentes</b>   |   |
| I  | Apoyar a la persona Titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia.  |
| II   | 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 y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| III  | Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que presenten las personas que desempeñen un puesto, cargo comisión en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a través del sistema electrónico correspondiente.              |
| IV   | Notificar a la Autoridad Investigadora los oficios por el incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en los tiempos establecidos por la Ley en la materia.  |
| V  | Detectar los casos en los que la declaración de <u>situación patrimonial</u> de la persona declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público.  |
| VI   | Colaborar con las áreas que integran la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones.  |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| VII                   | Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.   |
| VIII                  | Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.  |
| IX                    | Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia.   |
| X                     | Administrar la información generada por los sistemas electrónicos que utilice en el ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.   |
| XI                    | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.  |
| XII                   | Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.   |
| XIII                  | Los demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |
| <b>B.2 Periódicas</b> |   |
| I                     | Revisar y verificar la evolución del patrimonio de las personas declarantes, a través de los mecanismos correspondientes.   |
| II                    | 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.   |
| III                   | 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 y de Participación Ciudadana de Tabasco.  |
| IV                    | 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 y de Participación Ciudadana de Tabasco 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. |
| V                     | Representar a la persona titular de la Contraloría General en el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.   |
| VI                    | Verificar el 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.   |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| VII                   | Solicitar a las áreas del Instituto la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.  |
| VIII                  | Elaborar y remitir los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación en los plazos establecidos.   |
| IX                    | Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.  |
| <b>B.3 Eventuales</b> |   |
| I                     | Verificar el cumplimiento a las solicitudes de información pública, en materia de transparencia.  |
| II                    | Remitir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.  |
| III                   | 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.   |
| IV                    | Elaborar proyectos de recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. |
| V                     | Participar en la actividades institucionales por instrucciones de persona Titular de la Contraloría General.  |



4.1 Auditor/a

| I. Datos Generales   |   |
|--|---|
| Denominación del Puesto  | Auditor/a   |
| Número de Personas en el Puesto  | 1   |
| Categoría del Empleado   | Auditor/a   |
| Área de adscripción  | Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial  |
| Puesto del Superior Jerárquico   | Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial   |
| Puestos que le Reportan  | N/A   |
| A. Contactos Internos  |   |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>  |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales y Unidades Administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.             | El cumplimiento de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Contraloría General.     |
| B. Contactos Externos  |   |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>  |
| Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Secretaría de la Función Pública, Instituciones fiduciarias. | Capacitación en materia de control interno y política nacional anticorrupción.  |
| Secretaría de la Función Pública.  | Capacitación relativas al uso y manejo de los sistemas de declaraciones patrimoniales y sistema de entrega y recepción. |



**ii. Descripción de Funciones del puesto**

**A. Función General**

Ejecutar actividades relativas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de situación patrimonial y de intereses, así como implementar los mecanismos necesarios para que se cumpla la normatividad que rige los procesos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, 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.

**B. Funciones Específicas**

**B.1 Permanentes**

|      |   |
|------|---|
| I    | Actualizar la base de datos con las altas y bajas del personal, así como los movimientos de los mismos, en seguimiento a los movimientos enviados por la Coordinación de Recursos Humanos.                |
| II   | Verificar el cumplimiento de la declaración patrimonial y de intereses así como, los avisos de cambio de encargo, en el sistema electrónico de declaración patrimonial.                                   |
| III  | Brindar asesoría y orientación a las personas servidoras públicas, en el proceso de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.  |
| IV   | Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, hacer el seguimiento de su evolución.  |
| V    | Apoyar a establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.   |
| VI   | Elaborar los oficios para notificar a la Autoridad Investigadora, el incumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en los tiempos establecidos por la Ley en la materia. |
| VII  | Brindar asesoría y orientación a las personas servidoras públicas en la formalización del acto protocolario de entrega-recepción.   |
| VIII | Administrar la información generada por los sistemas electrónicos que utilice en el ejercicio de sus funciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.                                     |
| IX   | Integrar la información para la elaboración de los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación.  |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| X                     | Desempeñar las funciones o comisiones que el Coordinador le asigne y encomienda; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.  |
| XI                    | Auxiliar al coordinador en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en trámite.  |
| XII                   | Digitalizar y archivar la información y documentación enviada y recibida de las diversas áreas del Instituto.   |
| XIII                  | Integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.  |
| XIV                   | Solicitar autorización para el uso de los bienes y recursos humanos que correspondan a la Coordinación.   |
| XV                    | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.  |
| XVI                   | Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |
| <b>B.2 Periódicas</b> |   |
| I                     | Elaborar y cargar en las respectivas plataformas de Transparencia los formatos de la Coordinación.  |
| II                    | Dar seguimiento a la carga de los formatos correspondientes a la Contraloría General, en la Plataforma Nacional de Transparencia.   |
| III                   | Participar en los procesos de entrega y recepción de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Instituto cuando se le indique y comisione.   |
| <b>B.3 Eventuales</b> |   |
| I                     | Dar seguimiento a las solicitudes de información pública, solicitadas a través del ITAIP  |
| II                    | Participar en las Sesiones del Comité de Compras de Instituto, cuando se le indique y comisione.  |
| III                   | Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, cuando por el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de posible carácter delictuoso. |
| IV                    | Participar en los comités, reuniones de trabajo y demás actividades institucionales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa instrucción o designación de su superior jerárquico.                |



**5. Coordinador/a de Control Interno y Evaluación**

| I. Datos Generales   |  |
|--|--|
| Denominación del Puesto  | Coordinador/a de Control Interno y Evaluación  |
| Número de Personas en el Puesto  | 1  |
| Categoría del Empleado   | Coordinador/a  |
| Área de adscripción  | Contraloría General  |
| Puesto del Superior Jerárquico   | Contralor/a General  |
| Puestos que le Reportan  | N/A  |
| A. Contactos Internos  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| Titular de la Contraloría General y Áreas sustantivas que integran a la Contraloría General.   | Consecución de los asuntos de competencia de la Contraloría General.   |
| Unidades Administrativas, Órganos Distritales, Órganos Ejecutivos y Órganos Centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | El cumplimiento de las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de la Contraloría General.                                  |
| B. Contactos Externos  |  |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>   |
| Órgano Superior de Fiscalización del Estado. (OSFE)  | Entrega de Informes de gestión mensual de la Contraloría General.  |
| Órganos Públicos y demás relativos.  | Establecer vínculos interinstitucionales que faciliten el intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de control interno e integridad. |



## II. Descripción de Funciones del puesto

### A. Función General

Supervisar y evaluar el sistema de control interno, así como, la implementación de políticas de integridad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; para proponer la instrumentación de recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión pública.

### B. Funciones Específicas

#### B.1 Permanentes

|      |   |
|------|---|
| I    | Elaborar guías, lineamientos y reglas necesarias para el desarrollo de estudios, diagnósticos, acompañamientos, revisiones y evaluaciones de control interno.                         |
| II   | Realizar las revisiones y evaluaciones de control interno que permitan identificar áreas de oportunidad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.              |
| III  | Informar a la persona Titular de la Contraloría General sobre el diagnóstico derivado de las revisiones y evaluaciones de control interno.  |
| IV   | Proponer las actualizaciones, recomendaciones y acciones de mejora para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.  |
| V    | Coadyuvar con las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para la implementación de controles internos en el cumplimiento de sus funciones. |
| VI   | Desarrollar Metodologías para la elaboración de instrumentos que regulen la operatividad de la Contraloría General.   |
| VII  | Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría General en las funciones del Comité de Ética del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.                         |
| VIII | Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General con base en los indicadores de resultados.  |
| IX   | Implementar los mecanismos necesarios en la Contraloría General para el cumplimiento del programa de archivo institucional.   |



|                       |  |
|-----------------------|--|
| X                     | Diseñar y actualizar las matrices de riesgos e indicadores de resultados, garantizando la identificación y priorización de riesgos críticos y el establecimiento de indicadores clave que midan el desempeño en relación con los objetivos estratégicos de la Contraloría General. |
| XI                    | Colaborar con las áreas que integran la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones.   |
| XII                   | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.   |
| XIII                  | Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presente y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.   |
| XIV                   | Apoyar a la persona Titular de la Contraloría General en el despacho a los asuntos de su competencia.  |
| XV                    | Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |
| <b>B.2 Periódicas</b> |  |
| I                     | Proponer, diseñar, gestionar capacitaciones, talleres y cursos para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco sobre temas de control interno y políticas de Integridad.   |
| II                    | Elaborar e integrar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General, solicitando la información a las áreas sustantivas dentro de los primeros diez días hábiles del mes de Noviembre de cada ejercicio fiscal.   |
| III                   | Recepcionar los informes de Gestión de las áreas sustantivas de la Contraloría General dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se informa.   |
| IV                    | Requerir la información necesaria a las áreas sustantivas de la Contraloría General para la integración de los Informes Previo y Anual.  |
| V                     | Integrar y elaborar los Informes de Gestión Previo y Anual de la Contraloría General.  |
| VI                    | Elaborar e integrar el anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría General para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Trabajo.  |



| B.3 Eventuales |   |
|----------------|---|
| I              | Representar a la Contraloría General en el Comité de Desincorporación de Bienes y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa designación.  |
| II             | Realizar metodologías o procesos de control interno a propuesta de la persona Titular de la Contraloría General.  |
| III            | Remitir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.  |
| IV             | Elaborar proyectos de recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. |
| V              | 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.   |
| VI             | Representar a la Contraloría General en el Comité de Compras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, previa designación.   |
| VII            | Participar en las actividades institucionales por instrucciones de superior jerárquico.   |



**6. Autoridad Investigadora**

| I. Datos Generales  |  |
|---|--|
| Denominación del Puesto   | Autoridad Investigadora  |
| Número de Personas en el Puesto   | 1  |
| Categoría del Empleado  | Técnico Administrativo   |
| Área de adscripción   | Contraloría General  |
| Puesto del Superior Jerárquico  | Contralor/a General  |
| Puestos que le Reportan   | Auxiliar de Investigación  |
| A. Contactos Internos   |  |
| <b>Con:</b>   | <b>Para:</b>   |
| Persona titular de la Contraloría General y Áreas sustantivas que integran la Contraloría General.  | Informar sobre las actividades del Área de Investigación, solicitar información necesaria para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, recibir denuncias y coadyuvar en la consecución de los asuntos de su competencia. |
| Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.   | Tramitación respectiva de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los que sea parte.   |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales, Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | Requerimientos de información, colaboraciones y trámites administrativos varios.   |



| B. Contactos Externos                                     |   |
|---|---|
| Con:  | Para:   |
| Denunciantes  | Solicitar datos o indicios necesarios para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                |
| Tribunal Electoral de Tabasco                             | Atención de vistas relacionadas a presuntas faltas administrativas.   |
| Fiscalía General del Estado de Tabasco                    | Solicitar la colaboración para la emisión de periciales.  |
| Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco    | Atención de vistas relacionadas a presuntas faltas administrativas.   |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco | Atención y seguimiento a Expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa así como presentación y contestación de medios de impugnación. |
| Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación  | Atención y seguimiento a expedientes relacionados a Juicios de Amparo.  |
| Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco       | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.  |
| Sistema de Administración Tributaria                      | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.  |



|  |  |
|--|--|
| Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.   |
| Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.       | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.   |
| Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco               | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y ejecución de medidas de apremio acordadas en los expedientes de su conocimiento. |
| Instituciones fiduciarias, fiscales, bursátiles y otras.   | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.   |

**II. Descripción de Funciones del puesto**

**A. Función General**

Realizar las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares vinculados con el servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, que puedan constituir faltas administrativas.

**B. Funciones Específicas**

**B.1 Permanentes**

|     |   |
|-----|---|
| I   | Conocer de las denuncias o quejas que se presenten en contra de personas servidoras públicas del Instituto y particulares vinculados con el servicio público que pudieran constituir faltas administrativas.                      |
| II  | Brindar audiencia a cualquier persona que acuda para la presentación de alguna denuncia en contra de servidores públicos del Instituto, o en su caso, de particulares vinculados con el servicio público que brinda el Instituto. |
| III | Coordinar el curso de las investigaciones para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.   |



|      |  |
|------|--|
| IV   | Emitir acuerdos debidamente fundados y motivados dentro de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.   |
| V    | Elaborar oficios en los cuales se solicite información así como ejecutar la notificación de los mismos.  |
| VI   | Revisar la documentación que se reciba en el Área de Investigación y a su vez, elaborar su respectiva constancia de recepción.   |
| VII  | Ordenar las diversas medidas de apremio para el debido cumplimiento de sus determinaciones, así como también, las medidas de protección en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  |
| VIII | Asegurar que en los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.   |
| IX   | Incorporar en sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas.   |
| X    | Rendir los informes sobre las actividades que le sean solicitadas por otras autoridades.   |
| XI   | Revisar que se realicen las diligencias necesarias para comprobar la comisión de faltas administrativas por parte de personas servidoras públicas del Instituto, o en su caso, de particulares vinculados con el servicio público que presta el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. |
| XII  | Guardar la reserva y secrecía de la información que tiene bajo su resguardo.   |
| XIII | Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudiesen constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  |
| XIV  | Emitir, o en su caso, instruir que se elabore el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para presentarlo ante la Autoridad Substanciadora.  |
| XV   | Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las actividades encomendadas.   |
| XVI  | Asignar al personal a su cargo los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa para realizar las diligencias pertinentes.   |
| XVII | Expedir las copias certificadas de los documentos que tenga bajo su resguardo conforme a la normatividad aplicable.  |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| XVIII                 | Habilitar al personal a su cargo para realizar las diligencias necesarias en los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.  |
| XIX                   | Asistir a las audiencias iniciales en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.   |
| XX                    | Elaborar y presentar los alegatos en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.  |
| XXI                   | Establecer vínculos de colaboración interinstitucional para el cumplimiento de sus competencias.  |
| XXII                  | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.  |
| XXII                  | Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.   |
| XXIV                  | Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.   |
| <b>B.2 Periódicas</b> |   |
| I                     | Elaborar y remitir a los informes de gestión mensual, previo y anual de las actividades del Área de Investigación.  |
| II                    | Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.  |
| <b>B.3 Eventuales</b> |   |
| I                     | Participar en reuniones de trabajo por indicaciones de la persona titular de la Contraloría General.  |
| II                    | Proporcionar la información que se le solicite con motivo del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.   |
| III                   | Proponer actualizaciones al cuerpo reglamentario de la Contraloría General.   |
| IV                    | Programar y ejecutar visitas de inspección y verificación a las áreas que conforman el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco con el objeto de prevenir la comisión de faltas administrativas. |
| V                     | Elaborar el acta correspondiente de la visita de inspección y verificación en la cual se asienten las incidencias o problemáticas detectadas, así como los eventos que impidan el desarrollo de las visitas.        |



|      |   |
|------|---|
| VI   | Remitir los informes necesarios a la persona Titular de la Contraloría General respecto de las personas servidoras públicas y particulares relacionados en los expedientes de investigación, en coadyuvancia a la ejecución de sus atribuciones.                                      |
| VII  | Enviar los documentos y expedientes legalmente concluidos al archivo de concentración del Instituto para su debido tratamiento.   |
| VIII | 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.   |
| IX   | Elaborar proyectos de recomendaciones, sugerencias, consideraciones, precisiones, opiniones, posicionamientos y demás acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. |
| X    | Participar en la actividades institucionales por instrucciones de superior jerárquico.  |



6.1 Auxiliar de Investigación

| I. Datos Generales              |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| Denominación del Puesto         | Auxiliar de Investigación |
| Número de Personas en el Puesto | 1                         |
| Categoría del Empleado          | Auxiliar de Coordinador   |
| Área de adscripción             | Contraloría General       |
| Puesto del Superior Jerárquico  | Autoridad Investigadora   |
| Puestos que le Reportan         | N/A                       |
| A. Contactos Internos           |                           |



| Con:  | Para:   |
|---|---|
| Áreas sustantivas que integran la Contraloría General.  | Solicitar información relacionada a los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y recibir la información requerida.                      |
| Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales, Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. | Solicitar información relacionada a los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y recibir la información requerida.                      |
| <b>B. Contactos Externos</b>  |   |
| Con:  | Para:   |
| Denunciantes  | Solicitar datos o indicios necesarios para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                |
| Tribunal Electoral de Tabasco   | Atención de vistas relacionadas a presuntas faltas administrativas.   |
| Fiscalía General del Estado de Tabasco  | Solicitar la colaboración para la emisión de periciales.  |
| Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco  | Atención de vistas relacionadas a presuntas faltas administrativas.   |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco   | Atención y seguimiento a Expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa así como presentación y contestación de medios de impugnación. |
| Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación  | Atención y seguimiento a expedientes relacionados a Juicios.  |



|  |  |
|--|--|
| Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco        | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa. |
| Sistema de Administración Tributaria                       | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa. |
| Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa. |
| Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.       | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa. |
| Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco               | Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa. |



**II. Descripción de Funciones del puesto**

**A. Función General**

Auxiliar a la Autoridad Investigadora en la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa iniciados con motivo de denuncias o quejas en contra de personas servidoras públicas o particulares vinculados con el servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, y demás asuntos relacionados con el Área de Investigación.

**B. Funciones Específicas**

**B.1 Permanentes**

|    |   |
|----|---|
| I  | Recibir las denuncias o quejas que se presenten en contra de personas servidoras públicas del Instituto y particulares vinculados con el servicio público que pudieran constituir faltas administrativas. |
| II | Recepcionar las entrevistas a personas relacionadas en los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.  |



|      |  |
|------|--|
| III  | Anotar la información de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa en el libro de registros de control de inicio.   |
| IV   | Proyectar los acuerdos de solicitud de información fundándolos y motivándolos conforme a la legislación aplicable.   |
| V    | Elaborar las constancias de los documentos recibidos con motivo de los requerimientos realizados en los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.  |
| VI   | Elaborar los oficios originados con motivo de los requerimientos ordenados en los autos de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa así como ejecutar la notificación de los mismos.                     |
| VII  | Foliar y sellar las diligencias que obren en los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.   |
| VIII | Glosar las diligencias efectuadas a los respectivos Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.  |
| IX   | Rendir los informes sobre las actividades que le sean solicitadas por otras autoridades.   |
| X    | Formular el proyecto de acuerdo en donde se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que pudiesen constituir faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| XI   | Guardar la reserva y secrecía de la información que tiene bajo su resguardo.   |
| XII  | Proyectar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes que le sean asignados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.   |
| XIII | Asistir a las audiencias iniciales en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los cuales haya sido autorizado(a) para tal efecto.  |
| XIV  | Elaborar los alegatos en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los cuales haya sido autorizado(a) para tal efecto.   |
| XV   | Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.   |
| XVI  | Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.  |
| XVII | Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.  |



| B.2 Periódicas |   |
|----------------|---|
| I              | Rendir informes mensuales a la Autoridad Investigadora relacionado con el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.   |
| II             | Apoyar a la Autoridad Investigadora en la elaboración de los informes de gestión mensual, previo y anual de las actividades del Área de Investigación,  |
| B.3 Eventuales |   |
| I              | 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. |
| II             | Participar en la actividades institucionales por instrucciones de superior jerárquico.  |



EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL SUSCRITO JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 117, PÁRRAFO 2, FRACCIONES XXIV Y XXX DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO -----

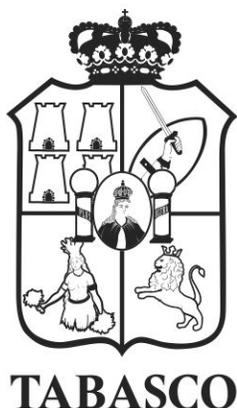
----- C E R T I F I C A -----

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE (01) UNA FOJA ÚTIL, CONCUERDA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL DEL ACUERDO CG/001/2024 DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2024, EMITIDO POR LA MTRA. GABRIELA TELLO MAGLIONI CONTRALORA GENERAL; ANEXO CONSTANTE DE (32) TREINTA Y DOS FOJAS ÚTILES CONSISTENTE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO; MISMA QUE TUVE A LA VISTA, SELLO, RUBRICO Y FIRMO. -----

-----DOY FE-----



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS  
SECRETARIO EJECUTIVO



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000710402709|

Firma Electrónica: msurP4k8FyKcDfWtc4QmAEXOXsKp5DO8DqQZLE1IDAAQsizAwjnsAH7KFIHwDoHdN/rAy9ssNYu/Lu2bsbJj7PGughaK/t/F+aWxLo0+BFbTSQ6q5QC4jMld0XsYBP8F3+9pAR0Mjk8i0flma0LpZ41vfENXXR7zuC4PCinxoN0qRwyudSxsR20/DpQnWWY9An15SBZoOPo0JKftr69xgl3eZEi9AfB7nf9uWJ+8zd9+0qPH0Rd5b8zAiDRyVo5X5eazHMFxCsKFFBBluTA823ffwkQowHatJY4lPh63OB1vGtdp0ZHckSxMASOaLoSCDXS45Ye2oarMwdDg9mTmtw==