



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

5 DE NOVIEMBRE DE 2025



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. 3364

ACUERDO

TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO
COMPROMISOINSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO

Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

ACUERDO CG/002/2025

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, LA MAESTRA GABRIELA TELLO MAGLIONI, CONTRALORA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO; DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 9 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; 2 Y 3 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Esta Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco es competente para emitir su respectivo Manual de Organización y Catálogo de Puestos, ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 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 y artículos 2 y 3 fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

SEGUNDO. – Que en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Transitorio Cuarto del Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, cuyas modificaciones fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.), Edición 8650, Suplemento 0, Época 7ª, el treinta de julio de dos mil veinticinco, respecto a que éste Órgano Interno de Control deberá adecuar su respectivo Manual de Organización y Catálogo de Puestos en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO
COMPROMISO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



Contraloría General

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

ACUERDO CG/002/2025

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

CUARTO. - Que la finalidad del Catálogo de Puestos es la de ser una herramienta de apoyo para las personas titulares de las áreas que conforman la Contraloría General, a fin de facilitar la selección de candidatas o candidatos a ocupar algún puesto previsto en la estructura orgánica de la misma, los requisitos que deben cumplir así como el campo de formación académica que deben tener.

Por lo que, en términos del artículo 10 fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se emite el Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y el Catálogo de Puestos de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mismos que se anexan al presente.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



ACUERDO CG/002/2025

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco emitido mediante Acuerdo CG/001/2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Edición 8581, Suplemento B, Época 7ª, el 30 de noviembre de 2024.

TERCERO. - Publíquese para su debida difusión en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, así como en la Página Oficial de Internet de este Instituto Electoral.

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

CONTRALORA GENERAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE TABASCO.

MTRA. GABRIELA TELLO MAGLIONI





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 **Área de Procedimientos y Medios de Impugnación**
 - 2.3 **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, Evaluación y Transparencia**

 - 5.1 **Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia**

 - 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, la substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas, así como la de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Es por ello que, comprometido con el establecimiento de mejores prácticas en el servicio público, procedió a la emisión del presente instrumento normativo, cuyo contenido es acorde a las atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, definiendo los niveles de autoridad y delegación de funciones.

En suma, el objetivo de este Manual de Organización, es el de proporcionar con claridad la información relacionada a la estructura orgánica de la Contraloría General, normar y precisar las funciones de las áreas que la conforman; diseñado para definir las líneas de autoridad, tramos de responsabilidad y coordinación de los diferentes niveles de mando que forman parte de su estructura.



Antecedentes

Conforme a lo dispuesto 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, será competente 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, este Órgano Interno de Control, basado en su autonomía técnica y a propuesta de su Titular, emitió el Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, el cual fue aprobado mediante acuerdo CE/2024/084 por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.) edición 8545, Época 7ª, Suplemento 0 el veintisiete de julio de dos mil veinticuatro.

En dicho Reglamento Interno, se estableció en su artículo cuarto transitorio un plazo no mayor a ciento veinte días naturales para que la Contraloría General emitiera su respectivo Manual de Organización y Catálogo de Puestos.

En cumplimiento a lo anterior, en fecha treinta de noviembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.) edición 8581,



época 7ª, Suplemento B, el Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

No obstante, el veinte de diciembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de simplificación orgánica, por el cual, se extinguieron siete órganos autónomos, entre ellos, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y se mandató a las entidades federativas a armonizar las constituciones locales con la Constitución Federal.

En efecto, el diecinueve de marzo de dos mil veinticinco, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.) edición 8612, época 7ª, Suplemento J, el Decreto 090, por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con la intención de armonizarla con la Constitución Federal en materia de simplificación orgánica; estableciéndose en el artículo segundo transitorio del referido Decreto un plazo de noventa días naturales, para que el Congreso del Estado llevara a cabo las adecuaciones a las leyes correspondientes.

Así pues, en cumplimiento a lo anterior, el catorce de junio de dos mil veinticinco, mediante Decreto 117, publicado en el Suplemento I, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.), se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; cuyo contenido contempla el reconocimiento a los Órganos Internos de Control de los Órganos Constitucionales Autónomos como autoridades responsables de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Por ende, al sumarse nuevas atribuciones y funciones a este Órgano Interno de Control, surge la necesidad de aperturar nuevas áreas cuyo propósito será el de efficientar el servicio público.



Así pues, con el objetivo de contribuir a la regulación de su funcionamiento la Contraloría General tiene a bien emitir su Manual de Organización, siendo una guía esencial para que las personas servidoras públicas que integran éste 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.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

Artículo 3, fracción V.

***Autoridades Garantes:** el Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco; los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los poderes Legislativo y Judicial en el Estado, así como los órganos constitucionales autónomos; el Instituto Nacional Electoral, por cuanto hace al acceso a la información pública de los partidos políticos; el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, estos dos últimos por cuanto hace al acceso a la información pública de los sindicatos;*

Artículo 28.

Las Autoridades Garantes serán responsables de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 4 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.

Las Autoridades Garantes tendrán las atribuciones siguientes:



- I. Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, los ordenamientos que resulten aplicables, derivados de esta Ley, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley General, la a Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los demás ordenamientos que les resulten aplicables;*
- II. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los Sujetos Obligados en sus respectivos ámbitos de competencia, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Octavo de la presente Ley;*
- III. Imponer las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones que deriven de la misma;*
- IV. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;*
- V. Fomentar la cultura de la transparencia en el sistema educativo;*
- VI. Brindar capacitación a las Personas Servidoras Públicas y apoyo técnico a los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información;*
- VII. Establecer los lineamientos y políticas de transparencia con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;*
- VIII. Suscribir convenios con los Sujetos Obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia con sentido social;*
- IX. Suscribir convenios de colaboración con las personas particulares o con sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos sean de interés público o de relevancia social;*
- X. Suscribir convenios de colaboración con otras Autoridades Garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;*
- XI. Promover la igualdad sustantiva;*



XII. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información y en los medios de impugnación, se contemple contar con la información en lenguas indígenas y en formatos accesibles para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los Ajustes Razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;

XIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública en igualdad de circunstancias;

XIV. Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los Sujetos Obligados que incumplan las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XV. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;

XVI. Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

XVII. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

XVIII. Promover la digitalización de la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional; y

XIX. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley, la Ley General y otras disposiciones aplicables

Artículo 30.

Las Autoridades Garantes para el ejercicio y desempeño de las atribuciones que les otorga la presente Ley, tendrán la naturaleza jurídica, adscripción y estructura



administrativa que se establezca en sus respectivos reglamentos interiores o análogos o acuerdos de carácter general, en el ámbito de sus respectivas competencias. Las Autoridades Garantes de orden local podrán prever que su estructura sea similar a la del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco en sus respectivas leyes.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco

Artículo 3, fracción II.

***Autoridades Garantes:** El Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco, los órganos encargados de la contraloría interna u homólogos de los poderes Legislativo y Judicial del Estado; así como de los órganos constitucionales autónomos; el Instituto Nacional Electoral, por cuanto hace al acceso a la protección de datos personales a cargo de los partidos políticos;*

Artículo 92

En la integración, procedimiento de designación y funcionamiento de las Autoridades Garantes se estará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 93

Las Autoridades Garantes tendrán, para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que tenga conferidas conforme a las disposiciones jurídicas que les resulten aplicable, las siguientes atribuciones:



I. Conocer, sustanciar y resolver, en el ámbito de sus respectivas competencias, de los recursos de revisión interpuestos por las Personas Titulares, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Presentar petición fundada a el Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;

IV. Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de Datos Personales;

V. Coordinarse con las autoridades competentes para que las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y los recursos de revisión que se presenten en lenguas indígenas, sean atendidos en la misma lengua;

VI. Garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, condiciones de accesibilidad para que las personas titulares que pertenecen a grupos de atención prioritaria puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de Datos Personales;

VII. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la presente Ley;

VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

IX. Suscribir convenios de colaboración con el Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco, para el cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;



XI. Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de Datos Personales, así como de sus prerrogativas;

XII. Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;

XIII. Promover la capacitación y actualización en materia de protección de Datos Personales entre los responsables;

XIV. Solicitar la cooperación del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco, en los términos del artículo 91, fracción XXVII de la presente Ley; y

XV. Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales que le sean presentadas.

Reglamento Interno de la Contraloría General

Aprobado mediante acuerdo CE/2024/084 por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con su última modificación publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8650, Época 7ª, Suplemento 0 el treinta de julio de dos mil veinticinco.



Misión y Visión

Misión

Vigilar, fiscalizar y evaluar el correcto uso de los recursos públicos, el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa del Instituto Electoral, con estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, objetividad, rendición de cuentas e imparcialidad; así como prevenir, investigar y corregir prácticas irregulares relacionadas con 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, así como ser un referente en la transparencia de la gestión pública.



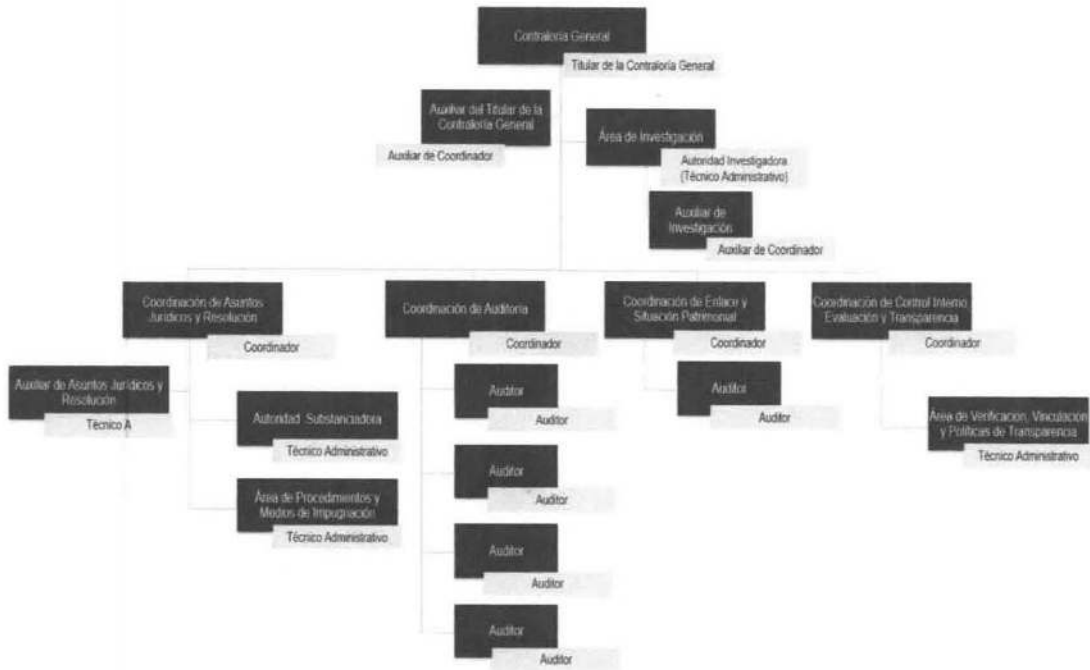
Estructura Orgánica

De acuerdo al Reglamento Interno de la Contraloría General, aprobado mediante acuerdo CE/2024/084 por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con su última modificación publicada en la edición 8650, época 7ª, Suplemento 0 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco en fecha treinta de julio de dos mil veinticinco, se actualizó la estructura orgánica de la Contraloría General, que a propuesta de su titular, quedó de la siguiente manera:

Denominación del Puesto	Categoría	Número de Plazas
Contraloría General		
Titular de la Contraloría General	Contralor/a General	1
Auxiliar del Titular de la Contraloría General	Auxiliar de Coordinador	1
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución		
Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución	Coordinador/a	1
Autoridad Substanciadora	Técnico Administrativo	1
Área de Procedimientos y Medios de Impugnación	Técnico Administrativo	1
Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución	Técnico A	1
Coordinación de Auditoría		
Coordinador/a de Auditoría	Coordinador/a	1
Auditor/a	Auditor/a	4
Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial		
Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial	Coordinador/a	1
Auditor/a	Auditor/a	1
Coordinador de Control Interno, Evaluación y Transparencia		
Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia	Coordinador/a	1
Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia	Técnico Administrativo	1
Área de Investigación		
Autoridad Investigadora	Técnico Administrativo	1
Auxiliar de Investigación	Auxiliar de Coordinador	1
Total		17



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 Enlace y Situación Patrimonial, Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia 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 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 Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco	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 Administración y 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.
Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco	Solicitudes de colaboración para la ejecución de los asuntos de su competencia.
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

A. Función General

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; substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves y garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable.

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 o grupos de trabajo en el que 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 deban realizar el acto de entrega y recepción por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.
VI	Recibir y resguardar 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.
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 del 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	Participar con voz y voto en el Comité del Subsistema Estatal de Transparencia.



XXVIII	Rubricar y firmar las actas, acuerdos y demás documentos que se originen con motivo de la realización de comités, reuniones o grupos de trabajo en el que el o la Titular de la Contraloría General participe.
XXIX	Participar en las actividades relacionadas con la promoción, fomentación, difusión y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
XXX	Suscribir convenios de colaboración, para el cumplimiento de los objetivos previstos en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
XXXI	Presidir el Comité de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
XXXII	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	Revisar, y en su caso, aprobar las propuestas de modificación al Código de Ética de las personas servidoras públicas 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	Revisar, y en su caso, aprobar las propuestas de modificación al Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
VI	Conocer de los Informes de los presuntos hechos irregulares derivados de los actos e instruir lo conducente
VII	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	
Con:	Para:
N/A	N/A
II. Descripción de Funciones	
A. Función General	
Auxiliar a la persona titular de la Contraloría General.	
B. Funciones Específicas	
B.1 Permanentes	
I	Recepcionar toda la documentación dirigida a la Contraloría General.
II	Registrar y digitalizar la documentación dirigida a la Contraloría General.
III	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.
IV	Mantener actualizado el respaldo digital de la documentación recibida y emitida por la Contraloría General.
V	Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información recibida y emitida por la Contraloría General.



VI	Elaborar proyectos de oficios a solicitud de la persona Titular de la Contraloría General.
VII	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, Responsable del Área de Procedimientos y Medios de Impugnación y Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución.
A. Contactos Internos	
Con:	Para:
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	
Con:	Para:
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco	Seguimiento de Juicios, recursos e impugnaciones en los que sea parte.
Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito 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 Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco	Solicitudes de colaboración referentes al registro de sancionados que por determinación en procedimiento de responsabilidad administrativa sean inhabilitados.
Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco	Solicitudes de colaboración para la ejecución de los asuntos de su competencia.
II. Descripción de Funciones	
A. Función General	
Validar, ordenar y ejecutar los actos jurídicos necesarios para asegurar la debida substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; coadyuvar jurídicamente con las diversas áreas que integran a la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones, así como, conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos ante la Contraloría General como Autoridad Garante.	
B. Funciones Específicas	



B.1 Permanentes	
I	Apoyar a la persona Titular de la 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 expedientes que tenga bajo su resguardo o tramitación, así como de la documentación que sean parte de este 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 Administrativa seguidos por faltas no graves.
IX	Emitir las resoluciones 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 sanciones administrativas.
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	Conocer y tramitar sobre las denuncias que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales sean presentadas ante la Contraloría General como Autoridad Garante.
XVI	Delegar facultades a la persona responsable del área de procedimientos y medios de impugnación para la tramitación de las denuncias en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
XVII	Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos ante la Contraloría General como Autoridad Garante.
XVIII	Delegar facultades a la persona responsable del área de procedimientos y medios de impugnación para la tramitación de los recursos de revisión en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
XIX	Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.
XX	Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.
XXI	Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.
B.2 Periódicas	
I	Presentar informe trimestral relativo a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa ejecutoriados en materia de Transparencia.
II	Elaborar y remitir los informes mensuales, previo y anual de gestión de la Coordinación en los plazos establecidos.
III	Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.
B.3 Eventuales	
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	Suplir a la persona Titular de la Contraloría General ante el Comité del Subsistema Estatal de Transparencia.
X	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	
Con:	Para:
Persona Titular y Áreas sustantivas que integran la Contraloría General	Colaboración para ejecución de sentencias, 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	
Con:	Para:
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 y Tribunales Colegiados de Circuito 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
II. Descripción de Funciones	
A. Función General	
Ordenar y ejecutar los actos jurídicos necesarios para la debida substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	
B. Funciones Específicas	



B.1 Permanentes	
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 Administrativa, 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 presenten 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.2 Periódicas	
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.3 Eventuales	
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 Área de Procedimientos y Medios de Impugnación

I. Datos Generales	
Denominación del Puesto	Responsable del Área de Procedimientos y Medios de Impugnación
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		
Con:		Para:
Persona Titular y Áreas sustantivas que integran la Contraloría General		Colaboración para ejecución de resoluciones, requerimientos de información, trámites administrativos.
Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia		Colaboración en la atención de vistas y requerimientos de información.
Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales, Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco		Requerimientos de información y trámites administrativos.
B. Contactos Externos		
Con:		Para:
Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco		Solicitudes de colaboración para la tramitación de los asuntos competencia del área.
Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación		Atención de vistas, requerimientos y seguimiento a juicios de amparo en los que sea parte.
II. Descripción de Funciones		
A. Función General		
Conocer y tramitar las denuncias que se presenten por incumplimiento de obligaciones de transparencia, así como el conocer y substanciar los recursos de revisión que se interpongan ante la Contraloría General como Autoridad Garante.		
B. Funciones Especificas		
B.1 Permanentes		
I	Conocer y substanciar los recursos de revisión que interpongan las personas particulares ante la Contraloría General como Autoridad Garante, en contra de las respuestas otorgadas a sus solicitudes de información y datos personales por parte del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	



II	Resolver, previa facultad otorgada por su superior, los recursos de revisión que interpongan las personas particulares ante la Contraloría General como Autoridad Garante, en contra de las respuestas otorgadas a sus solicitudes de información y datos personales por parte del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
III	Conocer y efectuar las diligencias necesarias para la tramitación de las denuncias que se presenten ante la Contraloría General como Autoridad Garante por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
IV	Emitir los acuerdos necesarios para la substanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.
V	Acordar y ejecutar las notificaciones necesarias para la substanciación de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia.
VI	Proponer y en su caso aplicar las medidas de apremio o sanciones que correspondan, para asegurar el cumplimiento de las resoluciones.
VII	Realizar las diligencias que sean necesarias para la substanciación de los asuntos que conozca, incluyendo la celebración de audiencias, requerimientos y desahogo de pruebas.
VIII	Verificar el cumplimiento de las resoluciones que se emitan de conformidad con las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
IX	Llevar el registro y control de los recursos de revisión interpuestos, así como de las denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
X	Llevar el registro y control de términos para la elaboración de las resoluciones de los recursos de revisión y de las denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
XI	Foliar todas las constancias que obren dentro de los expedientes que se deriven de la substanciación de los recursos de revisión y de las denuncias presentadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
XII	Firmar y rubricar bajo su más estricta responsabilidad todos los acuerdos que emita en el ámbito de sus atribuciones.
XIII	Solicitar autorización para el uso de los bienes y recursos humanos que correspondan a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.
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 presenten 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.2 Periódicas	
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.3 Eventuales	
I	Remitir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
II	Participar en las actividades Institucionales por instrucción de su superior jerárquico.



2.3 Auxiliar 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	



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 autoridad substanciadora 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.
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	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	
Con:	Para:
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	
Con:	Para:
Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, 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.
Particulares o instituciones con quienes el Instituto Electoral contrata adquisiciones, arrendamientos y servicios	Relación institucional derivada de los actos de fiscalización.
II. Descripción de Funciones	
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	
I	Apoyar a la persona Titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia.
II	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.
III	Desarrollar y supervisar los criterios, métodos, procedimientos y técnicas necesarios para la fiscalización.
IV	Realizar las adecuaciones del alcance de las auditorías que se estén realizando previa autorización de la persona Titular de la Contraloría General.
V	Requerir la información, documentación y copias certificadas para la ejecución de los actos de fiscalización.
VI	Revisar y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones, pliegos de recomendaciones e informes derivados de los actos de fiscalización.
VII	Proponer acciones correctivas y preventivas que permitan dar solución a la problemática esencial que ocasionan las irregularidades detectadas en los actos de fiscalización.
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 de 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	Las 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.3 Eventuales	
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 las actividades institucionales por instrucciones de la 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	
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 de 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 arqueos 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	
Con:	Para:
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	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Instituciones fiduciarias	El intercambio de información y capacitación en materia de control interno y política nacional anticorrupción.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco	Intercambio de información y capacitación relativas al uso y manejo de los sistemas de declaraciones patrimoniales y sistema de entrega y recepción.
II. Descripción de Funciones	
A. Función General	
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, 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	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.
III	Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que presenten las personas que desempeñen un puesto, cargo o comisión en el Instituto Electoral, a través del sistema electrónico correspondiente.
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 situación patrimonial de la persona declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público.
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	Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.
B.2 Periódicas	
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.
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 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.
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.3 Eventuales	
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 las actividades institucionales por instrucciones de la 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		
Con:		Para:
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		
Con:		Para:
Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, Instituciones fiduciarias		Capacitación en materia de control interno y política nacional anticorrupción.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco		Capacitación relativas al uso y manejo de los sistemas de declaraciones patrimoniales y sistema de entrega y recepción.
II. Descripción de Funciones		
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, 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; así mismo, fungir como Enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto.		
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.2 Periódicas	
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.3 Eventuales	
I	Dar seguimiento a las solicitudes de información pública, solicitadas por parte de la Unidad de Transparencia.
II	Participar en las Sesiones del Comité de Compras del 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, Evaluación y Transparencia

I. Datos Generales	
Denominación del Puesto	Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia
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	Responsable del Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia
A. Contactos Internos	
Con:	Para:
Titular de la Contraloría General y Áreas sustantivas que integran 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	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE)	Entrega de Informes de gestión mensual de la Contraloría General.



Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco	Solicitudes de colaboración para la ejecución de los asuntos de su competencia.
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	
A. Función General	
Supervisar y evaluar el sistema de control interno, e implementar políticas de integridad en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, proponiendo la instrumentación de recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión pública; así como ejecutar acciones encaminadas a la promoción, fomentación, difusión, capacitación y verificación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.	
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	Revisar el contenido de las actas, acuerdos y demás documentos que se originen con motivo de la realización de comités, reuniones o grupos de trabajo en el que la persona Titular de la Contraloría General participe.
XIV	Vigilar, instrumentar, y en su caso, ejecutar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
XV	Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.
XVI	Apoyar a la persona Titular de la Contraloría General en el despacho de los asuntos de su competencia.
XVII	Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.
B.2 Periódicas	
I	Gestionar y diseñar capacitaciones, talleres y cursos para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco sobre temas de control interno, políticas de integridad, acceso a la información pública y protección de datos personales.
II	Proponer el calendario de verificaciones relacionadas al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.



III	Proponer acciones encaminadas a promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública.
IV	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.
V	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.
VI	Requerir la información necesaria a las áreas sustantivas de la Contraloría General para la integración de los Informes Previo y Anual.
VII	Integrar y elaborar los Informes de Gestión Previo y Anual de la Contraloría General.
VIII	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	Proponer modificaciones al Código de Ética o de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.



VIII	Suplir a la persona Titular de la Contraloría General ante el Comité del Subsistema Estatal de Transparencia.
IX	Suplir a la persona Titular de la Contraloría General ante el Comité de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
X	Participar en las actividades institucionales por instrucciones de su superior jerárquico.

5.1 Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia

I. Datos Generales	
Denominación del Puesto	Responsable del Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia
Número de Personas en el Puesto	1
Categoría del Empleado	Técnico Administrativo
Área de adscripción	Contraloría General
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia
Puestos que le Reportan	N/A
A. Contactos Internos	
Con:	Para:
Persona Titular y Áreas sustantivas que integran la Contraloría General	Colaboración en requerimientos de información y trámites administrativos.
Área de Procedimientos y Medios de Impugnación	Vistas y atención a requerimientos de información.
Órganos Centrales, Órganos Ejecutivos, Órganos Distritales, Unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	Requerimientos de información y trámites administrativos.



B. Contactos Externos	
Con:	Para:
Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco	Solicitudes de colaboración para la tramitación de los asuntos competencia del área.
Sistema Nacional de Transparencia	Solicitudes de colaboración y apoyo técnico para la ejecución de los asuntos de su competencia.
II. Descripción de Funciones	
A. Función General	
Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como, llevar a cabo la ejecución de verificaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.	
B. Funciones Específicas	
B.1 Permanentes	
I	Brindar apoyo técnico al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en materia de transparencia y acceso a la información pública.
II	Coadyuvar en la elaboración de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita la Contraloría General como Autoridad Garante al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
III	Proponer, y en su caso, ejecutar acciones encaminadas a la implementación de políticas y prácticas con sentido social en materia de transparencia y acceso a la información pública.
IV	Vigilar de manera oficiosa, a través de muestras aleatoria o periódica, que las obligaciones de transparencia sean publicadas por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco en tiempo y forma.
V	Vigilar y verificar el cumplimiento de la protección de datos personales contenidos en los documentos en posesión del Sujeto Obligado denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
VI	Integrar el procedimiento de verificación conforme a lo establecido en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
VII	Emitir el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento respecto a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.



VIII	Suscribir requerimientos a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco a fin de regularizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
IX	Dar vista al área correspondiente respecto del incumplimiento sin justificación de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
X	Proponer, y en su caso, imponer las medidas de apremio previstas en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
XI	Acordar y ejecutar las notificaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos de verificación.
XII	Llevar el registro y control de las verificaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales se ejecuten.
XIII	Administrar y supervisar las plataformas digitales en el que la Contraloría General como Autoridad Garante cuente con un usuario.
XIV	Coadyuvar en la coordinación de comunicación entre el Sistema Nacional de Transparencia y la Contraloría General.
XV	Foliar todas las constancias que obren dentro de los expediente que se deriven de las verificaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
XVI	Firmar y rubricar bajo su más estricta responsabilidad todos los documentos que emita en el ámbito de sus atribuciones.
XVII	Solicitar autorización para el uso de los bienes y recursos humanos que correspondan a la Coordinación de Control Interno, Evaluación y Transparencia.
XVIII	Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación y custodia de documentación e información relativa a sus actividades.
XIX	Informar a su superior jerárquico de los acontecimientos que se presenten y que tengan impacto en las funciones que se desarrollan.
XX	Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico.
B.2 Periódicas	



I	Realizar las verificaciones a la Plataforma Nacional de Transparencia y al portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, para constatar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
II	Ejecutar acciones encaminadas a promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública.
B.3 Eventuales	
I	Remitir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
II	Gestionar, y en su caso, proyectar los convenios de colaboración que suscriba la Contraloría General como Autoridad Garante para el cumplimiento de sus atribuciones.
III	Participar en las actividades Institucionales por instrucción de su 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	



Con:	Para:
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 Administración y 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	
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.
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.



XXIII	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.2 Periódicas	
I	Elaborar y remitir 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.3 Eventuales	
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 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. 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.
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 Administración y Finanzas del Estado de Tabasco	Solicitar datos o información para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
II. Descripción de Funciones	
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 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 le 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 las actividades institucionales por instrucciones de su superior jerárquico.





TU PARTICIPACIÓN ES NUESTRO
COMPROMISO

CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL



Contraloría General
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco



Contenido

Presentación.....

Marco normativo.....

Ámbito de aplicación.....

Estructura Orgánica.....

Organigrama.....

Estructura de la Cédula de Puesto.....

Cédulas de Puesto.....

- 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 Área de Procedimientos y Medios de Impugnación**.....
 - 2.3 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, Evaluación y Transparencia**.....
 - 5.1 Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia**.....
- 6. Autoridad Investigadora**.....
 - 6.1 Auxiliar de Investigación**.....



Presentación

El presente Catálogo de Puestos es un instrumento administrativo que contiene la información básica de los puestos que conforman la estructura de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, cuya finalidad es la de ser una herramienta de apoyo para las personas titulares de las áreas, a fin de facilitar la selección de candidatas o candidatos a ocupar el puesto, los requisitos que deben cumplir así como el campo de formación académica que deben tener.

Para su desarrollo se tomó como punto de partida lo previsto en el Reglamento Interno de la Contraloría General, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco (P.O.E.), Edición 8650, Época 7ª, en fecha veintisiete de julio de dos mil veinticuatro y modificado mediante acuerdo CE/2025/075 publicado en el referido periódico Edición 8650, Época 7ª en fecha treinta de julio de dos mil veinticinco.

Así pues, para asegurar que la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco cuente con personal calificado para desempeñar los puestos que integran su estructura orgánica, a propuesta de su Titular, se emite el presente Catálogo de Puestos



Marco normativo

Base Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes Generales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Leyes Estatales

- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Tabasco

Reglamento

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

Otras disposiciones

- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Código de Ética de las Personas Servidoras del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco
- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco



Ámbito de aplicación

El presente documento es de aplicación y observancia obligatoria para todos los procesos relacionados con la selección y administración de los recursos humanos adscritos a la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de conformidad con las normas que le dan atribuciones y funciones a la misma.



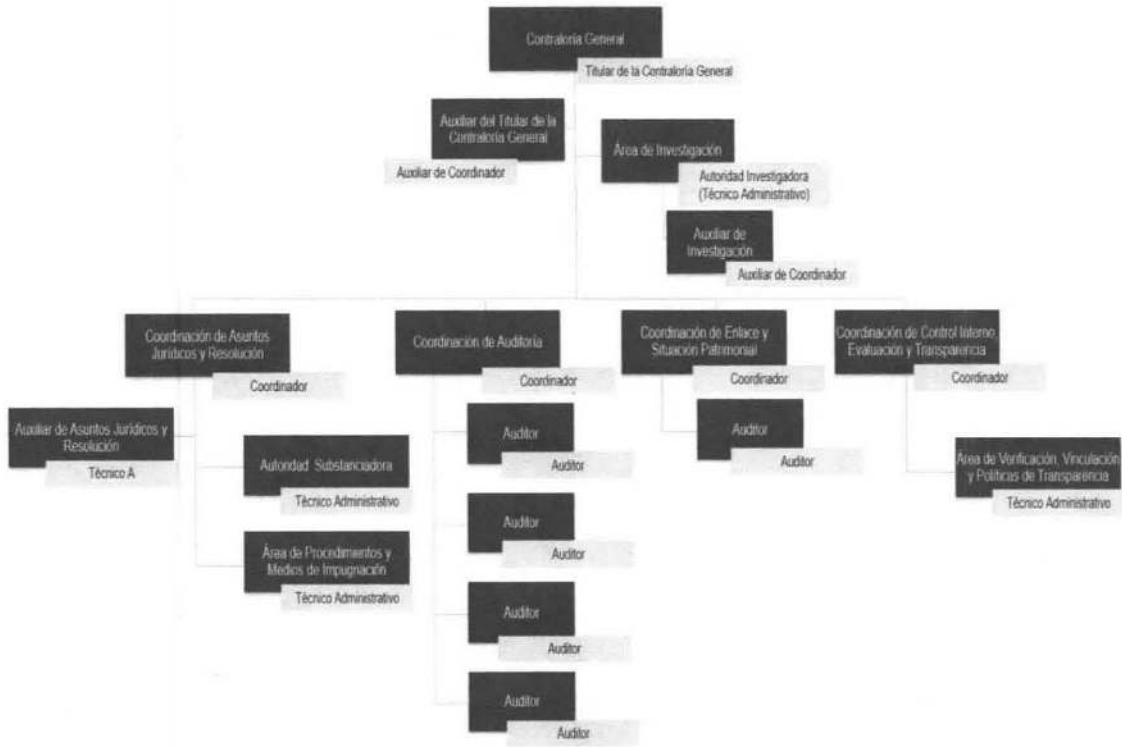
Estructura Orgánica

De acuerdo al Reglamento Interno de la Contraloría General, aprobado mediante acuerdo CE/2024/084 por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con su última modificación publicada en la edición 8650, Época 7ª, Suplemento 0 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha treinta de julio de dos mil veinticinco, se actualizó la estructura orgánica de la Contraloría General, que a propuesta de su Titular, quedó de la siguiente manera:

Denominación del Puesto	Categoría	Número de Plazas
Contraloría General		
Titular de la Contraloría General	Contralor/a General	1
Auxiliar del Titular de la Contraloría General	Auxiliar de Coordinador	1
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución		
Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución	Coordinador/a	1
Autoridad Substanciadora	Técnico Administrativo	1
Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución	Técnico A	1
Área de Procedimientos y Medios de Impugnación	Técnico Administrativo	1
Coordinación de Auditoría		
Coordinador/a de Auditoría	Coordinador/a	1
Auditor/a	Auditor/a	4
Coordinación de Enlace y Situación Patrimonial		
Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial	Coordinador/a	1
Auditor/a	Auditor/a	1
Coordinador de Control Interno, Evaluación y Transparencia		
Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia	Coordinador/a	1
Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia	Técnico Administrativo	1
Área de Investigación		
Autoridad Investigadora	Técnico Administrativo	1
Auxiliar de Investigación	Auxiliar de Coordinador	1
Total		17



Organigrama





Estructura de la Cédula de Puesto

La cédula de puesto es un documento normativo que se deriva del Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, el objetivo principal es proporcionar la información clara sobre los requisitos y condiciones asociadas a cada puesto que conforman su estructura.

Para su elaboración se tomó en consideración lo siguiente:

A. Datos generales

Es información básica y relevante que brinda contexto sobre el puesto en específico, incluye la denominación del puesto y categoría de la persona servidora pública.

- **Denominación del puesto**

Se alinea con la descripción del área sustantiva establecida en la estructura orgánica contemplada en el Reglamento Interno de la Contraloría General.

- **Categoría**

Se determina en base a la estructura orgánica establecida en el Reglamento Interno de la Contraloría General, así como en la Plantilla de Personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, conforme al Tabulador de Sueldos vigente y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 18 del Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del propio Instituto.

B. Descripción del puesto

Define la función general del puesto y proporciona la identificación del cargo del superior jerárquico, así como los puestos inferiores de acuerdo al organigrama previsto en el Reglamento Interno de la Contraloría General.

I. Datos de Identificación del puesto



Puesto del superior jerárquico

Corresponde al cargo del cual depende jerárquicamente el puesto que se está describiendo, en base al organigrama previsto en el Reglamento Interno de la Contraloría General.

Puesto(s) que le reportan

Hace referencia al o los cargos inferiores que dependen directamente del puesto en cuestión, de acuerdo al organigrama previsto en el Reglamento Interno de la Contraloría General.

II. Función General

Corresponde a la descripción general de las responsabilidades esenciales del puesto que se documenta.

C. Perfil de puesto

El perfil de puesto es una descripción que especifica las cualidades profesionales requeridas para desempeñar el cargo de manera efectiva. Este perfil abarca las siguientes categorías: escolaridad, experiencia laboral, competencias y aptitudes, así como el marco normativo.

I. Escolaridad

Son datos fundamentales para garantizar que la persona que ocupará el puesto tenga la formación adecuada para desempeñar sus responsabilidades de manera efectiva. Se desagrega en los siguientes rubros:

- **Nivel académico:** Grado de estudios requerido para el adecuado desempeño del puesto.
- **Grado de avance:** Indica el nivel de acreditación académica requerido para el puesto, especificando si se exige título, cédula profesional, estudios concluidos o en curso, según corresponda al perfil del puesto.



- **Campo de formación académica:** Se refiere al área de conocimiento, especialidad o disciplina profesional que se considera adecuada o preferente para el ejercicio del puesto, en función de las responsabilidades y competencias requeridas.

II. Experiencia laboral (Años de Experiencia)

Hace referencia al periodo mínimo, medido en años, de experiencia laboral que debe acreditar la persona candidata para desempeñar adecuadamente el puesto, preferentemente en funciones similares o relacionadas con el ámbito del cargo.

III. Competencias y aptitudes

Este apartado describe el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores fundamentales para el ejercicio eficiente, responsable y ético del puesto. Las competencias enlistadas tienen como propósito garantizar que la persona que lo ocupe actúe con apego a los principios de legalidad, integridad, responsabilidad y mejora continua, en concordancia con los objetivos institucionales y los valores establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.


IV. Marco normativo

Describe las leyes, reglamentos, políticas y normativas que regulan el desempeño del puesto. Este marco proporciona las bases legales y los lineamientos que orientan las acciones y decisiones de las personas servidoras públicas.



Cédulas de Puesto

1. Contralor/a General

  Cédula de Puesto Contraloría General del IEPCT				
A. DATOS GENERALES				
Denominación del Puesto	Contralor/a General			
Categoría	Contralor/a General			
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto del Superior Jerárquico	N/A			
Puestos que le Reportan	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución, Coordinador/a de Auditoría, Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial, Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia, Autoridad Investigadora y Auxiliar del Titular de la Contraloría General			
II. FUNCIÓN GENERAL	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; substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves y garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable.			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I. ESCOLARIDAD				
Nivel Académico:	<table border="1"> <tr> <td>Licenciatura / Maestría</td> <td>Grado de Avance</td> <td>Titulado</td> </tr> </table>	Licenciatura / Maestría	Grado de Avance	Titulado
Licenciatura / Maestría	Grado de Avance	Titulado		
Campo de Formación Académica	Contar al día de su designación con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional, de nivel licenciatura de contador público u otro relacionado en forma directa con las actividades de fiscalización, ello, en observancia al artículo 379 fracción X de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco (vigente).			
II. EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS DE EXPERIENCIA)				
5 años de experiencia en el control, manejo o fiscalización de recursos, ello, en observancia al artículo 379 fracción IX de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco (vigente).				





III. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Análisis de problemas
II	Capacidad argumentativa
III	Compromiso
IV	Comunicación
V	Confidencialidad
VI	Domínio de estrés
VII	Enfoque en resultados
VIII	Ética
IX	Gestión del tiempo
X	Habilidades estratégicas
XI	Honorabilidad
XII	Innovación
XIII	Liderazgo
XIV	Organización
XV	Pensamiento crítico
XVI	Planificación
XVII	Previsión
XVII	Responsabilidad
XVIII	Toma de decisiones

III. MARCO NORMATIVO
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 4.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 5.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco 6.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco 7.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización 9.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 10.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 11.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco Las demás que sean aplicable para el ejercicio de sus funciones.



1.1 Auxiliar del Titular de la Contraloría General



 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Auxiliar del Titular de la Contraloría General		
Categoría	Auxiliar de Coordinador		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Contralor/a General		
Puestos que le Reportan	N/A		
II. FUNCIÓN GENERAL	Auxiliar a la persona Titular de la Contraloría General.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Informática, Finanzas, Mercadotecnia. Ingeniería y Tecnología: Computación, Desarrollo e Innovación Empresarial, Informática, Sistemas, Sistemas Computacionales, Sistemas Informáticos.		
II. EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS DE EXPERIENCIA)			
3 años o más de experiencia en el área de la administración pública			



III. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Capacidad de redacción
II	Compromiso
III	Comunicación efectiva
IV	Confidencialidad
V	Control de actividades
VI	Dominio de estrés
VII	Empatía
VIII	Ética
IX	Gestión del tiempo
X	Habilidades estratégicas
XI	Iniciativa
XII	Innovación
XIII	Organización
XIV	Planificación
XV	Profesionalización continua
XVI	Responsabilidad
XVII	Trabajo en equipo
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 2.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 3.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 4.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



2. Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución

 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución		
Categoría	Coordinador/a		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Contralor/a General		
Puestos que le Reportan	Autoridad Substanciadora, Responsable del Área de Procedimientos y Medios de Impugnación y Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución		
II. FUNCIÓN GENERAL	Validar, ordenar y ejecutar los actos jurídicos necesarios para asegurar la debida substanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; coadyuvar jurídicamente con las diversas áreas que integran a la Contraloría General para el cumplimiento de sus funciones, así como, conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos ante la Contraloría General como Autoridad Garante.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura / Maestría	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Jurídicas, Derecho.		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
5 años o más de experiencia en el área del Derecho Disciplinario			



II. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Actitud de servicio
II	Capacidad argumentativa
III	Capacidad de análisis
IV	Comunicación efectiva
V	Confidencialidad
VI	Enfoque en resultados
VII	Ética
VIII	Liderazgo
IX	Pensamiento crítico
X	Planificación
XI	Profesionalización continua
XII	Redacción profesional
XIII	Resolución de conflictos
XIV	Trabajo bajo presión
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 4.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 5.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco 7.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco 8.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 9.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 10.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 11.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



2.1 Autoridad Substanciadora

 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Autoridad Substanciadora		
Categoría	Técnico Administrativo		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución		
Puestos que le Reportan	N/A		
II. FUNCIÓN GENERAL	Ordenar y ejecutar los actos jurídicos necesarios para la debida substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
3 años o más de experiencia en materia de Derecho Disciplinario			



II. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Actitud de servicio
II	Capacidad argumentativa
III	Capacidad de análisis
IV	Comunicación efectiva
V	Confidencialidad
VI	Enfoque en resultados
VII	Ética
VIII	Liderazgo
IX	Pensamiento crítico
X	Planificación
XI	Profesionalización continua
XII	Redacción profesional
XIII	Resolución de conflictos
XIV	Trabajo bajo presión
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 4.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 5.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco 6.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 9.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



2.2 Área de Procedimientos y Medios de Impugnación

  Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC	
A. DATOS GENERALES	
Denominación del Puesto	Responsable del Área de Procedimientos y Medios de Impugnación
Categoría	Técnico Administrativo
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución
Puestos que le Reportan	N/A
II. FUNCIÓN GENERAL	Conocer y tramitar las denuncias que se presenten por incumplimiento de obligaciones de transparencia, así como el conocer y substanciar los recursos de revisión que se interpongan ante la Contraloría General como Autoridad Garante.
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD	
Nivel Académico:	Licenciatura Grado de Avance Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
II. EXPERIENCIA LABORAL	
3 años o más de experiencia en el área de la administración pública	



II. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Actitud de servicio
II	Capacidad argumentativa
III	Capacidad de análisis
IV	Comunicación efectiva
V	Confidencialidad
VI	Enfoque en resultados
VII	Ética
VIII	Liderazgo
IX	Pensamiento crítico
X	Planificación
XI	Profesionalización continua
XII	Redacción profesional
XIII	Resolución de conflictos
XIV	Trabajo bajo presión
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 3.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco 4.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco 5.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 6.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



2.3 Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución

 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Auxiliar de Asuntos Jurídicos y Resolución		
Categoría	Técnico A		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinador/a de Asuntos Jurídicos y Resolución		
Puestos que le Reportan	N/A		
II. FUNCIÓN GENERAL	Auxiliar en sus funciones a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Resolución.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Derecho.		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
3 años o más de experiencia en el área de la administración pública			



II. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Actitud de servicio
II	Apertura al cambio
III	Capacidad argumentativa
IV	Comunicación efectiva
V	Confidencialidad
VI	Enfoque en resultados
VII	Ética
VIII	Pensamiento crítico
IX	Planificación
X	Profesionalización continua
XI	Redacción profesional
XII	Resolución de conflictos
XIII	Trabajo bajo presión
XIV	Trabajo en equipo
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 2.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 3.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 4.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



3. Coordinador/a de Auditoría

 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Coordinador/a de Auditoría		
Categoría	Coordinador/a		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Contralor/a General		
Puestos que le Reportan	Auditor		
II. FUNCIÓN GENERAL	Planear, coordinar y dirigir la fiscalización, eficientando la practica de auditorías, revisiones e inspecciones, mediante la adopción de criterios, estrategias y normas en materia de fiscalización, que permitan 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 vigentes.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura / Maestría	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Administración y Contabilidad, Auditoría, Derecho.		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
5 años o más de experiencia en el área de auditoría			



II. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Análisis de problemas
II	Apertura al cambio
III	Compromiso
IV	Comunicación efectiva
V	Confidencialidad
VI	Control de actividades
VII	Dominio de estrés
VIII	Enfoque de calidad
IX	Enfoque en resultados
X	Escepticismo
XI	Ética
XII	Liderazgo
XIII	Organización
XIV	Pensamiento estratégico
XV	Previsión
XVI	Proactividad
XVII	Probidad
XVIII	Profesionalización continua
XIX	Sensibilidad a lineamientos
XX	Toma de decisiones
XXI	Trabajo en equipo y colaboración
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 3.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción 4.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 5.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 6.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización 8.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 9.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 10.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



3.1 Auditor/a

 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPCT	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Auditor/a		
Categoría	Auditor/a		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinador/a de Auditoría		
Puestos que le Reportan	N/A		
II. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar las auditorías, revisiones e inspecciones mediante la aplicación de procesos, procedimientos, técnicas y criterios en materia de fiscalización, a fin de constatar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos 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 vigentes.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Administración y Contabilidad, Auditoría, Derecho.		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
3 años o más de experiencia en el área de auditoría			



II. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Análisis de problemas
II	Apertura al cambio
III	Compromiso
IV	Comunicación efectiva
V	Confidencialidad
VI	Control de actividades
VII	Dominio de estrés
VIII	Enfoque de calidad
IX	Enfoque en resultados
X	Escepticismo profesional
XI	Ética
XII	Innovación
XIII	Organización
XIV	Perseverancia
XV	Previsión
XVI	Proactividad
XVII	Probidad
XVIII	Profesionalización continua
XIX	Sensibilidad a lineamientos
XX	Trabajo en equipo y colaboración
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 2.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 4.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 5.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 6.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



4. Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial

 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPCT	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial		
Categoría	Coordinador/a		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Contralor/a General		
Puestos que le Reportan	Auditor/a		
II. FUNCIÓN GENERAL	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.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura / Maestría	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Auditoría, Contaduría Pública, Derecho, Economía.		
II. EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS DE EXPERIENCIA)			
5 años o más de experiencia en el área de la administración pública			



III. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Capacidades analíticas
II	Comunicación asertiva
III	Confidencialidad
IV	Dominio de estrés
V	Ética
VI	Gestión de proyectos
VII	Liderazgo
VIII	Organización
IX	Orientación
X	Profesionalización continua
XI	Resolución de conflictos
XII	Toma de decisiones
XIII	Trabajo en equipo
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 3.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción 4.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 5.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 6.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 9.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



4.1 Auditor/a

 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Auditor/a		
Categoría	Auditor/a		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinador/a de Enlace y Situación Patrimonial		
Puestos que le Reportan	N/A		
II. 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.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Administración y Contabilidad, Auditoría, Derecho.		
II. EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS DE EXPERIENCIA)			
3 años o más de experiencia en el área de la administración pública			



III. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Capacidades analíticas
II	Comunicación asertiva
III	Confidencialidad
IV	Dominio de estrés
V	Escepticismo profesional
VI	Ética
VII	Gestión de proyectos
VIII	Liderazgo
IX	Organización
X	Orientación
XI	Previsión
XII	Probidad
XIII	Profesionalización continua
XIV	Resolución de conflictos
XV	Trabajo en equipo
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 3.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción 4.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 5.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 6.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 9.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



5. Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia

  Cédula de Puesto Contraloría General del IEPCT	
A. DATOS GENERALES	
Denominación del Puesto	Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia
Categoría	Coordinador/a
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto del Superior Jerárquico	Contralor/a General
Puestos que le Reportan	Responsable del Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia
II. FUNCIÓN GENERAL	Supervisar y evaluar el sistema de control interno, e implementar políticas de integridad en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, proponiendo la instrumentación de recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión pública; así como ejecutar acciones encaminadas a la promoción, fomentación, difusión, capacitación y verificación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD	
Nivel Académico:	Licenciatura / Maestría Grado de Avance Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Administración de Empresas, Administración Pública, Auditoría Gubernamental, Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Gestión y Políticas Públicas. Ingeniería y Tecnología: Ingeniería en Gestión Empresarial y Finanzas Públicas.
II. EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS DE EXPERIENCIA)	
5 años o más de experiencia en el área de la administración pública y control interno	



III. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Análisis de datos
II	Compromiso
III	Comunicación efectiva
IV	Confidencialidad
V	Dominio de estrés
VI	Ética
VII	Evaluación de riesgos
VIII	Gestión del tiempo
IX	Habilidades estratégicas
X	Iniciativa
XI	Innovación
XII	Liderazgo
XIII	Pensamiento analítico
XIV	Prevención de riesgos
XV	Proactividad
XVI	Profesionalización continua
XVII	Resolución de conflictos
XVIII	Responsabilidad
XIX	Toma de decisiones
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 2.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 3.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 4.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 5.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 6.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



5.1 Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia

  Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC				
A. DATOS GENERALES				
Denominación del Puesto	Responsable del Área de Verificación, Vinculación y Políticas de Transparencia			
Categoría	Técnico Administrativo			
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Puesto del Superior Jerárquico	Coordinador/a de Control Interno, Evaluación y Transparencia			
Puestos que le Reportan	N/A			
II. FUNCIÓN GENERAL	Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como, llevar acabo la ejecución de verificaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.			
C. PERFIL DEL PUESTO				
I. ESCOLARIDAD				
Nivel Académico:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Licenciatura</td> <td>Grado de Avance</td> <td>Titulado</td> </tr> </table>	Licenciatura	Grado de Avance	Titulado
Licenciatura	Grado de Avance	Titulado		
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Jurídicas, Derecho.			
II. EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS DE EXPERIENCIA)				
3 años o más de experiencia en el área de la administración pública				



III. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Actitud de servicio
II	Capacidad argumentativa
III	Capacidad de análisis
IV	Comunicación efectiva
V	Confidencialidad
VI	Dominio de estrés
VII	Enfoque en resultados
VIII	Ética
IX	Liderazgo
X	Pensamiento crítico
XI	Planificación
XII	Profesionalización continua
XIII	Redacción profesional
XIV	Resolución de conflictos
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 3.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco 4.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco 5.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 6.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



6. Autoridad Investigadora



 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPCT	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Autoridad Investigadora		
Categoría	Técnico Administrativo		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Contralor/a General		
Puestos que le Reportan	Auxiliar de Investigación		
II. FUNCIÓN GENERAL	Realizar las investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares vinculados con el servicio público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, que puedan constituir faltas administrativas.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura / Maestría	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Jurídicas, Derecho.		
II. EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS DE EXPERIENCIA)			
5 años o más de experiencia en materia de Derecho Disciplinario			



III. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Argumentación persuasiva
II	Autonomía
III	Capacidad de análisis
IV	Compromiso
V	Comunicación efectiva
VI	Confidencialidad
VII	Dominio de estrés
VIII	Ética
IX	Gestión de tiempo
X	Honestidad
XI	Organización
XII	Pensamiento crítico
XIII	Planificación
XIV	Profesionalización continua
XV	Redacción profesional
XVI	Responsabilidad
XVII	Toma de decisiones
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 4.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 5.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco 6.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 9.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	



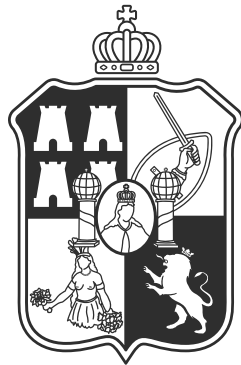
6.1 Auxiliar de Investigación

 		Cédula de Puesto Contraloría General del IEPC	
A. DATOS GENERALES			
Denominación del Puesto	Auxiliar de Investigación		
Categoría	Auxiliar de Coordinador		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto del Superior Jerárquico	Autoridad Investigadora		
Puestos que le Reportan	N/A		
II. 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.		
C. PERFIL DEL PUESTO			
I. ESCOLARIDAD			
Nivel Académico:	Licenciatura	Grado de Avance	Titulado
Campo de Formación Académica	Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Jurídicas, Derecho.		
II. EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS DE EXPERIENCIA)			
3 años o más de experiencia en materia de Derecho Disciplinario			



III. COMPETENCIAS Y APTITUDES	
I	Actitud de servicio
II	Capacidad argumentativa
III	Capacidad de análisis
IV	Comunicación efectiva
V	Confidencialidad
VI	Enfoque en resultados
VII	Ética
VIII	Iniciativa
IX	Pensamiento crítico
X	Planificación
XI	Profesionalización continua
XII	Redacción profesional
XIII	Resolución de conflictos
XIV	Dominio de estrés
III. MARCO NORMATIVO	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas 3.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 4.- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco 5.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco 6.- Reglamento Interno de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 7.- Manual de Organización de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 8.- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco 9.- Código de Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco	





TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: TEU8/jbitWf4JiuseMVcDV+ZbTdcg19qFRgS5t+MAZb6Vjmxz+qcvoj6YYgLHulmkcdkB0LDF1LL
blkzqTHfVqhCVvfq4MzlfE11z8/R0+ullPknSAKNkDwgEfH628bnyk2DN3N9+DkKa+/nznJC9UB+oluiQdbX20xPMKt
WRr802g/XCp6hZYp4bhLXjPKCECYXHm3Nk5SPnCulQK/6X1afXB/QWPYZeZCjPFWecVKqoCAoTcGZYsf+XaDx
Go+3qUdG/q1fxa8dqyBeq6pCMK1msFMtNZ/AooYcQlqoaKdCDbtid0QMfSzzp8Hb21tl6UpVNR11kuL0Vqtttd4WXS
Q==