



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**



**Contraloría General**  
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco



*Recibi 3 copias para:  
Mtro. David Cuba, Dra. Claudia  
Lic. Juan Correa.*

**LIC. ROBERTO FÉLIX LÓPEZ**  
Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de  
Participación Ciudadana de Tabasco  
**Presente**

Villahermosa, Tabasco, a 8 de octubre de 2018

**Oficio Número CG/0700/2018**

**Asunto:** Envío copia de Informe  
Previo de Gestión Enero  
a Junio de 2018.



En alcance al Oficio número **CG/0686/2018**, remito a usted, un engargolado y archivo en medio digital correspondiente a copia del "Informe de Gestión Enero – Junio de 2018" de este Órgano Interno de Control.

Lo anterior, en cumplimiento al Artículo 381 párrafo 1, fracción XIX, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi más atenta estima.

**ATENTAMENTE**

**MIGUEL ARMANDO VÉLEZ VÉLEZ**  
**CONTRALOR GENERAL**



- C.c.p. Dra. Claudia del Carmen Jiménez López. – Consejera Electoral. - Para su conocimiento.
- C.c.p. Mtro. David Cuba Herrera. - Consejero Electoral. – Mismo fin.
- C.c.p. Mtro. José Oscar Guzmán García. – Consejero Electoral. – Mismo fin.
- C.c.p. Mtra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo. – Consejera Electoral. – Mismo fin.
- C.c.p. Mtro. Víctor Humberto Mejía Naranjo. – Consejero Electoral. - Mismo fin.
- C.c.p. Lic. Juan Correa López. – Consejero Electoral. – Mismo fin.
- C.c.p. Archivo.
- CG/MAVT/jgdl



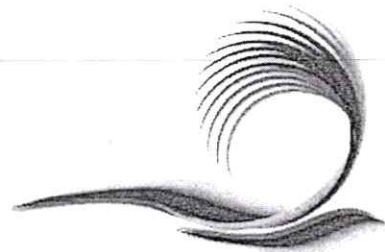
*Santiago JB*





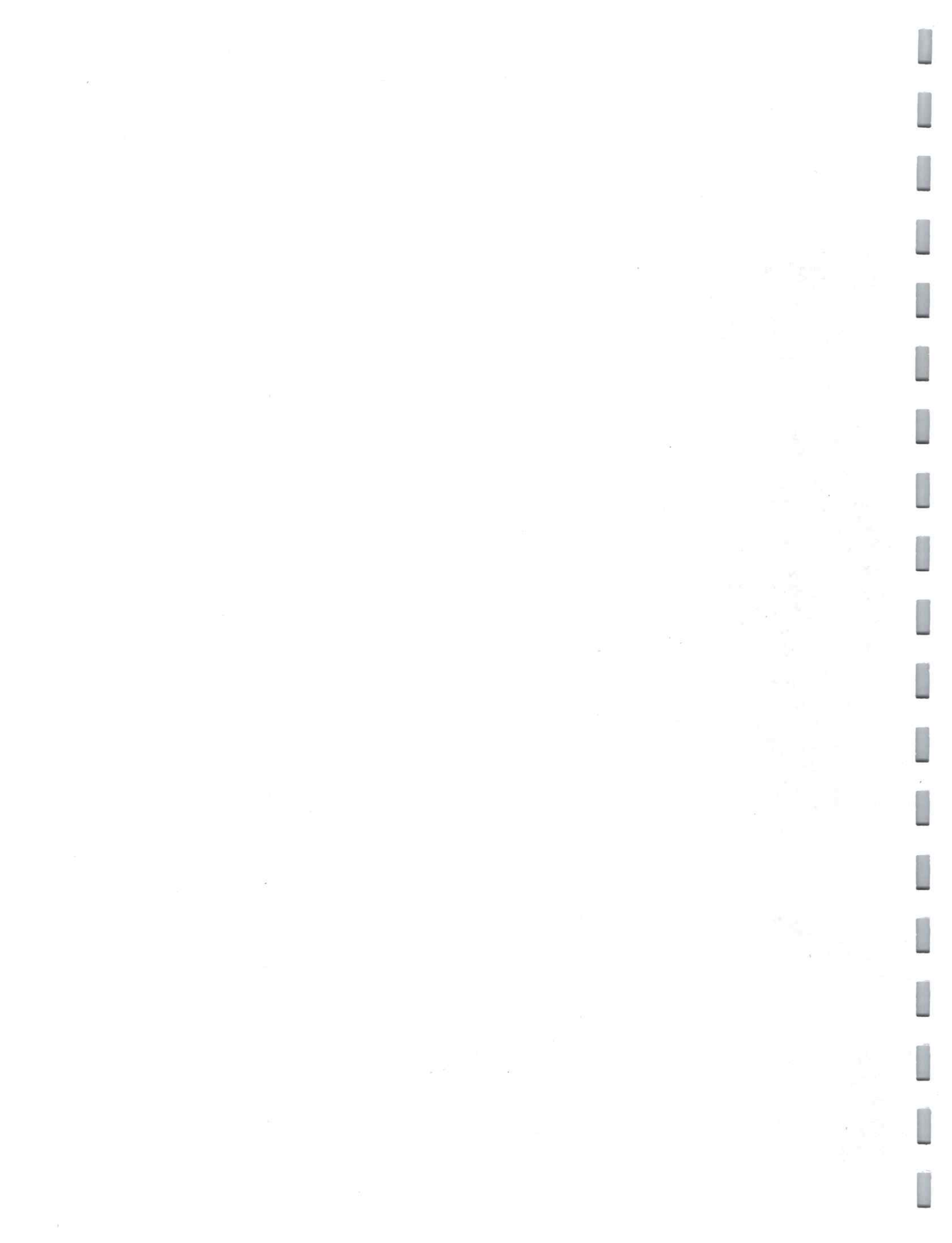
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO

TU PARTICIPACIÓN, ES NUESTRO  
COMPROMISO



Contraloría General

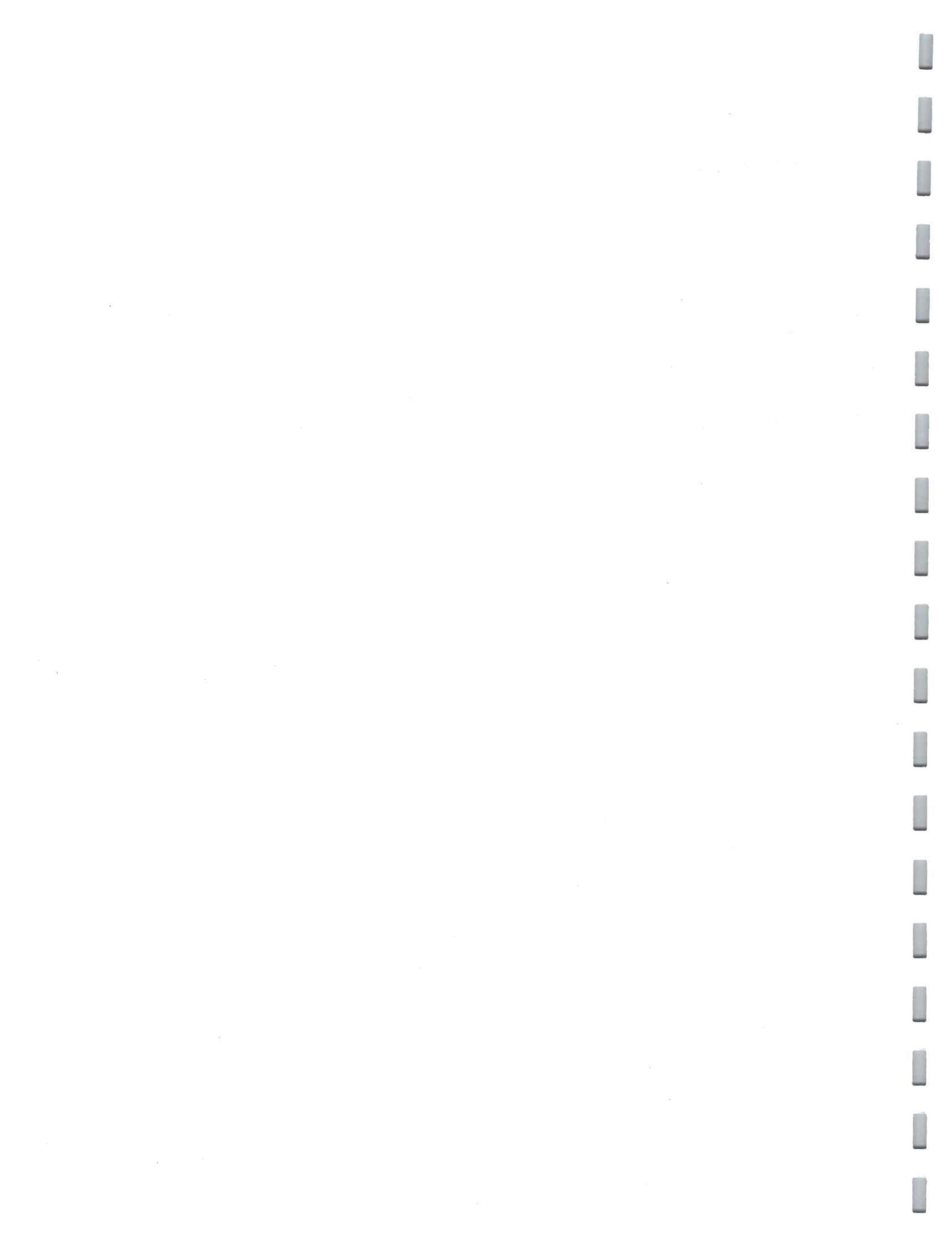
**Informe de  
Gestión  
Enero-junio 2018**





## CONTENIDO

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. <b>Ámbito Preventivo</b> .....	6
<b>2.1. Normatividad y Desarrollo Administrativo</b> .....	6
A) Manuales.....	6
B) Apoyo al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.....	7
C) Participación en Comité de compras.....	7
<b>2.2. Desarrollo Interno en Materia de Tecnologías de la Información</b> .....	8
A) Implementación de la página Web de la contraloría.....	8
3. <b>Ámbito Correctivo</b> .....	10
<b>3.1. Subdirección de Auditoría</b> .....	10
<b>3.1.1. Auditorías</b> .....	10
A) Auditorías iniciadas y en proceso del primer semestre de 2018.....	10
B) Seguimiento de recomendaciones y observaciones a las Auditorías concluidas.....	10
C) Auditoría a los servicios materiales, suministros de consumo y bienes muebles resguardados en la Coordinación de Almacén.....	10
D) Auditoría a la Coordinación de Servicios Generales.....	11
E) Seguimiento de recomendaciones y observaciones a Auditorías concluidas.....	11
F) Auditoría Presupuestal y Financiera al Ejercicio 2016.....	11
G) Auditoría al equipo de Transporte 2017.....	11
<b>3.1.2. Revisiones y procedimientos Específicos</b> .....	12
A) Arqueos.....	12
B) Verificación de Procedimientos de Licitación.....	12
C) Verificación a la captura y procesamiento de la Información financiera y presupuestal.....	14
D) Inspección a juntas Electorales y Distritales.....	15
<b>3.2. Subdirección de Asuntos Jurídicos</b> .....	16
A) Actos de Entrega y Recepción.....	16
B) Quejas y Denuncias.....	16
C) Procedimientos de Responsabilidades.....	17
D) Declaraciones de situación patrimonial.....	18
E) Impugnaciones.....	19
4. <b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> .....	21
A) Atención a solicitudes de información.....	21
5. <b>Consideraciones Finales</b> .....	23





## 1. Presentación

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 381, numeral 1º, fracción XIX de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco presenta su informe de gestión, correspondiente al primer semestre del año 2018.

El cual tiene como finalidad, informar sobre las principales actividades y resultados en materia de normatividad, desarrollo, supervisión, asesoría, auditoría, evaluación, asuntos jurídicos y capacitación, que se llevaron a cabo durante el periodo de enero a junio de 2018. Así también, muestra los distintos aspectos que influyen en las actividades administrativas, a fin de que sean del conocimiento del Consejo Estatal, para la toma de decisiones correspondientes.

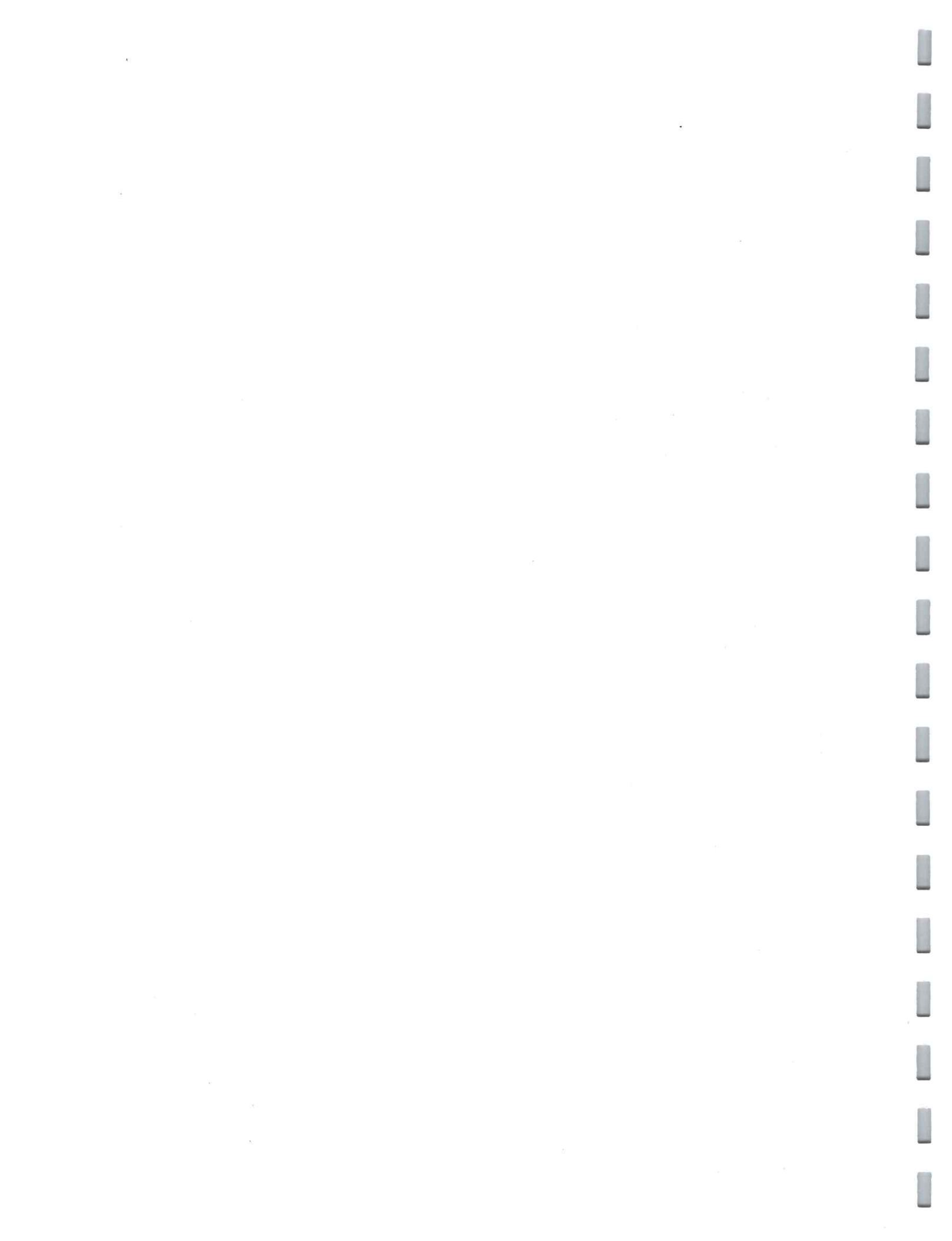
Este documento, es el complemento de los informes previos mensuales del periodo antes mencionado, en los cuales se describieron las actividades más importantes emprendidas para el acompañamiento, evaluación de programas y proyectos relativos a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, así como, la modernización administrativa y de aquellas relacionadas con el control interno, entre otras.

Cabe hacer mención que en este primer semestre, las actividades que caracterizaron la gestión de este Órgano Interno fue en el ámbito preventivo, ya que se centraron en el seguimiento y cumplimiento del marco normativo de control interno establecido, asimismo, se implementó la actualización y elaboración de manuales internos de la Contraloría; así como el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas para optimizar el desempeño de las funciones, actividades y procedimientos dentro o fuera del Instituto.

Dentro de las actividades de fiscalización, se efectuaron auditorías sobre las erogaciones derivadas del proceso electoral y actividades ordinarias realizadas; así como análisis financiero de la disponibilidad y aplicación de recursos en los procesos licitatorios.

En relación a los asuntos jurídicos, al periodo que se reporta, se incrementó de manera notable la carga de actividades debido a la recepción de denuncias y quejas, el inicio e investigación de los hechos denunciados en contra de funcionarios de este Instituto Electoral; atención a las solicitudes en materia de transparencia de la información pública, así como la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

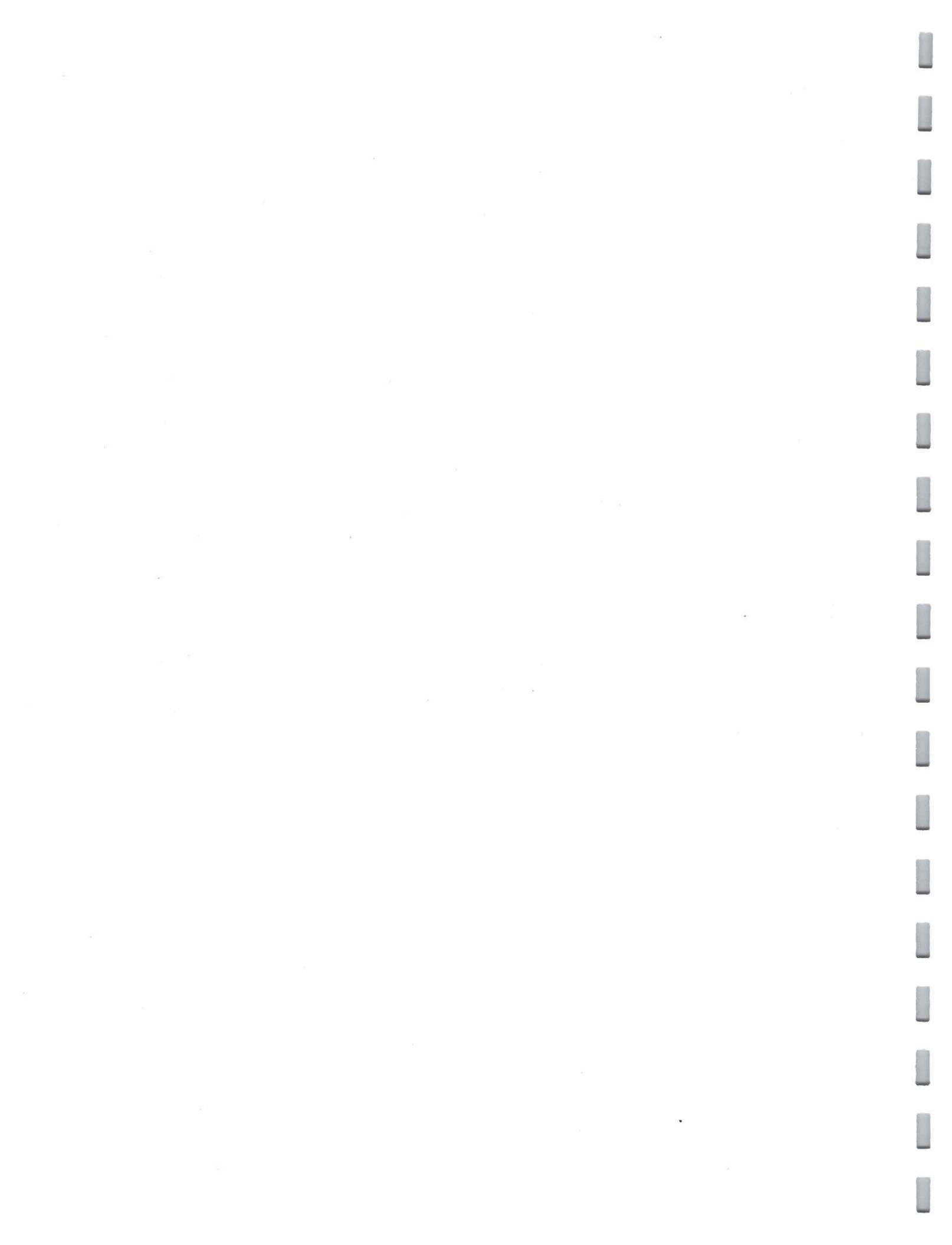
En resumen, el presente Informe permite conocer los resultados alcanzados en los primeros seis meses del presente año, proporcionando información específica que coadyuva a las Autoridades





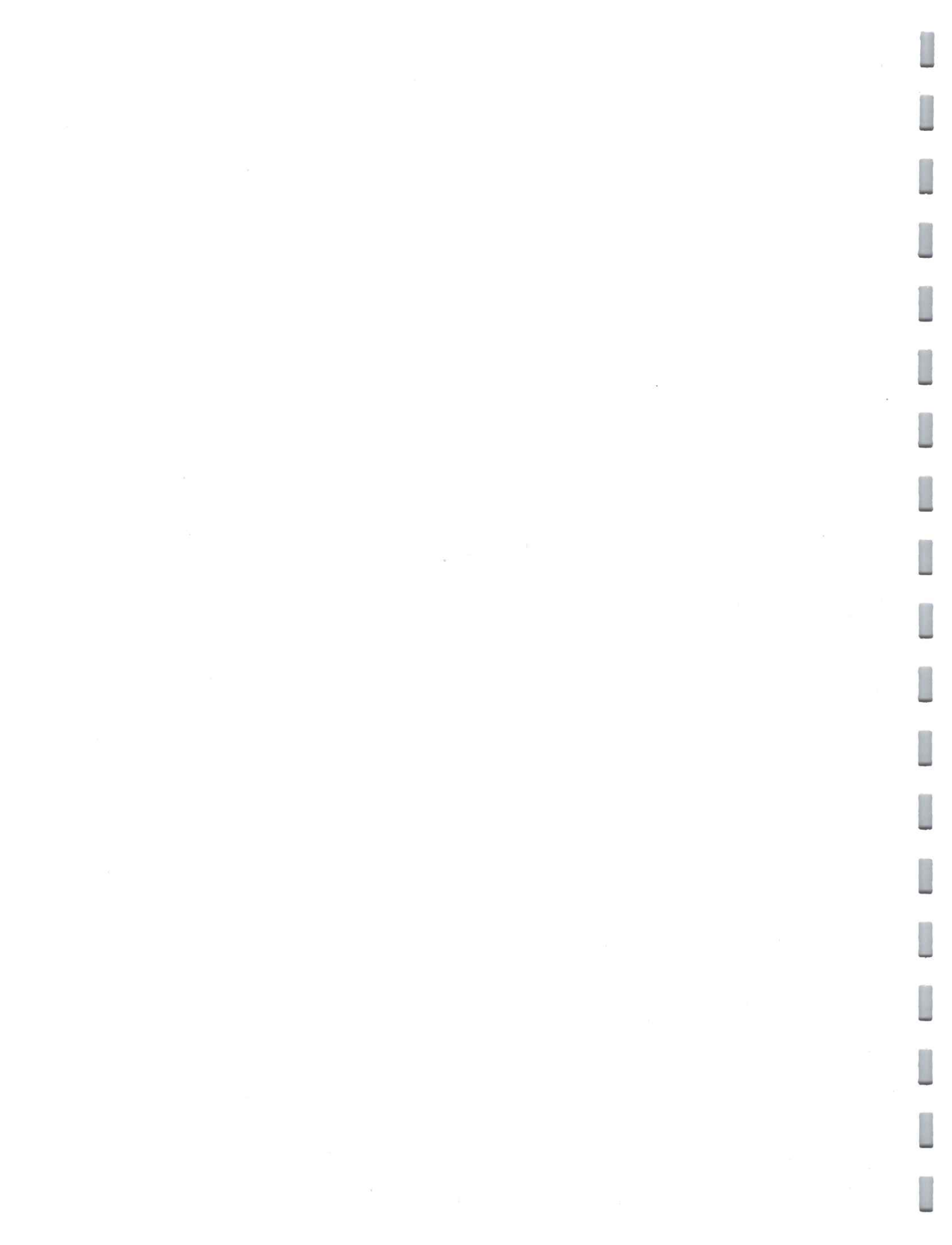


del Instituto, para la implementación de medidas correctivas y preventivas en la gestión administrativa y de transparencia en el ejercicio de los recursos públicos del Instituto Electoral.





# Ámbito Preventivo





## 2. Ámbito Preventivo

Durante el primer semestre de 2018, la Contraloría ha permanecido desarrollando como actividades preventivas las siguientes:

### 2.1. Normatividad y Desarrollo Administrativo

#### A) Manuales

Para dar cumplimiento al marco normativo y al adecuado desarrollo de los procesos administrativos, se continúa fortaleciendo el control interno de forma general, dando como resultado la actualización y elaboración de los siguientes manuales de la Contraloría General:

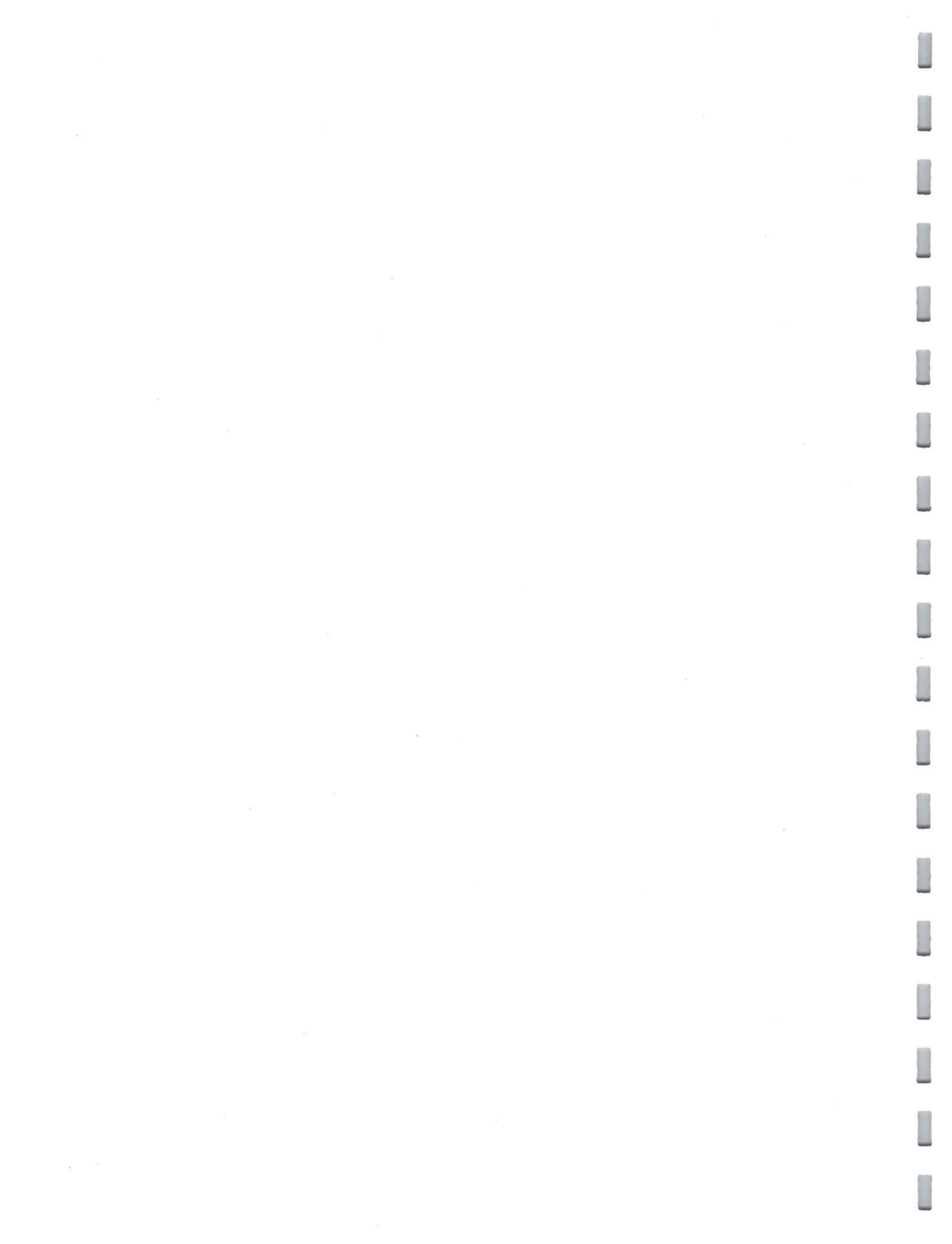
**Manual de Procedimientos.** Actualización e integración de los procesos que contribuyen al cumplimiento de las atribuciones de este Órgano fiscalizador, delimitando las líneas de mando, áreas de interrelación, lineamientos, descripción de actividades y diagramas de flujo.

**Manual de Organización.** Realización de adecuaciones conforme al marco legal aplicable como son: Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, entre otras; con el propósito de que el personal realice sus funciones en el ámbito de su competencia.

**Catálogo de Cargos y Puestos.** Se están actualizando y redefiniendo, en función del objetivo, misión, visión, funciones, cadenas de mando y elementos relativos al perfil ético de cada puesto.

**Manual General:** Integración de los criterios, metodologías, técnicas y procedimientos a realizar por el personal adscrito a la Contraloría, tiene como finalidad orientar sus funciones, es una herramienta de consulta y de conocimiento general.

*Cabe hacer mención que en el segundo semestre de 2018 se concluyeron con dichas acciones implementados de manera inmediata.*





### **B) Apoyo al cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos**

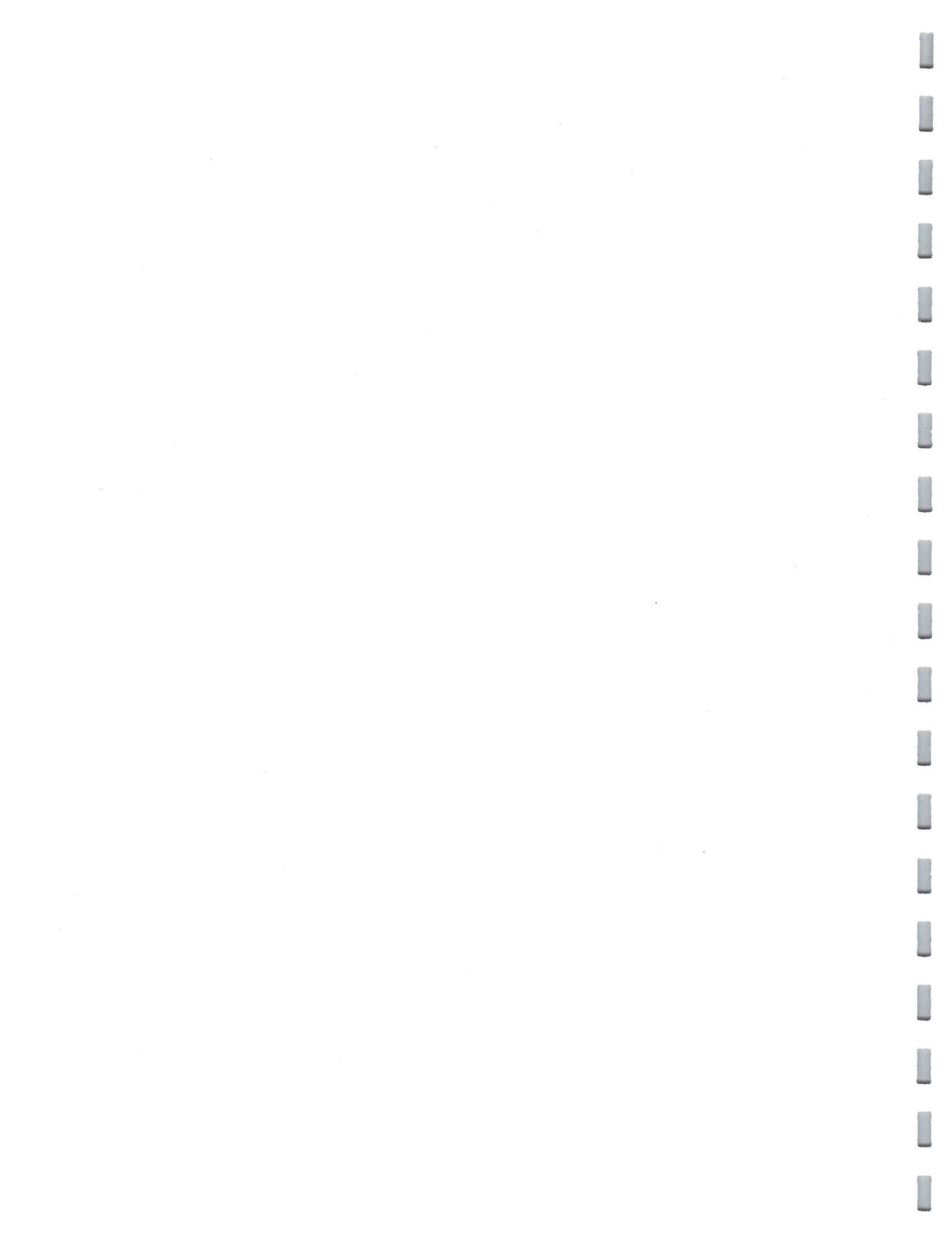
La Contraloría General al igual que en años anteriores, elaboró oficios y circulares con el objetivo de que los funcionarios del Instituto, cumplieran en tiempo y forma con las distintas obligaciones administrativas a las que se encuentran sujetos; incluyendo también la información y el procedimiento para la presentación de la Declaración Inicial, de Modificación, Conclusión y/o de Conflicto de Intereses ante esta instancia.

### **C) Participación en el Comité de Compras**

La Contraloría a través de reuniones del Comité de Compras, participó con voz pero sin voto en un total de 17 sesiones, siendo 4 de ellas ordinarias y 13 extraordinarias, buscando siempre fortalecer el sistema de control interno, el mejoramiento de la gestión y el adecuado ejercicio de los recursos públicos, a través de asesoría y supervisión de la actuación de los integrantes, en apego a la normatividad vigente aplicable a la materia, en los procesos de contratación para la adquisición, prestación y arrendamiento de bienes y servicios, desde la etapa de planeación hasta su adjudicación a los proveedores participantes, con transparencia, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y economía.

Es de suma importancia resaltar que la participación de la Contraloría, influyó que algunos de los procedimientos realizados favorecieran el ahorro y/o economía.

Sin embargo, es preciso también señalar que la Dirección Ejecutiva de Administración sigue incurriendo en irregularidades, al observarse la adquisición de bienes o servicios mediante la modalidad de compras o adjudicaciones directas que no son sometidas a la consideración de Comité, ya que no fueron debidamente soportadas, al no contar con el dictamen de justificación correspondiente.

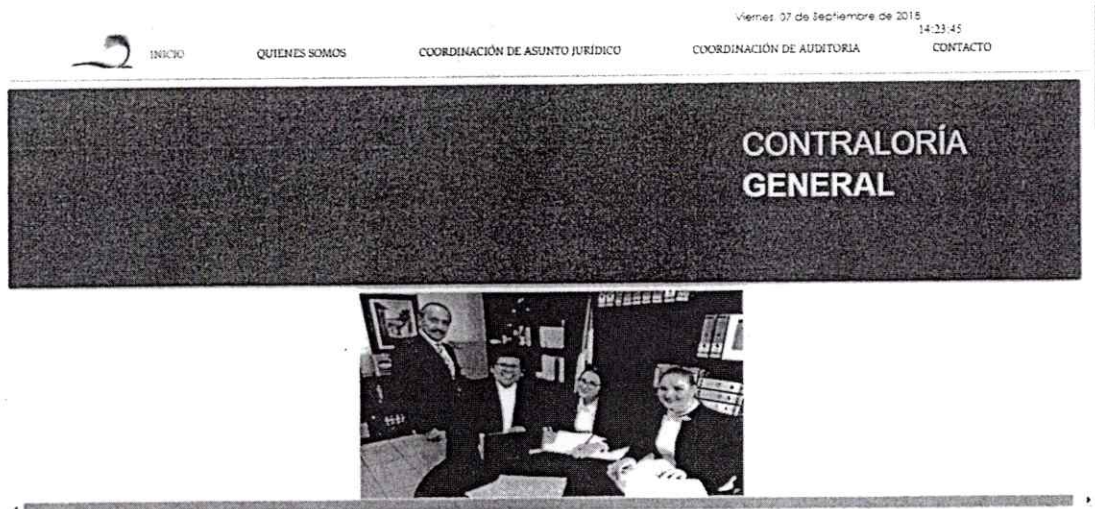




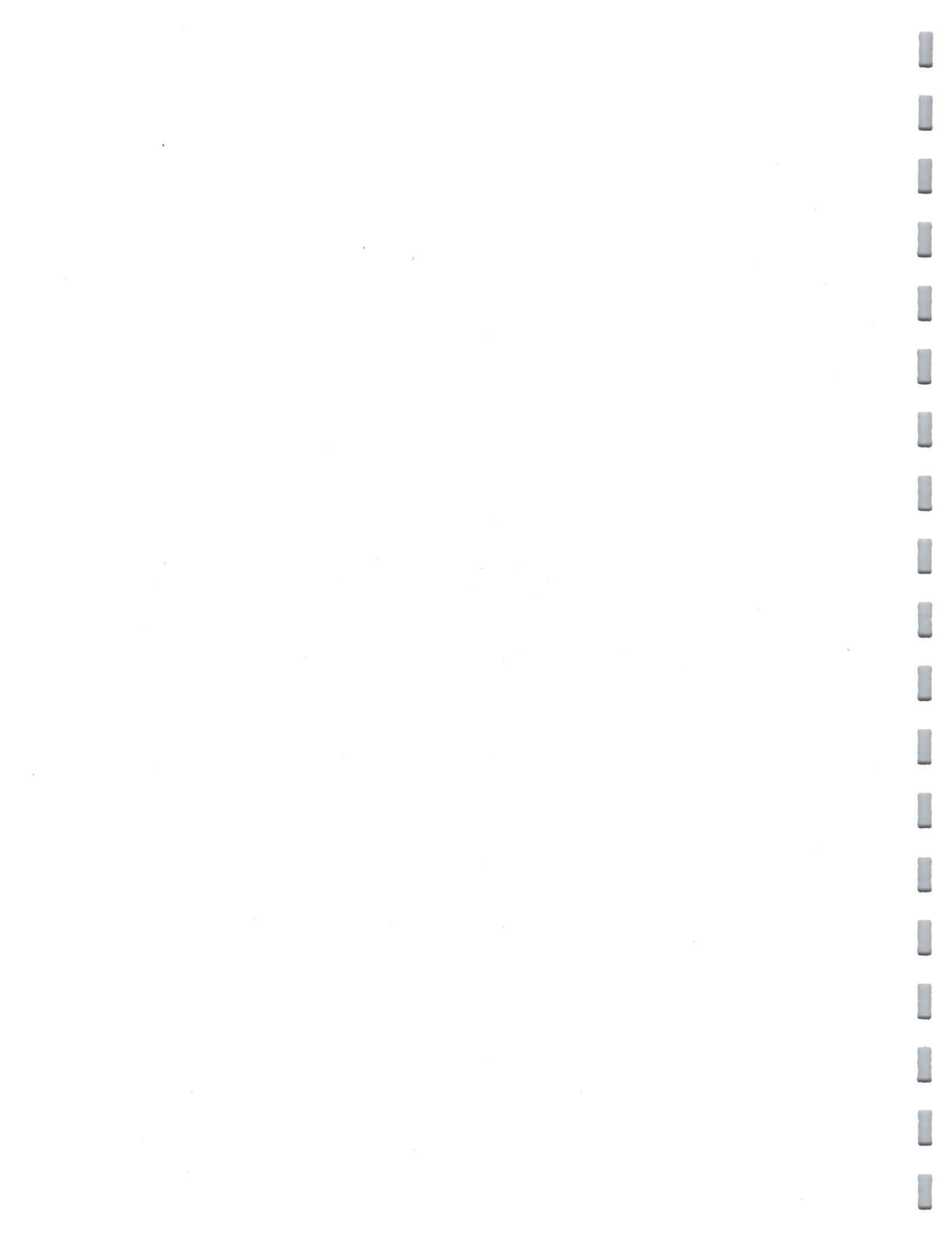
## 2.2. Desarrollo Interno en Materia de Tecnologías de la Información.

### A) Implementación de la página Web de la Contraloría.

A inicios del presente año, se comenzaron los trabajos de diseño y elaboración de la página web de la Contraloría General; con la finalidad de contar con una herramienta tecnológica que permita difundir y dar a conocer a la ciudadanía en general, las atribuciones, estructura organizacional actual y demás información de interés general de este Órgano Interno. La página cuenta con módulos, en los cuales se podrán consultar manuales, informes, actualizaciones, así como un módulo específico que facilite la presentación en línea de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que laboran para el Instituto.

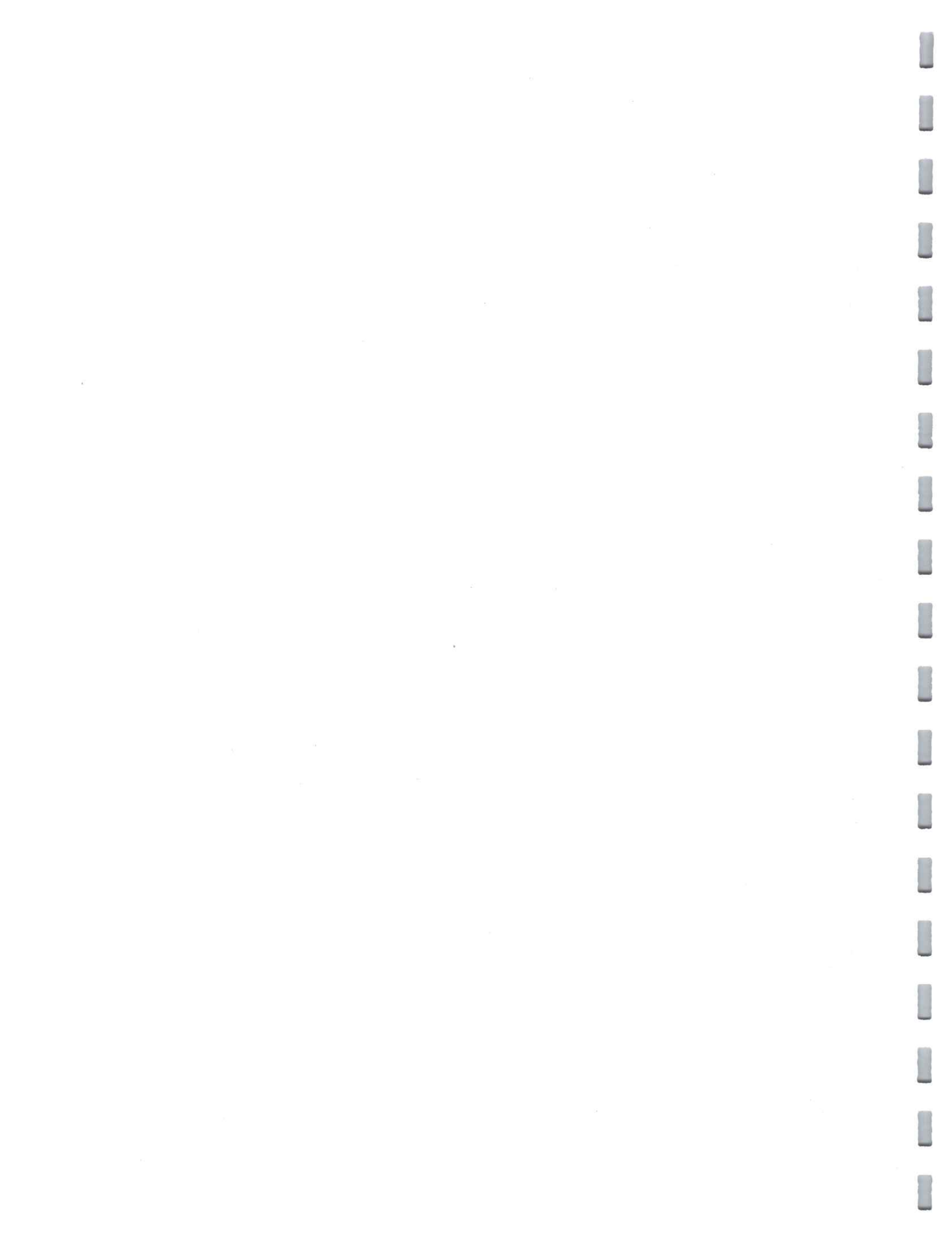


A la fecha del presente documento la página se encuentra en etapa de desarrollo, esperando que se logre la implementación de la misma durante el segundo semestre del presente año.





# Ámbito Correctivo



### 3. Ámbito Correctivo

#### 3.1. Subdirección de Auditoría

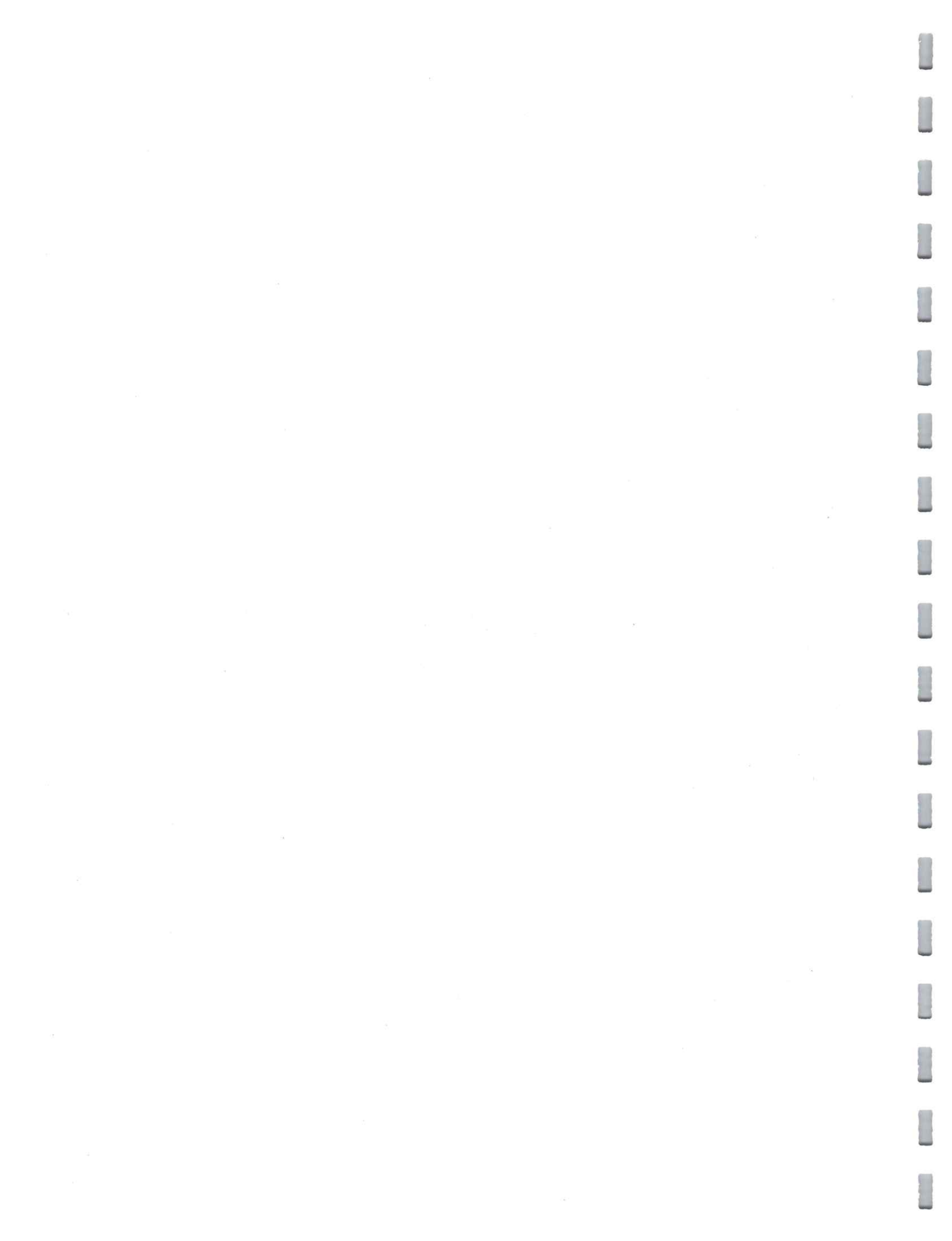
Para cumplir cabalmente con la obligación constitucional de fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos del Instituto, en el primer semestre de este año, la Contraloría inicio auditorías de tipo Financiero, Administrativas y de Control Interno, dando oportuno seguimiento y atención a las observaciones derivadas de auditorías realizadas con anterioridad, al periodo que se informa, señalando de manera precisa y fundada aquellos hechos que constituyen irregularidades, incumplimientos o faltas administrativas.

##### 3.1.1. Auditorias

**A) Auditorías iniciadas y en proceso del primer semestre de 2018:** Durante el periodo al que hace referencia el presente documento, no se realizaron auditorias integrales o especificas debido a que nos encontrábamos inmersos en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, centrándose únicamente las actividades de este Órgano Interno en revisiones a determinadas áreas e inspecciones físicas a las Juntas Electorales Distritales y Municipales, así como seguimiento a las siguientes auditorias que estuvieron en proceso durante el periodo que se cita y que fueron concluidas durante el mes de julio del presente año.

**B) Auditoría a los Recursos Humanos por el periodo de enero a julio del ejercicio 2017:** Se inició en el mes de junio de 2017, la cual consistió en la revisión y análisis del personal permanente y eventual que integraron la plantilla laboral del instituto durante el periodo que se revisó, así como que los expedientes del personal estuvieran debidamente integrados, que el pago de las nóminas se haya realizado de acuerdo al tabulador de sueldos, así también las compensaciones, estímulos y cualquier otro concepto que por remuneración haya recibido el personal del Instituto durante los meses de enero a julio del Ejercicio 2017, debidamente autorizados, soportados y justificados con la documentación correspondiente.

**C) Auditoría a los servicios materiales, suministros de consumo y bienes muebles resguardados en la Coordinación de Almacén:** Esta Inició en junio del 2017 con el propósito de verificar el adecuado uso, suministros, registro contable, control y las condiciones físicas que guardan los recursos materiales y consumibles, considerando la evaluación del control interno establecido para los mismos.



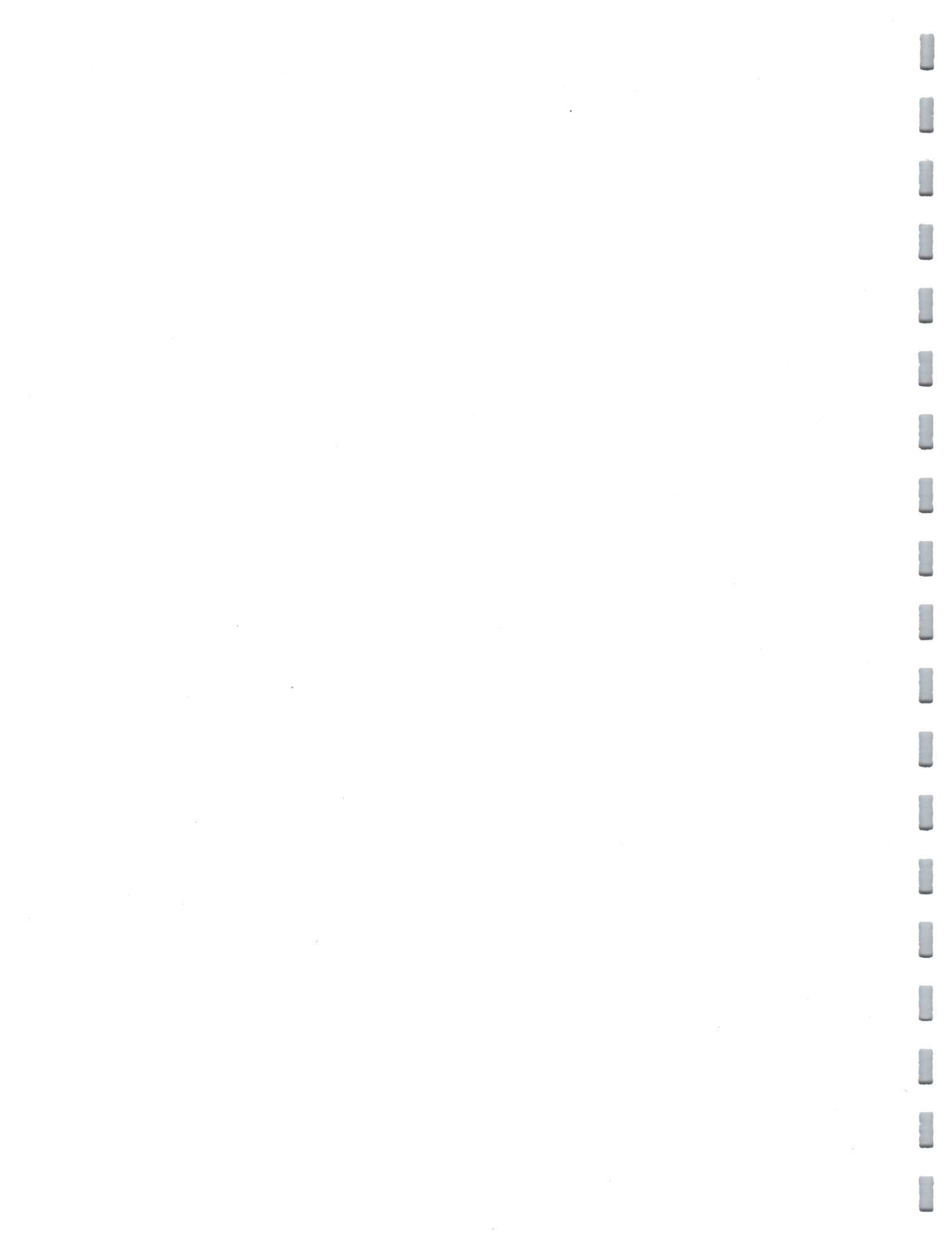


**D) Auditoria a la Coordinación de Servicios Generales:** Actualmente se encuentra en proceso de cierre y se inició en el mes de enero de 2018, con la finalidad de evaluar el control interno establecido en cuanto al registro y control de las entradas y salidas de los bienes de consumo y herramientas bajo resguardo del personal de esta Coordinación, verificar el uso adecuado, sus condiciones físicas, así como como la situación que guardan actualmente tanto el inventario como los resguardos correspondientes, de los bienes con Números de Inventarios y Control de Gastos.

**E) Seguimiento de recomendaciones y observaciones a Auditorías concluidas:** Respecto a las auditorías concluidas que tuvieron su origen durante los ejercicios 2015, 2016 y 2017, este Órgano Interno ha dado seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas; analizándose la documentación proporcionada tanto por la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de las demás áreas auditadas, señalándose a continuación el estado que guarda cada una de ellas:

**F) Auditoria Presupuestal y Financiera al Ejercicio 2016:** El objetivo de esta auditoría fue con la finalidad de verificar que los recursos presupuestales y financieros autorizados durante el ejercicio 2016, hayan sido presupuestados, contratados, ejercidos, registrados, comprobados y pagados en apego a la normativa vigente por la Dirección Ejecutiva de Administración. Los resultados derivaron en 9 observaciones de carácter presupuestal y financiera, relativas al pago de Seguro de Separación Individualizado realizado a los Consejeros Electorales y al Secretario Ejecutivo, Laudos laborales no previstos y al Subejercicio reflejado en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2016; dichas observaciones fueron atendidas por la Dirección Ejecutiva de Administración, y se encuentran en proceso de análisis para determinar si se dan o no por solventadas.

**G) Auditoria al Equipo de Transporte 2017:** Esta fue concluida en el mes de octubre de 2017, la cual tuvo como propósito verificar la situación que guardaba el parque vehicular propiedad del Instituto, física y documentalmente, así como constatar el adecuado uso en cumpliendo con las actividades propias de este Organismo Público. Determinándose 5 observaciones de carácter documental y de Control interno, las cuales fueron atendidas por la Dirección Ejecutiva de Administración y se encuentran en la etapa de análisis para determinar su estatus.







### 3.1.2. Revisiones y procedimientos Específicos

**A) Arqueos de Caja:** Durante el primer semestre del año, se realizaron 4 arqueos al área de caja de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el objeto de comprobar el adecuado manejo y aplicación de los recursos asignados a través del fondo fijo, así como que el efectivo, documentación, cheques o vales encontrados físicamente, correspondieran al importe total del monto establecido y para verificar que los controles internos, se llevaran en apego a la normatividad aplicable.

Como resultado de los mismos, se detectaron inconsistencia en el control interno establecido, ya que en algunos casos se determinaron faltantes de efectivo durante la integración del mismo; un número significativo de vales de gastos a comprobar presentaron vencimientos de 1 a 20 días de atraso. Por lo que no fueron comprobados dentro del plazo establecido.

Al respecto se emitieron 3 acciones, 1 de ella correctiva y 2 preventivas, que se encuentran en periodo de seguimiento, además de un exhorto, a los funcionarios públicos responsables, ya que se ha incurrido en tal hecho de manera reincidente.

**B) Verificación de Procedimientos de Licitación:** Se llevó a cabo para verificar el cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales; supervisando que las operaciones se ejecutaran con transparencia y en apego a las disposiciones legales, lineamientos emitidos en materia de adquisiciones y contratación de arrendamientos o prestación de servicios; se analizó 32 procesos licitatorios realizados durante el periodo de julio a diciembre del ejercicio 2017, mediante la modalidad de Licitación Pública, Simplificada Mayor, Simplificada Menor y Compra Directa por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación Operativa de Recursos Materiales y Servicios en conjunto con el Comité de Compras del Instituto (Ver tabla 1).

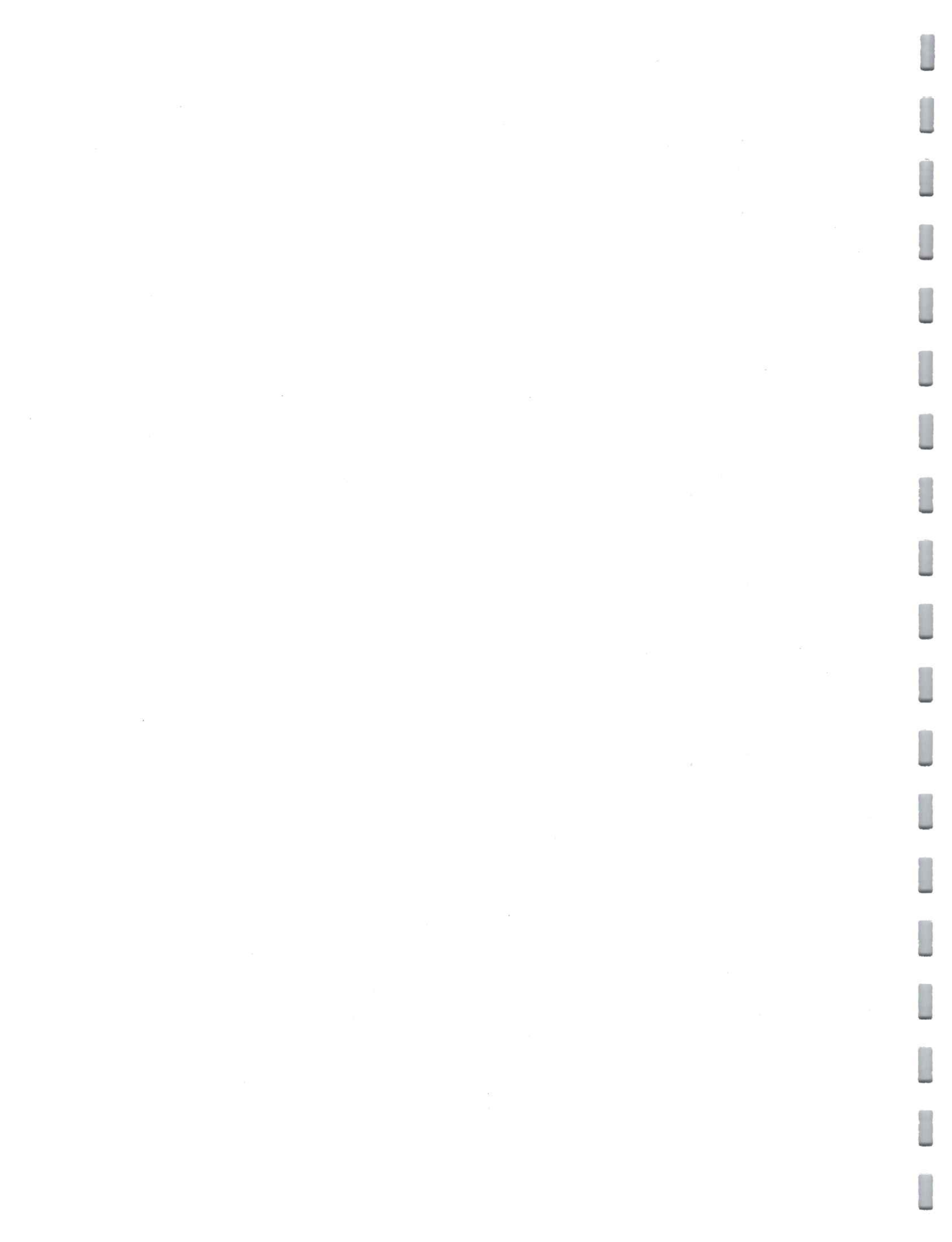
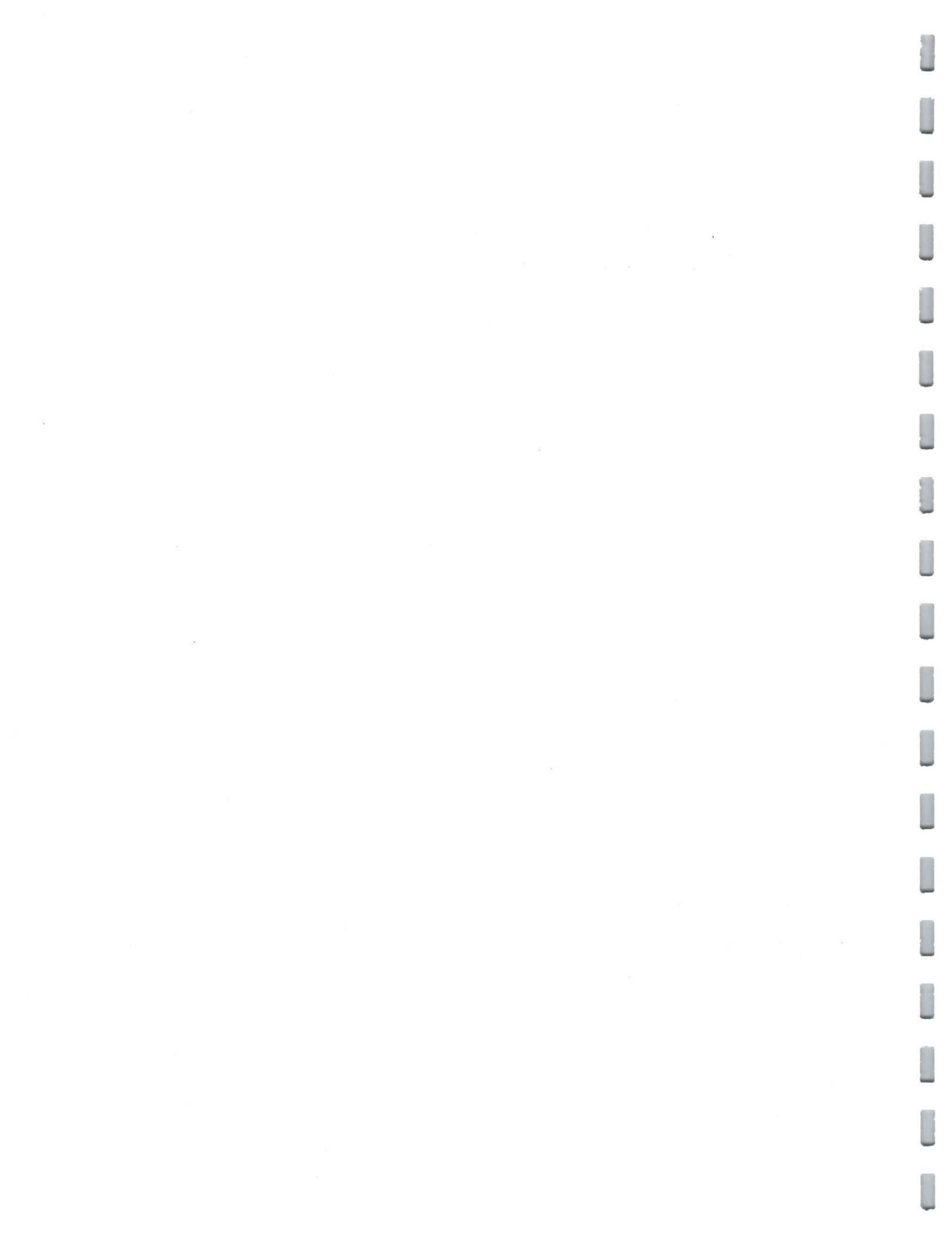


Tabla 1  
Procesos de Licitación

BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO	MODALIDAD	MONTO
LICENCIAS PARA EL EQUIPO DE COMPUTO IMAC.	COMPRA MENOR NO EJECUTIVA	\$5,396.32
LICENCIAS PARA EL EQUIPO DE COMPUTO IMAC.	COMPRA MENOR NO EJECUTIVA	\$7,553.92
EQUIPO DE COMPUTO IMAC.	COMPRA MENOR NO EJECUTIVA	\$38,498.08
CONSUMIBLES DE COMPUTO	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$93,325.09
CONSUMIBLES DE COMPUTO	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$108,770.87
CONSUMIBLES DE COMPUTO	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$3,944.00
EQUIPO NVR DE GRABACION Y CAMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$158,499.84
SEGURO DE VIDA COLECTIVO PARA EL PERSONAL	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$116,244.00
VALES DE COMBUSTIBLE	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$580,000.00
MICROFONOS, PEDESTALES Y CABLES PROFESIONALES.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$642,245.60
CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$910,446.88
TRIPES PARA CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$61,016.00
PROYECTORES, PANTALLAS RETRACTILES, PANTALLAS PLANAS Y GRABADORAS REPORTERAS	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$961,582.00
DISCOS DUROS	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$160,099.95
MICRO SD	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$12,240.32
ACCESORIOS MENORES DE COMPUTO.	ADJUDICACION DIRECTA LOTE 3	\$2,192.40
BIENES INFORMATICOS	LICITACION PUBLICA ESTATAL N° 56270117-001-17	\$2,809,151.51
BIENES INFORMATICOS	LICITACION PUBLICA ESTATAL N° 56270117-001-17	\$1,205,519.66
BIENES INFORMATICOS	LICITACION PUBLICA ESTATAL N° 56270117-001-17	\$ 218,082.32
BIENES INFORMATICOS	LICITACION PUBLICA ESTATAL N° 56270117-001-17	\$271,554.96
SOFTWARES PARA EQUIPOS DE COMPUTO.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$586,979.14
MOBILIARIO DE OFICINA.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$4,652.06
MOBILIARIO DE OFICINA.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$199,547.72
EQUIPOS MENORES DE OFICINA.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$446,661.48
EQUIPOS MENORES DE OFICINA.	LICITACION SIMPLIFICADA MENOR	\$88,981.98
EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	ADJUDICACION DIRECTA DE LOS LOTES 10 Y 12	\$496,356.72
EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	ADJUDICACION DIRECTA DEL LOTES 11	\$78,439.20
SERVICIO DE RED DE VOZ Y DATOS VPN-MPLS E INTERNET.	LICITACION PUBLICA ESTATAL N° 56270117-002-17	\$11,999,079.44
AIRES ACONDICIONADOS	LICITACION SIMPLIFICADA MAYOR	\$427,204.80
AIRES ACONDICIONADOS	LICITACION SIMPLIFICADA MAYOR	\$792,677.65
EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	ADJUDICACION DIRECTA DE LOS LOTES 16 Y 17	\$2,580,273.05

Al cierre de este informe, la revisión se encuentra en proceso de cierre de la misma.



**C) Verificación a la captura y procesamiento de la Información financiera y presupuestal:** En el mes de marzo del actual, se realizó una visita a la Coordinación de Recursos Financieros perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración, con motivo de verificar el estado que guardaba en esos momentos el procesamiento de la información contable, presupuestal y financiera correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del presente año, observándose que:

#### **Enero**

- Se encontraron pólizas de ingresos, diario, así como órdenes de pago que carecían de las firmas de revisó, autorizó, y de quien elaboró.
- No se realizaron conciliaciones bancarias de dos cuentas de cheques.

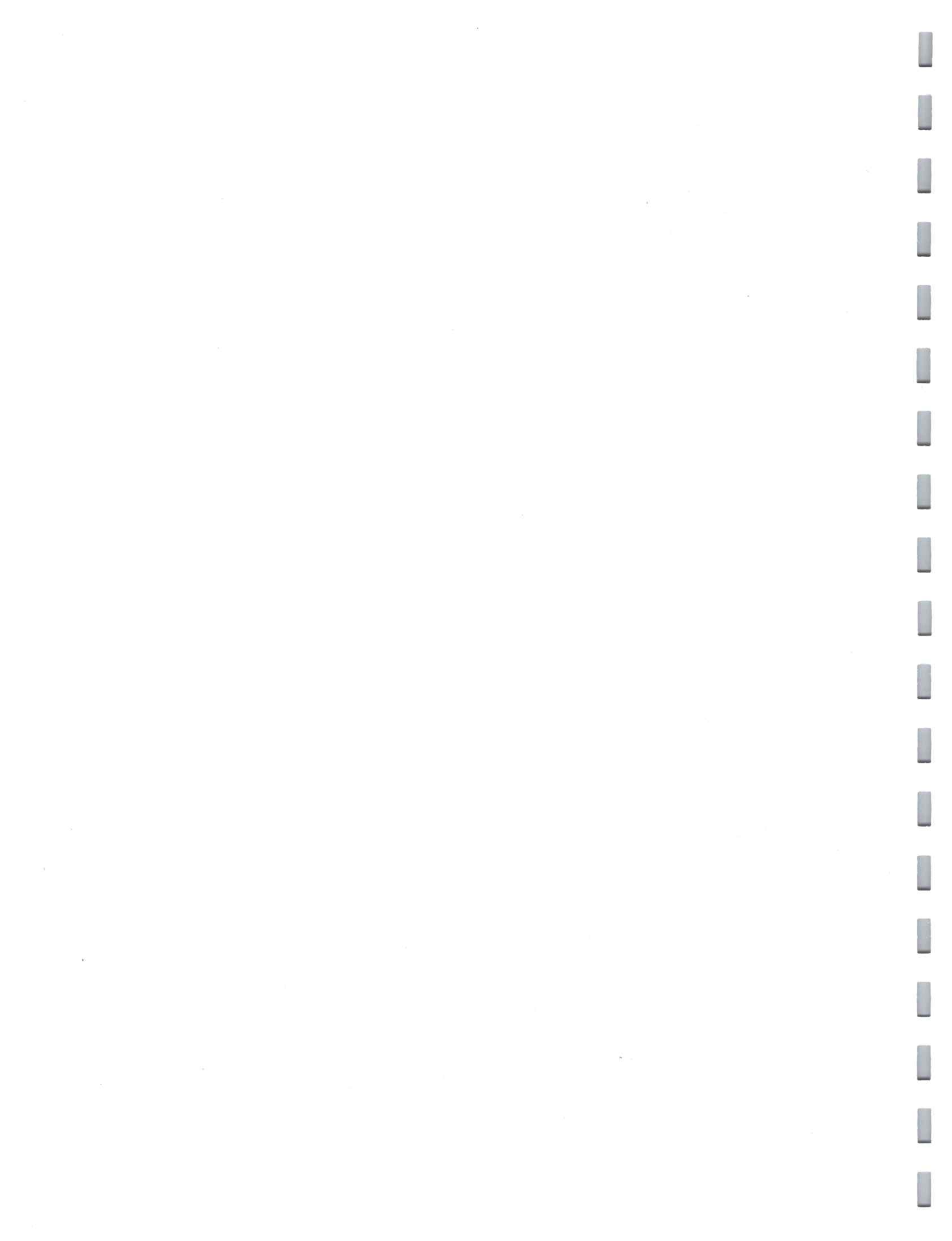
#### **Febrero**

- Se encontraron físicamente únicamente 119 órdenes de pago, de un total de 288, las cuales carecían de las firmas de la encargada del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Secretario Ejecutivo.
- No se encontraron físicamente las **pólizas de egresos correspondientes al periodo**, solamente se proporcionó **listado impreso** de las mismas, conteniendo relación de **382** pólizas, de las cuales solo se tenían capturadas en sistema de la **1ef** a la **182ef**.
- **Pólizas de diario**, solamente se encontraron físicamente **17** pólizas de diario, correspondientes al período del 01 al 19 de febrero, las cuales carecían de las firmas de quien revisa y autoriza
- **Pólizas de ingresos**, la totalidad de las pólizas correspondientes al periodo carecían de las firmas de quien elaboro, reviso y autorizó.

#### **Marzo**

- No se había realizado la captura de la información en el sistema **SAGA+**, tampoco se proporcionó a los auditores la información presupuestal, financiera y contable solicitada.

De lo anterior, se determinó que la Dirección Ejecutiva de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Financieros (área de contabilidad y presupuesto), a la fecha de la visita



de verificación no tenían procesada ni capturada la información contable presupuestal y financiera correspondiente, contando con un mes de atraso en sus registros.

Por lo tanto, se emitió un exhorto, a los funcionarios públicos responsables de dichas áreas, ya que han incurrido en tal hecho de manera reincidente.

**D) Inspección a Juntas Electorales Distritales y Municipales:** Con la finalidad de verificar y constatar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Juntas Electorales Distritales y Municipales instaladas durante el proceso electoral, fueron destinados para tal fin. Así también del período de enero a junio se llevaron a cabo un total de 173 visitas de inspección física, para conocer las necesidades y requerimientos de las Juntas, para que pudieran operar funcionalmente, asimismo se verificaron las condiciones físicas de los inmuebles que fungieron como Sede de los Consejos de dichas Juntas Electorales.

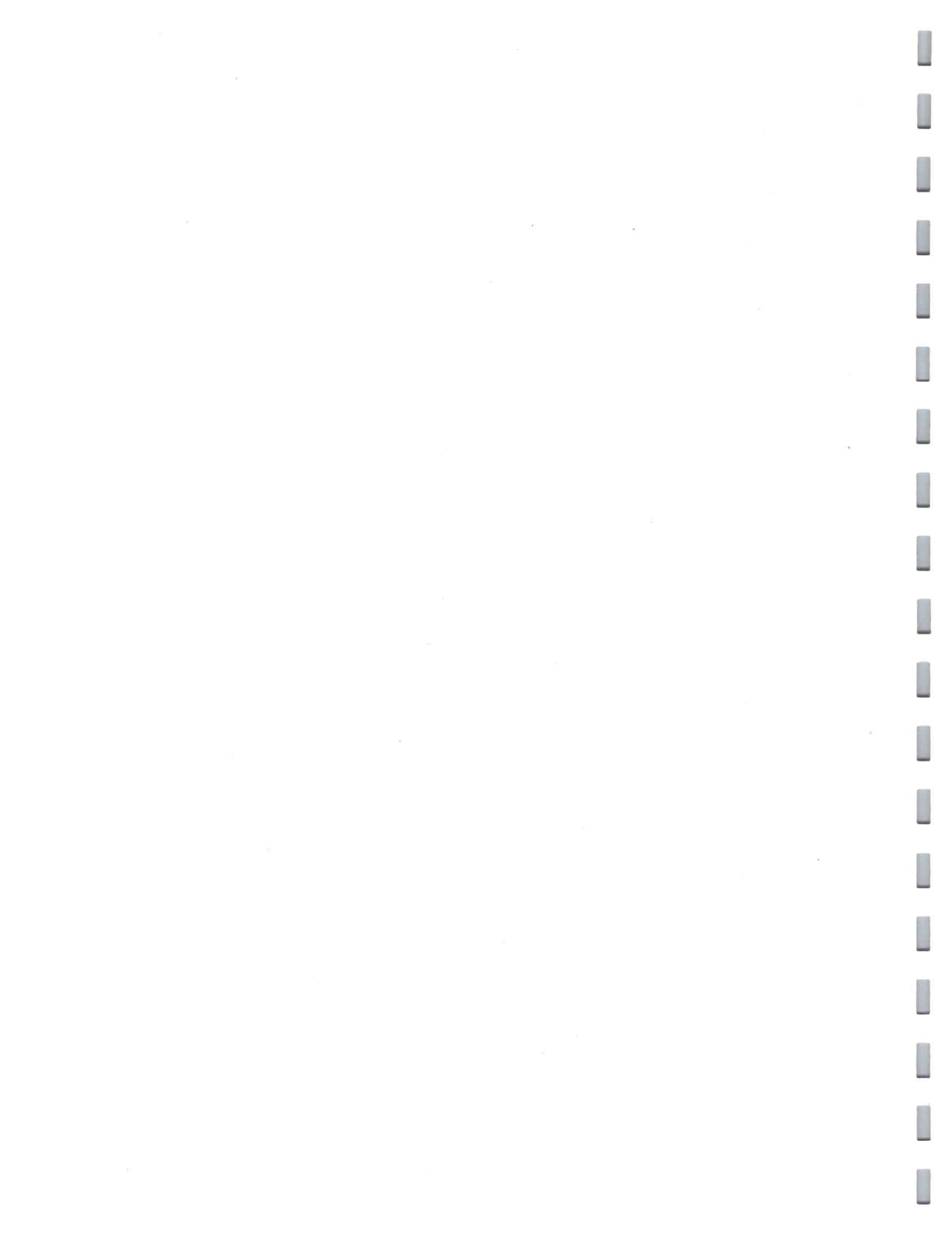
Las visitas, se llevaron a cabo de la siguiente manera:

Mes	Juntas Distritales	Juntas Municipales	Total
Enero	7	0	7
Febrero	9	0	9
Marzo	22	20	42
Abril	29	25	54
Mayo	31	16	47
Junio	14	0	14
<b>Total</b>	<b>112</b>	<b>61</b>	<b>173</b>

**NOTA:** Se tuvo una cobertura total de las juntas, visitándose incluso la mayoría en más de una ocasión.

Durante dichas visitas se realizaron arqueos a los fondos fijos, vales de combustible, verificación de equipo de transporte, así como los demás recursos materiales y humanos, asignados a dichas Juntas, incluso durante el mes de junio se revisó las condiciones de seguridad de las Bodegas, en las cuales se resguardaron las boletas electorales en días previos, durante y después de la jornada electoral

Entre las observaciones más comunes determinadas, fueron las condiciones físicas de los inmuebles, ya que la mayoría presentaban problemas de humedad, falta de pintura en los





muros, filtraciones en la loza por falta de impermeabilización, así como las instalaciones eléctricas, puertas, ventanas y herrería en general estaban en malas condiciones.

Todas estas observaciones se hicieron en su momento y de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración, resaltando que, en el caso de los fondos fijos no se encontraron observaciones relevantes.

### **3.2. Subdirección de Asuntos Jurídicos**

#### **A) Actos de Entrega y Recepción.**

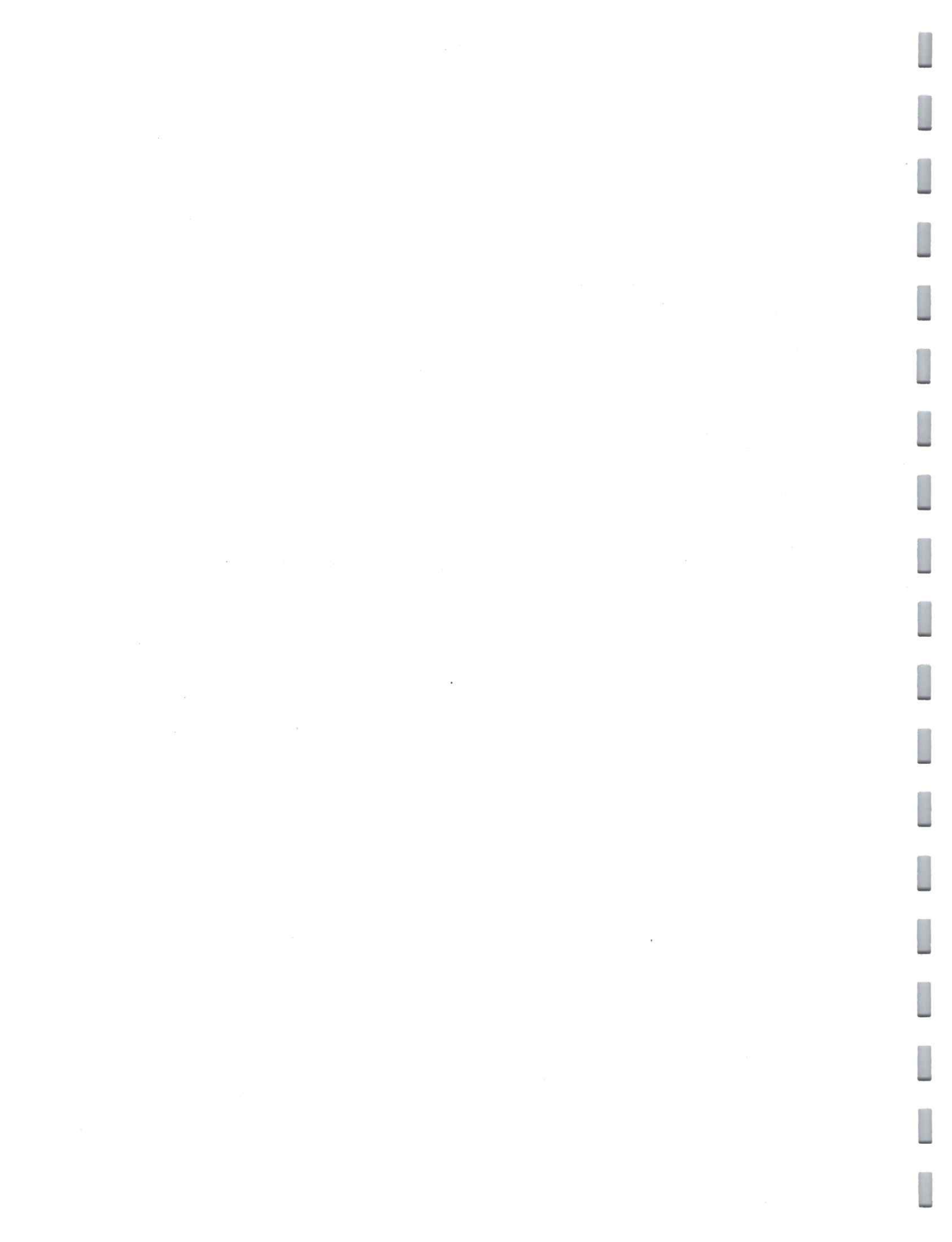
**Oficinas Centrales.-** Con motivo de vigilar el cumplimiento de la Ley que establece la obligación de realizar entrega y recepción, tanto a los funcionarios públicos salientes como entrantes, durante el periodo que se informa, este Órgano Interno de Control brindó asesoría, coordinó e intervino a través de un representante en tres actos de esta naturaleza llevados a cabo, con motivo de cambio de adscripción de los Titulares de la Coordinación operativa de Recursos Materiales y Servicios, la Coordinación de Recursos Financieros y la Unidad Técnica de Planeación.

**Juntas Electorales.** - De igual se le dio el mismo tipo de asesoría a los Vocales de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, otorgándoles en medios electrónicos los formatos de Actas y Anexos correspondientes, para que dieran cumplimiento a dicha obligación, recibándose siete Actas de Entrega y Recepción, que corresponden a Vocalías de las siguientes Juntas Electorales:

<b>Juntas Electorales</b>	<b>Cantidad</b>
Distritales	6
Municipales	1
<b>Suma</b>	<b>7</b>

#### **B) Quejas y Denuncias.**

En materia de quejas y denuncias, en el primer semestre del presente año, se recibieron 17 quejas y denuncias, presentadas en contra de servidores públicos del Instituto. Las quejas recibidas derivaron de presunto incumplimiento al marco legal, entre los cuales se encuentran los relacionados con: La omisión en el desempeño de sus funciones, extravío de bienes



propiedad del Instituto que tenían bajo resguardo, sin dejar de mencionar la denuncia presentada ante esta Contraloría y el INE respecto a la vinculación de Conflicto de Intereses.

En la totalidad de los casos se realizó el estudio y análisis de la queja, iniciándose las investigaciones respectivas en aquellas que resultaron procedentes. En cuanto a las que fueron improcedentes, se declaró el archivo respectivo, informándose en tiempo y forma al ciudadano que presentó la queja.

### **C) Procedimientos de Responsabilidades.**

En el período de enero a junio se iniciaron 4 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, por quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos, entre los cuales destacan la derivada de los Pliegos de Cargos correspondientes al segundo, tercero y cuarto trimestre de 2016, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.

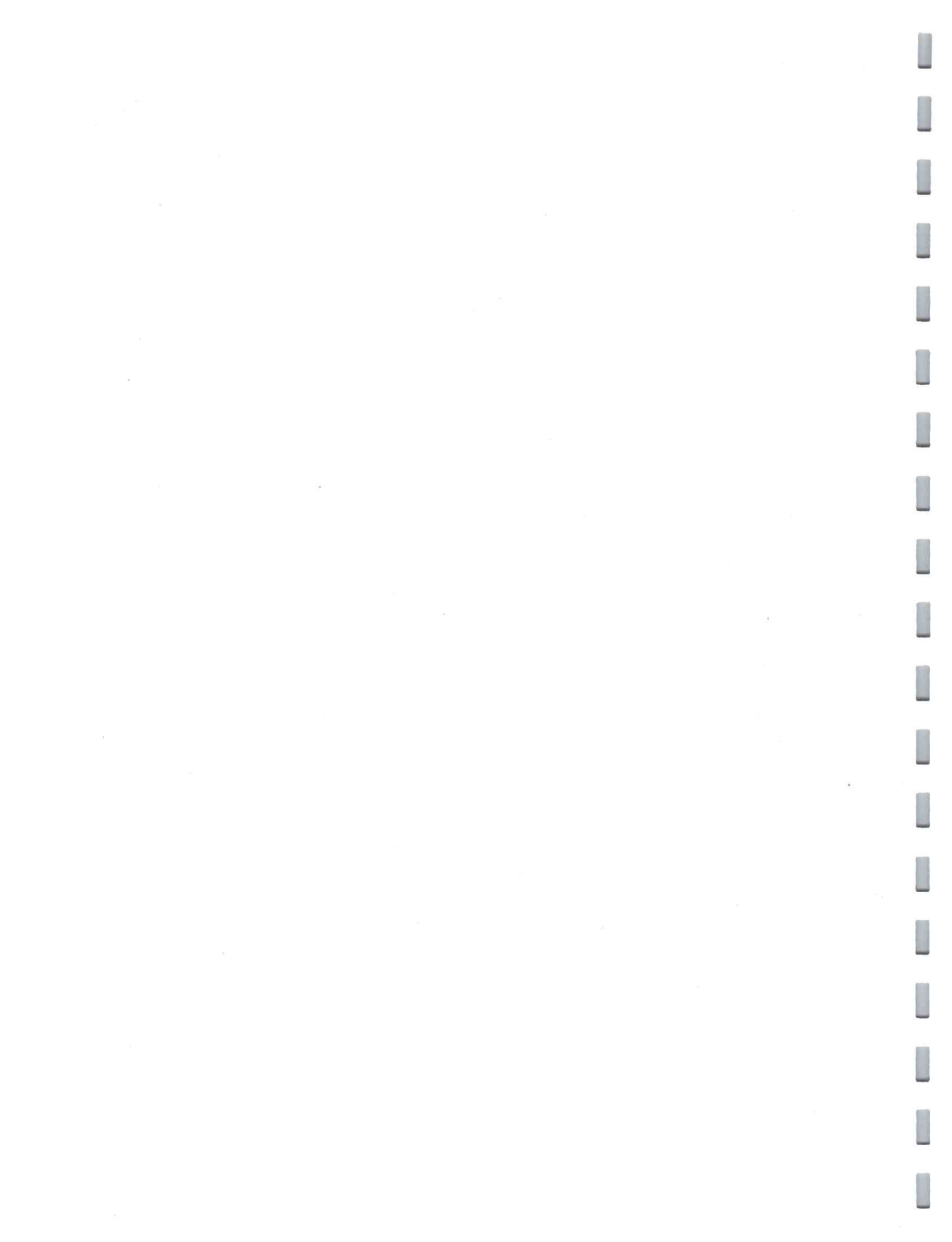
Por otra parte, también se encuentra en instrucción el Procedimiento Administrativo relacionado con el Pliego de Cargos con motivo de la Auditoría realizada por este Órgano de Control al PREPET 2015.

Como consecuencia de lo anterior, se emitieron los acuerdos respectivos relacionados con la ratificación de denuncias, emplazando a los Servidores Públicos denunciados, para que presentaran por escrito y/o comparecieran ante este Órgano Interno, respetando en todo momento su garantía de audiencia para alegar y presentar las pruebas que a su derecho consideraron conducentes.

Al 30 de junio, el estado que guardan los Expedientes iniciados en el período que se informa, es el siguiente:

<b>Estatus</b>	<b>Expedientes</b>
Concluidos y Archivados	2
Se dictó Cierre de Instrucción	1
En Investigación	14
<b>Total</b>	<b>17</b>

De igual manera, se les dio seguimiento a los procedimientos iniciados en ejercicios anteriores, de los cuales dos de ellos derivaron de pliegos de cargos emitidos por el Órgano Superior de



Fiscalización y uno más por denuncia presentada por el Consejero Representante del Partido Político Movimiento de Regeneración Nacional del cual se emitió el Acuerdo de Conclusión y Archivo.

#### **D) Declaraciones de Situación Patrimonial.**

Con motivo de la obligación que tienen todos los Servidores Públicos en base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el personal que labora en este Instituto Electoral presentó su Declaración de Situación Patrimonial. Recibiéndose un total de 743 declaraciones:

#### **DECLARACIONES PATRIMONIALES RECIBIDAS EN EL PERÍODO ENERO A JUNIO DE 2018**

MES	TIPO DE DECLARACIÓN			TOTAL
	INICIAL	MODIFICACIÓN	CONCLUSIÓN	
ENERO DE 2018	173	0	1	174
FEBRERO DE 2018	28	0	2	30
MARZO DE 2018	46	0	6	52
ABRIL DE 2018	105	0	5	110
MAYO DE 2018	43	321	5	369
JUNIO DE 2018	7	0	1	8
<b>TOTAL</b>	<b>402</b>	<b>321</b>	<b>20</b>	<b>743</b>

El resultado de la adecuada difusión llevada a cabo a través de medios impresos y electrónicos por el área de la Subdirección Jurídica, se refleja en la cantidad de declaraciones recibidas, así como en la asesoría en el llenado de los formatos; los cuales se encuentran disponibles en el Portal Web del Instituto, para que los Servidores Públicos dieran cumplimiento a esta obligación.

Es importante señalar que la totalidad de los Servidores Públicos dieron cumplimiento a esta obligación, por lo que no fue necesario realizar requerimientos o procedimientos de investigación al respecto.





## E) Impugnaciones.

### Promovidas por la Contraloría General

La Contraloría General presentó recurso de inconformidad respecto a un Acuerdo emitido por el Consejo Estatal, derivado del intentó de modificar, sin consentimiento de este Órgano Interno, la estructura organizacional de la misma, específicamente la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

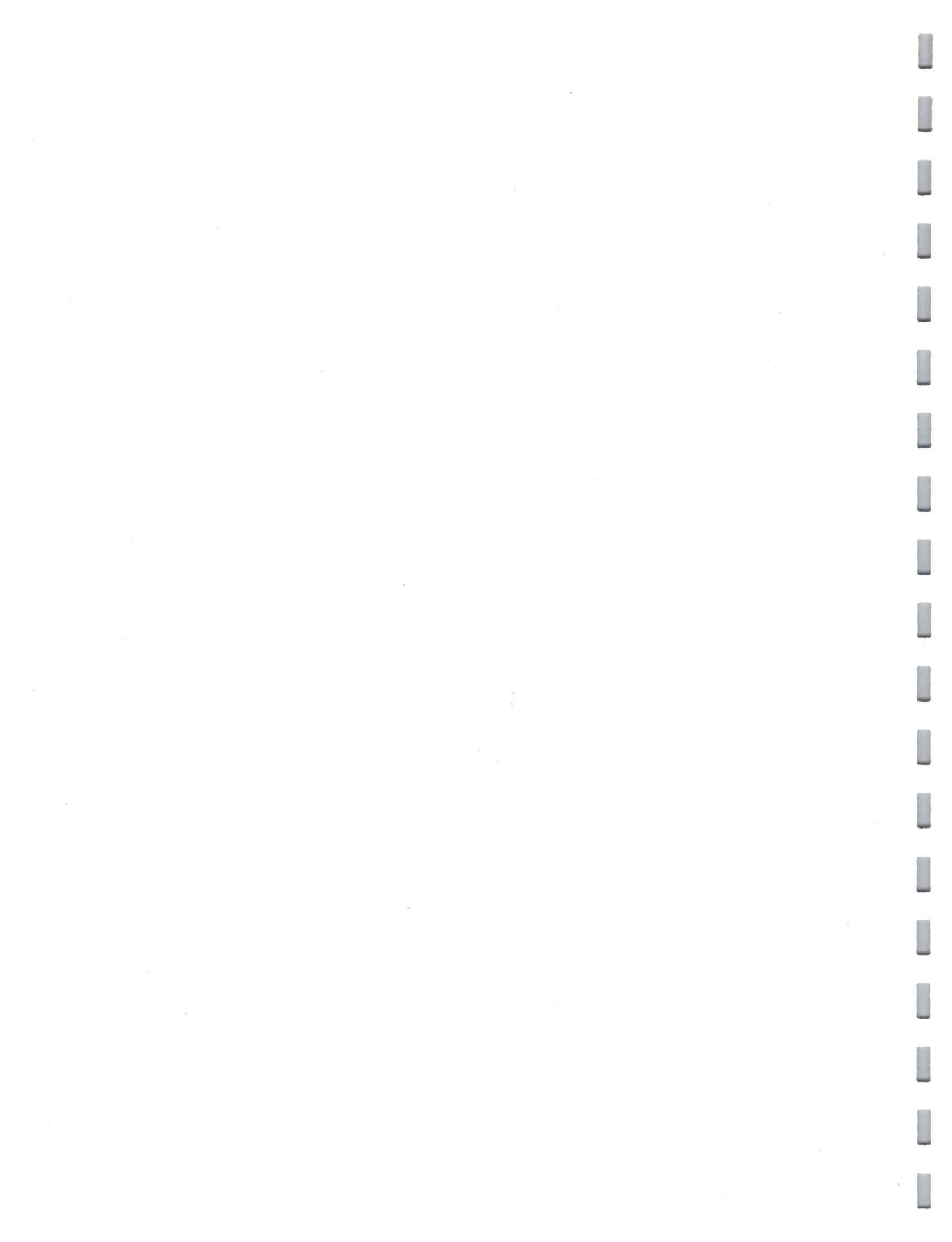
El Tribunal resolvió a nuestro favor, en lo general, la presente impugnación, revocando el Acuerdo del Consejo y ordenando lo conducente.

### Presentadas en contra de la Contraloría

En el período enero a junio del presente no se recibieron impugnaciones en contra de los actos, acuerdos o resoluciones emitidas por este Órgano Interno de Control.

Sin embargo, se le dio seguimiento a recursos de impugnación presentados en el año 2017 por ex funcionarios que resultaron inhabilitados y sancionados en la resolución dictada en el procedimiento administrativo, derivado de los Pliegos de cargos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de la Cuenta Pública 2015, los servidores públicos ocurrieron a demandar su nulidad ante el entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco; siendo admitida y asignándole el número de expediente 611/2017-S-2.

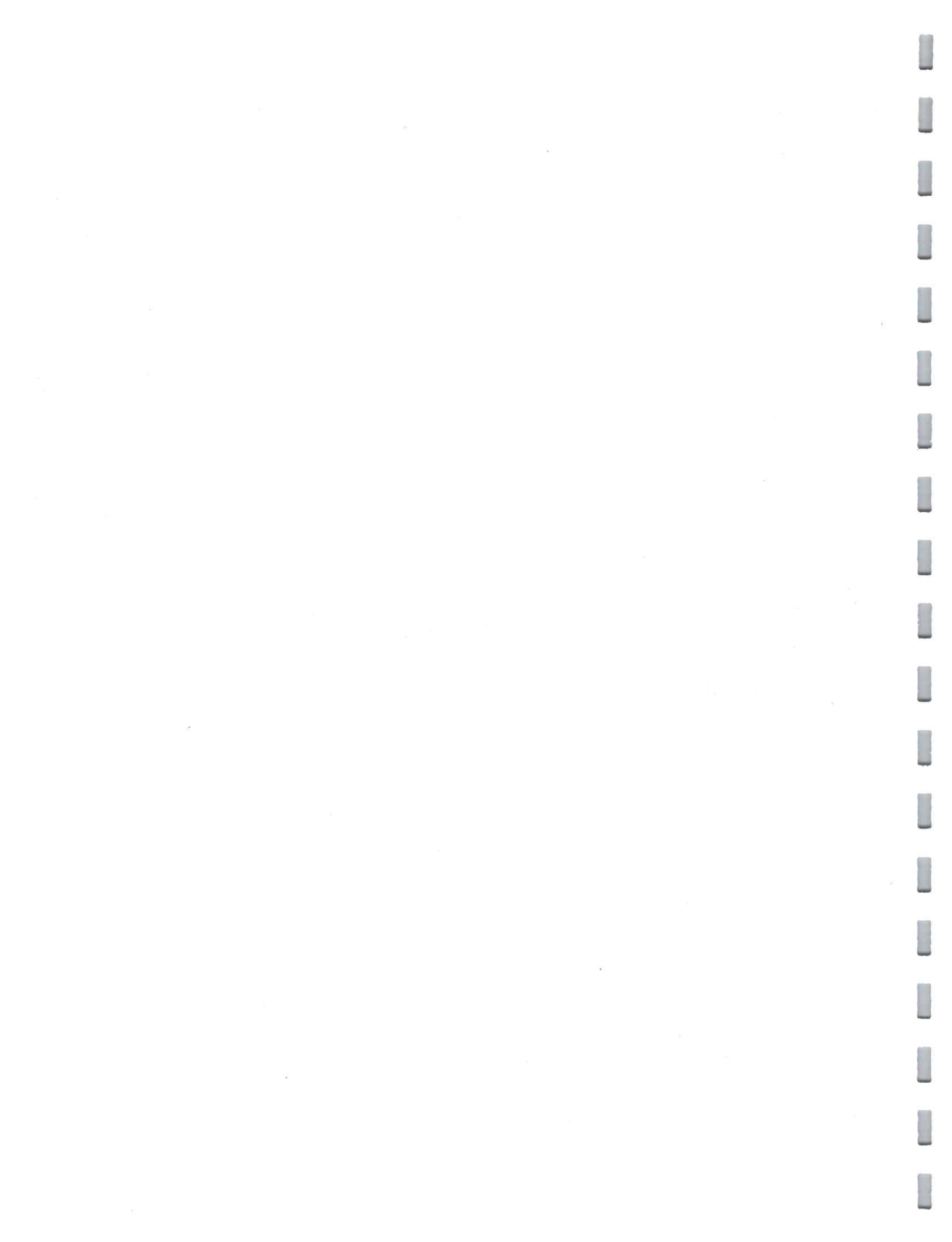
Transcurridas todas y cada una de las etapas procesales del procedimiento contencioso en comento, se dictó la Sentencia Definitiva en el expediente 249/2017-S-E; la cual resolvió, en lo que nos interesa, **la nulidad lisa y llana de la resolución de fecha 19 de junio de 2017** del Procedimiento Administrativo Sancionador en cuanto a que no es competencia de la Contraloría fincar responsabilidades, no obstante lo que señala el artículo 381 de la Ley Electoral que tiene facultades para sancionar y fincar responsabilidades se hizo nuevamente del conocimiento al Consejo Estatal ya que en ocasión anterior el propio Consejo declinó que quien tenía las facultades es la Contraloría para que proceda conforme a derecho. (Se anexa oficio)







# Transparencia y acceso a la información pública



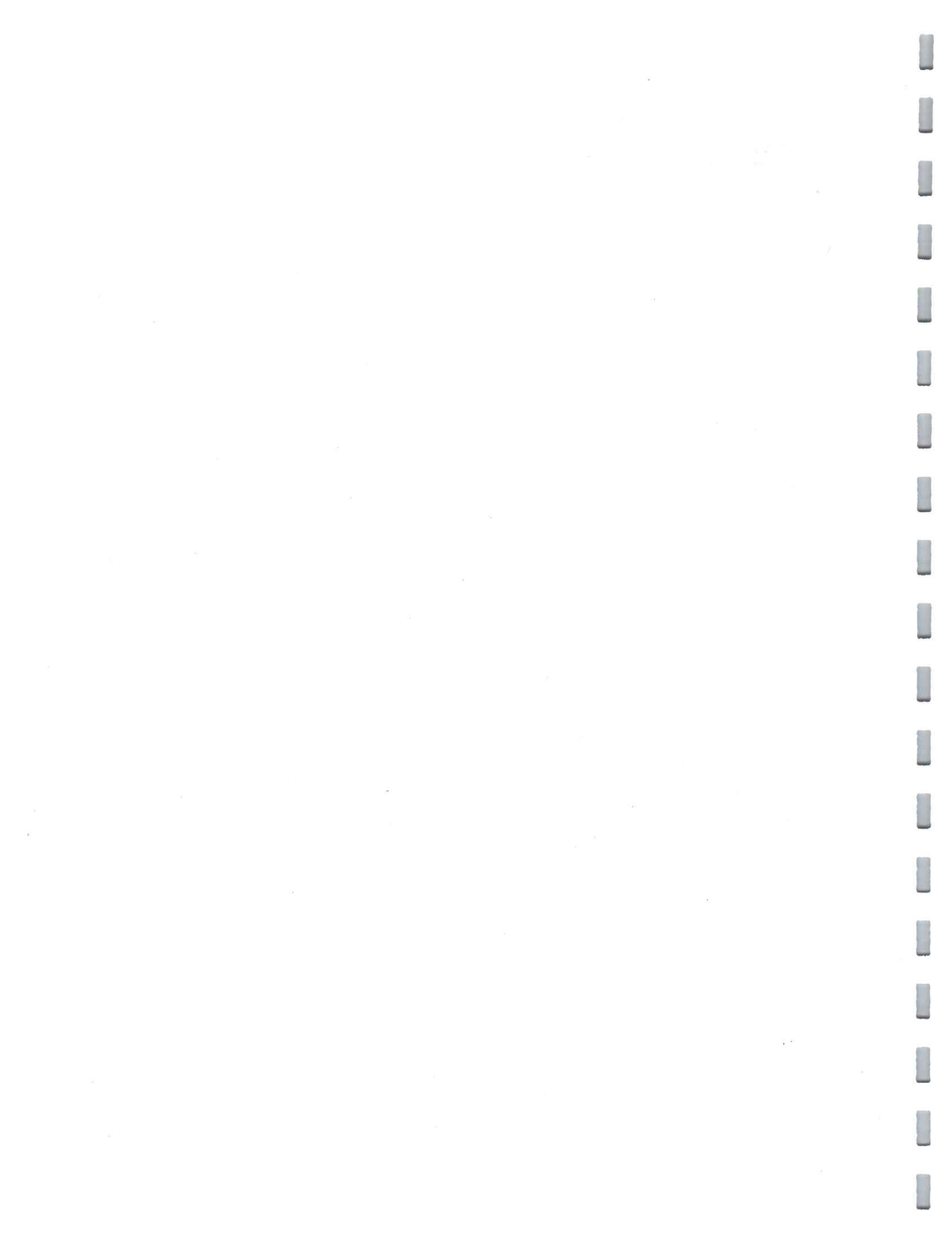


#### 4. Transparencia y Acceso a la Información Pública

##### A) Atención a solicitudes de información

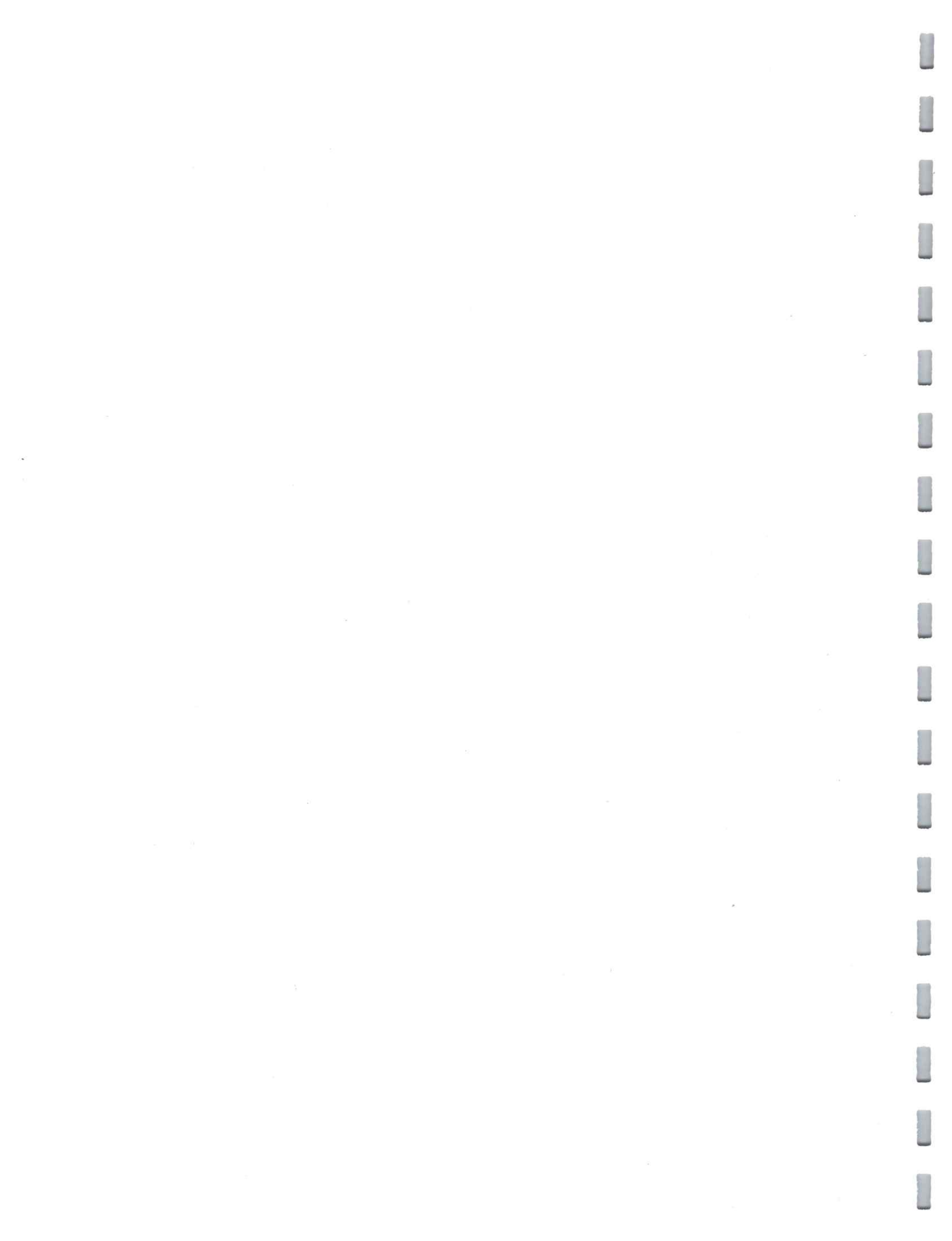
En el período que se informa se atendieron diez solicitudes de información realizadas por ciudadanos, recibidas y turnadas por la Unidad de Transparencia del Instituto.

En todos los casos, se dio contestación oportuna en tiempo y forma, cumpliendo los plazos establecidos en los requerimientos realizados por la Unidad en mención.





# Consideraciones Generales





## 5. Consideraciones Finales

Los asuntos señalados en el presente Informe de Gestión, tienen como finalidad identificar las dificultades administrativas que enfrenta el Instituto en materia administrativa, brindando esta Contraloría desde su ámbito y debida distancia, que le supone como Órgano Autónomo, la evidencia recopilada durante el recorrido interno de todas las áreas del Instituto durante el primer semestre del año.

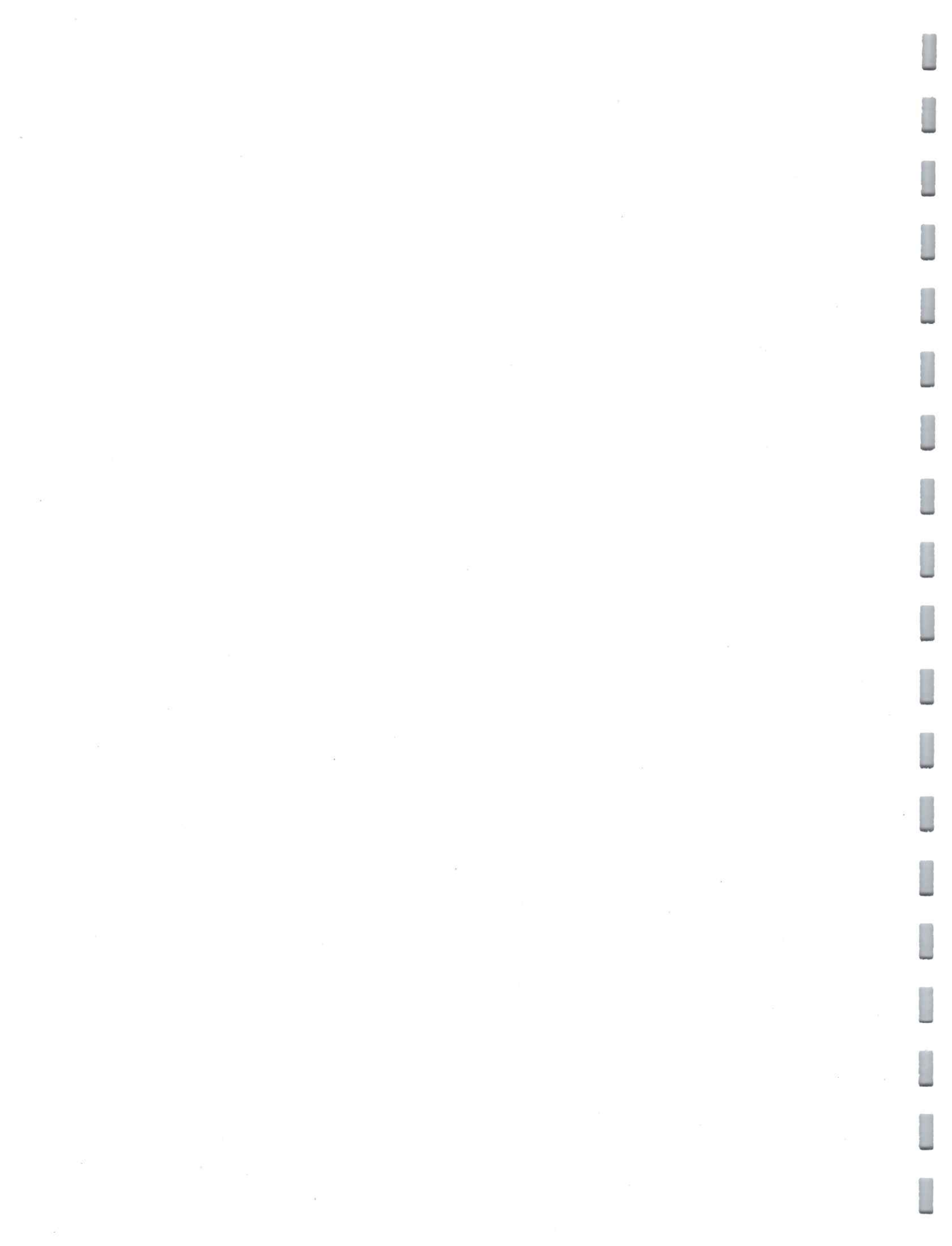
En este sentido, el documento describe las diversas actividades que se llevaron a cabo, mostrando los hallazgos más relevantes encontrados durante las revisiones, los procedimientos y las sanciones que se fincaron; lo que permite conocer de manera general los procesos administrativos que realizan las distintas áreas y niveles que integran este Organismo, a fin de reunir los elementos positivos, así como las debilidades que se identificaron y los aspectos que influyeron en dichos procesos, tales como:

1.- El recorte presupuestal que sufrió el Instituto y la falta de integración adecuada en los programas institucionales, en pleno proceso electoral. Sin embargo, se le brindo inmediata atención y se realizaron los ajustes necesarios en varios proyectos, sin que esto afectara las funciones primordiales.

2.- Las compras de último momento en los meses de mayo y junio, por montos elevados ejercidos en procedimientos de contratación, práctica que debe desaparecer de manera inmediata, es necesario implementar medidas que sean eficaces para poder avanzar correcta y ordenadamente en los calendarios presupuestales y de adquisiciones de las áreas, a través de un programa de ordenado de adquisiciones que restará presión a las áreas ejecutoras del gasto, respecto al devengo real de los bienes y servicios contratados.

Así también, la eminente disponibilidad presupuestal y los consecuentes Subejercicios que se reflejan al final de cada mes, es responsabilidad exclusiva de la Dirección Ejecutiva de Administración, por lo que se deben de establecer acciones encaminadas a solucionar este problema, involucrando a los Titulares de las Unidades Responsables del Gasto.

3.- La mala administración de los recursos humanos y de las plazas presupuestales que conforman la plantilla del Instituto Electoral. Es de suma importancia hacer una profunda





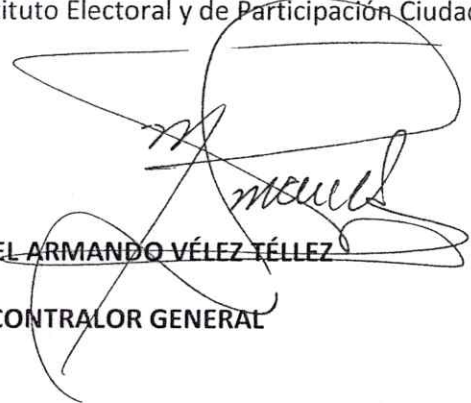


revisión a la estructura organizacional y la cantidad de personal que realmente necesita y debe contar cada Unidad en función de sus atribuciones y carga de trabajo.

Es recomendable no realizar contratación de personal eventual en años no electorales, y sin experiencia, habilidades y conocimientos necesarios para realizar las actividades encomendadas; asimismo es de suma importancia realizar el adecuado proceso de contratación e integración de expedientes del personal, con la documentación completa correspondiente y sus respectivos contratos laborales firmados.

La Dirección Ejecutiva de Administración, responsable de la administración de los recursos presupuestales, apoyar el proceso de planeación y evaluación financiera, sin embargo solo se limita a verificar que el Instituto, cuente con disponibilidad presupuestal para tal fin, sin personalizarse de los requerimientos de personal de las áreas administrativas, ocasionando que no se justifique la necesidad de los recursos humanos solicitados, sin tomar en cuenta la racionalidad y austeridad que debe prevalecer.

En resumen y para concluir el presente Informe, muestra los grandes retos que en materia de gestión administrativa enfrenta el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

  
MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ

CONTRALOR GENERAL



