

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE TAMAULIPAS.

El suscrito Titular del Órgano Interno de Control, **LICENCIADO LUIS GERARDO CHARLES TORRES**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 3, fracción XXI, 10, 15 y 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; 20, fracción III, párrafo 13 y 150, fracción III de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; así como 93, 122 y 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; y de acuerdo con los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción; en la misma se establecieron nuevos paradigmas en materia de fiscalización, así como de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y de los particulares. De igual forma, en el Artículo Cuarto Transitorio de la misma, se precisó que las legislaturas de los estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes en materia de combate a la corrupción.

SEGUNDO.- Que el 5 de abril de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la correlativa reforma a la Constitución Política del Estado, que incorporó, en el ámbito local, las disposiciones del régimen competente en tales materias. Asimismo, se previó, en el artículo 20, fracción III, párrafo 13, de la misma Constitución Local, que dentro del Instituto Electoral de Tamaulipas¹, se constituyera un Órgano Interno de Control² con autonomía técnica y de gestión, características que implican, entre otras, la capacidad para regir su

¹ En adelante IETAM

² En adelante *Órgano Interno*.

actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo acuerdos y lineamientos de regulación y actuación bajo el respeto de la Constitución, la ley, así como en cumplimiento estricto a los principios rectores de la función electoral, facultado para la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto.

TERCERO.- Que el IETAM es un organismo público y autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria; tiene la misión de organizar las elecciones en el Estado; asume su función con apego a los principios rectores institucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; además de atender de manera permanente el mandato de ley relativo al desarrollo de las actividades de educación cívica, promoción y divulgación de la cultura democrática.

CUARTO.- Que el IETAM, tal y como se precisó, a través del Órgano Interno, es competente para prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos u omisiones de las personas servidoras públicas que laboran en dicho órgano autónomo, que constituyan responsabilidades administrativas. Además, tiene como funciones las de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos que se otorguen al IETAM, así como fungir como Autoridad Garante en materia de transparencia. Por lo que, la actuación del Órgano Interno debe atender sus propias necesidades y requerimientos.

QUINTO.- Que el Órgano Interno, para el ejercicio de sus atribuciones, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, ello atento a lo establecido en el artículo 122 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

SEXTO.- Que, por tanto, la autonomía de la gestión del Órgano Interno debe regir como principio fundamental para hacer efectiva la independencia de su función.

SÉPTIMO.- Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 126 de la Ley Electoral, la persona titular del Órgano Interno de Control tendrá, entre otras, la atribución para establecer las normas para el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVO.- Que el 2 de abril de 2024 se emitió el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 44, de fecha 10 de ese mismo mes y año.

NOVENO.- Que el 8 de julio de 2025, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, las cuales se publicaron en el Periódico Oficial del Estado número 83, del 10 de julio de 2025.

DÉCIMO.- Que el 3 de septiembre de 2025, se emitieron las reformas y adiciones al Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 111 de fecha 16 de septiembre de 2025, modificando, entre otras cuestiones, su denominación.

DÉCIMO PRIMERO.- Que el 28 de abril de 2026, se emitieron reformas y adiciones al Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 54 de fecha 6 de mayo de 2026.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que el 10 de junio de 2026, el Congreso del Estado de Tamaulipas aprobó el Decreto legislativo Número 66-1100, a través del cual se designa al suscrito Luis Gerardo Charles Torres como titular del Órgano Interno, con efectos a partir del 15 de junio

de 2026; mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas edición vespertina número 69, de la fecha ya referida.

Por lo que, tengo a bien expedir el presente Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, de conformidad con los artículos 41, Base V, apartado C; 109, fracción III; 116, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. De igual manera, 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como 3, fracción XXI; 10; 15; y 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. Además, 20, fracción III, párrafo 13; y 150, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas. Asimismo, 93; 122; y 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas. Lo anterior, con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas es una instancia dotada de autonomía técnica y de gestión, encargada de ejercer las atribuciones constitucionales y legales en materia de prevención, control interno, fiscalización, responsabilidades administrativas, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme al ámbito de competencia que le reconocen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

El adecuado ejercicio de estas atribuciones requiere contar con un marco reglamentario claro, sistemático y funcional, que determine la organización interna del Órgano, distribuya las competencias entre las unidades que lo integran y establezca las reglas administrativas necesarias para la gestión, registro, turno, integración, resguardo y seguimiento de los asuntos de su competencia.

La evolución constante del orden jurídico hace necesario revisar periódicamente las disposiciones reglamentarias institucionales, a efecto de fortalecer su armonización con las leyes generales y estatales que regulan directamente cada materia. Esta actualización

responde a una labor de mejora normativa orientada a proporcionar mayor claridad y certeza en la identificación y aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen la actuación del Órgano Interno de Control.

Este nuevo Reglamento permite adoptar ahora una técnica reglamentaria más sencilla, ordenada y dinámica, basada en la remisión directa a las disposiciones legales correspondientes sin la excesiva reproducción de disposiciones sustantivas y adjetivas contenidas directamente en las leyes de la materia.

La reproducción reglamentaria de normas previstas en una ley puede generar un ensanchamiento innecesario del ordenamiento y obligar a realizar adecuaciones posteriores cada vez que se modifica la legislación de origen. Por ello, resulta conveniente que el Reglamento se concentre en las materias propias del Órgano Interno de Control, como su organización, la distribución interna de atribuciones, la identificación de las autoridades competentes y las reglas administrativas necesarias para el ejercicio ordenado de sus funciones.

Con ello, se reconoce la jerarquía normativa de las leyes y se permite que las disposiciones sustantivas y procesales sean observadas en los términos establecidos por el legislador, sin reproducirlas, modificarlas o adicionarles requisitos mediante una disposición reglamentaria. Con ello se fortalece el principio de legalidad y se brinda mayor certeza jurídica a las autoridades, a las personas servidoras públicas, a las partes de los procedimientos y a la ciudadanía en general.

Esta técnica también favorece una aplicación normativa uniforme, pues permite identificar con claridad que el Reglamento cumple una función orgánica, competencial y administrativa, acorde con su naturaleza y posición dentro del sistema de fuentes.

En ese sentido, el nuevo ordenamiento mantiene la competencia institucional del Órgano Interno de Control en materia de fiscalización, de responsabilidades administrativas y de autoridad garante.

Cabe mencionar que las disposiciones que se emiten no sustituyen las reglas procesales previstas en las leyes, sino que facilitan su aplicación ordenada dentro de la estructura institucional.

Es preciso dejar asentado que la actualización reglamentaria no afecta la continuidad de las investigaciones, procedimientos o asuntos que se encuentren en trámite. Las disposiciones sustantivas y adjetivas que determinan las faltas, sanciones, etapas procesales, formalidades, términos y derechos de las partes provienen directamente de las leyes correspondientes, por lo que la expedición del nuevo Reglamento no modifica el fundamento legal conforme al cual deben conducirse y resolverse dichos asuntos.

En consecuencia, todos los asuntos iniciados con anterioridad continuarán su tramitación sin necesidad de una nueva radicación. Las actuaciones válidamente realizadas conservarán sus efectos jurídicos, los plazos y términos que se encuentren transcurriendo continuarán computándose desde la fecha en que hubieren iniciado, y los expedientes permanecerán ante las autoridades que conserven competencia conforme a la legislación aplicable.

Con esta actualización se consolida un Reglamento más claro, accesible y sistemático; se simplifica su redacción; se evitan reproducciones normativas innecesarias; se facilita su consulta y aplicación; se fortalece la seguridad jurídica; y se permite que las futuras modificaciones legales se incorporen directamente al marco de actuación del Órgano Interno de Control, sin necesidad de reformar reiteradamente disposiciones reglamentarias que se limitaban a reproducirlas.

En suma, la expedición del nuevo Reglamento constituye un ejercicio de armonización, simplificación y fortalecimiento institucional. Su contenido reconoce la jerarquía normativa de las leyes aplicables, delimita con claridad la función orgánica y administrativa del Reglamento, preserva las competencias del Órgano Interno de Control y garantiza la continuidad y validez de los asuntos en trámite.

Por las consideraciones expuestas, se estima jurídicamente procedente expedir el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, como instrumento normativo actualizado para orientar su organización y funcionamiento, fortalecer el ejercicio de sus atribuciones y brindar mayor claridad y certeza jurídica en la aplicación de las disposiciones que rigen su actuación, quedando como sigue:

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE TAMAULIPAS.**

**LIBRO PRIMERO
GENERALIDADES**

**TÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Primero
Del objeto del reglamento y ámbito de aplicación**

Objeto.

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer las atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- II. Determinar los mecanismos y procedimientos para que las personas obligadas conforme a la legislación aplicable cumplan las obligaciones que derivan de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas, la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, el Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas y demás ordenamientos legales aplicables;

- III. Establecer la organización, distribución de competencias y reglas administrativas internas para el ejercicio del Órgano Interno en materia de responsabilidades administrativas; y
- IV. Determinar la organización y competencia interna de las atribuciones que correspondan al Órgano Interno como Autoridad Garante en materia de transparencia, sujetando los procedimientos a las leyes aplicables.

Aplicación.

Artículo 2. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas y, en lo conducente, para las demás personas que intervengan en los actos, procedimientos o asuntos competencia del Órgano Interno de Control.

Para efectos del presente Reglamento, se considerará persona servidora pública del IETAM a quien desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, de manera permanente o eventual, en términos de la legislación aplicable.

La aplicación e interpretación administrativa del presente Reglamento corresponderá al Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo Segundo

Glosario

Glosario.

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

- I. **Autoridad Garante.** El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;

- II. **Auditoría Interna.** La fiscalización que realice el personal del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas a las demás áreas de dicho órgano electoral;
- III. **Autoridad Investigadora.** Aquella que, en el ámbito de su competencia, es la encargada de investigar y calificar la presunta falta administrativa, así como elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- IV. **Autoridad Resolutora.** Aquella que, en el ámbito de su competencia, determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, impone las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- V. **Autoridad Substanciadora.** Aquella que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- VI. **Auditoría Superior.** La Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Expediente de Investigación.** Expediente que integra la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas al tener conocimiento, mediante denuncia, queja o por cualquier medio idóneo, de un hecho posiblemente constitutivo de falta administrativa, en el que se realiza la investigación correspondiente a fin de determinar, en su caso, la acreditación de la infracción administrativa y la presunta responsabilidad del servidor público implicado o la inexistencia de elementos suficientes que acrediten la falta administrativa;
- VIII. **Código.** Código de Ética y Conducta del Instituto Electoral de Tamaulipas;

-
- IX. Comité Coordinador.** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Constitución Local.** Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- XI. Declaración de Intereses.** Es la manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, que contiene la información de la persona servidora pública que conforme a la ley está obligada a proporcionar al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, la información referente a los intereses personales, familiares o de negocios, para garantizar la imparcialidad, legalidad y objetividad de las funciones que desempeña;
- XII. Declaración Patrimonial.** Es la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la persona servidora pública, a través de la cual el Instituto Electoral de Tamaulipas conoce y registra los ingresos, percepciones económicas, bienes inmuebles y en general el patrimonio de las personas sujetas obligadas;
- XIII. Entrega-Recepción.** El acto mediante el cual la persona servidora pública que concluye su función hace entrega, a quien la sustituya, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados con motivo del empleo, cargo o comisión que concluye;
- XIV. IETAM.** Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XV. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.** El instrumento en el que la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas describe los hechos relacionados con la falta administrativa, exponiendo las pruebas, fundamentos y motivos para la demostración tanto de dicha infracción, como de la presunta responsabilidad de la persona servidora pública implicada;
- XVI. Ley Electoral.** Ley Electoral del Estado de Tamaulipas;

- XVII. Ley General.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Ley General de Protección de Datos.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIX. Ley General de Transparencia.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Ley de Protección de Datos Personales.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
- XXI. Ley de Responsabilidades.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- XXII. Ley de Transparencia.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XXIII. Órgano Interno.** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXIV. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.** Procedimiento por el cual se substancia y resuelve la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas contempladas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XXV. Reglamento.** Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXVI. Tribunal.** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
- XXVII. Unidad de Auditoría.** Unidad de Auditoría del Órgano Interno;
- XXVIII. Unidad de Investigación.** Unidad de Investigación del Órgano Interno;
- XXIX. Unidad de Substanciación.** Unidad de Substanciación del Órgano Interno; y

XXX. Unidad Técnica de Transparencia. Unidad Técnica de Transparencia del Órgano Interno de Control.

Capítulo Tercero

De la jornada laboral y horarios de atención del Órgano Interno

Jornada laboral.

Artículo 4. La jornada laboral del personal del Órgano Interno será de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 16:00 horas, excepto durante el proceso electoral, en el que la jornada de trabajo será de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas; y los sábados, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, sin perjuicio del horario extraordinario que, por las cargas de trabajo, resulte necesario cubrir.

La persona titular del Órgano Interno podrá modificar la jornada y el horario laborales según las necesidades o circunstancias del servicio, pudiendo establecer jornadas escalonadas. También podrá autorizar jornadas u horarios especiales al personal cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Días hábiles.

Artículo 5. Son hábiles todos los días del año, con excepción de sábados, domingos y días festivos que señale el calendario oficial, aquellos establecidos en el Reglamento Interno del IETAM y los que mediante acuerdo del Órgano Interno se determinen.

Las personas titulares del Órgano Interno, de la Unidad de Auditoría, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Substanciación y de la Unidad Técnica de Transparencia del Órgano Interno podrán habilitar días y horas para efectos de la actuación del personal adscrito a dicho Órgano Interno y del desarrollo de las diligencias, en atención a sus funciones y a las necesidades del servicio.

Consulta de expedientes.

Artículo 6. El personal de la Unidad de Substanciación deberá estar presente cuando las personas autorizadas o las que sean parte de un Procedimiento de

Responsabilidad Administrativa deseen consultar los expedientes relativos. Dicha consulta se llevará a cabo en las oficinas que ocupa el Órgano Interno, dentro de los días hábiles que señala el presente Reglamento, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

LIBRO SEGUNDO ÓRGANO INTERNO

TÍTULO PRIMERO DE SUS ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES INTERNAS

Capítulo Primero De su competencia, autonomía, principios y presupuesto

Competencia.

Artículo 7. Corresponde al Órgano Interno, por medio de las autoridades correspondientes, la investigación y calificación de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas del IETAM; el inicio y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y la resolución, imposición y ejecución de las sanciones que corresponden a faltas administrativas no graves, de acuerdo con lo establecido en la Ley General, así como en la Ley de Responsabilidades. De igual manera, le compete resolver recursos de revisión contra respuestas en materia de transparencia, así como imponer medidas de apremio y sanciones, en calidad de Autoridad Garante, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Ley de Transparencia.

El Órgano Interno, en el ejercicio de sus atribuciones, implementará acciones o mecanismos a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades o faltas administrativas en términos de lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades. Asimismo, revisará el ingreso, egreso, manejo y aplicación de los recursos públicos que se otorguen al IETAM.

Autonomía.

Artículo 8. Para su organización y funcionamiento, el Órgano Interno ejercerá sus atribuciones con autonomía técnica y de gestión, sin depender de criterios u opiniones de terceras personas.

Principios.

Artículo 9. Las personas que integren el Órgano Interno sujetarán su actuación a los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, honradez, confidencialidad, disciplina, certeza, congruencia, documentación, eficacia, excepcionalidad, exhaustividad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia y perspectiva de género, así como los que se establezcan en el Código, lineamientos y demás normas aplicables.

Presupuesto.

Artículo 10. Corresponde al titular del Órgano Interno elaborar su proyecto de presupuesto de egresos que será acorde a las necesidades del servicio que presta y deberá ser remitido a la persona titular de la Presidencia del Consejo General del IETAM para los efectos conducentes, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de dicho Instituto y demás disposiciones aplicables.

En caso de que el presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado para el IETAM fuera objeto de alguna variación, el que deba corresponder para el Órgano Interno será revisado por la persona titular de este, con la persona titular de la Presidencia del Consejo General del IETAM, a efecto de procurar que se garantice el correcto funcionamiento del Órgano Interno.

Capítulo Segundo

De su estructura

Conformación del Órgano Interno.

Artículo 11. Para su funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno contará, al menos, con la siguiente estructura:

- I. Titular del Órgano Interno;
- II. Unidad de Auditoría;
- III. Unidad de Investigación;
- IV. Unidad de Substanciación; y
- V. Unidad Técnica de Transparencia.

El Órgano Interno contará además con el personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones, el cual deberá ajustarse al presupuesto asignado. Asimismo, podrá gestionar la incorporación de nuevas plazas laborales que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Órgano Interno o incorporación de figuras eventuales por motivos de las cargas laborales derivadas del proceso electoral.

La Unidad de Auditoría, la Unidad de Investigación, la Unidad de Substanciación y la Unidad Técnica de Transparencia, a que se refiere este artículo, contarán, cada una, con una persona titular, cuyo nombramiento será expedido por la persona titular del Órgano Interno.

Las personas titulares de las unidades y su personal correspondiente serán designadas y designados por la persona titular del Órgano Interno y, a su vez, podrán ser removidas y removidos por esta última.

Apoyo de personal.

Artículo 12. La Unidad de Auditoría, la Unidad de Investigación, la Unidad de Substanciación y la Unidad Técnica de Transparencia brindarán el apoyo que, para el ejercicio de las funciones encomendadas, requiera el titular del Órgano Interno.

Con independencia de la estructura del Órgano Interno y del apoyo que su personal deba prestar a su titular, en términos de la Ley Electoral, de considerarse necesario y a petición

de este, cualquiera de las áreas auditables, en los asuntos relacionados con estas, deberá también prestarle el apoyo que dicho servidor público requiera para el debido ejercicio de sus actividades.

Perfiles.

Artículo 13. Para ser titular de la Unidad de Auditoría o de la Unidad de Investigación del Órgano Interno, se requiere tener la profesión de Licenciado en Derecho, Contador Público o profesión afín.

Para ser titular de la Unidad de Substanciación del Órgano Interno, se requiere contar con la profesión de Licenciado en Derecho o profesión afín.

Para ser titular de la Unidad Técnica de Transparencia del Órgano Interno, se requiere preferentemente contar con la profesión de Licenciado en Derecho.

En todos los casos deberán contar con título legalmente expedido y registrado en las instancias correspondientes. Ello sin perjuicio de acreditar los requisitos que para tal efecto se establezcan en la normativa correspondiente.

Personal eventual.

Artículo 14. La persona titular del Órgano Interno podrá solicitar la contratación de personal eventual cuando la carga de trabajo lo requiera, así como para la fiscalización y los procedimientos que se deriven de sus funciones.

Capítulo Tercero

De las atribuciones de los cargos

Atribuciones de la persona titular del Órgano Interno.

Artículo 15. La persona titular del Órgano Interno tendrá, además de las establecidas en la Ley General, en la Ley de Responsabilidades, en la Ley Electoral, en la Ley General de Transparencia y en la Ley de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno que practicará a las unidades administrativas del IETAM;
- II. Autorizar los lineamientos, manuales y demás normativa interna, para el debido cumplimiento de la legislación aplicable;
- III. Aplicar las normas y lineamientos generales que emita en materia de control interno y evaluación de la gestión, fiscalización y atención de denuncias, sin perjuicio de las existentes en las disposiciones legales y normativas relativas;
- IV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- V. Proponer criterios de orientación y cursos de capacitación para las personas servidoras públicas del IETAM, a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- VI. Guardar estrecha coordinación y seguimiento en relación con los asuntos y demás pedimentos de información que le turne o solicite la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas;
- VII. Asistir, cuando así se estime necesario, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General del IETAM para efectos de seguimiento y eventual toma de acciones propias de su esfera de competencia;
- VIII. Impulsar la adopción de las medidas necesarias para el fortalecimiento del desempeño institucional y el control interno;
- IX. Programar, ordenar e instruir la realización de auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del IETAM;

- X. Dar seguimiento a la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control y, en su caso, a las que promuevan instancias fiscalizadoras externas cuando así se le solicite;
- XI. Recibir las denuncias o quejas por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas del IETAM, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, y turnarlas a la Autoridad Investigadora competente para los efectos legales correspondientes;
- XII. Coordinar el ejercicio institucional de las atribuciones del Órgano Interno en materia de responsabilidades administrativas, cuya investigación corresponderá a la Unidad de Investigación; la substanciación, a la Unidad de Substanciación; y la resolución de los procedimientos por faltas administrativas no graves, a la persona titular del Órgano Interno, en su carácter de Autoridad Resolutora, conforme a la Ley General, la Ley de Responsabilidades y el presente Reglamento.

La coordinación referida será de carácter orgánico y administrativo y no facultará a la persona titular para instruir el sentido de sus determinaciones ni intervenir en actuaciones que comprometan su autonomía técnica, imparcialidad o separación funcional;

- XIII. Vigilar que los procedimientos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares sean tramitados y remitidos por la Autoridad Substanciadora al Tribunal, en los términos y oportunidades previstos por la Ley, sin intervenir en el ejercicio de sus atribuciones procesales;
- XIV. Solicitar, recibir y resguardar, por conducto de la Unidad de Auditoría, en los términos establecidos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y constancia de presentación de declaración fiscal por parte de las personas sujetas obligadas de acuerdo con la legislación aplicable;

- XV.** Recibir las denuncias por hechos presuntamente constitutivos de falta administrativa, derivados de las declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las personas servidoras públicas del IETAM y turnarlas a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno para los efectos legales correspondientes;
- XVI.** Recibir y turnar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno para su trámite las quejas formuladas con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tenga celebrados el IETAM con particulares adjudicados en los procedimientos de contratación previstos en la normatividad aplicable;
- XVII.** Abstenerse de imponer sanciones a un servidor público del IETAM, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que para tal fin establecen la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
- XVIII.** Poner en conocimiento de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o del Ministerio Público competente cualquier hecho que la ley señale como delito de los que tenga noticia o, en su caso, instar a la Secretaría Ejecutiva que ostenta la representación legal del IETAM, la formulación de denuncia o querrela cuando detecte cualquier conducta que pueda ser constitutiva de delito;
- XIX.** Realizar certificaciones en el desarrollo y ejercicio de sus funciones;
- XX.** Verificar el cumplimiento y apego a la normatividad vigente que en materia de manejo, aplicación, custodia y administración de recursos humanos, financieros y materiales deben observar las Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales que se instalen para el desarrollo del Proceso Electoral, evaluando eventualmente los resultados de su gestión en la aplicación de dichos recursos y controles internos establecidos;

- XXI.** Resolver el recurso de revocación interpuesto contra las resoluciones en las que se imponga sanción administrativa a cualquier servidor público del IETAM, así como intervenir y dar seguimiento, por sí mismo o a través de representante, a los trámites contenciosos en los que el Órgano Interno sea parte ante órganos jurisdiccionales, al igual que proceder al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los mismos;
- XXII.** Asistir a las reuniones y/o sesiones de los órganos colegiados de los que sea integrante;
- XXIII.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de Contratación Pública para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes o bien aleatorias de ser el caso;
- XXIV.** Requerir a las unidades administrativas del IETAM y, en su caso, a las dependencias y entidades externas al mismo, la información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
- XXV.** Otorgar la asesoría en el ámbito de su competencia que le requieran las unidades administrativas del IETAM;
- XXVI.** Intervenir y supervisar, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas y con los lineamientos que para tal efecto emita, en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del IETAM;
- XXVII.** Comisionar, en su caso, a la persona titular de la Unidad de Auditoría, para que, en su representación, intervenga en calidad de autoridad supervisora en los actos protocolarios de los procesos de entrega-recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- XXVIII.** Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas del IETAM cuando, derivado de la atención de los asuntos de su competencia, así se determine;
- XXIX.** Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones;
- XXX.** Gestionar las plazas laborales que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Órgano Interno;
- XXXI.** Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, los ordenamientos que le resulten aplicables, derivados de la Ley General, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- XXXII.** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones del IETAM, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia;
- XXXIII.** Imponer las medidas de apremio y sanciones según corresponda, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Ley de Transparencia;
- XXXIV.** Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, de conformidad con la política nacional de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XXXV.** Brindar la capacitación al personal y apoyo técnico al Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXXVI.** Establecer políticas de transparencia en el Instituto, con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;

- XXXVII.** Suscribir convenios de colaboración con las personas particulares, organizaciones de la sociedad civil, académicas o con sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos sean de interés público o de relevancia social;
- XXXVIII.** Suscribir convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia con sentido social;
- XXXIX.** Suscribir convenios de colaboración con otras autoridades garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XL.** Promover la igualdad sustantiva;
- XLI.** Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad del IETAM, por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia, Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables;
- XLII.** Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica dentro del IETAM;
- XLIII.** Emitir recomendaciones al IETAM, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XLIV.** Promover la digitalización de la información pública en posesión del IETAM y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional;
- XLV.** Conocer, sustanciar y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos de revisión interpuestos por las personas titulares, en los términos establecidos por la Ley General de Protección de Datos y Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XLVI.** Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XLVII.** Hacer del conocimiento del Consejo General la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable;
- XLVIII.** Vigilar, en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia dentro del IETAM;
- XLIX.** Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas en el IETAM;
- L.** Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- LI.** Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales dentro del Instituto; y
- LII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Atribuciones de la persona titular de la Unidad de Auditoría.

Artículo 16. La persona titular de la Unidad de Auditoría tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la unidad a su cargo, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno;
- II.** Proponer a la persona titular del Órgano Interno el programa de trabajo anual para la revisión y fiscalización de los recursos que ejercen las áreas y órganos del IETAM, así como las acciones de verificación específica que resulten necesarias,

manteniéndolo informado de su seguimiento, avance y resultados, planteando, de ser el caso, los ajustes pertinentes;

- III. Asegurarse de que la configuración de la normatividad, procesos y procedimientos aplicables internos en materia de administración de los recursos públicos del IETAM, guarde concordancia en lo conducente con los principios rectores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, austeridad, rendición de cuentas, difusión de la información financiera, perspectiva de género, evaluación del desempeño institucional y demás que resultaren aplicables;
- IV. Organizar el proceso de verificación física y documental de los bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados por el IETAM, para comprobar su correcta aplicación;
- V. Revisar permanentemente el sistema de control interno del IETAM y sugerir a la persona titular del Órgano Interno la mejora y/o modificación de los mecanismos existentes, o bien, establecer adicionales como resultado de las revisiones;
- VI. Informar periódicamente a la persona titular del Órgano Interno respecto de inconsistencias detectadas en la documentación comprobatoria y/o justificatoria del gasto, y cualquier otra detectada, como resultado de los trabajos de auditoría y/o verificación del control interno realizados, a efecto de acordar y definir sobre el contenido y alcances de las observaciones y/o recomendaciones que sea procedente emitir;
- VII. Revisar, previo a turnar a la persona titular del Órgano Interno, que la documentación comprobatoria y justificatoria de los gastos del IETAM, se ajuste a las diversas disposiciones normativas, y una vez concluida dicha revisión, rubricar el formato interno como constancia de la revisión efectuada;
- VIII. Coordinar las actividades del personal auditor para realizar la puntual intervención en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidoras públicas que corresponda;

- IX.** Supervisar las actividades del personal auditor del Órgano Interno;
- X.** Revisar y verificar la ejecución de los procedimientos de contratación pública del IETAM para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia y, en su caso, realizar las verificaciones a que haya lugar;
- XI.** Realizar certificaciones en el desarrollo y ejercicio de sus funciones;
- XII.** Solicitar, recibir y resguardar en los términos establecidos en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, la declaración de situación patrimonial y de intereses; y constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas del IETAM, incluyendo las del personal del Órgano Interno;
- XIII.** Dar seguimiento al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal; además, tener bajo su custodia el padrón de sujetos obligados, de acuerdo con lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades;
- XIV.** Revisar, de forma aleatoria, el contenido de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, a fin de constatar que el patrimonio declarado por las personas servidoras públicas corresponda con su ingreso declarado, para el confiable seguimiento de la evolución de su situación patrimonial;
- XV.** Planear, programar, organizar, ejecutar y supervisar la Auditoría Interna que realice el Órgano Interno con el objeto de revisar los estados financieros, resultados de operación, ejercicio de los recursos públicos, la utilización de los recursos materiales y presupuestales del IETAM; así como para revisar los procesos y procedimientos que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones de acuerdo con las

facultades y obligaciones establecidas en la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables;

- XVI.** Verificar la justificación de las compras o arrendamientos de vehículos para el transporte o traslado de las personas servidoras públicas del IETAM;
- XVII.** Participar, en su caso, en representación del Órgano Interno en calidad de autoridad supervisora, en los actos protocolarios de los procesos de entrega-recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Participar, ya sea de manera presencial o virtual, en los cursos de inducción para las personas de nuevo ingreso del IETAM, impartidos por las áreas del IETAM, a fin de exponer lo relativo a la obligación de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses;
- XIX.** Realizar la revisión normativa a la que se refiere el presente Reglamento;
- XX.** Celebrar en calidad de testigo o enlace del Órgano Interno, junto con la persona titular del mismo, cuando ésta así lo determine, los convenios de colaboración con las instituciones o autoridades que se requieran;
- XXI.** Hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora los hechos u omisiones que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, pudieran constituir faltas administrativas, acompañando las constancias, documentación y demás elementos disponibles relacionados con el hallazgo, sin prejuzgar sobre su existencia, calificación o responsabilidad de persona alguna, e informar de dicha remisión a la persona titular del Órgano Interno; y
- XXII.** Las demás que determinen las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno.

Atribuciones de la persona titular de la Unidad de Investigación.

Artículo 17. La persona titular de la Unidad de Investigación tendrá, además de las establecidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la unidad a su cargo, conforme a sus atribuciones legales;
- II. Diseñar acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o particulares;
- III. Conocer de las denuncias o quejas en contra de las personas servidoras públicas del IETAM en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades; controlar su registro, así como llevar el seguimiento actualizado de los expedientes correspondientes; e informar a la persona titular del Órgano Interno sobre la recepción de dichas denuncias o quejas;
- IV. Coordinar la investigación por los actos u omisiones que impliquen cualquier posible irregularidad de que tenga conocimiento, en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de dicho Instituto, la cual pudiera implicar la comisión de una falta administrativa;
- V. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- VI. Garantizar, proteger y mantener con carácter confidencial la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones y soliciten su anonimato;
- VII. Solicitar a las autoridades competentes o a cualquier persona física o moral la información o documentación correspondiente para la debida investigación que en cada caso se realice, en los términos de las disposiciones aplicables;

- VIII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, así como en el Reglamento para el cumplimiento de sus determinaciones;
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y la Ley de Responsabilidades señalen como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- X. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para presentarlo a la Unidad de Substanciación;
- XI. Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del Expediente de Investigación, cuando de su resultado no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad de la persona servidora pública, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XII. Ordenar la conclusión y archivo del expediente de investigación, cuando del resultado de la misma se adviertan elementos suficientes para demostrar la inexistencia de falta administrativa en los hechos indagados;
- XIII. Recibir el escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad contra el acuerdo o resolución que califique la falta administrativa o que determine la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y darle el trámite correspondiente conforme a la Ley General y a la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Denunciar, previo informe a la persona titular del Órgano Interno, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante el Ministerio Público competente, cualquier hecho que la ley señale como delito y se advierta durante la investigación;

- XV. Ser el enlace operativo con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVI. Capturar, en su caso, la información correspondiente para su registro en los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XVII. Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de investigación;
- XVIII. Realizar certificaciones en el desarrollo y ejercicio de sus funciones; y
- XIX. Las demás que determinen las leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno.

Atribuciones de la persona titular de la Unidad de Substanciación.

Artículo 18. La persona titular de la Unidad de Substanciación tendrá, además de las establecidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad a su cargo, conforme a sus atribuciones legales;
- II. Revisar y analizar los Expedientes de Investigación y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Unidad de Investigación;
- III. Elaborar el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, el que determine la no presentación de este; así como el acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en las etapas y hasta el momento procesal que corresponda conforme a la Ley General y a la Ley de Responsabilidades; tratándose de faltas graves y faltas de particulares,

realizará las actuaciones legalmente previstas y remitirá el expediente al Tribunal competente;

- V. Coordinar el emplazamiento de la persona presunta responsable, fijar la fecha de la audiencia inicial y celebrar la misma;
- VI. Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables, vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- VII. Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones, sean fidedignos;
- VIII. Tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes e incidentes de medidas cautelares conforme a la Ley General y a la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Autoridad Resolutora;
- IX. Elaborar los proyectos del acuerdo en el que se declare la improcedencia o el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como en el que se admita o rechace la intervención del tercero interesado;
- X. Hacer uso de las medidas de apremio previstas en la Ley General, en la Ley de Responsabilidades y en el Reglamento, para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XI. Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de substanciación;

- XII.** Denunciar, previo informe a la persona titular del Órgano Interno, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante el Ministerio Público competente, cualquier hecho que la ley señale como delito, y que se advierta durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XIII.** Coordinar la defensa legal de los actos y acuerdos del Órgano Interno e intervenir y dar seguimiento a los trámites y asuntos contenciosos, ante las diversas autoridades federales, en los que el Órgano Interno sea parte, previa instrucción por parte de la persona titular del Órgano Interno;
- XIV.** Llevar el registro para los efectos legales que se requieran de las personas servidoras públicas del IETAM que hayan sido sancionadas administrativamente mediante resolución firme;
- XV.** Realizar certificaciones en el desarrollo y ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Atender las solicitudes de transparencia que involucren al Órgano Interno;
- XVII.** Elaborar los proyectos de los acuerdos, dictámenes y normativa que se requieran para el funcionamiento del Órgano Interno;
- XVIII.** Participar, ya sea de manera presencial o virtual, en los cursos de inducción para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso del IETAM, impartidos por las diversas áreas del IETAM, a fin de exponer lo relativo a las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del IETAM;
- XIX.** Participar, en su caso, en representación del Órgano Interno en calidad de autoridad supervisora, en los actos protocolarios de los procesos de entrega-recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento;

- XX. Celebrar en calidad de testigo o enlace del Órgano Interno, conjuntamente con la persona titular de este, los convenios de colaboración con las instituciones o autoridades que se requieran; y
- XXI. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno.

Atribuciones de la persona titular de la Unidad Técnica de Transparencia.

Artículo 19. La persona titular de la Unidad Técnica de Transparencia tendrá, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y en la Ley de Transparencia, las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) En materia de transparencia y acceso a la información pública:

- I. Auxiliar a la Autoridad Garante en el conocimiento, substanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares y de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Ley de Transparencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad a su cargo, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno;
- III. Proponer a la persona titular del Órgano Interno el procedimiento para la vigilancia de la publicación de las obligaciones de transparencia por parte de la Unidad Técnica de Transparencia, a través de la revisión aleatoria o muestral y periódica al portal de Internet del Instituto;
- IV. Informar periódicamente a la persona titular del Órgano Interno de Control de las inconsistencias detectadas en las revisiones a la Plataforma de Transparencia;

- V. Fomentar la difusión proactiva de información del Instituto que sea de interés público;
- VI. Realizar certificaciones en el desarrollo de las funciones de la Autoridad Garante; y
- VII. Las demás atribuciones que le confieran la persona titular del Órgano Interno y las disposiciones aplicables.

b) En materia de protección de datos personales:

- I. Promover, fomentar y difundir la cultura de protección de datos personales en el Instituto;
- II. Auxiliar a la Autoridad Garante en el conocimiento, substanciación y resolución de los recursos de revisión interpuestos por las personas titulares en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Auxiliar a la Autoridad Garante en la vigilancia y verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, conforme a las leyes aplicables; y
- IV. Las demás atribuciones que le confieran la persona titular del Órgano Interno y las demás disposiciones aplicables.

Atribuciones de las personas adscritas a la Unidad de Auditoría.

Artículo 20. Las personas que se encuentren adscritas a la Unidad de Auditoría tendrán como funciones y obligaciones la ejecución de las actividades propias de dicha Unidad, así como el apoyo en las auditorías internas y, en su caso, la participación en representación del Órgano Interno, en calidad de autoridad supervisora, en los actos de los procesos de entrega-recepción, en los términos que se establezcan en el Reglamento. De manera específica y de forma enunciativa, toda persona que se encuentre adscrita a esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la revisión de pólizas y documentación comprobatoria de ingresos y egresos del IETAM, incluidas las relativas a los Consejos Municipales o Consejos Distritales, según corresponda, durante los procesos electorales; y una vez verificado que se cumpla con las disposiciones normativas, rubricar el formato interno correspondiente y turnar los documentos a la persona titular de la Unidad de Auditoría para continuar con el trámite correspondiente;
- II. Realizar la captura de las observaciones detectadas;
- III. Presentar a la persona titular de la Unidad de Auditoría un informe de observaciones;
- IV. Elaborar los proyectos de los formatos aplicables y de los manuales o lineamientos de procedimiento requeridos para el óptimo desempeño de las funciones del Órgano Interno;
- V. Presentar a la persona titular de la Unidad de Auditoría para su revisión, los proyectos de la normatividad y de los formatos requeridos;
- VI. Auxiliar en la revisión de la cuenta pública del IETAM;
- VII. Revisar la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampare las operaciones de ingresos y egresos del IETAM;
- VIII. Auxiliar en los procesos de entrega-recepción inicial o final;
- IX. Elaborar y redactar oficios;
- X. Realizar la revisión de expedientes y ubicación física del personal adscrito al IETAM y a los Consejos Municipales y Consejos Distritales, durante el proceso electoral;

- XI. Llevar a cabo la verificación física y documental de los bienes adquiridos o arrendados, obras y servicios contratados del IETAM y de los Consejos Municipales y Consejos Distritales, durante el proceso electoral;
- XII. Llevar a cabo el diagnóstico sobre el sistema de control interno de personal y bienes inventariables;
- XIII. Informar a la persona titular de la Unidad de Auditoría, sobre los resultados de la revisión al control interno del IETAM y proponer la implementación de los controles internos adicionales;
- XIV. Revisar la correcta aplicación de la normatividad interna y, en su caso, dar cuenta a la persona titular de la Unidad de Auditoría;
- XV. Informar inmediatamente a la persona titular de la Unidad de Auditoría sobre los hechos u omisiones que pudieran constituir irregularidades o faltas administrativas, acompañando las constancias y documentación disponibles; y
- XVI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

Atribuciones de las personas adscritas a la Unidad de Investigación.

Artículo 21. Las personas que se encuentren adscritas a la Unidad de Investigación tendrán como funciones y obligaciones la ejecución de las actividades propias de dicha Unidad, así como la investigación de denuncias, requerimientos de información, notificaciones, elaboración de informes, acuerdos e integración de expedientes de investigación. De manera específica y de forma enunciativa, toda persona que se encuentre adscrita a esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de normatividad necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Investigación;

- II. Ejecutar las actividades propias de la Unidad de Investigación;
- III. Auxiliar al titular de la Unidad de Investigación en la atención, trámite e investigación de las denuncias en materia de responsabilidad administrativa;
- IV. Elaborar los proyectos que procedan;
- V. Elaborar y redactar oficios;
- VI. Apoyar en las diligencias y notificaciones a las que haya lugar; y
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

Atribuciones de las personas auxiliares adscritas a la Unidad de Substanciación.

Artículo 22. Las personas auxiliares que se encuentren adscritas a la Unidad de Substanciación tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de normatividad necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Substanciación;
- II. Ejecutar las actividades propias de la Unidad de Substanciación;
- III. Auxiliar al titular de la Unidad de Substanciación en la atención, trámite y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Elaborar los proyectos que procedan, incluido el de resolución;
- V. Elaborar y redactar oficios;
- VI. Apoyar en las diligencias, audiencias y notificaciones;
- VII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

Atribuciones de las personas auxiliares adscritas a la Unidad Técnica de Transparencia.

Artículo 23. Las personas auxiliares que se encuentren adscritas a la Unidad Técnica de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar las actividades propias de la Unidad Técnica de Transparencia;
- II. Auxiliar al titular de la Unidad Técnica de Transparencia en la atención, trámite y resolución de los recursos de revisión contra respuestas en materia de transparencia;
- III. Elaborar proyectos de los acuerdos y resoluciones que procedan;
- IV. Desahogar diligencias, audiencias y notificaciones; y
- V. Las demás atribuciones que le confieran la persona titular del Órgano Interno y las demás disposiciones aplicables.

Certificaciones.

Artículo 24. Las personas que cuenten con el nombramiento, ya sea definitivo o interino, como titular del Órgano Interno, titular de la Unidad de Auditoría, titular de la Unidad de Investigación, titular de la Unidad de Substanciación y titular de la Unidad Técnica de Transparencia podrán expedir certificaciones de todas las diligencias y actuaciones relativas a sus funciones propias dentro del Órgano Interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

Capítulo Cuarto

De los impedimentos y las suplencias

Impedimento por conflicto de interés.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno que se encuentren bajo un conflicto de interés estarán impedidas para conocer de los asuntos que les sean encomendados, por lo que deberán excusarse de hacerlo.

Se entiende por conflicto de interés la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Para determinar los casos en que exista conflicto de interés, deberán tenerse como supuestos para ello, los impedimentos previstos en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.

En caso de no excusarse de conocer asuntos en que estén impedidos, se estará a lo dispuesto en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades.

Conflicto de interés de la persona titular del Órgano Interno.

Artículo 26. Cuando la persona titular del Órgano Interno tenga conocimiento de un posible conflicto de interés en la atención, tramitación o resolución de cualquier asunto en el que deba participar, deberá declararse impedida para conocer del mismo, y corresponderá a la persona titular de la Unidad de Substanciación atender y conocer el asunto en cuestión.

Suplencia por ausencia de la persona titular del Órgano Interno.

Artículo 27. Las ausencias temporales o definitivas de la persona titular del Órgano Interno serán suplidas por la persona titular de la Unidad de Substanciación de dicho órgano, quien ejercerá las mismas facultades, atribuciones y remuneraciones para garantizar la continuidad en las funciones del ente, durante el periodo que persista la ausencia.

Conflicto de interés de las personas titulares de las Unidades.

Artículo 28. En aquellos casos en que se actualice un posible conflicto de interés por parte de la persona titular de la Unidad de Auditoría, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Substanciación o de la Unidad Técnica de Transparencia del Órgano Interno, la persona titular del Órgano Interno designará para suplirla a una persona de las

adscritas a su área, a fin de que lleve a cabo las acciones correspondientes en el asunto respectivo.

Capítulo Quinto

De los programas de trabajo e informes

Programa anual.

Artículo 29. La persona titular del Órgano Interno deberá elaborar un programa operativo anual del propio Órgano Interno, el cual contendrá los trabajos a realizar en el año que corresponda, y en el que se establecerán los objetivos y metas, conforme a la calendarización específica.

Informe de acciones.

Artículo 30. La persona titular del Órgano Interno deberá presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, en los términos previstos por la Ley Electoral.

Capítulo Sexto

De las faltas cometidas por el Órgano Interno

Obstrucción de justicia.

Artículo 31. De acuerdo con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las personas servidoras públicas responsables de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas podrán incurrir en obstrucción de la justicia cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en dichas legislaciones.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO

Capítulo Primero

De los mecanismos de coordinación y prevención de faltas

De las recomendaciones del Comité Coordinador.

Artículo 32. De acuerdo con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, el Órgano Interno deberá valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a fin de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento del IETAM, así como para la prevención de faltas administrativas dentro de este. Además, deberá informar a dicho Comité la atención que se dé a las recomendaciones, sus avances y resultados.

Mecanismos de coordinación.

Artículo 33. El Órgano Interno deberá implementar los mecanismos de coordinación que determine el Comité Coordinador e informar a dicho órgano los avances y resultados que se tengan.

Suscripción de convenios.

Artículo 34. De acuerdo con lo establecido en la Ley General, en la Ley de Responsabilidades, en la Ley General de Transparencia y en la Ley de Transparencia, el Órgano Interno podrá promover la suscripción de convenios de colaboración con las autoridades o instituciones que estime convenientes para el cumplimiento de sus fines.

Capítulo Segundo

De la Auditoría Interna

Objeto y régimen aplicable.

Artículo 35. La auditoría interna es la actividad de fiscalización mediante la cual el Órgano Interno de Control examina y evalúa el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del IETAM, así como sus operaciones, programas, procesos, sistemas de control interno y cumplimiento normativo.

Las auditorías internas se realizarán de conformidad con la legislación aplicable, el presente Reglamento y los lineamientos que para tal efecto emita la persona titular del Órgano Interno.

Finalidades.

Artículo 36. Las auditorías internas tendrán, entre otras, las finalidades siguientes:

- I. Verificar que los recursos públicos se administren y ejerzan conforme a las disposiciones aplicables y a los fines para los cuales fueron autorizados;
- II. Evaluar el cumplimiento de objetivos, metas, programas e indicadores institucionales;
- III. Examinar la existencia y eficacia de los mecanismos de control interno;
- IV. Verificar que las operaciones estén debidamente registradas, justificadas y comprobadas;
- V. Identificar riesgos, deficiencias de control y áreas de oportunidad;
- VI. Promover acciones preventivas y correctivas para mejorar la gestión institucional;
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia presupuestaria, administrativa, contable, patrimonial, archivística y de contratación pública; y
- VIII. Las demás que correspondan conforme a las disposiciones aplicables.

Programación.

Artículo 37. Las auditorías internas podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las auditorías ordinarias podrán integrarse al programa anual de trabajo que autorice la persona titular del Órgano Interno. Las extraordinarias podrán ordenarse cuando se adviertan riesgos relevantes, deficiencias de control, hechos supervenientes o circunstancias que justifiquen su realización.

La programación de auditorías se realizará con base en criterios objetivos de importancia relativa, riesgo, materialidad, antecedentes, impacto institucional y disponibilidad de recursos.

La realización de una auditoría extraordinaria no implicará por sí misma la existencia de una falta administrativa ni prejuzgará sobre la responsabilidad de persona alguna.

Desarrollo y resultados.

Artículo 38. La planeación, orden, inicio, ejecución, documentación, informes, observaciones, recomendaciones, solventación, seguimiento y conclusión de las auditorías internas se regularán en los lineamientos que emita la persona titular del Órgano Interno.

Los resultados de las auditorías podrán dar lugar a recomendaciones preventivas o correctivas, observaciones, solicitudes de aclaración y demás acciones que resulten procedentes.

Cuando de los resultados se adviertan hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, la Unidad de Auditoría lo hará del conocimiento de la Autoridad Investigadora para que proceda conforme a la ley, sin que las observaciones de auditoría impliquen por sí mismas la determinación de responsabilidad administrativa.

Capítulo Tercero

De la revisión normativa

Naturaleza de la revisión normativa.

Artículo 39. La revisión normativa es la actividad preventiva mediante la cual el Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad de Auditoría, verifica que la documentación comprobatoria y justificatoria de los gastos del IETAM que le sea turnada se ajuste a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

La revisión se realizará antes de que la documentación sea sometida a consideración de la persona titular del Órgano Interno.

Objeto de la revisión.

Artículo 40. La revisión normativa tendrá por objeto verificar, según la naturaleza de la operación:

- I. Que la documentación comprobatoria y justificatoria se encuentre integrada conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Que los documentos correspondan al concepto y operación del gasto de que se trate;
- III. Que se encuentren incorporadas las autorizaciones, firmas, constancias y demás elementos documentales exigibles;
- IV. Que la documentación permita identificar el origen, objeto, monto y destino del gasto;
- V. Que la operación se encuentre vinculada con el procedimiento administrativo que corresponda;
- VI. Que no existan inconsistencias, omisiones o contradicciones evidentes entre los documentos presentados; y
- VII. Los demás aspectos de cumplimiento normativo relacionados con las atribuciones del Órgano Interno.

La revisión se efectuará con base en la documentación puesta a disposición del Órgano Interno y no comprenderá la realización de actos que correspondan a las áreas encargadas de generar, integrar, autorizar, registrar o pagar el gasto.

Resultado de la revisión.

Artículo 41. Concluida la revisión normativa, la Unidad de Auditoría procederá de la manera siguiente:

- I. Cuando no advierta inconsistencias u omisiones documentales, turnará la documentación a la persona titular del Órgano Interno para su firma y remisión al área administrativa; o
- II. Cuando advierta inconsistencias, omisiones o posibles incumplimientos normativos, proyectará la nota, cédula o documento correspondiente, en el que propondrá las observaciones o recomendaciones que estime procedentes y lo turnará a la persona titular del Órgano Interno para su firma y remisión al área administrativa, junto con la documentación revisada.

Observaciones y recomendaciones.

Artículo 42. Las observaciones podrán tener por objeto solicitar aclaraciones, complementar la documentación, corregir inconsistencias o adoptar medidas preventivas para fortalecer la integración, comprobación y justificación del gasto.

Las recomendaciones tendrán carácter preventivo y estarán orientadas a mejorar los procesos y controles relacionados con el ejercicio de los recursos públicos.

Efectos de la rúbrica.

Artículo 43. La rúbrica del formato interno dejará constancia de que se efectuó la revisión normativa con base en la documentación presentada y no implicará:

- I. La autorización o aprobación del gasto;
- II. La validación integral de la legalidad de la operación;
- III. La certificación de la autenticidad o veracidad de los documentos;
- IV. La comprobación de la recepción material de los bienes o servicios;

- V. La determinación sobre la suficiencia o disponibilidad presupuestaria;
- VI. La liberación de responsabilidades de las personas que generaron, integraron, tramitaron, autorizaron, registraron o pagaron el gasto; ni
- VII. La transferencia al Órgano Interno de las responsabilidades que correspondan a otras unidades administrativas.

La revisión y rúbrica tampoco limitarán el ejercicio posterior de las atribuciones de auditoría, fiscalización, investigación o determinación de responsabilidades administrativas.

Posibles irregularidades.

Artículo 44. Cuando durante la revisión normativa se adviertan hechos u omisiones que pudieran constituir irregularidades o faltas administrativas, la Unidad de Auditoría dejará constancia de los hechos u omisiones advertidos y los hará del conocimiento de la Autoridad Investigadora para que proceda conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones aplicables.

La existencia de una observación documental no implicará por sí misma la comisión de una falta administrativa ni dará lugar automáticamente al inicio de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Capítulo Cuarto

Del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal

Régimen aplicable.

Artículo 45. La presentación, registro, publicidad, verificación y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de las constancias de presentación de declaración fiscal, se registrarán por la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, las disposiciones emitidas por los órganos competentes del Sistema Nacional Anticorrupción y las demás normas aplicables.

Las disposiciones de este Capítulo son de carácter orgánico y administrativo y no podrán interpretarse en el sentido de modificar los sujetos obligados, modalidades, plazos, formatos, requisitos, procedimientos, faltas administrativas, sanciones o consecuencias jurídicas previstos en la legislación aplicable.

Atribuciones del Órgano Interno.

Artículo 46. Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Administrar y mantener actualizado el padrón de personas declarantes del IETAM;
- II. Inscribir y mantener actualizada, en los sistemas correspondientes, la información de las personas declarantes a su cargo;
- III. Dar seguimiento administrativo a la presentación oportuna de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, de las constancias de presentación de declaración fiscal;
- IV. Implementar los formatos, normas, manuales e instructivos aprobados por las autoridades competentes;
- V. Proporcionar orientación y asistencia técnica para la presentación de las declaraciones, sin intervenir en la determinación de su contenido;
- VI. Realizar las verificaciones aleatorias y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las personas declarantes;
- VII. Verificar, conforme a la información declarada, la posible actualización de conflictos de interés;

- VIII. Expedir e inscribir las certificaciones que correspondan cuando no se adviertan anomalías;
- IX. Resguardar la información en los términos de las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; y
- X. Las demás que establezcan la Ley General, la Ley de Responsabilidades y las disposiciones aplicables.

Administración del padrón y los sistemas.

Artículo 47. La persona titular del Órgano Interno, por medio de la Unidad de Auditoría, deberá administrar el padrón de personas declarantes, operar los sistemas correspondientes y realizar el seguimiento de los plazos de presentación.

El personal de la Unidad de Auditoría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar las altas, bajas y movimientos que se hagan del conocimiento del Órgano Interno;
- II. Mantener actualizada la información de las personas declarantes;
- III. Habilitar, cuando corresponda, los mecanismos de acceso al sistema;
- IV. Proporcionar asistencia técnica respecto del uso del sistema;
- V. Generar los reportes de cumplimiento y omisión;
- VI. Resguardar las constancias y registros correspondientes; y
- VII. Informar inmediatamente a la persona titular del Órgano Interno sobre las omisiones advertidas.

La asistencia proporcionada por el personal del Órgano Interno se limitará a aspectos técnicos y no comprenderá asesoría sobre el contenido que deba declarar cada persona, cuya veracidad e integridad será responsabilidad exclusiva de ésta.

Omissiones.

Artículo 48. Cuando del seguimiento administrativo se advierta que una persona servidora pública no presentó alguna declaración dentro del plazo legal, la Unidad de Auditoría elaborará la constancia o reporte y lo hará del conocimiento de la Autoridad Investigadora para que realice el requerimiento correspondiente y, a su vez, inicie inmediatamente la investigación por presuntas responsabilidades administrativas, conforme a la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

La investigación de la omisión, la determinación de sus consecuencias y, en su caso, la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa se realizarán por las autoridades competentes del Órgano Interno, conforme a la legislación aplicable.

Verificación aleatoria.

Artículo 49. La verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de la evolución del patrimonio de las personas declarantes estará a cargo de la Unidad de Auditoría, conforme al programa o mecanismo de selección que autorice la persona titular del Órgano Interno.

La selección deberá realizarse con criterios objetivos, imparciales y documentados, garantizando que no sea utilizada con fines discriminatorios, intimidatorios o ajenos a las atribuciones legales del Órgano Interno.

Cuando de la verificación no se advierta anomalía alguna, se elaborará la certificación correspondiente y se realizará la anotación que proceda en el sistema.

La documentación de las verificaciones quedará bajo resguardo del Órgano Interno, con observancia de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales.

Anomalías patrimoniales.

Artículo 50. Cuando de una verificación se adviertan anomalías, inconsistencias o un incremento patrimonial aparentemente inexplicable o injustificable, la Unidad de Auditoría lo hará del conocimiento de la Autoridad Investigadora para que proceda conforme a la Ley General y a la Ley de Responsabilidades.

La solicitud de aclaración, el requerimiento de información, la integración del expediente y, en su caso, la formulación de denuncia ante la autoridad ministerial competente se efectuará en los términos de dichos ordenamientos.

La existencia de una diferencia o inconsistencia no implicará por sí misma responsabilidad administrativa ni penal y deberá ser esclarecida mediante la investigación correspondiente, con respeto a los derechos de la persona investigada.

Tratamiento y acceso a la información.

Artículo 51. La información relacionada con las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal será tratada, resguardada y, en su caso, publicada conforme a la Ley General, la Ley de Responsabilidades y las disposiciones en materia de archivos y de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

El acceso a la información no pública sólo procederá cuando sea solicitado por las autoridades o personas legitimadas y para los fines previstos en la legislación aplicable.

El personal que, con motivo de sus atribuciones, tenga acceso a dicha información deberá observar las medidas de seguridad y confidencialidad correspondientes.

Capítulo Quinto

De las actas administrativas

Actas Administrativas.

Artículo 52. El Órgano Interno elaborará un acta administrativa cuando requiera dejar constancia de actos o hechos de carácter administrativo, para el cumplimiento de sus fines.

Requisitos del acta administrativa.

Artículo 53. El acta administrativa deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Lugar, hora y fecha en que se inicia su elaboración;
- II. Nombre y cargo de la persona servidora pública que la elabora y, en su caso, el oficio de comisión correspondiente;
- III. Descripción pormenorizada del acto o hecho que se hace constar, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- IV. Nombre y cargo de la persona servidora pública, en su caso, relacionada con el acto o hecho que se hace constar;
- V. Nombre de una persona que funja como testigo;
- VI. Manifestaciones de la persona servidora pública relacionada con el acto o hecho que se hace constar, así como de la persona que actúe como testigo, que, en su caso, tenga conocimiento del acto o hecho;
- VII. Lugar, hora y fecha en que concluye su elaboración; y
- VIII. Firmas de quienes intervienen. Si una de las partes se negase a firmar, se hará constar esta circunstancia y su causa.

Elaboración del acta.

Artículo 54. Toda acta administrativa se elaborará en original y con el número de copias que así lo amerite, según la naturaleza del asunto o las partes que tengan intervención en el acto.

Formalidad del acta.

Artículo 55. Las personas integrantes del Órgano Interno deberán observar en cada una de sus diligencias las formalidades en cuanto a la divulgación o reproducción de la información o documentación que se maneje, quedando bajo su más estricta responsabilidad mantener su sigilo; en caso de su incumplimiento, se estará a lo previsto por la Ley General y por la Ley de Responsabilidades, así como a lo dispuesto en la normativa de transparencia y protección de datos personales.

Capítulo Sexto

De la intervención en los actos de entrega-recepción

Régimen aplicable.

Artículo 56. La intervención del Órgano Interno de Control en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del IETAM se regirá por la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas, los lineamientos que en la materia emita el propio Órgano Interno y las demás disposiciones aplicables.

Las disposiciones de este Capítulo son de carácter orgánico y administrativo y no podrán interpretarse en el sentido de modificar los sujetos obligados, modalidades, supuestos, plazos, formalidades, documentación, responsabilidades o consecuencias jurídicas establecidos en la Ley.

Atribuciones del Órgano Interno.

Artículo 57. Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Emitir y mantener actualizados los lineamientos, modelos de actas, formatos e instructivos necesarios para la realización de los actos de entrega-recepción;

- II. Supervisar los actos de entrega-recepción en los términos previstos por la Ley;
- III. Orientar, en el ámbito de su competencia, respecto del cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- IV. Designar a la persona servidora pública adscrita al Órgano Interno que intervendrá en su representación;
- V. Requerir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de los actos de entrega-recepción en los que intervenga;
- VII. Recibir las notificaciones relacionadas con las solicitudes y atención de aclaraciones realizadas en términos de la Ley; y
- VIII. Adoptar, en su ámbito de competencia, las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de la Ley.

Alcance de la intervención.

Artículo 58. La intervención del Órgano Interno de Control tendrá por objeto supervisar que el acto de entrega-recepción se formalice de conformidad con las disposiciones aplicables.

La intervención, presencia o firma de la persona titular o representante del Órgano Interno no implicará:

- I. La validación de la veracidad, integridad o exactitud material de la información y documentación entregadas;
- II. La certificación de la existencia física, estado, funcionamiento o valor de los recursos relacionados;

- III. La aprobación de los actos de gestión realizados por la persona que entrega;
- IV. La liberación de responsabilidades de las personas intervinientes; ni
- V. Un pronunciamiento anticipado sobre la existencia o inexistencia de faltas administrativas.

Designación de representante.

Artículo 59. La persona titular del Órgano Interno podrá intervenir directamente en los actos de entrega-recepción o designar, mediante oficio, a una persona servidora pública adscrita al propio Órgano para que actúe en su representación, privilegiando que sea la persona titular de la Unidad de Auditoría.

La persona designada verificará los aspectos formales del acto y hará constar las incidencias, omisiones, manifestaciones, reservas o negativas de firma que se produzcan durante su desarrollo, sin prejuzgar sobre la existencia de responsabilidades administrativas.

Entrega de la persona titular del Órgano Interno.

Artículo 60. Cuando concluya el encargo de la persona titular del Órgano Interno y no haya sido designada la persona que deba sustituirla, la entrega será recibida provisionalmente por la persona servidora pública del propio Órgano a quien corresponda conforme al régimen de suplencias previsto en este Reglamento.

Una vez designada la nueva persona titular, se realizará la entrega correspondiente en los términos de la Ley y los lineamientos aplicables.

Registro y seguimiento.

Artículo 61. El Órgano Interno llevará un registro administrativo de los actos de entrega-recepción en los que intervenga, conforme a las reglas que establezcan los lineamientos aplicables.

La integración de dicho registro no implicará por sí misma el inicio de una investigación por presunta responsabilidad administrativa.

Aclaraciones e irregularidades.

Artículo 62. Las aclaraciones derivadas de los actos de entrega-recepción se realizarán por las personas e instancias y dentro de los plazos establecidos en la Ley. El Órgano Interno recibirá las notificaciones que legalmente correspondan y llevará el seguimiento administrativo de las mismas.

Cuando de las actas, incidencias, aclaraciones o documentación recibida se adviertan hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, la información se remitirá a la Autoridad Investigadora para que proceda conforme a derecho.

La falta de aclaración o la existencia de diferencias en la información no producirán automáticamente responsabilidad administrativa.

LIBRO TERCERO

**DE LA ACTUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN MATERIA DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Primero

Objeto y régimen jurídico

Objeto del Libro.

Artículo 63. El presente Libro tiene por objeto determinar las autoridades del Órgano Interno de Control competentes en materia de responsabilidades administrativas, así como establecer las reglas internas para la recepción, registro, radicación, turno, gestión, resguardo y seguimiento de las investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.

Sus disposiciones son de carácter orgánico y administrativo y no podrán interpretarse en el sentido de modificar las faltas administrativas, sanciones, etapas, formalidades, plazos, términos, cargas procesales, derechos, medios de defensa o consecuencias jurídicas establecidos en la legislación aplicable.

Normativa aplicable.

Artículo 64. La investigación y calificación de las faltas administrativas, la elaboración y presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, la imposición y ejecución de sanciones y la tramitación de los medios de impugnación se registrarán directamente por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

La supletoriedad se determinará exclusivamente conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

Prevalencia de la Ley.

Artículo 65. En caso de discrepancia entre lo dispuesto en este Reglamento y las disposiciones legales en materia de responsabilidades administrativas, prevalecerán estas últimas.

Ninguna disposición del presente Reglamento podrá interpretarse para restringir derechos, ampliar cargas procesales, modificar plazos legales, establecer causas de improcedencia o sobreseimiento, crear medios de impugnación o conferir atribuciones no previstas en la Ley.

Principios rectores.

Artículo 66. En el ejercicio de sus atribuciones, las autoridades del Órgano Interno de Control observarán los principios de legalidad, debido proceso, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, profesionalismo, eficacia, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

Las autoridades encargadas de la investigación serán responsables de la oportunidad, exhaustividad e integralidad de las investigaciones, así como de la debida integración y resguardo de los expedientes.

Interpretación.

Artículo 67. Las disposiciones del presente Libro se interpretarán de manera sistemática con la legislación aplicable, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de los derechos de las personas y observando los principios propios del derecho administrativo sancionador.

La interpretación administrativa que realicen las autoridades del Órgano Interno de Control no podrá sustituir, alterar o adicionar las disposiciones legales que regulan el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Capítulo Segundo

De las autoridades competentes

Autoridades del Órgano Interno de Control.

Artículo 68. En el ámbito del Instituto Electoral de Tamaulipas, serán autoridades en materia de responsabilidades administrativas:

- I. La Unidad de Investigación, como Autoridad Investigadora;
- II. La Unidad de Substanciación, como Autoridad Substanciadora; y
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control, como Autoridad Resolutora tratándose de faltas administrativas no graves.

Las atribuciones de cada autoridad serán ejercidas en los términos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

Autoridad Investigadora.

Artículo 69. La Unidad de Investigación tendrá a su cargo la recepción y análisis de denuncias, el inicio y desarrollo de las investigaciones, la calificación de las faltas administrativas, la determinación correspondiente y, cuando proceda, la elaboración y presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

La Unidad de Investigación ejercerá las facultades de investigación, requerimiento, verificación y las demás que le confiera la Ley, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Autoridad Substanciadora.

Artículo 70. La Unidad de Substanciación será competente para recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y dirigir la substanciación del procedimiento en los términos, etapas y límites establecidos en la Ley.

Tratándose de faltas administrativas graves o faltas de particulares, realizará las actuaciones que legalmente le correspondan y remitirá el expediente al Tribunal competente en el momento procesal previsto por la Ley.

Autoridad Resolutora.

Artículo 71. La persona titular del Órgano Interno de Control será la Autoridad Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.

En ejercicio de esta atribución, emitirá las determinaciones y resoluciones que le correspondan conforme a la Ley, con plena autonomía técnica, objetividad e imparcialidad.

Separación funcional.

Artículo 72. Las funciones de investigación serán ejercidas de manera separada e independiente de las funciones de substanciación y resolución.

La Autoridad Investigadora no podrá intervenir como Autoridad Substanciadora o Resolutora en los asuntos cuya investigación haya tenido a su cargo.

Las personas servidoras públicas adscritas a cada autoridad deberán abstenerse de realizar actos que comprometan la independencia, imparcialidad o autonomía técnica de las demás autoridades que intervengan en el asunto.

Impedimentos y conflictos de interés.

Artículo 73. Las personas servidoras públicas que intervengan en una investigación o procedimiento deberán informar inmediatamente cualquier circunstancia que pudiera afectar su imparcialidad o actualizar un impedimento o conflicto de interés.

Los impedimentos, excusas y recusaciones se tramitarán y resolverán conforme a la legislación aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA RECEPCIÓN, GESTIÓN Y CONCLUSIÓN DE LAS DENUNCIAS E
INVESTIGACIONES

Capítulo Primero
De las denuncias

Inicio de las investigaciones.

Artículo 74. Las investigaciones por presuntas faltas administrativas podrán iniciarse de oficio, por denuncia, con motivo de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones, vistas formuladas por otras autoridades o por cualquier otro medio legalmente reconocido.

Toda información que permita advertir la posible comisión de una falta administrativa deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Investigación.

Denuncia.

Artículo 75. Para la presentación de una denuncia no se requerirán formalidades especiales. Será suficiente que contenga datos o indicios que permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa o identificar una línea razonable de investigación.

La falta de identificación de la persona denunciante, de firma, domicilio, teléfono, correo electrónico, pruebas o fundamentos jurídicos no será motivo, por sí misma, para desechar o tener por no presentada una denuncia.

Medios para presentar denuncias.

Artículo 76. Las denuncias podrán presentarse:

- I. Por escrito ante las oficinas del Órgano Interno de Control;
- II. Mediante comparecencia ante la Unidad de Investigación;
- III. A través del buzón de quejas;
- IV. Por medio del correo electrónico institucional establecido para tal efecto;
- V. De manera electrónica a través del sistema de denuncias habilitado en la página oficial del Instituto;
- VI. Por los medios que determine la Autoridad Investigadora o mediante la plataforma digital del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a la legislación aplicable.

Cuando la denuncia se formule mediante comparecencia, se levantará constancia de sus aspectos esenciales y, cuando sea posible, será firmada por la persona compareciente y por quien la reciba. La negativa o imposibilidad de firmar no impedirá su registro y atención.

Contenido de la denuncia.

Artículo 77. Las denuncias, además de los datos o indicios mínimos a que se refiere la Ley de Responsabilidades y este Reglamento, podrán contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo, firma autógrafa o huella digital de la persona denunciante;
- II. Domicilio para recibir notificaciones de quien presenta la denuncia;
- III. Correo electrónico, teléfono celular o de casa de quien presenta la denuncia;
- IV. Nombre y apellidos, en su caso, de la persona servidora pública a quien se le atribuye la presunta falta administrativa;
- V. Narración expresa y clara de los hechos en que se funda la queja o denuncia y, de ser posible, los preceptos presuntamente violados; y
- VI. En su caso, pruebas relacionadas con los hechos denunciados.

Denuncias anónimas.

Artículo 78. Las denuncias podrán presentarse de manera anónima. En estos casos no será necesario proporcionar datos que permitan identificar a la persona denunciante.

Cuando la persona denunciante proporcione voluntariamente algún medio de contacto, podrá utilizarse para solicitar información adicional o comunicarle las determinaciones que legalmente procedan, sin que ello implique revelar su identidad.

Confidencialidad de la identidad.

Artículo 79. La identidad de las personas denunciantes será resguardada con carácter confidencial en términos de la legislación aplicable.

La información que permita identificar a la persona denunciante sólo podrá proporcionarse cuando exista consentimiento expreso, mandato de autoridad competente o disposición legal que así lo determine.

El personal del Órgano Interno de Control deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la divulgación, alteración, pérdida o acceso no autorizado a dicha información.

Registro de las denuncias.

Artículo 80. Toda denuncia, vista o comunicación relacionada con hechos posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa deberá registrarse y recibirá un número de identificación.

Análisis inicial.

Artículo 81. Recibida una denuncia, la Unidad de Investigación realizará un análisis inicial para identificar los hechos informados, la posible competencia del Órgano Interno de Control y las diligencias que, en su caso, resulten necesarias.

Cuando la denuncia presente imprecisiones o resulte conveniente obtener información adicional, la Unidad de Investigación podrá solicitar a la persona denunciante que la aclare o complemente, siempre que sea identificable. La falta de respuesta no impedirá continuar de oficio cuando existan datos o indicios suficientes.

Las determinaciones que se adopten deberán constar por escrito y encontrarse debidamente fundadas y motivadas.

Prevención.

Artículo 82. Cuando en la denuncia faltare lo relativo al domicilio para oír y recibir notificaciones, sin perjuicio de su admisión, y de resultar posible, se prevendrá para que la persona denunciante lo proporcione, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se estará a lo dispuesto en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, las leyes supletorias aplicables y el presente Reglamento.

Asuntos competencia de otra autoridad.

Artículo 83. Cuando de los hechos se advierta que el asunto corresponde a otra autoridad, la Unidad de Investigación lo remitirá a la que estime competente, dejando constancia de dicha actuación en sus registros.

Cuando sea jurídicamente procedente, la remisión se comunicará a la persona denunciante.

Si de los hechos se desprenden materias que correspondan tanto al Órgano Interno de Control como a otra autoridad, se continuará la investigación en el ámbito de competencia del primero y se dará vista a la autoridad correspondiente, sin prejuzgar sobre la determinación que deba adoptar la diversa autoridad.

Capítulo Segundo

De la gestión de las investigaciones

Radicación.

Artículo 84. Cuando existan datos o indicios que permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa, cualquiera que sea el medio legal por el que se tenga conocimiento de ellos, la Unidad de Investigación emitirá el acuerdo de radicación correspondiente y ordenará la apertura del expediente.

El acuerdo de radicación tendrá efectos exclusivamente internos y no implicará prejuzgar sobre la existencia de una falta administrativa o la responsabilidad de persona alguna.

Integración y resguardo de los expedientes.

Artículo 85. Los expedientes de investigación se integrarán de manera ordenada, completa, cronológica y con mecanismos que permitan identificar cada una de las actuaciones realizadas.

La Unidad de Investigación será responsable de la guarda, custodia, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los expedientes mientras se encuentren bajo su competencia.

Los expedientes podrán integrarse en soporte físico, electrónico o mediante un sistema mixto, siempre que se garantice la autenticidad, integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad de las actuaciones.

Diligencias de investigación.

Artículo 86. La Unidad de Investigación practicará las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, de conformidad con las atribuciones y medios de investigación previstos en la Ley.

La determinación de las diligencias deberá atender a criterios de pertinencia, idoneidad, necesidad, proporcionalidad y respeto a los derechos humanos.

El presente Reglamento no limita las facultades de investigación reconocidas por la Ley ni autoriza la utilización de medidas no previstas en ella.

Requerimientos y auxilio institucional.

Artículo 87. Las áreas, direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y demás autoridades del Instituto deberán atender, dentro del plazo legal, los requerimientos de información, documentación y colaboración que les formule la Unidad de Investigación o la Unidad de Substanciación en ejercicio de sus atribuciones.

Los requerimientos deberán estar debidamente fundados y motivados y precisar, cuando corresponda, la información solicitada, el medio y el plazo para su cumplimiento.

La información reservada o confidencial que sea proporcionada conservará tal carácter dentro del expediente respectivo.

Actuaciones electrónicas.

Artículo 88. Las autoridades del Órgano Interno de Control podrán utilizar herramientas tecnológicas para registrar, gestionar, consultar, comunicar y resguardar actuaciones, siempre que se garantice su autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad.

La utilización de medios electrónicos no podrá sustituir las formalidades, notificaciones o actuaciones personales exigidas por la Ley, salvo cuando exista fundamento legal y se cumplan los requisitos correspondientes.

Capítulo Tercero

De la conclusión de la investigación

Determinaciones de la Autoridad Investigadora.

Artículo 89. Concluidas las diligencias de investigación, la Unidad de Investigación analizará los hechos y la información recabada y emitirá la determinación que corresponda conforme a la Ley.

La calificación de la falta, la conclusión y archivo del expediente, así como la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se sujetarán estrictamente a los supuestos, requisitos y efectos establecidos en la legislación aplicable.

Archivo de investigaciones.

Artículo 90. La conclusión o archivo de una investigación sólo procederá en los casos y bajo las condiciones establecidas en la Ley.

Las determinaciones respectivas deberán estar debidamente fundadas y motivadas y serán notificadas a quienes corresponda en los términos de la legislación aplicable.

El archivo de un expediente no impedirá su reapertura cuando se presenten nuevos indicios o elementos de prueba y no haya prescrito la facultad sancionadora.

TÍTULO TERCERO
DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DEL
TRÁMITE INSTITUCIONAL DEL PROCEDIMIENTO

Capítulo Primero
Del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 91. Cuando la Unidad de Investigación determine la existencia de elementos suficientes para sustentar la probable comisión de una falta administrativa y la presunta responsabilidad de una persona, elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos establecidos en la Ley.

El Informe y el expediente de presunta responsabilidad administrativa serán remitidos a la Unidad de Substanciación, dejando constancia de la fecha, hora, documentación entregada y persona que realice la recepción.

Capítulo Segundo
Del trámite institucional del procedimiento

Recepción del Informe.

Artículo 92. Recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Unidad de Substanciación lo registrará y procederá conforme a los plazos, requisitos y alternativas establecidos en la Ley.

La recepción interna del Informe no implicará su admisión ni el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Inicio del procedimiento.

Artículo 93. El procedimiento de responsabilidad administrativa iniciará cuando la Unidad de Substanciación admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley.

La admisión fijará la materia del procedimiento y producirá exclusivamente los efectos previstos en la legislación aplicable.

Substanciación de faltas administrativas no graves.

Artículo 94. En los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, la Unidad de Substanciación realizará las actuaciones que la Ley le atribuya y, en el momento procesal correspondiente, pondrá el expediente a disposición de la persona titular del Órgano Interno de Control, en su carácter de Autoridad Resolutora.

La Autoridad Resolutora emitirá la resolución que corresponda dentro de los plazos y conforme a los requisitos establecidos en la Ley.

Faltas administrativas graves y faltas de particulares.

Artículo 95. Cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se refiera a faltas administrativas graves o faltas de particulares, la Unidad de Substanciación realizará las actuaciones que legalmente le correspondan y remitirá el expediente al Tribunal competente en la oportunidad prevista por la Ley.

A partir de la remisión, las actuaciones subsecuentes se regirán por la legislación aplicable y por las determinaciones del Tribunal.

El Órgano Interno de Control no podrá regular ni condicionar mediante disposiciones internas las actuaciones, plazos, resoluciones o medios de impugnación que correspondan al Tribunal.

Notificaciones y actuaciones procesales.

Artículo 96. Las notificaciones, emplazamientos, audiencias, pruebas, incidentes, medidas de apremio, medidas cautelares, alegatos, causas de improcedencia, sobreseimientos, resoluciones y demás actuaciones del procedimiento se practicarán directamente conforme a la Ley.

Los medios institucionales o electrónicos habilitados por el Órgano Interno de Control tendrán carácter auxiliar y sólo producirán efectos procesales cuando la legislación aplicable lo permita.

Designación de domicilio.

Artículo 97. En el primer escrito o acto de comparecencia de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o en las diligencias de las que conozca la Unidad de Substanciación, se les solicitará a aquellas que señalen domicilio y comuniquen, en su caso, el cambio del mismo, para que en este se practiquen las notificaciones de carácter personal.

También se les solicitará que proporcionen correo electrónico institucional o personal según sea el caso, a fin de auxiliar en la realización de las notificaciones.

Supuestos de imposibilidad de notificación personal.

Artículo 98. Cuando sea imposible notificar personalmente a la persona interesada, ya sea porque no hubiere señalado domicilio; porque el domicilio señalado fuere inexistente o se encontrare abandonado; porque hubiere cambiado de domicilio sin dar aviso; porque se opusiere a la práctica de la diligencia, o por cualquier otra circunstancia que imposibilite la notificación personal, se estará a lo dispuesto en la Ley General, la Ley de Responsabilidades y las leyes supletorias aplicables.

Prescripción y caducidad.

Artículo 99. La prescripción de las facultades sancionadoras, su interrupción y reanudación, así como la caducidad de la instancia, se determinarán exclusivamente conforme a los plazos, supuestos y efectos establecidos en la Ley.

Ninguna disposición administrativa, acuerdo interno o actuación del Órgano Interno de Control podrá ampliar, reducir, suspender, reiniciar o modificar dichos plazos fuera de los casos legalmente autorizados.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RESOLUCIONES, MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTROS

Capítulo Primero

De las resoluciones y su ejecución

Resoluciones por faltas no graves.

Artículo 100. La persona titular del Órgano Interno de Control emitirá las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, de conformidad con los requisitos, principios, plazos y elementos establecidos en la Ley.

Las resoluciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas y pronunciarse de manera congruente y exhaustiva sobre los hechos, argumentos y pruebas que integren el procedimiento.

Imposición de sanciones.

Artículo 101. La determinación e individualización de las sanciones por faltas administrativas no graves se realizará exclusivamente conforme al catálogo, límites, criterios y demás elementos establecidos en la Ley.

El presente Reglamento no crea sanciones ni circunstancias agravantes o atenuantes distintas de las previstas legalmente.

Medios de impugnación.

Artículo 102. La procedencia, legitimación, requisitos, plazos, trámite, suspensión, resolución y demás efectos de los medios de impugnación se registrarán directamente por la Ley y por las disposiciones que regulen la actuación del Tribunal.

Las autoridades del Órgano Interno de Control recibirán, tramitarán o interpondrán los medios de impugnación únicamente en los casos y dentro de los límites que establezca la legislación aplicable.

Ejecución de sanciones.

Artículo 103. Las sanciones impuestas por faltas administrativas no graves serán ejecutadas en los términos y a través de las autoridades previstas en la Ley y en la resolución correspondiente.

Las áreas del Instituto deberán realizar las actuaciones necesarias para el debido cumplimiento de las resoluciones y comunicar al Órgano Interno de Control, dentro del plazo que se les señale, las medidas adoptadas y las constancias que acrediten su ejecución.

Tratándose de personas servidoras públicas de base, la suspensión o destitución se ejecutará por la autoridad competente del Instituto, conforme a la Ley.

Seguimiento del cumplimiento.

Artículo 104. El Órgano Interno de Control llevará el seguimiento de las resoluciones y sanciones cuya ejecución corresponda al Instituto.

Cuando se advierta incumplimiento, retraso injustificado o resistencia en la ejecución, se realizarán los requerimientos y se promoverán las acciones que legalmente procedan.

Capítulo Segundo

De los registros y consultas

Registro de sanciones.

Artículo 105. La Unidad de Substanciación, bajo la supervisión de la persona titular del Órgano Interno de Control, realizará el registro de las sanciones e inhabilitaciones firmes en los sistemas y plataformas correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable.

Sólo se registrarán las determinaciones que hayan adquirido firmeza cuando así lo exija la Ley.

Resguardo de resoluciones.

Artículo 106. El Órgano Interno de Control conservará las resoluciones y constancias de ejecución conforme a las disposiciones en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

Las versiones públicas de las resoluciones se elaborarán y difundirán únicamente en los casos previstos por la normativa aplicable.

Consulta de inhabilitaciones.

Artículo 107. El Órgano Interno de Control, a petición del área correspondiente, consultará los registros de personas servidoras públicas sancionadas y particulares sancionados antes de formalizar el nombramiento, designación o contratación de una persona, cuando así corresponda conforme a la Ley.

El resultado de la consulta se hará del conocimiento del área solicitante para los efectos jurídicos y administrativos procedentes.

Información estadística.

Artículo 108. El Órgano Interno de Control podrá elaborar información estadística sobre las denuncias, investigaciones, procedimientos y sanciones, siempre que se protejan los datos personales, la identidad de las personas denunciantes y la información reservada o confidencial.

La información estadística no podrá utilizarse para prejuzgar sobre la responsabilidad de persona alguna.

LIBRO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Capítulo Único

Del recurso de revisión

Atención del recurso de revisión.

Artículo 109. La aplicación y ejecución de las disposiciones relativas a los recursos de revisión se regularán y sujetarán estrictamente a lo que determine la Ley de Transparencia, la Ley General de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley General de Protección de Datos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su expedición y se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

TERCERO. Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su curso conforme a sus disposiciones, sin necesidad de nueva radicación.

Las actuaciones realizadas con anterioridad conservarán plena validez y continuarán produciendo sus efectos jurídicos.

CUARTO. Los plazos y términos que se encuentren transcurriendo a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán computándose a partir de la fecha en que hubieren iniciado, sin que la expedición del nuevo ordenamiento produzca su interrupción, suspensión, ampliación, reducción o reinicio.

QUINTO. Los expedientes permanecerán radicados ante las autoridades que actualmente conozcan de ellos, siempre que conserven competencia conforme al presente Reglamento y a la legislación aplicable.

SEXTO. Las referencias realizadas en expedientes, acuerdos, resoluciones, formatos, manuales y demás documentos institucionales a los artículos del Reglamento que se abroga, se entenderán efectuadas a las disposiciones correlativas del presente Reglamento o, en su caso, a los preceptos correspondientes de la legislación aplicable.

SÉPTIMO. En ningún caso la aplicación del presente Reglamento podrá afectar derechos adquiridos, actuaciones procesales consumadas o producir efectos retroactivos en perjuicio de persona alguna.

La determinación de la existencia de faltas administrativas y, en su caso, la imposición de sanciones se realizará conforme a las disposiciones sustantivas aplicables al momento en que ocurrieron los hechos, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones posteriores que resulten más favorables a la persona presuntamente responsable.

OCTAVO. La persona titular del Órgano Interno de Control deberá emitir o actualizar los lineamientos, manuales, formatos o sistemas de registro necesarios para la aplicación administrativa del presente Reglamento, sin modificar las disposiciones sustantivas o procesales establecidas en la Ley.

NOVENO. La creación y entrada en funciones de la Unidad de Auditoría estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal y a la autorización de los recursos necesarios para su operación, cuya previsión se realizará para el ejercicio fiscal 2027.

Hasta en tanto dicha Unidad entre en funciones, las atribuciones que le confiere el presente Reglamento serán ejercidas por la Unidad de Investigación, sin perjuicio de las que le corresponden como Autoridad Investigadora.

La persona titular del Órgano Interno determinará mediante acuerdo la fecha de entrada en funciones de la Unidad de Auditoría, una vez que se cuente con los recursos necesarios. A partir de esa fecha, la Unidad de Investigación le transferirá los asuntos en trámite, y toda la documentación relacionada con las atribuciones que asumirá, garantizando la continuidad de los trabajos, la integridad de la documentación y la conservación de las actuaciones válidamente realizadas.

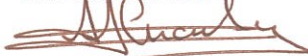
Los expedientes de investigación por presuntas faltas administrativas permanecerán a cargo de la Unidad de Investigación. Cuando contengan documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Auditoría, se le proporcionarán las copias correspondientes, con observancia de las disposiciones aplicables en materia de confidencialidad y protección de datos personales.

Atento a lo previsto en el artículo 20, fracción III, párrafo 13, de la Constitución Local, así como en los artículos 97 y 122 de la Ley Electoral, emítase comunicado oficial dirigido al Consejero Presidente, para su institucional conocimiento, así como para que, de la manera más atenta, se solicite la colaboración institucional con la finalidad de que se instruya a quien corresponda para que se gestione la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, asimismo por su conducto se haga del conocimiento de las áreas correspondientes para el cumplimiento y observancia. Adjúntese a dicho comunicado un ejemplar del presente Reglamento con firma autógrafa, a efecto de que se proceda en los términos expuestos, y un diverso tanto consérvese bajo resguardo en los archivos de este Órgano Interno.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le otorgue el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Instituto Electoral de Tamaulipas, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE



LIC. LUIS GERARDO CHARLES TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL