



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	25 DE NOVIEMBRE DE 2009	Suplemento 7014	C
-----------	-----------------------	-------------------------	--------------------	---

No. 25863

ACUERDO CE/2009/091



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE TABASCO



TU PARTICIPACIÓN, ES
NUESTRO COMPROMISO

CONSEJO ESTATAL

CE/2009/091

ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL PROPIO INSTITUTO.

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establece en su artículo 9, apartado C, fracción I, que la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales, es una función del Estado que se realiza a través de un organismo público, autónomo denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos principios rectores son los de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.



2. Que el artículo 9, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, prevé que la renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo y de los gobiernos Municipales, se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas a través del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, cuyo ejercicio está garantizado por esta Constitución.
3. Que con forme a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 9, apartado A, fracción I, párrafo segundo, en relación con el artículo 35 párrafo tercero de la Ley Electoral del Estado de Tabasco, los partidos políticos como organizaciones de ciudadanos, hacen posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.
4. Que el artículo 123 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco, establece como finalidades del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, las siguientes: Contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; **asegurar a los ciudadanos el ejercicio de derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y efectividad del voto.**
5. Que el artículo 128 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco, establece que el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
6. Que la LIX Legislatura al Honorable Congreso del Estado de Tabasco Libre y Soberano de Tabasco, mediante decreto 166 del día 19 de marzo del año del presente año, designo a la Contadora Pública Morayma Romero Herrera Contralora General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de marzo de 2009, en el suplemento 6944 H.

7. Que el artículo 358 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco, establece que la Contraloría General es el órgano de control interno del Instituto Estatal y que tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Estatal.
8. Que el artículo 362 de la Ley Electoral del estado de Tabasco, establece que la contraloría General tiene 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, 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.

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría General y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo de desempeño de sus facultades así como de sus actuaciones y observaciones.

9. Que en términos de las consideraciones de derecho establecidas en la reforma constitucional y legal que dieron origen a la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se establece específicamente

en el artículo transitorio octavo de la Ley Electoral del Estado de Tabasco, mismo que prevé: "El Instituto Estatal efectuará las previsiones presupuestales necesarias con motivo de la creación de las nuevas unidades administrativas".

10. Que el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, tiene las facultades suficientes para emitir el presente acuerdo en términos de las atribuciones que les confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

11. Que por disposición de la fracción XXX, del artículo 137, de la Ley Electoral del Estado de Tabasco, el Consejo Estatal tiene entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la estructura orgánica y funciones de las unidades administrativas que integran la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, misma que se encuentra definida en el anexo que forma parte del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley Electoral del Estado de Tabasco y agréguese a la página de internet del Instituto.

El presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en sesión ordinaria efectuada el día veinte de noviembre del año dos mil nueve.

L.R.I. ENRIQUE GALLAND MARQUEZ
CONSEJERO PRESIDENTE



MTRO. ARMANDO XAVIER
MALDONADO ACOSTA
SECRETARIO EJECUTIVO

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE, EL SUSCRITO MAESTRO ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 139, FRACCIÓN XXIV DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO. _____

CERTIFICA _____

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA CONSTANTE DE (6) SEIS FOJAS ÚTILES Y ANEXO CONSISTENTES EN VEINTITRÉS FOJAS, CONCUERDA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL DEL ACUERDO NÚMERO CE/2009/091 DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE, EMITIDO POR EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL PROPIO INSTITUTO; QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTA INSTITUCIÓN, MISMO QUE TUVE A LA VISTA; LAS QUE SELLO, RUBRICO Y FIRMO. _____

SE EXPIDE PARA SER ENVIADA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 136 Y 139 FRACCIÓN VII DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO. _____

DOY FE _____



ARMANDO XAVIER MALDONADO ACOSTA
SECRETARIO EJECUTIVO

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORIA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE TABASCO

El Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco, es un organismo público, autónomo, ciudadanizado y con un cuerpo de servidores públicos profesionales y permanentes, tiene la función de organizar las elecciones Estatales, así como la responsabilidad de contribuir a la formación de ciudadanos aptos para vivir en democracia. Si bien las elecciones son un momento clave de la moderna democracia representativa, esta última acontece en pura apariencia si no se sustenta en una participación activa, libre, informada, crítica, consciente y responsable de los ciudadanos en los distintos procesos y espacios de la vida pública y política.

En este contexto, se pretende explicar de manera clara y concisa los aspectos técnicos y funcionales que constituyen la Contraloría General del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco, su estructura y funciones del personal.

CONTRALORÍA GENERAL

El Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales; integrando su patrimonio con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado; observando en el desarrollo de sus actividades los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, lo que garantiza a la sociedad Tabasqueña el manejo adecuado, racional y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros para cumplir con sus fines.

VISIÓN

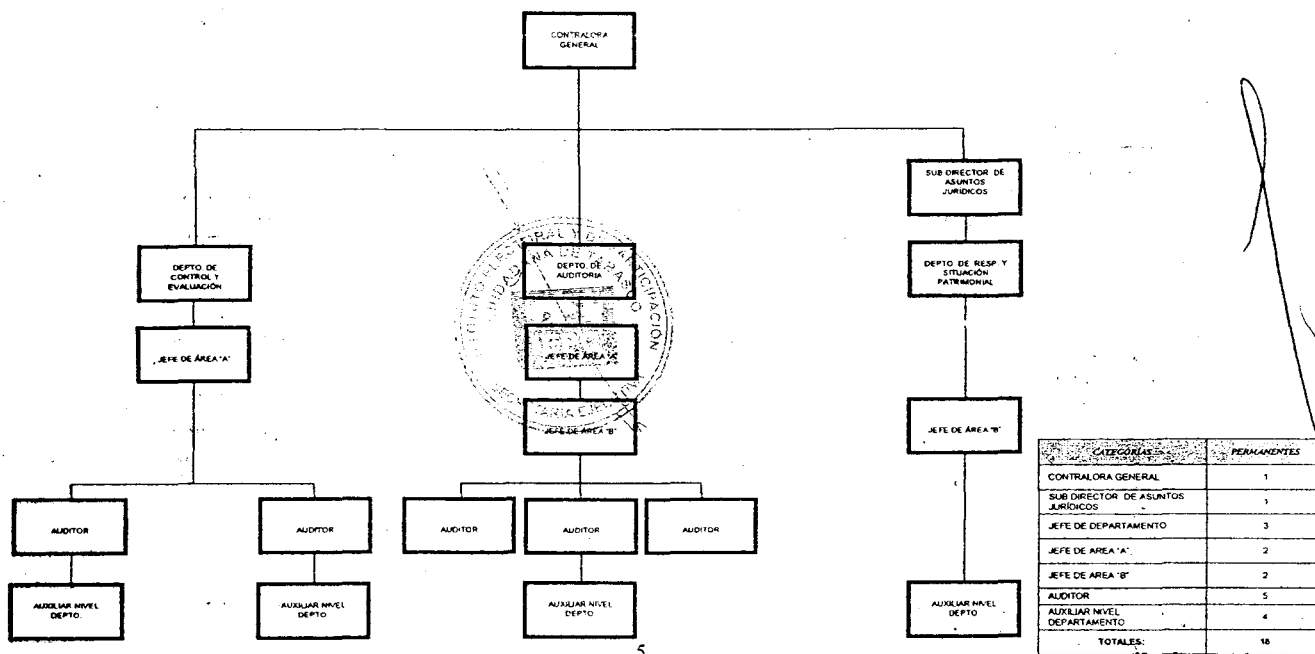
Ser un instrumento para los servidores del Instituto y la sociedad, de prevención, control y seguimiento, que facilite y asegure que se cumplan las leyes, reglamentos, lineamientos y demás aspectos normativos que permitan al Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco, cumplir eficientemente y con transparencia las tareas que le han sido encomendadas.

MISIÓN

Ser una Dirección de prevención, que garantice que los actos que realice el Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco se ejecuten eficaz y transparentemente en un marco de absoluta legalidad.

OBJETIVO

Esta Dirección está orientada a cumplir con los objetivos de control y vigilancia, así como garantizar que las actividades que desarrollan las diferentes áreas del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Tabasco, continúen realizándose dentro del marco de la legalidad.

CONTRALORÍA GENERAL**FUNCIONES.****CONTRALORÍA GENERAL.**

Artículo 362.- Ley Electoral del Estado de Tabasco

La Contraloría General del Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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, 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.

SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- Asesorar a la Contralora General en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisiones, así como atender los asuntos encomendados y de su competencia.
- Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales de la Contralora General.
- Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.

- Dar seguimiento a los lineamientos adoptados con la Contralora General.
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos de competencia del área.
- Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Contralora General.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
- Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la atención y tramitación de los recursos de revocación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

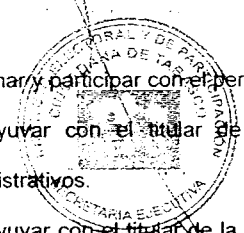
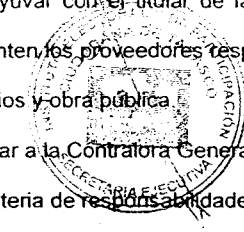
- Proponer a la Contralora General parte de los contenidos del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Presentar a la Contralora General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades.
- Elaborar autoevaluación trimestral para ser presentada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Elaboración de informes mensuales de las acciones de control y evaluación de la Contraloría General del Instituto.
- Coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas a efecto de evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.
- Coadyuvar a la realización de auditorías de desempeño por medio de revisiones orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
- Verificar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados que propicien que las acciones administrativas de las distintas áreas del Instituto, se lleven a cabo de manera sistemática, estructurada y objetiva.
- Informar al Contralor General respecto de los resultados de las revisiones;
- Requerir a los órganos y servidores públicos del Instituto toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de su superior jerárquico.
- Adoptar medidas de control necesarias en su departamento, para la debida guarda y custodias de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Asesorar a los servidores públicos y a las diversas instancias del Instituto en un ámbito preventivo.
- Supervisar la práctica de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el marco del PAT.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios;
- Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Las demás que le confiera la Contralora General.

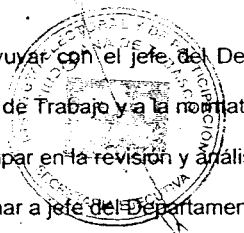
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.

- Fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos, para asegurar el desarrollo de las auditorías a las diferentes áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en el marco del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Proponer a la Contralora General los contenidos del (PAT).
- Coordinar las tareas tendientes al cumplimiento y desarrollo del PAT, así como instrumentar acciones derivadas de los resultados de los procedimientos de auditoría.
- Coordinar y supervisar la realización de las revisiones internas que se practiquen en el Instituto.
- Informar a la Contralora General el avance de la ejecución de las revisiones y presentarle los informes de resultados (preliminares) de las mismas.
- Dar seguimiento a la solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones que se deriven de las revisiones realizadas.
- Proponer, en su caso, ante la Contralora General, el proyecto de los informes de las actividades de la Contraloría General, para su aprobación.
- Participar en las diversas reuniones del Comité de Compras del Instituto.
- Informar a la Contralora General respecto de los resultados de las revisiones;
- Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como elaborar los informes de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado e informar a la Contralora General.
- Presentar a la Contralora General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades.
- Coordinar y supervisar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran.
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de papeles de trabajo y de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Preparar los informes de resultados y avance en la ejecución de los procedimientos y auditorías programadas en el PAT, para informar a la Contralora General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Las demás que le confiera la Contralora General.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.

- 
- Designar y participar con el personal en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.
 - Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
 - Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, tramitación y resolución de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto.
 - Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, hacer el seguimiento de su evolución.
 - Actualizar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, coadyuvar en el seguimiento de su evolución, así como operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la propia Contraloría, la declaración de situación patrimonial por parte de los integrantes del Consejo General, la Junta General, titulares de las Unidades Técnicas, Directores y Jefes de departamento y Vocales Distritales y Municipales.
 - Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, sustanciación y resolución de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
 - Auxiliar a la Contraloría General en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
 - Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
 - Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodias de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
 - Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 - Las demás que le confiera la Contraloría General.
- 

JEFE DE AREA "A".

- 
- Coadyuvar con el jefe del Departamento respectivo la realización de las auditorías programadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y a la normatividad vigente en el Instituto siguiendo las intrusiones específicas.
 - Participar en la revisión y análisis de la aplicación de las partidas de acuerdo al marco normativo del Instituto.
 - Informar a jefe del Departamento respectivo respecto de los resultados de las revisiones.
 - Coordinarse con los auditores para la realización de las revisiones programadas.

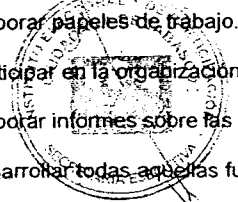
- Coordinar la correcta realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas o correctivas a efecto de corregir o evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia

JEFE DE AREA "B"

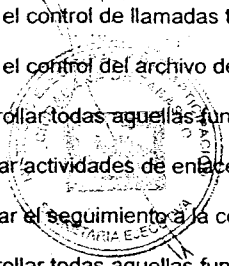
- Coadyuvar con el Jefe del Departamento respectivo para el cumplimiento de los diversos procedimientos en materia de auditoría y normatividad.
- Colaborar en investigaciones especiales que se le soliciten.
- Constatar la correcta integración de papeles de trabajo y expedientes vinculados con la documentación e información relativa a sus áreas.
- Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar documentos, reportes o formatos diversos relativos a las actividades encomendadas.
- Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
- Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área.
- Apoyar en el desarrollo de comisiones, eventos o actividades administrativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

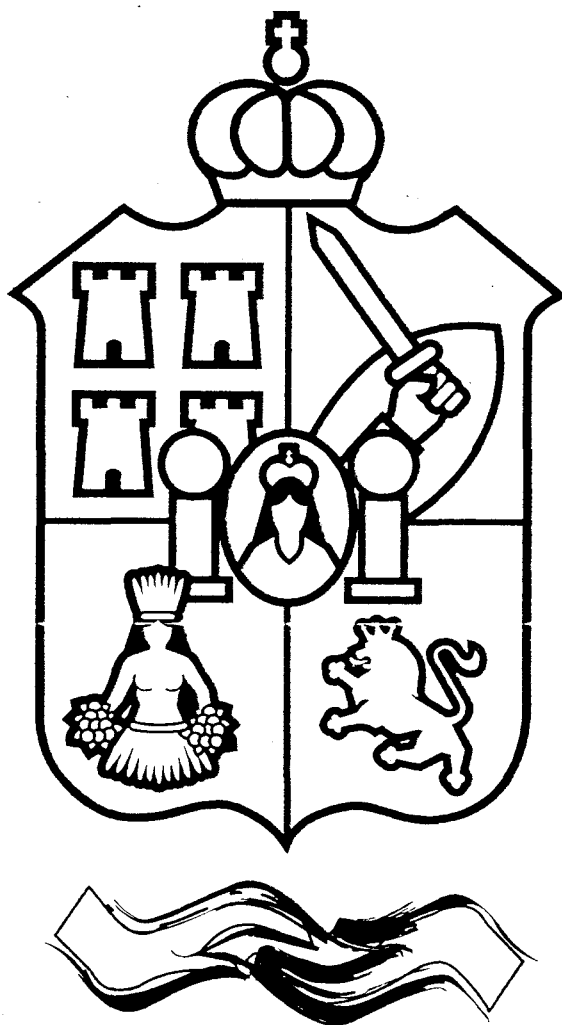
AUDITOR.

- Realiza las actividades de auditorías programadas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y a la normatividad vigente en el Instituto siguiendo las instrucciones específicas.
- Participar en la revisión y análisis de la aplicación de las partidas de acuerdo al marco normativo del Instituto.
- Coadyuvar con el Jefe de Departamento respectivo para el cumplimiento de los procedimientos administrativos en materia de auditoría interna.
- Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arquezos de caja, etc.
- Constatar la correcta integración de papeles de trabajo y expedientes vinculados con la documentación e información relativa a sus áreas.
- Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.

- 
- Elaborar papeles de trabajo.
 - Participar en la organización de los diferentes eventos que realiza la Unidad.
 - Elaborar informes sobre las actividades encomendadas.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
 - Las demás que le confiera la Contralora General.
- 

AUXILIAR NIVEL DEPARTAMENTO.

- 
- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia de las áreas responsables de su trámite y atención.
 - Elaborar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
 - Atender y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados al Dirección.
 - Tramitar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención.
 - Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos correspondientes.
 - Llevar el control de llamadas telefónicas y de citas del jefe inmediato.
 - Llevar el control del archivo de trámite y concentración de la Dirección.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
 - Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Dirección para la requisición de la información solicitada.
 - Realizar el seguimiento a la comprobación de viáticos y gastos de camino para el pago de los mismos.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia
- 



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.