



GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO

Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Documento de consulta
Nuevo Reglamento, Anexo al P.O. del 10 de abril de 2024.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

RAÚL ROBLES CABALLERO, Titular del órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, 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; Base III, párrafo 13, del artículo 20, fracción III, del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 93, 122 y 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

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 los servidores públicos 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 05 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 la base III, párrafo 13, del artículo 20 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 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 organismo, 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, 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 con 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 atento a lo precisado 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 19 de septiembre de 2023, el Congreso del Estado de Tamaulipas aprobó el Decreto legislativo Número 65-640, a través del cual se designa al suscrito Raúl Robles Caballero como Titular del *Órgano Interno*, con efectos a partir de su expedición; mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 12, de la fecha ya referida.

NOVENO.- Que el presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento del *Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas*; determinar los mecanismos y procedimientos para que las personas sujetas 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 Tamaulipas, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, la Ley General de Archivos, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Tamaulipas, y demás ordenamientos legales aplicables; y, regular todo lo concerniente al procedimiento de responsabilidad administrativa.

DÉCIMO.- Que para cumplir con su objeto el Reglamento se desarrolla bajo los apartados correspondientes a las normas relacionadas a: *I. "Generalidades"*, en el cual se define el objeto del reglamento, su ámbito de aplicación y los horarios de atención del *Órgano Interno*; *II. Al Órgano Interno*, dentro del cual, entre otras disposiciones, se encuentran las relativas a la competencia, autonomía, principios y presupuesto del *Órgano Interno*; a su estructura y a las atribuciones de los cargos; y a los actos y procedimientos del *órgano interno*, dentro de los que destacan, los mecanismos de coordinación y prevención de faltas; de la Auditoría Interna y revisión; del registro patrimonial, declaración de intereses y fiscal de las personas servidoras públicas; y, del proceso Entrega Recepción; y, *III. Los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa*.

Por todo lo anterior, y de conformidad con los artículos 41, apartado D, 109, fracción III, 116 fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 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; Base III, párrafo 13, del artículo 20, fracción III, del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 93, 122 y 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, se expide el presente Reglamento del *Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas* y del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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 sujetas 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 Tamaulipas, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, la Ley General de Archivos, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Tamaulipas, y demás ordenamientos legales aplicables; y
- III. Regular todo lo concerniente al procedimiento de responsabilidad administrativa.

Aplicación

Artículo 2. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y observancia general para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas, y demás personas obligadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Se considerará persona servidora pública a aquella que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral de Tamaulipas, de forma permanente o eventual, la cual será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones.

La aplicación del presente Reglamento corresponderá al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Cuestiones no previstas

Artículo 3. En las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, la Ley General de Archivos, la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo segundo Glosario

Glosario

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. 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;
 - II. Auditoría Superior. La Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas;
 - III. 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;
 - IV. Código. Código de Ética y Conducta del Instituto Electoral de Tamaulipas;
 - V. Comité Coordinador. Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - VI. Contraloría del Estado. Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;
 - VII. Constitución Local. Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
-

- VIII.** 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 objetivos de las funciones que desempeñan;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Expediente de responsabilidad administrativa. El expediente que integra la Unidad de Substanciación del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, a través del cual se tramita el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivado de la investigación por parte de la Unidad de Investigación, tras considerar acreditada la falta administrativa y la presunta responsabilidad del Servidor Público implicado;
- XII.** Informe de Presunta Responsabilidad. 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;
- XIII.** Informe de Resultados de Auditoría. Documento que contiene las conclusiones determinadas por la persona auditora del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas con base en los hallazgos detectados y plasmados en los documentos de trabajo respectivos;
- XIV.** IETAM. Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XV.** Ley de Archivos. Ley General de Archivos;
- XVI.** Ley de Entrega Recepción. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas;
- XVII.** Ley Electoral. Ley Electoral del Estado de Tamaulipas;
- XVIII.** Ley General. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX.** Ley de Responsabilidades. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- XX.** Órgano Interno. Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXI. 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 Ley de Responsabilidades;
- XXII. Reglamento.** Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XXIII. Tribunal.** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
- XXIV. Unidad de Investigación.** Unidad de Investigación del Órgano Interno;
-

XXV. Unidad de Substanciación. Unidad de Substanciación del Órgano Interno; y,

XXVI. UMA. Unidad de Medida y Actualización.

Capítulo tercero De los horarios de atención del Órgano Interno

Horario de atención

Artículo 5. 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. 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 6. 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 Interior del IETAM, y los que mediante acuerdo del Órgano Interno se determine.

La persona titular del Órgano Interno, la persona titular de la Unidad de Investigación y la persona titular de la Unidad de Substanciación 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 7. La consulta de los expedientes relativos a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por parte de las personas interesadas o por las personas autorizadas se llevará a cabo en presencia de personal de la Unidad de Substanciación, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno, dentro de los días que señala el primer párrafo del artículo inmediato anterior, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

LIBRO SEGUNDO ÓRGANO INTERNO

TÍTULO I DE SUS ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES INTERNAS

Capítulo primero De su competencia, autonomía, principios y presupuesto

Competencia

Artículo 8. Corresponde al Órgano Interno 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.

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 9. 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 10. Las personas que integren el Órgano Interno sujetarán su actuación a los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, honradez, confidencialidad, disciplina y profesionalismo, así como las que se establezcan en el Código, Lineamientos y demás normas aplicables.

Presupuesto

Artículo 11. Corresponde al Titular del Órgano Interno elaborar el proyecto del presupuesto de dicha Dependencia, mismo que deberá ser acorde a las necesidades del servicio que presta; el cual deberá ser remitido para su aprobación, a la persona titular de la Presidencia del Consejo General del IETAM, 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 éste, con la persona titular de la Presidencia del Consejo General del IETAM, a efecto de procurar se garantice el correcto funcionamiento del Órgano Interno.

Capítulo segundo De su estructura

Conformación del Órgano Interno

Artículo 12. 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 Investigación; y,
- III. Unidad de Substanciación.

El Órgano Interno contará además con el personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones, el cual deberá ajustarse al presupuesto asignado.

La Unidad de Investigación y la Unidad de Substanciación, a que se refiere este artículo, contarán con un Titular, así como con el personal necesario para el desempeño de sus atribuciones, quienes serán designados por la persona titular del Órgano Interno, y podrán ser removidas por éste, por causa justificada.

Apoyo de personal

Artículo 13. La Unidad de Investigación y la Unidad de Substanciación 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 del artículo 128, de la Ley Electoral, de considerarse necesario y a petición de éste, cualquiera de las áreas auditables, en los asuntos relacionados con éstas, deberán también prestarle el apoyo que dicho servidor público requiera, para el debido ejercicio de sus actividades.

Perfiles

Artículo 14. Para ser titular 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.

En ambos casos, con título legalmente expedido y registrado en las instancias correspondientes. Ello sin perjuicio de acreditar los requisitos que para tal efecto se establezcan en el catálogo de puestos del Órgano Interno.

Para el resto del personal que deba prestar sus servicios en el Órgano Interno, deberán cumplirse los requisitos que, para tal fin, se prevén en el catálogo de puestos ya referido.

Personal eventual

Artículo 15. 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 procedimientos que se deriven de sus funciones.

Capítulo tercero De las atribuciones de los cargos

Atribuciones de la persona titular del Órgano Interno

Artículo 16. La persona titular del Órgano Interno tendrá, además de las establecidas en la Ley General, en la Ley de Responsabilidades y en la Ley Electoral, 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 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 los servidores públicos 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. En tanto Autoridad Substanciadora y Resolutora de conformidad con Ley General y la Ley de Responsabilidades, proceder al inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
-

- XIII.** Con el carácter de Autoridad Substanciadora, iniciar, tramitar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades;
 - XIV.** Solicitar, recibir y resguardar, a través de la persona que para tal efecto designe, en los términos establecidos en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses y constancia de declaración de presentación 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 los servidores públicos 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 iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del IETAM, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que para tal fin establece 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.** Contar con fe pública y de certificación para el desarrollo 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 de 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 con voz a la Sesiones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del IETAM, así como 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;
 - XXIII.** 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;
 - XXIV.** Otorgar la asesoría en el ámbito de su competencia que le requieran las unidades administrativas del IETAM;
-

- XXV. Intervenir y supervisar, de conformidad con la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del 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;
- XXVI. Comisionar en su caso, a la persona titular de la Unidad de Investigación, 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIX. Gestionar las plazas laborales que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Órgano Interno; y
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

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. Diseñar las acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o particulares;
 - II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de 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 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;
 - IV. Asegurarse 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, de evaluación del desempeño institucional, y demás que resultaren aplicables;
 - V. 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;
 - VI. Revisar permanentemente el sistema de control interno del IETAM y sugerir a la persona y titular del Órgano Interno la mejora y/o modificación de los mecanismos existentes, o bien, establecer adicionales como resultado de las revisiones;
 - VII. Informar periódicamente a la persona titular del Órgano Interno respecto de inconsistencias detectadas en la documentación comprobatoria y/o justificatoria del gasto, y cualquiera 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;
-

- VIII.** 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 labor, rubricar el formato interno correspondiente de validación;
 - IX.** 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 procedimientos en que se desahogan las mismas; e informar a la persona titular del órgano Interno, sobre la recepción de dichas denuncias o quejas;
 - X.** Coordinar la investigación por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del IETAM, así como en caso de cualquier 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;
 - XI.** Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
 - XII.** Garantizar, proteger y mantener con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones y soliciten su anonimato;
 - XIII.** Solicitar a las autoridades competentes o 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;
 - XIV.** 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;
 - XV.** 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;
 - XVI.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad, para presentarlo a la Unidad de Substanciación;
 - XVII.** 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;
 - XVIII.** Ordenar la conclusión y archivo definitivo 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;
 - XIX.** 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 Ley General y a la Ley de Responsabilidades;
 - XX.** 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;
 - XXI.** Coadyuvar con la Unidad Substanciadora, en el inicio, tramite y envío al Tribunal, de los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades;
-

- XXII.** Coordinar las actividades del personal Auditor para realizar la puntual Intervención en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda;
 - XXIII.** Supervisar las actividades del personal Auditor del Órgano Interno, con excepción del personal adscrito a la Unidad de Substanciación, y evaluar su desempeño en base a las disposiciones normativas internas del IETAM;
 - XXIV.** Ser el enlace operativo con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - XXV.** Capturar, en su caso, la información correspondiente para su registro en los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como lo relativo en materia de transparencia;
 - XXVI.** Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de investigación;
 - XXVII.** Supervisar 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;
 - XXVIII.** Contar con fe pública y de certificación para el desarrollo de sus funciones;
 - XXIX.** Solicitar, capacitar, 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 los Servidores Públicos del IETAM, incluyendo las del personal del Órgano Interno;
 - XXX.** Dar seguimiento al sistema de evolución patrimonial, de la declaración de conflicto de interés y de presentación de la constancia de declaración fiscal, además tener bajo su custodia el padrón de sujetos obligados y la plataforma digital nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades;
 - XXXI.** 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;
 - XXXII.** 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;
 - XXXIII.** Verificar la justificación de las compras o arrendamientos de vehículos para el transporte o traslado de las personas servidoras públicas del IETAM;
 - XXXIV.** 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;
 - XXXV.** Capturar en su caso, la información correspondiente para su registro en los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como lo relativo en materia de transparencia;
-

XXXVI. 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;

XXXVII. 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; y,

XXXVIII. 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 y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno;
 - II. Revisar y analizar los Expedientes de Investigación y el Informe de Presunta Responsabilidad que remita la Unidad de Investigación;
 - III. Elaborar el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad, 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 desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta la resolución que ponga fin a este;
 - 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. Substanciar el incidente de medidas cautelares previsto en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, y en su caso, proponer a la persona titular del Órgano Interno la procedencia o improcedencia de la medida cautelar de que se trate;
 - 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. Elaborar el Proyecto de resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
 - XII. Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de substanciación;
-

- XIII. 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;
- XIV. 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 y federales, en los que el Órgano Interno sea parte, previa instrucción por parte de la persona titular del Órgano Interno;
- XV. 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;
- XVI. Contar con fe pública y de certificación en el desarrollo y ejercicio de sus funciones;
- XVII. Atender las solicitudes de transparencia que involucren al Órgano Interno;
- XVIII. Elaborar los proyectos de los acuerdos, dictámenes, y normativa que se requieran para el funcionamiento del Órgano Interno;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Celebrar en calidad de testigo o enlace del Órgano Interno, conjuntamente con la persona titular de éste, los convenios de colaboración con las instituciones o autoridades que se requieran; y,
- XXII. 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 las personas Auditoras adscritas a la Unidad de Investigación.

Artículo 19. Las personas Auditoras 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, integración de expedientes de investigación, apoyo en las auditorías internas, llevar a cabo diligencias de fe pública, en su caso, participar 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, la persona que ostente el cargo de Auditor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de normatividad necesaria para el correcto funcionamiento de la Unidad de Investigación;
 - II. Realizar la revisión de pólizas y documentación comprobatoria de ingresos y egresos del IETAM, incluidas las relativas a los Consejos Municipales y Consejos Distritales, 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 Investigación para continuar con el trámite correspondiente;
 - III. Realizar la captura de las observaciones detectadas;
-

- IV. Presentar a la persona titular de la Unidad de Investigación, informe de observaciones;
- V. Elaborar los proyectos de los formatos aplicables y de los manuales de procedimiento requeridos para el óptimo desempeño de las funciones del Órgano Interno y demás áreas que se requiera;
- VI. Presentar a la persona titular de la Unidad de Investigación para su revisión, los proyectos de la normatividad y de los formatos requeridos;
- VII. Auxiliar en la revisión de la cuenta pública del IETAM;
- VIII. Revisar el portal de transparencia y la información pública contenida en el mismo;
- IX. Revisar la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampare las operaciones de ingresos y egresos del IETAM y en su caso, dar cuenta a la persona titular de la Unidad de Investigación, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- X. Auxiliar en los procesos de entrega-recepción inicial o final;
- XI. Elaborar y redactar oficios;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Llevar a cabo el diagnóstico sobre el sistema de control interno de personal y bienes inventariables;
- XV. Informar a la persona titular de la Unidad de Investigación, sobre los resultados de la revisión al control interno del IETAM y proponer la implementación de los controles internos adicionales;
- XVI. Revisar la correcta aplicación de la normatividad interna y en su caso, dar cuenta a la persona titular de la Unidad de Investigación, sobre actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita; y
- XVII. 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 20. Las personas auxiliares que se encuentren adscritas a la Unidad de Substanciación, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar las actividades propias de la Unidad de Substanciación;
 - II. Auxiliar al titular de la Unidad de Substanciación, en la atención, trámite y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
 - III. Elaborar proyectos de los acuerdos y resoluciones que procedan;
 - IV. Desahogar diligencias, audiencias y notificaciones;
-

- V. En su caso, participar 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 y demás disposiciones aplicables; y
- VI. Las demás actividades que le encomienden, relativas a la Unidad de Substanciación.

Fe pública.

Artículo 21. Las personas que cuenten con el nombramiento, ya sea definitivo o interino, como titular del Órgano Interno, titular de la Unidad de Investigación y titular de la Unidad de Substanciación, así como las personas que integren dichas Unidades, contarán con fe pública para todas las diligencias y actuaciones relativas a sus funciones dentro del Órgano Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades.

Capítulo cuarto De los impedimentos y las suplencias

Impedimento por conflicto de interés.

Artículo 22. 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 intereses, deberán tenerse como supuestos para ello, los impedimentos previstos en el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo 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 23. 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, así como en cualquier caso a investigar, substanciar o resolver deberá declararse impedido 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 24. 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.

Conflicto de interés de la persona titular de las Unidades.

Artículo 25. En aquellos casos en que se actualice un posible conflicto de interés por parte de la persona titular de la Unidad de Investigación o de la Unidad de Substanciación del Órgano Interno, la persona titular del Órgano Interno designará para suplirla, a la persona que ocupe el cargo de Auditor o Auxiliar de su respectiva 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 26. 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 27. La persona titular del Órgano Interno deberá emitir un informe previo anual del resultado de las acciones implementadas, la evaluación y en su caso, propuesta de modificación que estime conducente.

**Capítulo sexto
De las faltas cometidas por el Órgano Interno**

Obstrucción de justicia.

Artículo 28. De acuerdo con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, los servidores públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las Faltas administrativas, podrán incurrir en obstrucción de la justicia cuando se actualice algunos de los supuestos establecidos en el artículo 64 de dichas legislaciones.

**TÍTULO II
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 29. 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 éste. Además, deberá informar a dicho Comité la atención que se dé a las recomendaciones, sus avances y resultados.

Mecanismos de coordinación.

Artículo 30. 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 31. De acuerdo con lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, 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.

Solicitud de informes trimestrales.

Artículo 32. El Órgano Interno podrá solicitar trimestralmente a la Dirección de Administración del IETAM, mediante oficio, la información contable, presupuestal y financiera de éste, para la revisión correspondiente, de acuerdo con el siguiente calendario:

| Calendario de los informes trimestrales | |
|---|-------------------------------|
| Periodo de revisión | Mes de entrega de información |
| Enero a marzo | Abril |
| Abril a junio | Julio |
| Julio a septiembre | Octubre |
| Octubre a diciembre | Enero |

Informe de las compras.

Artículo 33. El Órgano Interno podrá solicitar mediante oficio, a la Dirección de Administración del IETAM durante los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, un informe relativo a las compras que se han estado realizando por parte de éste, las cuales integran las compras mediante requisiciones, órdenes de pago, así como los dictámenes de excepción a la licitación pública, relativos a los trimestres de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, respectivamente.

Capítulo segundo **De la Auditoría Interna y revisión**

Actos de Auditoría Interna.

Artículo 34. La Auditoría Interna comprenderá la verificación y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de las operaciones, programas de trabajo y sistemas de control del IETAM, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos, vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos se apeguen a la normatividad interna de dicho Instituto, así como la revisión y cumplimiento de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Electoral, además de la revisión archivística conforme a lo establecido en la Ley de Archivos.

Lo anterior comprenderá la revisión de los procesos y procedimientos que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de acuerdo con la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables.

Sedes de Auditoría Interna y revisión.

Artículo 35. Para efectos de la Auditoría Interna y revisión del IETAM, comprenderá la sede, sus bodegas y sus órganos desconcentrados.

Actos de revisión.

Artículo 36. Los actos de revisión comprenderán la serie de aquellos desarrollados por el Órgano Interno a través de la Unidad de Investigación, tendentes a verificar la autenticidad de la información, documentación y actividades del área o unidad correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, la Ley Electoral, la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Objetivo de la Auditoría Interna y revisión.

Artículo 37. La Auditoría Interna y revisión que efectúe el Órgano Interno en cumplimiento a sus funciones tendrá como objetivo lo siguiente:

- I. Que los ingresos y egresos del IETAM se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable, correspondan a los montos autorizados, se apliquen a los fines establecidos, se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados, que las modificaciones efectuadas se apeguen a las disposiciones correspondientes, y que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones que regulan su ejercicio;
 - II. Que se dé cumplimiento por parte del área auditada a las políticas, programas, objetivos, metas, indicadores y normas de desempeño que le correspondan;
 - III. Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas; que los diseños de los sistemas cumplan con el objetivo de su implementación y, en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del IETAM;
 - IV. Que las operaciones realizadas por el IETAM cumplan con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad y objetividad; así como que la ejecución del gasto se apegue a criterios de eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y economía;
 - V. Que los actos administrativos del IETAM se ajusten a la legislación y normativa aplicable;
-

- VI. Que los documentos contenidos en sus archivos cumplan con las disposiciones documentales establecidas en los términos de la Ley de Archivos; y,
- VII. Los demás que determinen las leyes y demás disposiciones aplicables.

Programación de las auditorías.

Artículo 38. Las Auditorías Internas serán programadas en forma anual o cuando existan indicios de la existencia de posibles faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del IETAM.

Lugar para actos de Auditoría Interna y revisión.

Artículo 39. El desarrollo de los actos de Auditoría Interna y revisión podrán realizarse dentro de las instalaciones del Órgano Interno, en las oficinas de la Dirección, Unidad o Departamento auditado o en los órganos desconcentrados del IETAM, según lo determine la Unidad de Investigación.

Ejercicios de las revisiones.

Artículo 40. El Órgano Interno, a través de la Unidad de Investigación, podrá realizar revisiones, verificaciones e inspecciones durante el ejercicio fiscal del año anterior y el vigente, ya sea de oficio o a petición de parte, respetando el procedimiento respectivo establecido en el Reglamento, y levantará para tal efecto actas circunstanciadas o de sitio, según sea el caso.

Horarios para efectuar los actos de Auditoría Interna y revisión.

Artículo 41. Las actividades de Auditoría Interna y revisión se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Cuando los trabajos se efectúen en días y horas inhábiles se requerirá de la autorización y del acuerdo de habilitación por parte de la persona titular del Órgano Interno o de la persona titular de la Unidad de Investigación, en cuyo caso, la persona titular o encargada de la Dirección o Unidad auditada podrá designar al personal necesario que continuará atendiendo la práctica de la Auditoría Interna.

Auditorías específicas.

Artículo 42. La persona titular del Órgano Interno a través de la Unidad de Investigación podrá ordenar auditorías específicas sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir la existencia de irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas del IETAM que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

Notificación y contenido de la orden de Auditoría Interna.

Artículo 43. La persona titular del Órgano Interno, a través de la persona titular de la Unidad de Investigación, notificará mediante oficio, la orden de auditoría girada a la persona titular de la Dirección o Unidad del IETAM, con copia a la persona titular del área correspondiente a auditar, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Consejería, Secretaría, Dirección, Unidad, Jefatura o área en la que se llevará a cabo la auditoría;
 - II. Lugar en donde habrá que efectuarse;
 - III. El objetivo de la auditoría y periodo que se revisará;
 - IV. Nombre de las personas auditoras comisionadas para practicarla, y la persona responsable de la supervisión y ejecución;
 - V. La duración de la auditoría, la cual en ningún caso comprenderá más de seis meses, y podrá duplicarse por una sola ocasión, y siempre que esté debidamente justificada;
-

- VI. La modalidad de la auditoría a realizar, presencial, de gabinete o ambas;
- VII. Requerimiento para que se designe una persona como enlace de la Dirección, Unidad o área auditada, quien será la responsable de recabar la información, y documentación que se requiera; y,
- VIII. Especificación de la información y documentación preliminar que se solicita se ponga a disposición y la indicación de que el término para que la Dirección, Unidad o área auditada cumpla con dicho requerimiento, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles ni mayor de quince. La Dirección, Unidad o área auditada podrá especificar el lugar en la que se encuentra la información y documentación, poniendo a disposición al personal que le auxiliará a encontrarla.

Para la entrega de información, la Dirección, Unidad o área auditada podrá solicitar prórroga a la Unidad de Investigación justificando su solicitud, la cual será acordada dentro del término de tres días hábiles.

De requerirse durante la práctica de la Auditoría Interna documentación e información no contenida en la orden de auditoría, la persona auditora responsable de coordinar y supervisar la auditoría podrá solicitarla por escrito o por correo electrónico oficial de manera fundada y motivada, la cual deberá proporcionarse dentro de un plazo no menor a tres días hábiles ni mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud.

Inicio de Auditoría Interna.

Artículo 44. Una vez entregada la orden de Auditoría Interna, dentro de los tres días hábiles siguientes se llevará a cabo el acto protocolario correspondiente a la firma del Acta de Inicio de Auditoría, la cual deberá ser firmada por la persona que funja como enlace del área auditada y por el personal del Órgano Interno que fungirán como personas auditoras, levantándose el número que se requiera de ejemplares originales del acta correspondiente.

La persona designada como enlace de la Dirección, Unidad o área auditada y las personas titulares de las áreas que sean objeto de la auditoría, estarán obligadas a poner a disposición la información y documentación requerida, en el término que se acuerde en el acto de inicio de la auditoría, observando para tal efecto lo dispuesto en el artículo anterior.

Desarrollo de la Auditoría Interna.

Artículo 45. En el desarrollo de la Auditoría Interna se aplicarán los procedimientos y técnicas necesarias de acuerdo con los objetivos de la auditoría y con las circunstancias específicas del trabajo. La Unidad de Investigación estará facultada para solicitar dentro del periodo que dure la auditoría la documentación que estime necesaria.

La Auditoría Interna deberá efectuarse en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la comunicación del informe de resultados o de observaciones que se levanten, o en su caso, del informe de la inexistencia de observaciones.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta por tres meses, cuando así lo justifique la autoridad auditora, y deberán comunicarse a la Dirección, Unidad o área auditada las razones para ello. Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir a las personas auditoras, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento a la Dirección, Unidad o área auditada.

Informes preliminares.

Artículo 46. Durante el desarrollo de la auditoría, el Órgano Interno emitirá informes preliminares, los cuales podrán contener observaciones, recomendaciones o áreas de oportunidad y serán dirigidos a la persona titular de la Dirección o Unidad del IETAM, con copia a la persona titular del área auditada o a la persona designada como enlace por la Dirección o Unidad correspondiente, y se otorgará un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, a fin de solventar y realizar las aclaraciones

correspondientes, sin perjuicio de que por razones debidamente justificadas y previa solicitud que se realice por escrito, se otorgue una ampliación al plazo originalmente otorgado, el cual no podrá exceder de siete días hábiles.

Aquellas observaciones que no hayan sido solventadas en la etapa de los informes preliminares serán incluidas en el Informe final una vez concluido el procedimiento de Auditoría Interna.

Presentación de documentación.

Artículo 47. El área auditada deberá poner a disposición del Órgano Interno toda la documentación que le sea solicitada, tal y como fue generada; asimismo, deberá proporcionar las facilidades y el acceso oportuno al personal de dicho Órgano Interno a los lugares de consulta las veces que sean necesarias.

Conclusión de la Auditoría Interna.

Artículo 48. Una vez concluido el procedimiento de Auditoría Interna, se procederá a notificar a la parte auditada el cierre de la revisión documental.

Dentro del término de diez días hábiles posteriores a la conclusión del procedimiento de la Auditoría Interna, se emitirá el informe con las observaciones, y en su caso, con las recomendaciones pertinentes, el cual contendrá:

- I. La descripción de las observaciones, y en su caso, de las recomendaciones;
- II. En su caso, el monto del probable daño patrimonial o perjuicio;
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas y los hechos en los cuales se expongan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones probablemente constitutivas de responsabilidad administrativa; y,
- IV. Las recomendaciones correctivas para contribuir a la solución de los hechos observados y las de carácter preventivo para evitar que las conductas y hechos auditados sigan ocurriendo en lo subsecuente.

Dicho informe de observaciones y en su caso, de recomendaciones se hará del conocimiento al ente auditado en un acto de notificación de resultados.

La persona titular de la Dirección, Unidad o área auditada y las personas servidoras públicas directamente responsables de atender las observaciones resultantes contarán con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que fueron dadas a conocer en el informe de auditoría, para en su caso, solventarlas, sin perjuicio de que por razones debidamente justificadas y previa solicitud que se haga por escrito, se otorgue una ampliación al plazo originalmente otorgado, el cual no podrá exceder de quince días hábiles.

Una vez revisada la documentación remitida por la Dirección, Unidad o área auditada y dentro de los treinta días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al en que se haya recibido, el Órgano Interno, por conducto de la Unidad de Investigación, emitirá los informes finales de la auditoría por observación. Estos contendrán la descripción de la observación, la opinión respecto a si las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas fueron solventadas, y si con ello se desvirtúa la existencia de la probable falta administrativa, y en su caso, del daño o perjuicio determinado en los informes de auditoría y se harán del conocimiento de la Dirección, Unidad o área auditada.

El Órgano Interno, por conducto de la Unidad de Investigación, podrá dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes finales con el propósito de monitorear la aplicación de éstas y solicitar a la Dirección, Unidad o área auditada los resultados obtenidos de los procesos y los controles recomendados.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones efectuadas se asentará en el acta. El Órgano Interno tiene la facultad de iniciar la investigación por presuntas responsabilidades administrativas, a través de la Unidad de Investigación, con apego a la Ley General, a la Ley de Responsabilidades y a los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Requerimiento adicional o aclaración.

Artículo 49. En caso de que el área auditada incurra en errores u omisiones al cumplir con los requerimientos de información, la Unidad de Investigación podrá solicitarle nuevamente por escrito que se hagan las aclaraciones o se proporcione la información adicional correspondiente.

Detección de faltas administrativas.

Artículo 50. Si con motivo de las Auditorías Internas y revisiones se detectan probables conductas constitutivas de faltas administrativas, la Unidad de Investigación deberá formular un informe en el que hará constar dichos hechos y omisiones y los dará a conocer a la persona titular de la Dirección, Unidad o área auditada que corresponda; asimismo, deberá iniciar la investigación correspondiente.

Incumplimiento.

Artículo 51. En caso de incumplimiento a las disposiciones señaladas en este capítulo, ya sea por la parte revisora o por la auditada, se sujetarán a la aplicación de la Ley General, de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo tercero

Del registro patrimonial, declaración de intereses y fiscal de las personas servidoras públicas

Seguimiento en la presentación de declaraciones.

Artículo 52. La persona titular del Órgano Interno, ya sea a través de la Unidad de Investigación o de la persona que ésta designe, será la encargada de dar el seguimiento al sistema de evolución patrimonial, de Declaración de Intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal; además tendrá bajo su custodia el padrón de sujetos obligados y la plataforma digital nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades.

Personas obligadas a presentar la declaración.

Artículo 53. Todas las personas servidoras públicas del IETAM deberán presentar bajo protesta de decir verdad su Declaración Patrimonial y de Intereses a través de los formatos y del sistema electrónico que se establezca; asimismo, deberán entregar la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en su caso, en los términos que disponga la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Plazos para la presentación.

Artículo 54. Los plazos para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses serán los que se establecen en el artículo 33 de la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Además, la persona servidora pública podrá presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses en cualquier momento en que, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de interés.

Contraseña para la presentación.

Artículo 55. El personal del Órgano Interno habilitará el sistema electrónico establecido y asignará a las personas servidoras públicas su clave o contraseña personal de acceso para poder realizar la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

Formatos para la presentación.

Artículo 56. Las normas, formatos impresos, medios magnéticos y electrónicos, con los cuales las personas servidoras públicas deben presentar sus declaraciones serán expedidos y puestos a disposición de las personas Servidoras Públicas, por medio del Órgano Interno.

Omisión en la presentación de la declaración.

Artículo 57. Si la persona declarante, sin causa justificada, no presenta su declaración dentro de los plazos establecidos en el presente capítulo, se le requerirá por escrito, pudiendo realizarse a través de correo electrónico, para que, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, cumpla dicha obligación.

En caso de no cumplir el primer requerimiento, se notificará nuevamente mediante comunicación expedida por la Unidad de Investigación requiriendo el cumplimiento a la obligación, otorgándole un nuevo plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, con el apercibimiento que, en caso de no hacerlo, se iniciará la investigación correspondiente por la presunta comisión de falta administrativa.

Si trascurrido el plazo concedido no se hubieren presentado la declaración de mérito, se iniciará el Expediente de Investigación por presunta responsabilidad administrativa, y se requerirá de nueva cuenta por escrito, a la persona declarante el cumplimiento de dicha obligación, otorgándole para tal efecto, el plazo improrrogable de treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le notificó el requerimiento.

Si la persona obligada no presenta su declaración, dentro del plazo a que se refiere el párrafo inmediato que antecede, la persona titular de la Unidad de Investigación procederá a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnará el caso a la Unidad de Substanciación a fin de proceder con lo conducente.

Una vez concluido el procedimiento de substanciación correspondiente, se notificará a la persona titular del Órgano Interno para que declare el incumplimiento a tal obligación y se pronuncie en el sentido de que el nombramiento o contrato de la persona servidora pública ha quedado sin efectos, debiendo notificar a la persona titular de la Presidencia y a la Dirección de Administración del IETAM para separar del cargo a la persona servidora pública que incumplió con el citado ordenamiento.

En el caso de la declaración de conclusión del encargo, si transcurrido el plazo concedido en los párrafos que antecieron, no la presenta, se aplicará como sanción la inhabilitación a la persona infractora por un plazo de tres meses a un año.

Imposición de sanciones.

Artículo 58. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo inmediato que antecede, se deberá substanciar previamente el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

Revisión de las declaraciones.

Artículo 59. La revisión aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, a que se refiere el artículo 30 de la Ley General y el correlativo de la Ley de Responsabilidades, estará a cargo de la Unidad de Investigación, o de la persona que designe la persona titular del Órgano Interno, y estará encaminada a 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.

La revisión se llevará a cabo bajo las más estrictas medidas de seguridad, salvaguardando la confidencialidad de la información.

De constatarse que el patrimonio declarado por la persona servidora pública, corresponda con su ingreso declarado, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema de evolución patrimonial.

Incremento inexplicable del patrimonio.

Artículo 60. En caso de que el Órgano Interno, por conducto de la Unidad de Investigación, advierta de las revisiones aleatorias a las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses un incremento inexplicable o injustificable que presente la persona servidora pública y que no concuerde con su remuneración como persona servidora pública, se le solicitará que aclare bajo protesta de decir verdad el origen del incremento patrimonial.

En caso de no justificarse el origen del incremento patrimonial, la Unidad de Investigación iniciará la investigación correspondiente, y en su caso, se formulará denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante el Ministerio Público competente.

Presentación de documentación.

Artículo 61. Las personas servidoras públicas declarantes que sean sujetas a la revisión aleatoria deberán presentar al Órgano Interno, por conducto de la Unidad de Investigación, la información o documentación que les sea solicitada para la verificación de su situación patrimonial.

Publicidad de las declaraciones.

Artículo 62. De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, las Declaraciones Patrimoniales y Declaraciones de Intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Ley de la Materia.

Capítulo cuarto De la contratación de particulares

Supervisión de procesos de contratación.

Artículo 63. De acuerdo con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, el Órgano Interno a través de la Unidad de Investigación deberá supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, a fin de garantizar que se lleven a cabo en los términos establecidos por las disposiciones de la materia.

Manifestación bajo protesta de decir verdad de no conflicto de interés.

Artículo 64. Cualquier particular que pretenda celebrar un contrato de adquisición, arrendamiento, enajenación de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios con el IETAM, deberá firmar ante la Dirección de Administración del mismo, una constancia en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato no se actualiza ningún conflicto de interés.

En el caso de personas morales, la constancia la deberá firmar la persona que ostente la representación legal de la empresa.

Los pagos realizados mediante fondo fijo (caja chica) que realice la Dirección de Administración del IETAM, dados los montos menores quedan exceptuados de los supuestos de presentación de la constancia de manifestación de no acreditación de conflicto de interés.

En proceso electoral, los gastos que se realicen en los Consejos Municipales Electorales y Consejos Municipales Distritales, los cuales sean mediante fondo fijo, no se encontrarán obligados a la presentación de la constancia de manifestación de no acreditación de conflicto de interés.

Vigencia de los documentos bajo protesta de decir verdad, de no conflicto de interés.

Artículo 65. La vigencia de la constancia de manifestación de no acreditación de conflicto de interés será durante el ejercicio en tránsito, debiendo renovarse al inicio del siguiente ejercicio, a menos que antes de esa fecha cambie su situación jurídica, se realice una modificación al Reglamento, surgiera un cambio de socios o accionistas, se hubiere escindido la empresa, o cualquier otro motivo que implique un cambio de situación.

Validación de contratos con particulares.

Artículo 66. El Órgano Interno, a través de la Unidad de Investigación, podrá verificar, previa instrucción del Titular de dicho Órgano Interno, la justificación que se dé por parte de la Dirección de Administración del IETAM, respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para el IETAM que sean asignados o adjudicados mediante un dictamen de excepción a la licitación pública.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo inmediato anterior, atento a lo previsto en los lineamientos de Adquisiciones, la Dirección de Administración deberá remitir al Órgano Interno, con anticipación a la celebración de la Sesión del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, la documentación soporte para su verificación.

La Unidad de Investigación dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la instrucción, elaborará el acuerdo de verificación sobre la justificación que se dé por parte de la Dirección de Administración.

Dicho acuerdo será comunicado al Titular del Órgano Interno dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, para que, en su caso, se manifieste su contenido en la sesión del Comité de compras y Operaciones Patrimoniales, donde habrá de discutirse el tema.

En caso de no estar debidamente justificada la excepción para realizar la adjudicación a través de la licitación pública, el Titular del Órgano Interno recomendará al Presidente del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, no celebrar la adquisición, arrendamiento o contratación correspondiente.

Capítulo quinto De las actas administrativas

Actas Administrativas.

Artículo 67. El Órgano Interno elaborará acta administrativa cuando requiera dejar constancia de actos o hechos de carácter administrativo, para el cumplimiento de sus fines.

Requisitos del acta administrativa.

Artículo 68. 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 69. 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 70. 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 el sigilo de ésta; en caso de su incumplimiento se estará a lo previsto por la Ley General y por la Ley de Responsabilidades, así como lo aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Capítulo sexto

Del proceso Entrega Recepción

Objeto del capítulo.

Artículo 71. El presente capítulo tiene por objeto normar el proceso de la Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos relativos a la oficina o despacho a cargo de la persona servidora pública del IETAM.

Proceso de Entrega Recepción.

Artículo 72. El proceso de Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos se realizará cuando alguna persona servidora pública del IETAM se separe de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o cambie su adscripción en el interior de dicho organismo, con independencia de que se haya interpuesto algún medio de impugnación.

Igualmente deberá llevarse a cabo este proceso en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de oficinas del IETAM, independientemente de que haya continuidad de las personas servidoras públicas del IETAM. La persona superior jerárquico designará a la persona que recibirá los recursos por parte de la Dirección de Administración del IETAM.

Protocolo para el Procedimiento de Entrega Recepción.

Artículo 73. El Proceso de Entrega Recepción deberá llevarse a cabo conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Interno.

Nombramiento de persona encargada de despacho.

Artículo 74. En los casos en que las actividades del puesto que se entrega, sean recibidas por una persona encargada de despacho de manera provisional, ésta no podrá generar cambios en la infraestructura ni en los activos del despacho que le sea encomendado.

Elaboración del acta de Entrega Recepción.

Artículo 75. En el acta de Entrega Recepción, además de lo establecido en los lineamientos que emita el Órgano Interno, deberá quedar expresamente señalada la fecha de separación de la persona servidora pública obligada.

Artículo 76. La Dirección de Administración como encargada de elaborar el acta administrativa de Entrega Recepción, notificará a quien entrega y a quien recibe, así como al Órgano Interno, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acto protocolario de Entrega Recepción.

Movimientos de altas y bajas de personal.

Artículo 77. La persona servidora pública responsable del área de Recursos Humanos del IETAM, deberá comunicar durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato siguiente al Órgano Interno, todos los movimientos de altas y bajas administrativas de las personas servidoras públicas del IETAM del mes inmediato anterior, con el objeto de identificar a las personas obligadas a llevar a cabo los actos de Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos, con motivo de la separación de su empleo o cargo, así como para la verificación y cumplimiento de la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses correspondientes.

LIBRO TERCERO PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

TÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo primero De las responsabilidades administrativas

Faltas no graves.

Artículo 78. Incurrirá en falta administrativa no grave, la persona servidora pública que trasgreda o incumpla con las obligaciones establecidas en el Capítulo I, del Título Tercero, Libro Primero, de la Ley General y su correlativo capítulo I, del Título Tercero, del Libro Primero de la Ley de Responsabilidades.

El Órgano Interno será la autoridad competente para investigar, iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.

Faltas graves y faltas de particulares.

Artículo 79. Incurrirá en falta administrativa grave, la persona servidora pública que realice cualquiera de las conductas establecidas en el Capítulo II, del Título Tercero, del Libro Primero de la Ley General, y su correlativo Capítulo II, del Título Tercero del Libro Primero de la Ley de Responsabilidades.

De conformidad con lo establecido en el artículo 150, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior y el Órgano Interno, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa.

Cuando corresponda al Órgano Interno llevar a cabo la investigación y substanciación de faltas administrativas graves, la Unidad de Investigación, al calificar los actos u omisiones investigados advierta la comisión de la falta por la persona servidora pública, dará vista con el Informe de Presunta Responsabilidad a la Unidad de Substanciación para el trámite correspondiente.

Seguido el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Unidad de Substanciación, en los términos establecidos en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, ésta remitirá el Expediente de Responsabilidad Administrativa al Tribunal para la emisión de la resolución correspondiente.

Faltas de particulares en situación especial.

Artículo 80. De conformidad con lo establecido en el artículo 73, de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, se considera falta de particulares en situación especial aquella cometida por cualquier persona candidata a cargo de elección popular, persona miembro de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público, y persona líder de sindicatos del sector público, que implique exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir alguno de los beneficios a que se refiere el artículo 52 de dicha normatividad, ya sea para sí, para su campaña electoral o para alguna de las personas a las que se refiere el citado artículo, a cambio de otorgar u ofrecer una ventaja indebida, en el futuro en caso de obtener el carácter de persona servidora pública; en cuyo caso la persona responsable de la misma, será sancionada en los términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades, el Reglamento y cualquier otra legislación aplicable.

También será sancionado administrativamente, cualquier particular, incluidas las personas directivas y empleadas de los sindicatos, que conjuntamente con las personas señaladas en el párrafo inmediato anterior, incurran en las conductas que ahí se señalan.

Conducta sujeta a diversos procedimientos.

Artículo 81. Conforme al artículo 14 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, en el supuesto de que el acto u omisión de la persona servidora pública quede comprendida en más de uno de los casos sujetos a sanción y previstos en el artículo 150 de la Constitución Local, el procedimiento se desarrollará en forma autónoma según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda.

No podrá imponerse dos veces, por una sola conducta, sanciones de la misma naturaleza.

Capítulo segundo De la prescripción y de la caducidad

Prescripción de las faltas administrativas.

Artículo 82. Acorde a lo establecido en el artículo 74 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, la facultad para sancionar por falta administrativa no grave prescribirá en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubiere cometido la infracción si fuere instantánea, y a partir del momento en que hubiere cesado si fuere continua o permanente.

La facultad para sancionar por falta administrativa grave o por falta de particulares, será de siete años contados de la misma manera establecida para el caso de la falta administrativa no grave.

Caducidad de la instancia.

Artículo 83. De conformidad con la Ley General y Ley de Responsabilidades, en ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejarse de actuar por más de un año sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud de la persona presunta infractora la caducidad de la instancia.

La causa justificada se dará cuando ocurra un caso fortuito o de fuerza mayor.

En el supuesto de que opere la caducidad de la instancia, la Unidad de Substanciación devolverá el Expediente de Presunta Responsabilidad a la Unidad de Investigación, para que esta de nueva cuenta presente el Informe de Presunta Responsabilidad.

Interrupción de la prescripción.

Artículo 84. Conforme a lo establecido en el artículo 113 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, la prescripción de la facultad sancionadora se interrumpirá con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.

Reanudación de la prescripción

Artículo 85. De acuerdo con la Ley General y Ley de Responsabilidades, en el supuesto de que opere la caducidad de la instancia dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se reanudará la prescripción de la facultad sancionadora, contabilizando el plazo del inicio de la investigación hasta un día antes de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad y el tiempo que trascurra entre el acuerdo de caducidad y la admisión del nuevo Informe de Presunta Responsabilidad.

TÍTULO II

DE LA INVESTIGACIÓN

Capítulo primero

Generalidades

Autoridad competente.

Artículo 86. La Unidad de Investigación será la autoridad competente y responsable para llevar a cabo la investigación por presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas del IETAM.

Inicio de la investigación.

Artículo 87. El procedimiento para la investigación por la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del IETAM, iniciará:

I. De oficio, cuando derivado del ejercicio de las actividades de vigilancia, supervisión, revisión, investigación, fiscalización, o cualquier acción de control ejercida por el Órgano Interno se adviertan indicios de irregularidades que pudieran derivar en responsabilidad administrativa por parte de alguna persona servidora pública del IETAM, así como cuando se reciba una vista por parte de un ente fiscalizador externo o cualquier otra autoridad competente; y

II. Por denuncia o queja de cualquier persona, en la que se informe de actos u omisiones por parte de alguna persona servidora pública del IETAM que pudieran constituir una irregularidad o falta administrativa, de acuerdo con la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable; la cual podrá formularse por escrito, comparecencia o medios electrónicos autorizados.

Capítulo segundo De las denuncias

Derecho a formulación de denuncias.

Artículo 88. Cualquier persona bajo su más estricta responsabilidad tiene el derecho a denunciar hechos que puedan constituir falta administrativa, los cuales, en su caso, deberán ser investigados por la Unidad de Investigación.

Las denuncias y quejas deberán contener como mínimo, los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad de la persona servidora pública, en la comisión de cualquier falta administrativa.

El Órgano Interno y todas las personas servidoras públicas tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias y quejas, y evitar que, con motivo de estas, se causen molestias a

la persona autora de las mismas. En su caso, la autoridad que reciba y conozca de la denuncia o queja, mantendrá con carácter de confidencial la identidad de la persona que la presente.

El Órgano Interno establecerá áreas de fácil acceso para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias o quejas por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades.

Denuncia anónima.

Artículo 89. En términos del artículo 91, párrafo segundo, de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, las denuncias podrán ser anónimas, en cuyo caso no será necesario que la persona denunciante proporcione dato alguno que permita su identificación, excepto el relativo a la forma en que puedan hacerse las notificaciones que procedan.

Presentación de denuncias.

Artículo 90. Las denuncias podrán presentarse de la siguiente manera:

- I. Mediante escrito ante el Órgano Interno;
- II. De manera electrónica a través del buzón de quejas y denuncias de la página electrónica oficial del IETAM;
- III. A través del correo electrónico que para tal efecto se proporcione en la página oficial del IETAM;
- IV. Mediante comparecencia en las oficinas que ocupa el Órgano Interno; y,
- V. Cualquier otra de las que determine la plataforma digital del Sistema Estatal Anticorrupción.

Confidencialidad de la persona denunciante.

Artículo 91. En caso de que la persona denunciante solicite la confidencialidad de su identidad en la denuncia, deberá manifestarlo en ese sentido en esta, y el Órgano Interno garantizará las condiciones para resguardar el anonimato.

Contenido de la denuncia.

Artículo 92. Las denuncias, además de los datos o indicios mínimos a que se refiere el artículo 90 de este Reglamento, deberán contener esencialmente 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;
 - VI. Pruebas relacionadas a los hechos denunciados, o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, cuando se acredite que oportunamente fueron solicitadas por escrito al órgano
-

competente y no le hubieren sido entregadas o fueren supervenientes y sean presentadas antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción; y,

- VII. En caso de que la persona denunciante sea una persona servidora pública, se deberá señalar el cargo que ocupa y la dirección o unidad administrativa de adscripción.

Artículo 93. Para la realización de las notificaciones que procedan a la persona denunciante, se privilegiará la utilización los medios electrónicos, tales como correo electrónico, teléfono celular o de casa; por lo cual, si en la denuncia no se establece dato alguno al respecto, se solicitará a quien la formule que, de aceptarlo, lo proporcione y en su caso, otorgue su autorización para que a través de cualquiera de esos medios reciba toda notificación.

En el caso de denuncia anónima, ésta además de los datos a que se refiere el artículo 90 párrafo segundo, de este Reglamento, deberá contener únicamente, los que se establecen en las fracciones IV, V, VI y VII, del presente numeral

Prevención.

Artículo 94. En el caso de que al escrito por el cual se interpone la queja o denuncia le faltare alguno de los requisitos establecidos en el artículo inmediato que antecede, con excepción del nombre completo de quien denuncia, se emitirá auto de prevención a fin de que el autor de la misma, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, proporcione los datos faltantes. En caso de incumplimiento a dicha prevención, se tendrá por no presentada la queja o denuncia correspondiente, dejando a salvo los derechos de la persona que la formuló para que los haga valer de nueva cuenta.

Artículo 95. Cuando en la denuncia o queja faltare el requisito relativo al domicilio para oír y recibir notificaciones, incluso cuando no señale un domicilio en la capital del Estado de Tamaulipas, sin perjuicio de su admisión, se prevendrá, para que el autor de la misma lo proporcione, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las notificaciones subsecuentes se realizarán por estrados, siempre y cuando no exista otro medio legal de notificación.

Desechamiento de plano.

Artículo 96. Las denuncias, escritos o documentos que se presenten ante el Órgano Interno serán desechados de plano, y en su caso, archivados por la Unidad de Investigación, sin prevención alguna, cuando:

- I. Los hechos denunciados evidentemente no tengan relación con alguna falta Administrativa;
- II. La persona denunciante no aporte los datos o indicios mínimos que permitan iniciar la investigación por la comisión de presunta falta administrativa; y
- III. Cualquier otro que establezca la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Capítulo tercero De la investigación

Del acceso a la información.

Artículo 97. De acuerdo con la Ley General y con la Ley de Responsabilidades, la Unidad de Investigación tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluida aquella que se considere con el carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de la infracción de que se trate, con el deber de mantener la misma reservada o en secrecía.

Del requerimiento de información.

Artículo 98. Para el debido esclarecimiento de los hechos relacionados con la comisión de presunta falta administrativa, la Unidad de Investigación podrá solicitar la información o la documentación que se requiera, a cualquier persona física, moral o ente público en cuyo poder se encuentre.

Se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de los requerimientos, el cual podrá ampliarse por causas debidamente justificadas, cuando así lo solicite la persona interesada. La ampliación no podrá en ningún caso exceder la mitad del plazo previsto originalmente.

De las visitas de verificación.

Artículo 99. La Unidad de Investigación por conducto de la persona titular del Órgano Interno, podrá ordenar la práctica de visitas de verificación o inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones aplicables.

Medidas de apremio.

Artículo 100. La Unidad de Investigación, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renunciar al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; y
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas;

Calificación de la conducta.

Artículo 101. De acuerdo con lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, una vez que la Unidad de Investigación concluya la investigación, deberá emitir un acuerdo en el que proceda al análisis de los hechos y de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa, debiendo calificarla como grave o no grave, y en su caso, determinar la presunta responsabilidad del servidor público implicado.

Dicho acuerdo será notificado a la persona denunciante, cuando ésta fuere identificable, señalándose de manera expresa la forma en que podrá acceder al expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Impugnación del acuerdo de calificación.

Artículo 102. El acuerdo de calificación de la conducta y el que determine la abstención a que se refiere el artículo 101 de la Ley General y la Ley de Responsabilidades, podrán ser impugnados por la persona denunciante mediante el recurso de inconformidad, el cual podrá ser presentado dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del acuerdo objetado.

El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Unidad de Investigación, y deberá incluir los motivos por los que se estime indebida la calificación o la abstención.

Interpuesto el recurso, la Unidad de Investigación deberá correr traslado al Tribunal, adjuntando el Expediente de Investigación integrado y un informe en el que se justifique la calificación impugnada.

Acuerdo de conclusión y archivo.

Artículo 103. En caso de que, con los datos de prueba o de convicción recabados durante la investigación, no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona implicada, y apareciere que por el momento no es posible recabar más información, pero se estime que con posterioridad se pueda hacer, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo provisional del Expediente de Investigación, sin perjuicio de que en lo subsecuente, pueda abrirse nuevamente la investigación en caso de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Si de los elementos de convicción recabados durante la investigación, se demostrare de manera convincente, la inexistencia de infracción administrativa alguna, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo definitivo del expediente.

Ambos acuerdos deberán notificarse a la persona servidora pública investigada, así como a la persona denunciante en caso de que esta fuere identificable.

Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad.

Artículo 104. Una vez concluida la investigación, si de la misma se acredita tanto la existencia de la falta administrativa, como la presunta responsabilidad del servidor público implicado, la persona titular de la Unidad de Investigación deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad, en el cual deberá cumplir los requisitos que señala el artículo 194 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades.

Dicho informe deberá ser presentado a la Unidad de Substanciación para el trámite correspondiente, y deberá ser notificado a la persona denunciante en caso de que fuere identificable.

Supletoriedad en la etapa de investigación.

Artículo 105. Para las cuestiones no previstas en el presente capítulo se estará a lo dispuesto en el Título Tercero del presente Libro.

Auxilio de autoridades del IETAM.

Artículo 106. Todas las autoridades internas del IETAM están obligadas a brindar el auxilio que requiera el Órgano Interno para la práctica de cualquier diligencia durante la investigación o la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

TÍTULO III DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Capítulo primero De las notificaciones

Modalidad de las notificaciones.

Artículo 107. Las notificaciones podrán ser realizadas personalmente, por oficio, por medio de estrados del Órgano Interno o por correo electrónico, debiendo imprimirse la constancia del envío y, en su caso, de recibido, y agregarse al registro que corresponda; asimismo, podrá notificarse por o cualquier otro medio, debiendo dejarse constancia de ello.

Tratándose de personas servidoras públicas del IETAM, las notificaciones se podrán hacer mediante el correo electrónico institucional.

Notificaciones personales.

Artículo 108. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquel en que se realicen.

Notificaciones por estrados.

Artículo 109. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos a partir de los tres días hábiles siguientes en que sean fijadas.

Certificación de notificación por estrados.

Artículo 110. La persona Titular de la Unidad de Substanciación deberá certificar el día y la hora en que coloque el acuerdo a notificar en los estrados respectivos.

Cómputo de los plazos.

Artículo 111. En materia de notificaciones, todos los plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, estos se considerarán de veinticuatro horas.

Cuando se determine un cumplimiento en horas, las notificaciones surtirán efectos al momento de su notificación.

Designación de domicilio.

Artículo 112. 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 en la capital del Estado y comuniquen en su caso, el cambio del mismo, para que en este se practiquen las notificaciones de carácter personal.

También, para los mismos efectos del párrafo inmediato anterior, se les solicitará que proporcionen correo electrónico institucional o personal según sea el caso, así como teléfono y su autorización para su notificación por tales medios.

Supuestos de notificación por estrados.

Artículo 113. Cuando la persona interesada no hubiere señalado domicilio, o habiéndolo señalado sea inexistente, se encontrare abandonado, hubiere cambiado este sin dar aviso, se encuentre fuera de la capital, o bien, aquella se oponga a la diligencia de notificación, las notificaciones aún las de carácter personal, se le realizarán y se tendrán por bien hechas, por estrados del Órgano Interno ubicados dentro de los estrados del propio Instituto.

Notificaciones personales.

Artículo 114. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades, serán notificados personalmente:

- I. El emplazamiento a la persona presunta responsable para que comparezca al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se le deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad, así como de las constancias que integran el Expediente de Investigación;
 - II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad;
-

- III. El acuerdo por el que se ordena la citación a la audiencia inicial del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;
- V. El acuerdo por el que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- VI. La resolución que ponga fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de la cual se entregará copia certificada a la parte interesada;
- VII. Las notificaciones que se hagan a las y los peritos, testigos y demás personas que auxilien en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y,
- VIII. Las demás que así se determinen en la ley, o que la persona titular de la Unidad de Substanciación considere pertinente para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

Cuando se trate de cualquiera de las notificaciones señaladas en el presente artículo, y la persona a notificar se encuentre fuera de la jurisdicción, se podrá solicitar mediante exhorto la colaboración de la Contraloría, Órganos Internos de Control, o del Tribunal de otras entidades, para la realización de la misma.

También se podrá solicitar a los Consejos Municipales o Consejos Distritales electorales, vía exhorto, la colaboración para la práctica de todo tipo de notificaciones.

Supletoriedad en la realización de las notificaciones.

Artículo 115. Para lo no previsto en el presente capítulo relativo a las notificaciones, se deberá aplicar de manera supletoria, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas o el Código de Procedimientos Civiles del Estado y, según sea el caso.

Capítulo segundo Del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Substanciación del procedimiento.

Artículo 116. La substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se llevará a cabo de conformidad con las reglas establecidas en el Título Segundo, con las Disposiciones Adjetivas de la Ley de Responsabilidades, y con los criterios que, en su caso, emitan los Tribunales competentes.

Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad.

Artículo 117. Una vez que la Unidad de Substanciación reciba el Informe de Presunta Responsabilidad por parte de la Unidad de Investigación, tendrá un plazo de tres días hábiles siguientes, para pronunciarse sobre su admisión, prevención, o en su caso acuerdo de sobreseimiento.

Prevención a la Unidad de Investigación.

Artículo 118. De acuerdo con la Ley General y con la Ley de Responsabilidades, en caso de que la Unidad de Substanciación advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad no cumple con la totalidad de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de dichas leyes, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Unidad de Investigación para que los subsane en un término de tres días hábiles, contados a partir de que se le haga dicha prevención. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Unidad de Investigación lo presente nuevamente siempre que no hubiere prescrito la facultad sancionadora.

Inicio del procedimiento.

Artículo 119. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciará cuando la Unidad de Substanciación admita el Informe de Presunta Responsabilidad.

Partes en el procedimiento.

Artículo 120. Son partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:

- I. La persona titular de la Unidad de Investigación;
-

- II. La persona servidora pública del IETAM señalada como presunta responsable;
- III. Cualquier particular, sea persona física o moral, señalada como presunta responsable en la comisión de faltas de particulares; y
- IV. La persona tercera perjudicada, que lo será aquella distinta a la persona implicada, a quien pueda afectar la resolución que se dicte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, incluida la persona denunciante.

Emplazamiento.

Artículo 121. De acuerdo a lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, en el emplazamiento que se realice a la persona presunta responsable, deberá hacerse de su conocimiento la conducta que se le atribuye y el fundamento legal en el que se sustente, además, deberá citársele para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, debiendo señalársele con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante quien se llevará a cabo; se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra sí mismo, ni declararse culpable; y, de defenderse personalmente o ser asistida por una persona defensora perita en la materia.

Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, salvo que se trate de alguna notificación fuera del territorio del Estado, y tuviera que girarse exhorto, en cuyo caso, el plazo de quince días hábiles podrá ser mayor.

La audiencia inicial deberá diferirse cuando no se hubiere notificado de manera oportuna a las partes como lo establece la Ley General, la Ley de Responsabilidades y el Reglamento, además, podrá diferirse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.

Persona autorizada en términos amplios.

Artículo 122. La persona o personas presuntas responsables y la persona o personas terceras perjudicadas podrán solicitar, a través de escrito, se autorice a una o varias personas con capacidad legal, que ejerza la profesión de licenciado en derecho, para oír y recibir notificaciones en su nombre, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, solicitar el dictado de la sentencia, y cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la persona autorizante.

Una vez que la Unidad de Substanciación reciba el escrito de solicitud de autorización deberá acordarlo dentro del término de tres días, y deberá ordenar cita a la persona autorizada dentro de los siguientes tres días, a fin de que comparezca ante la Unidad de Substanciación con su cédula profesional o el documento que lo acredite como licenciada o licenciado en derecho, a aceptar el cargo que le fue conferido. De no presentarse a aceptar el cargo, o no acreditar su personalidad, no se le tendrá con el carácter de autorizada. Sin perjuicio de que las partes a que se refiere el presente artículo soliciten de nueva cuenta la autorización de esa u otras personas.

Dicha persona autorizada no podrá substituir o delegar sus facultades a una tercera o tercero, y solo podrán renunciar a dicha calidad mediante escrito o comparecencia ante la Unidad de Substanciación.

Persona autorizada para oír notificaciones.

Artículo 123. Las partes señaladas en el artículo inmediato que antecede podrán autorizar a una o varias personas solamente para oír y recibir notificaciones e imponerse de autos, a cualquier persona con capacidad legal, quien no gozará de las facultades amplias otorgadas en dicho precepto.

Supletoriedad dentro del procedimiento.

Artículo 124. En lo que no se oponga a lo dispuesto en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del

Estado de Tamaulipas, y en lo que no se oponga a esta última, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Medidas de apremio.

Artículo 125. De acuerdo con lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, la persona Titular de la Unidad de Substanciación, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renunciar al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. El auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; y,
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 126. Las medidas de apremio a que se refiere el artículo inmediato anterior, podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la Unidad de Substanciación ponderará las circunstancias del caso.

Medidas cautelares.

Artículo 127. Conforme a lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, la Unidad de Investigación podrá solicitar a la Unidad de Substanciación se decreten medidas cautelares cuando ocurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 123 de dichas leyes.

Las medidas cautelares podrán solicitarse dentro del Informe de Presunta Responsabilidad, o mediante escrito en cualquier momento durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta antes de que se declare cerrada la instrucción, en cualquiera de los casos, deberá expresarse el motivo por el cual solicita la medida cautelar, el nombre y domicilio de la persona a quien se deberá aplicar la medida cautelar.

Una vez recibida la solicitud de medida cautelar, la Unidad de Substanciación ordenará la apertura de un cuaderno incidental a fin de substanciar la medida cautelar solicitada, y tendrá un plazo de tres días hábiles a fin de proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento correspondiente. En caso de que la solicitud de medida cautelar no cumpla la totalidad de los requisitos que marca la ley, se prevendrá a la Unidad de Investigación para que cumpla las exigencias omitidas, en el término de tres días hábiles, contados a partir de que se le realice la prevención, de no cumplir la misma en el plazo concedido, se tendrá por no presentada la solicitud de medida cautelar.

Admitida la solicitud de medida cautelar, deberá darse vista con el incidente respectivo a la persona a quien se deberá aplicar dicha medida, para que en el plazo de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez transcurrido dicho plazo, la Autoridad resolutora dentro de los cinco días hábiles siguientes, dictará la resolución interlocutoria que conceda o niegue la medida cautelar solicitada, contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Podrán decretarse como medidas cautelares las que se establecen en el artículo 124 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades.

No se deberá decretar medida cautelar alguna cuando de aplicarla, se pudiera causar perjuicio al interés social o se pudiera contravenir cualquier disposición de orden público.

Solo en caso excepcional, cuando de manera fundada y motivada se estime necesario, podrá concederse provisionalmente cualquier medida cautelar, sin necesidad de dar vista a la parte que pudiera resultar afectada y sin emitir una resolución interlocutoria.

Suspensión de la medida cautelar.

Artículo 128. En los términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, la aplicación de la medida cautelar podrá suspenderse, en cualquier momento durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, siempre que se justifique la razón por la que se estime innecesario que dicha medida continúe. Contra la determinación que suspenda la medida cautelar, no procederá recurso alguno.

Cuando se trate de cualquier medida cautelar otorgada con el objeto de impedir daños a la hacienda pública estatal, municipal o al patrimonio del IETAM, también podrá suspenderse la ejecución de la misma, siempre que la persona presunta responsable otorgue caución suficiente para garantizar la reparación del daño y los perjuicios que pudieran ocasionarse con dicha suspensión.

Dicha caución deberá ser depositada ante la Oficina Fiscal del Estado, en donde se deberá entregar al depositante el comprobante correspondiente.

Cita a la audiencia inicial.

Artículo 129. La Autoridad Substanciadora deberá citar a la persona titular de la Unidad de Investigación, y en su caso, a la persona tercera perjudicada a la celebración de la audiencia inicial cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora establecida para su celebración.

Audiencia Inicial.

Artículo 130. La audiencia inicial se llevará a cabo de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 198 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades.

En la audiencia inicial deberá estar presente la persona presunta responsable para que de ser su deseo rinda su declaración verbal o por escrito, o bien exprese su voluntad de abstenerse de hacerlo. Asimismo, a fin de que ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa; en caso de tratarse de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.

La tercera persona llamada al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial podrá manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime conducentes.

Cierre de la audiencia inicial.

Artículo 131. La Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido las pruebas de su intención.

Después de cerrada la audiencia inicial las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo que sean supervenientes.

Acuerdo de admisión de pruebas.

Artículo 132. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Unidad de Substanciación deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, en el cual deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Las pruebas y su valoración.

Artículo 133. Se considerarán como pruebas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa todas las reconocidas por la ley que no vulneren el derecho, la moral, y las buenas costumbres, y se desahogarán en los términos estipulados en la Ley General, en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las pruebas serán ofrecidas y valoradas atendiendo a lo establecido en dichos ordenamientos.

Pruebas de la persona presunta responsable.

Artículo 134. De conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, no se aceptarán las pruebas de la persona servidora pública contra quien se hubiere instaurado el procedimiento, cuando no las hubiere ofrecido en la audiencia inicial, salvo aquellas que deban requerirse, cuando se acredite que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente y no le hubieren sido entregadas, o fueren supervenientes y sean presentadas hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

Declaración de la persona presunta responsable.

Artículo 135. Conforme a la Ley General y a la Ley de Responsabilidades, la persona presunta responsable no está obligada a confesar su responsabilidad, ni a declarar en su contra, por lo que su silencio no será considerado como prueba o indicio de su responsabilidad en la comisión del hecho que se le imputa.

En caso de que sea su deseo emitir una declaración, esta deberá recabarse haciéndose constar previamente su derecho a no declarar.

Diligencias ordenadas por la Unidad de Substanciación.

Artículo 136. La Unidad de Substanciación podrá ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, en los términos que establece el artículo 142 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, y demás normatividad aplicable. Con las pruebas recabadas se dará vista a las partes por el término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio por la vía incidental.

Periodo de alegatos.

Artículo 137. Cuando se haya concluido con el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, la Unidad de Substanciación declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Cierre de instrucción.

Artículo 138. Trascurrido el periodo de alegatos, la persona titular del Órgano Interno declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.

Tramitación de incidentes.

Artículo 139. La tramitación de los incidentes se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en los artículos 182, 183 y 184 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades.

Procedencia de la acumulación.

Artículo 140. De acuerdo con la Ley General y Ley de Responsabilidades, será procedente la acumulación de expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa cuando ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. A dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas; y,
- II. Se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.

La persona titular de la Unidad de Substanciación previa valoración correspondiente decretará la acumulación de oficio o a petición de parte, ya sea al momento de acordar la admisión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o en cualquier momento hasta antes del cierre de instrucción.

En caso de que el Tribunal estime que no es competente para resolver los expedientes acumulados, devolverá el Expediente de responsabilidad administrativa a la Unidad de Substanciación, en cuyo caso, esta acordará lo conducente a fin de continuar con el procedimiento correspondiente.

Capítulo tercero

De la improcedencia y el sobreseimiento

Supuestos de improcedencia.

Artículo 141. Conforme a la Ley General y Ley de Responsabilidades, será causa de improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando ocurra lo siguiente:

- I. La falta administrativa haya prescrito;
- II. El hecho o la conducta materia del procedimiento no fuere de la competencia de la Unidad de Substanciación. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- III. La falta administrativa que se impute a la persona presunta responsable ya hubiere sido objeto de diversa resolución que haya causado ejecutoria, pronunciada por la persona titular del Órgano Interno, siempre que la persona señalada como presunta responsable sea la misma en ambos casos;
- IV. En los hechos a que se refiera el Informe de Presunta Responsabilidad no se advierta la comisión de falta administrativa; y,
- V. Cuando concurra cualquiera de las causales de sobreseimiento.

Supuestos de sobreseimiento.

Artículo 142. De conformidad con la Ley General y Ley de Responsabilidades, procederá el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando:

- I. Una vez iniciado el Expediente de Investigación, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo inmediato anterior;
 - II. El precepto legal que describa la falta administrativa que se imputa haya quedado derogado con motivo de alguna reforma legislativa;
 - III. El procedimiento respectivo haya quedado sin materia; y,
 - IV. En el curso del procedimiento fallezca la persona denunciada.
-

Cualquiera de las partes que tenga conocimiento de alguna causa de sobreseimiento deberá comunicarla de inmediato a la Unidad de Substanciación para el trámite correspondiente.

Acuerdo de improcedencia o sobreseimiento.

Artículo 143. En caso de advertirse una causal de improcedencia o sobreseimiento, será la Autoridad Substanciadora o la Autoridad Resolutoria quien resuelva al respecto, según sea el caso.

Dicho acuerdo deberá notificarse a las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Capítulo cuarto De las resoluciones y aplicación de sanciones

Substanciación sin competencia.

Artículo 144. En el caso de que los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se hubieren tramitado por parte de la Unidad de Substanciación, sin tener competencia para ello, se estará a lo dispuesto en el artículo 181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Emisión de la resolución.

Artículo 145. La persona titular del Órgano Interno será quien emita las resoluciones que pongan fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las cuales deberán contener, en lo que corresponda, los elementos señalados en el artículo 207 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades.

Plazo para la emisión de la resolución.

Artículo 146. De acuerdo con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, una vez cerrada la instrucción dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deberá dictarse la resolución correspondiente dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

Solo en aquellos casos en que, por la complejidad, voluminosidad del expediente y las altas cargas de trabajo no permita resolver los asuntos en los plazos antes señalados, se podrá ampliar un día más por cada cien fojas.

Notificación de la resolución.

Artículo 147. La resolución deberá notificarse personalmente a la persona presunta responsable, y a la persona denunciante, así como a la persona superior jerárquico o a la persona titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Abstención de imposición de sanción.

Artículo 148. La Unidad de Substanciación propondrá a la persona Titular del Órgano Interno abstenerse de imponer la sanción correspondiente por falta administrativa a la persona servidora pública, cuando se configuren los supuestos establecidos en el artículo 77 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades.

Imposición de sanciones.

Artículo 149. Las sanciones administrativas que podrán imponerse en las resoluciones del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la persona titular del Órgano Interno serán las que se establecen en el artículo 75 de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades.

Elementos para la imposición de la sanción

Artículo 150. De conformidad con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, para la imposición de cualquier sanción dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberán considerarse los siguientes elementos:

- I. Empleo, cargo o comisión que desempeña la persona servidora pública;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la persona infractora, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y,
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Reincidencia de faltas no graves.

Artículo 151. La sanción que se imponga en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en caso de reincidencia de faltas no graves, no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considera persona reincidente a la que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Ejecución de las sanciones.

Artículo 152. De acuerdo con la Ley General y con la Ley de Responsabilidades, las sanciones impuestas por la persona titular del Órgano Interno por faltas no graves, deberán ejecutarse de inmediato, una vez que sean impuestas, de acuerdo con lo dispuesto en la propia resolución.

Ejecución a través de la Presidencia del IETAM.

Artículo 153. De acuerdo con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, en caso de que se imponga la suspensión y destitución de las personas servidoras públicas de base del IETAM, la ejecución se efectuará por conducto de la Presidencia de dicho órgano.

Registro de personas sancionadas

Artículo 154. La Unidad de Substanciación llevará a cabo el registro en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional, de las constancias de sanciones o inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las personas servidoras públicas.

Consulta en el Sistema.

Artículo 155. La persona Presidenta del IETAM, previo a efectuar el nombramiento o contratación de quienes pretenden ingresar al servicio público, deberá solicitar al Órgano Interno se verifique en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional, así como en los registros que para tal efecto llevé la Dirección de Responsabilidades del Gobierno del Estado, si existe inhabilitación de la persona servidora pública que se pretende contratar.

Capítulo quinto De los medios de impugnación

Catálogo de medios de impugnación.

Artículo 156. Los medios de impugnación que podrán hacerse valer dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa serán los siguientes:

I. Recursos administrativos:

- a) **Reclamación.** Procede contra el acuerdo que admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad, la contestación o alguna prueba, admita o rechace la intervención de la persona tercera perjudicada, y en contra de la resolución que decreta o niegue el sobreseimiento; y
- b) **Revocación.** Procede contra la resolución que emita la persona titular del Órgano Interno dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.

II. Recursos jurisdiccionales:

- a) **Inconformidad.** Procede contra la resolución o acuerdo en donde se realice la calificación de la falta administrativa y contra la resolución o acuerdo en que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- b) **Apelación.** Procede contra la resolución del Tribunal en la que imponga sanción por falta administrativa grave o por falta administrativa de particulares, o en la que determine que no existe responsabilidad administrativa; y
- c) **Revisión.** Medio de impugnación que interpone el Órgano Interno contra la resolución definitiva que emita el Tribunal.

Recurso de Reclamación.

Artículo 157. De acuerdo a la Ley General y a la Ley de Responsabilidades, el recurso de reclamación procederá contra resoluciones de la persona titular de la Unidad de Substanciación y de la persona titular del Órgano Interno que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención de la persona tercera interesada.

La reclamación se interpondrá ante la autoridad que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de que se trate.

Interpuesto el recurso de reclamación, se correrá traslado a las demás partes por el término de cinco días hábiles para que expresen lo que a su derecho convenga. La persona titular de la Unidad de Substanciación o la persona titular del Órgano Interno, según corresponda, resolverá lo procedente dentro de los cinco días hábiles siguientes.

De la reclamación conocerá la persona titular de la Unidad de Substanciación o la persona titular del Órgano Interno que haya emitido el auto recurrido.

La interposición de este recurso suspenderá el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta en tanto no se notifique la resolución correspondiente. La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

Recurso de revocación.

Artículo 158. La persona servidora pública que resulte responsable por la comisión de falta administrativa no grave, en los términos de la resolución administrativa que emita el Órgano Interno, podrá interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

La resolución que se dicte en el recurso de revocación será impugnabile vía el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal.

La tramitación del recurso de revocación se sujetará a lo establecido en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades.

Suspensión de la ejecución de la resolución.

Artículo 159. La interposición del recurso de revocación suspenderá la ejecución de la resolución recurrida siempre que la solicite la persona recurrente y no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

En caso de que sea procedente la suspensión, pero se pueda ocasionar daño o perjuicio a la persona tercera interesada y esta se conceda, la persona recurrente deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquella se causaren si no obtuviere resolución favorable.

Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos de la persona tercera interesada que no sean estimables en dinero, la Unidad de Substanciación fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

La Unidad de Substanciación deberá de acordar respecto a la suspensión que solicite la persona recurrente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una vez que se haya otorgado la garantía correspondiente, o fenezca el término proporcionado para ello.

Recurso de Inconformidad.

Artículo 160. De acuerdo con lo establecido en el artículo 102, de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades, el recurso de inconformidad procederá contra el acuerdo o la resolución que califique la falta administrativa, así como contra la resolución o acuerdo en que se determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y podrá ser interpuesto, en su caso, por la persona denunciante. La interposición del recurso tendrá como efecto que no se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta en tanto el mismo sea resuelto.

El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Unidad de Investigación que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, y deberá expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación.

Interpuesto el recurso, la Unidad de Investigación deberá correr traslado, adjuntando el Expediente de Investigación integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada al Tribunal que corresponda, dentro del término de tres días hábiles, contados de acuerdo con capítulo Primero, del presente Título del Reglamento, el cual se podrá duplicar debido a la voluminosidad y complejidad del Expediente de Investigación.

Requisitos del escrito de inconformidad.

Artículo 161. El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio de la persona recurrente;
 - II. La fecha en que se notificó el acuerdo o la resolución impugnado;
 - III. Las razones y fundamentos por los que, a juicio de la persona recurrente la calificación de la falta o la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, fue indebida; y,
 - IV. Firma autógrafa de la persona recurrente.
-

La persona recurrente acompañará a su escrito las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad. La satisfacción de este requisito no será necesaria si los argumentos contra la calificación de los hechos o los efectuados contra la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad, versan solo sobre aspectos de derecho.

Recurso de Apelación.

Artículo 162. Las resoluciones emitidas por el Tribunal podrán ser impugnadas mediante el recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en la Sección Tercera, del Capítulo III, del Título Segundo, de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades.

Recurso de Revisión.

Artículo 163. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 220 de la Ley de Responsabilidades, las resoluciones definitivas que emita el Tribunal podrán ser impugnadas por el Órgano Interno mediante el recurso de revisión, el cual deberá presentarse por escrito ante el Pleno del propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación respectiva.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se expide el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas para los efectos legales correspondientes, y en la página electrónica del IETAM.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Una vez que inicie la vigencia del presente Reglamento, quedará derogada cualquier disposición reglamentaria que se oponga a lo establecido en éste. Por su parte, emítase comunicado oficial dirigido al Consejero Presidente de este Instituto, mediante el cual, de la manera más atenta, se le solicite la colaboración institucional con la finalidad de que instruya a quien corresponda para que se gestione la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas. Adjúntese a dicho comunicado un ejemplar del presente Reglamento con firma autógrafa, a efecto de que se proceda en los términos expuesto, y un diverso tanto consérvese bajo resguardo en los archivos de este Órgano Interno.

QUINTO. Asimismo, atento a lo previsto en el artículo 20, fracción III, numeral 13, de la Constitución Local, así como en los artículos 97 y 122 de la Ley Electoral, relativo a la autonomía con que cuenta este Órgano Interno, emítase comunicado oficial dirigido al Consejero Presidente, a efecto que, por su conducto, se ponga a consideración del Consejo General del IETAM, sea derogado el capítulo XI, Título Segundo, del Libro Primero, del Reglamento Interno del IETAM, en lo correspondiente a las funciones y organización del 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 Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dos días del mes de abril del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- LIC. RAÚL ROBLES CABALLERO.-
Rúbrica.

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

IETAM; 2 de abril de 2024.

Anexo al P.O. No. 44, del 10 de abril de 2024.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/cxlix-44-100424-ANEXO.pdf>

Documento para consulta
