



REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEGUNDO NATURALEZA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO III DE LA AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL AREA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



CAPÍTULO VII
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**TITULO CUARTO
DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO E INFORMES.**

CAPÍTULO ÚNICO
PROGRAMA DE TRABAJO, IMPEDIMENTO EN MATERIA ELECTORAL

**TÍTULO QUINTO
DE LAS NOTIFICACIONES**

CAPÍTULO ÚNICO

**TITULO SEXTO
DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS
DE FISCALIZACIÓN**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO OCTAVO
DE LA TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LA PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CAPÍTULO ÚNICO

**TITULO NOVENO
DE LA CERTIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO DECIMO
DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERA
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche y tienen por objeto regular la competencia, estructura, organización y los procedimientos que deberán aplicar en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 2.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de forma supletoria la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) Auditoría: La actividad enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, y de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por el Instituto Electoral del Estado de Campeche, con el propósito de determinar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.

b) Autoridad investigadora: La autoridad del Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas.

c) Autoridad resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la autoridad encargada del procedimiento de responsabilidades administrativas, la persona titular del Órgano Interno de Control o el servidor público asignado.

Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

d) Autoridad substanciadora: La autoridad del Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

e) Declarante: La persona servidora pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses o fiscal; en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

f) Denuncia: La manifestación por escrito de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, que se hacen del conocimiento de Órgano de Interno de Control.

g) Denunciante: La persona física o moral, o servidora pública que acude ante la Autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

h) Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



i) Fiscalización: La facultad constitucional otorgada al Órgano Interno de Control para la práctica de revisiones y auditorías, al ingreso, egreso y patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Campeche; lo cual comprenderá, entre otros métodos de investigación y prueba, el análisis, la inspección, la observación, la investigación, la declaración y el cálculo.

j) Gestión Financiera: La actividad relacionada en forma directa con el ejercicio presupuestal de los ingresos, egresos, administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los recursos financieros y de los bienes patrimoniales que el Instituto Electoral del Estado de Campeche utilice para la ejecución de los objetivos y metas contenidos en sus planes y programas aprobados, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables, así como al informe de los mismos por los periodos expresamente previstos en los diversos ordenamientos legales que rigen la operación y administración institucionales.

k) Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que la Autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular vinculado en la comisión de faltas administrativas.

l) Instituto Electoral: El Instituto Electoral del Estado de Campeche.

m) Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

n) Ley de Instituciones: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

o) Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

p) Reglamento: El Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

q) Órgano Interno: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

TITULO SEGUNDO NATURALEZA Y COMPETENCIA

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 3.- El Órgano Interno se encuentra dotado constitucionalmente de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su funcionamiento, resoluciones y organización interna, lo cual implica no depender de criterios u opiniones de terceras personas, rigiendo su actuación con independencia e imparcialidad, con las atribuciones constitucionales siguientes:

- a. La fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto Electoral, esto es, la revisión del ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto Electoral;
- b. La prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley General;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- c. La sanción de actos u omisiones que constituyan responsabilidades administrativas, distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, y la
- d. Presentación de denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

En el cumplimiento de sus funciones, el Órgano Interno utilizará todos los medios jurídicos y materiales a su alcance para velar por el respeto a su autonomía constitucional y técnica de gestión. Asimismo, ejercerá sus atribuciones constitucionales y legales de tal forma que se alcancen efectivamente los fines de las normas que establecen tales atribuciones y facultades.

ARTÍCULO 4.- La autonomía técnica del Órgano Interno, es la capacidad para organizarse, regular su funcionamiento, regirse por sus propias normas, establecer sus procedimientos y plazos, dictar libremente sus resoluciones, establecer el perfil de sus funcionarios y reglamentar su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, disciplina y separación, bajo criterios de independencia, especialización técnica, transparencia y estricta rendición de cuentas; sin depender de criterios de comportamiento dictados desde otro órgano, salvo los casos permitidos por la ley.

La autonomía de gestión del Órgano Interno es la capacidad para decidir libremente la administración, manejo, custodia, disposición y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el logro de sus fines y objetivos, bajo criterios de independencia, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia, sin la injerencia de ningún otro órgano.

ARTÍCULO 5.- De conformidad a lo establecido en la Constitución tanto Federal como Local, así como en la Ley de Instituciones, Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables, las atribuciones del Órgano Interno respecto al funcionamiento, resoluciones y organización interna, se desarrollan principalmente a través de los siguientes procesos sustantivos y adjetivos:

1. Procesos Sustantivos.

1.1.- Preventivo: Acciones encaminadas a prevenir, mitigar o reducir las acciones u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y que puedan poner en riesgo la gestión institucional; o en su caso incurrir en una probable falta administrativa:

- a) Proponer e impartir cursos de capacitación que resulten necesarios para que las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, cumplan adecuadamente con sus obligaciones en el ejercicio de sus funciones;
- b) Difundir y divulgar sus actividades en los medios electrónicos e impresos del Instituto Electoral y, en su caso, en los medios de comunicación, observando en todo momento la clasificación que corresponda a la información en los términos de las leyes de transparencia y demás normativa interna del Instituto Electoral;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- c) Recibir del Departamento de Recursos Humanos dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el listado de alta, bajas y cambios de adscripción del personal del Instituto Electoral, con la finalidad de llevar a cabo, el registro y control del cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de interés;
- d) Asesorar a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral respecto a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, para evitar que incurran en responsabilidades administrativas;
- e) Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, para reducir riesgos implicados en el logro de objetivos institucionales;
- f) Emitir, actualizar o reformar el Código de Ética del Instituto Electoral;
- g) Fomentar y dar máxima publicidad a los Códigos de Ética y de Conducta del Instituto Electoral, así como vigilar su cumplimiento;
- h) Evaluar a través de auditorías, el desempeño, cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en las Políticas y Programas, para determinar su eficiencia, eficacia, calidad, resultado e impacto;
- i) Emitir recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones, evaluaciones y verificaciones físicas que por motivo de sus funciones realice el Órgano Interno;
- j) Solicitar y analizar de manera trimestral la información y documentación programática, presupuestal, financiera, contable, patrimonial y demás que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- k) Vigilar constantemente el patrimonio del Instituto Electoral, mediante la verificación física y documental, para corroborar su resguardo, existencia y estado físico;
- l) Recibir una vez aprobado, el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto Electoral y los ajustes realizados al mismo, con la finalidad de verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en la normativa aplicable;
- m) Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos o servicios se sujeten a los programas institucionales y presupuestarios; para lo cual se realizarán solicitudes de informes trimestrales al área correspondiente;
- n) Supervisar los procedimientos de contratación pública que lleva a cabo el Instituto Electoral, con la finalidad de garantizar que se constriñan en los términos establecidos por la Ley de Adquisiciones, o en su caso en los Lineamientos de Adquisición que emita el Instituto Electoral;
- o) Recibir de la persona servidora pública saliente, la solicitud de intervención de este Órgano Interno para la formalización del acta de entrega –recepción;
- p) Intervenir en la formalización de los procesos de Entrega- Recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral; así como verificar que la formalización se lleve a cabo dentro los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión;
- q) Supervisar el proceso de Entrega y Recepción, elaborar el acta de entrega-recepción, así como brindar la asesoría correspondiente para la formalización de la misma; en su caso aplicar lo dispuesto en la Ley General;
- r) Asistir en calidad de invitado permanente a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, Obras Públicas y Contratación de Servicios de Instituto Electoral, vigilando la legalidad de los procedimientos;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- s) Asesorar en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, así como coordinarse con las áreas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento del Instituto Electoral.

1.2. Correctivo: Son acciones previas al procedimiento de responsabilidad administrativa y sanciones administrativas según corresponda, derivado de los actos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones:

- a) Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos del Instituto Electoral;
- b) Llevar a cabo investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley General;
- c) Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, y sancionar aquellas que no hayan cumplido con dicha obligación;
- d) Imponer medidas de apremio a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral o particulares, por desacato a requerimientos o resoluciones emitidas por el Órgano Interno;
- e) Determinar la presunción de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General, señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave;
- f) Substanciar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que para tal efecto haya remitido la Autoridad Investigadora;
- g) Imponer previo desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, las sanciones administrativas a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, en los casos de faltas administrativas calificadas como no graves;
- h) Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de Estado de Campeche y ante la Fiscalía General del Estado de Campeche.

2. Proceso Adjetivo.

2.1.- Administración: Son todas aquellas acciones que lleva a cabo el Órgano Interno para regular su estructura, organización, funcionamiento y procedimientos internos, así como el uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados:

- I. Administrar de manera funcional y operativa, los recursos humanos y materiales con que cuente;
- II. Instrumentar lo que se requiera respecto de la estructura orgánica, recursos y personal que el Consejo General del Instituto Electoral haya aprobado de acuerdo con la propuesta de la persona Titular;
- III. Propiciar la cooperación técnica con instituciones públicas, en los programas que correspondan a sus atribuciones;
- IV. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, que las disposiciones normativas de carácter administrativo que emita, se publiquen en el Periódico

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- Oficial del Estado de Campeche; y en general cualquier otro asunto administrativo que requiera ser publicado, para su conocimiento o cumplimiento;
- V. Emitir normas, lineamientos, procedimientos, acuerdos, criterios sobre su actuación, funciones y resoluciones, apegadas en todo momento a la normatividad legal aplicable;
 - VI. Sugerir o en su caso opinar, en forma previa, respecto de las posibles reformas al Reglamento Interior del Instituto Electoral, que impacten en las funciones o atribuciones que tiene encomendadas; y
 - VII. Las demás, que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 6.- Para el cumplimiento de sus fines constitucionales y legales, el Órgano Interno hará uso de las facultades previstas en la Ley de Instituciones, la Ley General, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Adquisiciones, la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y cualquier reglamentación o normatividad que le sea aplicable.

El Órgano Interno podrá emitir disposiciones de carácter general que garanticen el libre desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia. Los acuerdos y resoluciones de carácter general que emita el Órgano Interno, en ejercicio de su autonomía técnica y de gestión reconocida constitucionalmente, así como integrante de un organismo constitucional autónomo, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y/o Diario Oficial de la Federación, cuando se reputen de interés general.

ARTÍCULO 7.- El Órgano Interno estará sujeto a la normatividad y procedimientos administrativos del Instituto Electoral aplicables al ejercicio y administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, en tanto no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Instituciones y este Reglamento o hasta que expida su propia normatividad en la materia, sin embargo, de ninguna forma estará obligado a observar aquellas disposiciones que limiten su autonomía técnica y de gestión, en cuyo caso las autoridades del Órgano Interno deberán fundar y motivar dicha determinación.

ARTÍCULO 8.- En el ejercicio de sus atribuciones, las políticas permanentes para el Órgano Interno, estarán sustentadas en la especialización técnica, la profesionalización y la rendición de cuentas y estará sujeta a los principios rectores que rigen al Instituto Electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y con perspectiva de género.

Las personas servidoras públicas del Órgano Interno en el desempeño de sus funciones estarán sujetos a los principios de austeridad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad; adicionalmente observarán los principios de la función pública establecidos en el Código de Ética y de Conducta del Instituto Electoral.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



ARTÍCULO 9.- Las solicitudes de información o diligencias de fiscalización que realicen las autoridades del Órgano Interno a las áreas o personas servidoras públicas del Instituto Electoral, deberán fundarse invariablemente en las atribuciones que les confieren las leyes, este reglamento y demás normatividad aplicable. Las áreas y personas servidoras públicas del Instituto Electoral estarán obligados a proporcionar la información, atender los requerimientos y permitir las diligencias que les presente o señale el Órgano Interno, para cumplir sus funciones.

De conformidad a las competencias que se determinan en el presente reglamento, las autoridades del Órgano Interno tienen la obligación de atender las solicitudes de las diferentes instancias y áreas del Instituto Electoral, resolviendo las mismas de manera fundada y motivada. Deberán cuidar en todo momento que la divulgación de la información solicitada no altere el buen desarrollo de las investigaciones o procedimientos que lleven a cabo o que pudiera incidir en el resultado de los mismos.

ARTÍCULO 10.- El Órgano Interno contribuirá al logro de la misión, visión, fines, estrategias, programas y proyectos del Instituto Electoral; respaldará el proceso de rendición de cuentas y el sistema de control interno; promoverá el mejoramiento de la gestión de recursos y resultados del Instituto Electoral; y fomentará el uso y aprovechamiento de las tecnologías y comunicación.

ARTÍCULO 11.- El Órgano Interno elaborará sus Políticas y Programas Generales que deberá presentar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General a fin de ser incluido en el consolidado institucional para conocimiento del Consejo General del Instituto Electoral.

Asimismo, elaborará y remitirá a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas el proyecto de presupuesto de egreso a fin de ser integrado al anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral.

ARTÍCULO 12.- El Órgano Interno deberá mantener una coordinación con el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche en materia de fiscalización y control de los recursos públicos, observando las bases y principios para ello, así como las políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativa y hechos de corrupción que emita su Comité Coordinador.

Sin perjuicio de los mecanismos de coordinación emitidos en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, el Órgano Interno podrá celebrar directamente convenios de colaboración o coordinación con cualquier autoridad federal, local o municipal, que lo auxilie en el logro de sus fines constitucionales o legales.

ARTÍCULO 13.- El Órgano Interno formará parte de la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Electoral de conformidad con las disposiciones aplicables. Asimismo, podrá tener conocimiento de las vistas que le remita el Comité de Ética respecto a las denuncias o quejas por infracciones al Código de Ética y al Código de Conducta del Instituto Electoral, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



ARTÍCULO 14.- La persona Titular del Órgano Interno estará adscrita administrativamente a la Presidencia del Consejo General de Instituto Electoral, sin que implique una relación jerárquica alguna.

**TITULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ARTÍCULO 15.- En apego a la autonomía técnica y de gestión con que se cuentan y con la finalidad de realizar eficiente y eficazmente las atribuciones encomendadas, así como en atención a lo que establece Ley de Instituciones, el Órgano Interno del Instituto Electoral contará con la siguiente estructura base:

- I. Oficina de la Persona Titular.
- II. Área de Auditoría y Control Interno
- III. Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas

La persona Titular del Órgano Interno para poder ejercer sus funciones encomendadas, contará con el apoyo de las áreas de Auditoría y Control Interno, Investigación de Responsabilidades Administrativas y Substanciación de Responsabilidades Administrativas las que estarán integradas por una persona Encargada del área y el personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

Se establecen como personal de apoyo del Órgano Interno, los siguientes cargos:

- a) Auxiliar Administrativo de la Oficina de la Persona Titular.
- b) Auditor en el Área de Auditoría y Control Interno
- c) Investigador en el Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- d) Substanciador en el Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.

La designación de la Persona Titular del Órgano Interno se atenderá a lo que establece las disposiciones jurídicas aplicables; a su vez, la designación de los Encargados de las áreas anteriormente señaladas, así como del personal de apoyo, se realizará mediante acuerdos de habilitación emitidos por la Persona Titular del Órgano Interno.

Las áreas descritas anteriormente estarán bajo la responsabilidad de la persona Titular del Órgano Interno y contarán con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas por la normatividad aplicable. Es facultad de la persona Titular del Órgano Interno, realizar la designación del personal a su cargo.

Contará además con las áreas y personal necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



CAPÍTULO II
DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DEL ORGANOS
INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 16.- Corresponde originariamente a la persona Titular la representación legal y administrativa del Órgano Interno, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria; por lo que tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer la estructura orgánica del Órgano Interno, así como la designación del personal que lo integre;
- II. El trámite, resolución y ejecución de los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria;
- III. Emitir acuerdos, circulares, lineamientos, manuales, reglamentos, políticas, criterios, estatutos y demás normativa, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias del Órgano Interno, informando al Consejo General del Instituto Electoral de dicha expedición; así como hacerlos del conocimiento a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y darles la máxima publicidad, cuando sean de interés general;
- IV. Gestionar y establecer las condiciones necesarias de trabajo para el personal a su cargo sobre capacitación, permanencia y profesionalización, entre otras;
- V. Velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas del Órgano Interno;
- VII. Participar cuando así se requiera con voz, pero sin voto en las sesiones de la Junta General Ejecutiva;
- VIII. Acudir ante el Consejo General y participar en sus sesiones cuando, con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario la persona titular de la presidencia del Consejo General;
- IX. Designar a los representantes del Órgano Interno en los órganos del Instituto Electoral en los que se requiera su participación;
- X. Suscribir los convenios de coordinación o colaboración que se requieran para el mejor cumplimiento de las funciones del Órgano Interno;
- XI. Evaluar anualmente el resultado de las acciones implementadas en los ordenamientos emitidos y, proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- XII. Remitir a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, las Políticas y Programas Generales a fin de ser incluido en el consolidado institucional para conocimiento del Consejo General;
- XIII. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas el proyecto de presupuesto de egresos a fin de ser integrado dentro del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral;
- XIV. Presentar al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, los informes trimestrales y anuales sobre el desarrollo de su gestión y acudir ante el mismo Consejo General cuando así lo requiera la o el Consejero Presidente;
- XV. Solicitar y obtener de las autoridades competentes, la información en materia fiscal, bursátil y fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios o financieros, para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno, en los términos previstos en las leyes aplicables;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- XVI. Implementar en el Instituto los mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XVII. Emitir o modificar el Código de Ética del Instituto Electoral, conforme a los lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII. Emitir las ordenes de auditoría y de las revisiones de control;
- XIX. Atender los asuntos que las áreas del Instituto Electoral que le soliciten; así como los relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos y archivo, los cuales también podrán ser atendidos por el personal del Órgano Interno, previa instrucción de su Titular.
- XX. Coordinarse con las demás áreas del Instituto Electoral cuando el despacho de los asuntos de su competencia lo requiera;
- XXI. Mantener coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Campeche;
- XXII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto Electoral;
- XXIII. Determinar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Instituto Electoral, así como la supervisión del Control Interno;
- XXIV. Definir las Políticas y Programas Generales de Auditoría, estableciendo el objetivo y alcance que se determine, así como vigilar su cumplimiento;
- XXV. Comisionar cuando así se requiera al personal a su cargo para la práctica de los actos de fiscalización y para el desempeño de comisiones especiales;
- XXVI. Presentar los informes y observaciones derivadas de los resultados preliminares y/o finales, de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las áreas del Instituto Electoral;
- XXVII. Emitir las recomendaciones necesarias para prevenir, subsanar o corregir las irregularidades detectadas y dar seguimiento a las mismas, de conformidad con la normativa en la materia;
- XXVIII. Revisar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto Electoral, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, se hayan aplicado legalmente y, en su caso, determinar desviaciones y causas que les dieron origen, así como proponer mecanismos para mejorarlos;
- XXIX. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche al Instituto Electoral, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento Institucional de los procesos, mecanismos, organización, normas y con ello prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XXX. Proponer criterios de orientación y eventos de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral con el objeto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como proponer situaciones específicas para el eficaz desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- XXXI. Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal; inscribir y mantener actualizados los sistemas respectivos;
- XXXII. Verificar la evolución patrimonial y llevar el seguimiento de las declaraciones patrimoniales; así como solicitar aclaraciones o información de las personas declarantes; digitalizar, resguardar y registrar los formatos impresos;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- XXXIII. Efectuar labores de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral respecto de la información a recopilar para el pre llenado de las declaraciones patrimoniales señaladas en el instructivo emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXIV. Supervisar la debida integración y actualización de los registros de las investigaciones radicadas; conclusión y archivo de expedientes; procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados; las personas servidoras públicas y particulares sancionados e inhabilitados; abstenciones emitidas y medios de impugnación recibidos; así como en su caso hacerlos públicos;
- XXXV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente;
- XXXVI. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
- XXXVII. Ejercer las funciones que la Ley de Entrega -Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios establece a los Órganos Internos;
- XXXVIII. Actuar como Autoridad resolutoria, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas calificadas como no graves y aplicar las sanciones correspondientes;
- XXXIX. Determinar la abstención de imponer sanción por faltas administrativas no graves;
 - XL. Conocer en el ámbito de su competencia de los medios de impugnación señalados en la Ley General; de las inconformidades de proveedores y licitantes respecto a los procedimientos de adquisiciones previsto en la Ley de Adquisiciones; así como atender la representación y defensa jurídica en los juicios y recursos en los términos que las leyes aplicables señalen;
 - XLI. Designar a las personas representantes del Órgano Interno, que funjan como enlaces de Transparencia y Archivo;
 - XLII. Emitir el análisis de la opinión respecto al dictamen de no utilidad que presente la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral para la baja de bienes y;
- XLIII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 17.- Son facultades indelegables de la persona Titular del Órgano Interno:

- I. Emitir, conforme a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, el Código de Ética que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto Electoral;
- II. Establecer métodos y procedimientos para la vigilancia y correcta administración de recursos y bienes del Instituto Electoral;
- III. Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones, en conjunto con la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral;
- IV.-Designar al personal según corresponda a las áreas que integran el Órgano Interno, y;
- V.-Comisionar al personal del Órgano Interno, para asistir en calidad de representante en los actos de entrega-recepción del personal del Instituto Electoral.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



ARTÍCULO 18.- Con excepción de lo dispuesto en el artículo anterior, la persona Titular del Órgano Interno, cuando lo juzgue conveniente para la mejor organización del trabajo y sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá instruir por escrito a las personas servidoras públicas del Órgano Interno, fundando y motivando la realización de las facultades que le confieren los ordenamientos legales y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- La persona Titular del Órgano Interno está facultada para emitir acuerdos, criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas, formatos y disposiciones administrativas aplicables al Órgano Interno, para el correcto ejercicio de sus funciones, entre otras las siguientes:

- I. Para proveer a la organización y funcionamiento del Órgano Interno en su ámbito de competencia constitucional, legal y reglamentaria;
- II. Para establecer los mecanismos de profesionalización y ética del personal del Órgano Interno;
- III. Para la fiscalización del ejercicio de los recursos del Instituto Electoral;
- IV. Para ejecutar los mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas;
- V. Para resolver las inconformidades que promuevan las o los proveedores o licitantes de los procedimientos de contratación convocados por el Instituto Electoral;
- VI. Para conocer de los procedimientos que promuevan los proveedores o licitantes con motivo de los contratos; celebrados con el Instituto Electoral;
- VII. Para recibir, inscribir, verificar la evolución patrimonial, actualizar, llevar el seguimiento patrimonial, solicitar aclaraciones o información de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral; así como digitalizar formatos impresos, resguardarlos y registrarlos y;
- VIII. Para establecer los mecanismos de orientación y capacitación para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, relativos a las facultades del Órgano Interno.

ARTÍCULO 20.- Respecto a la coordinación técnica necesaria que se mantendrá con la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la persona Titular del Órgano Interno, podrá definir los mecanismos que considere convenientes para establecer y mantener dicha coordinación.

ARTÍCULO 21.- La persona Titular del Órgano Interno podrá efectuar aclaraciones sobre aspectos técnicos relacionados con sus funciones o informes, a petición o por autorización del Consejo General del Instituto Electoral.

ARTÍCULO 22.- La persona Titular del Órgano Interno podrá participar en los comités, comisiones o mesas de trabajo del Instituto Electoral, relacionados con el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 23.- La persona servidora pública que desempeñe las funciones de Auxiliar Administrativo de la Oficina de la Persona Titular tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- I. Llevar el registro, control, resguardo y distribución de la correspondencia recibida por las diversas áreas del Instituto Electoral o por instituciones distintas a ella, a fin de dar seguimiento a su atención;
- II. Cumplir con las Políticas y Programas Generales del Órgano Interno, en el ámbito de su competencia;
- III. Elaborar los documentos oficiales y demás escritos que le sean solicitados por la persona Titular del Órgano Interno;
- IV. Organizar, conservar, administrar y preservar, la información contenida en los documentos bajo su resguardo, en términos de la Ley General de Archivos;
- V. Elaborar los trámites que corresponden al Órgano Interno ante la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral; así como gestionar los servicios de mensajería y comunicación correspondiente;
- VI. Someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno, las solicitudes de audiencias y reuniones de trabajo, a fin de facilitar la atención de los asuntos de la competencia del Órgano Interno;
- VII. Coordinar las reuniones de trabajo convocadas por la persona Titular del Órgano Interno, así como preparar la información correspondiente;
- VIII. Coordinar el seguimiento de los asuntos y documentación institucional dirigida a la persona Titular del Órgano Interno, a través del Sistema de Archivo Institucional;
- IX. Elaborar las solicitudes de material en la forma y plazos que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral; así como darle seguimiento a la misma, y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables o le sean asignadas por la persona Titular del Órgano Interno.

CAPÍTULO III DE LA AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 24.- El Órgano Interno de Control cuenta con autonomía funcional, por lo que, con el objeto de garantizar su funcionalidad de manera ininterrumpida y regular, incluido el despacho de los asuntos de su competencia, durante las ausencias temporales del Titular del Órgano Interno, el despacho de los asuntos será atendido por la persona Titular del Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas. A su vez, el despacho de los asuntos del Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas será atendido por la persona servidora pública inmediatamente inferior jerárquicamente.

En las ausencias temporales o definitivas de las personas Titulares de las áreas de Auditoría y Control Interno, Investigación de Responsabilidades Administrativas y Substanciación de Responsabilidades Administrativas, el despacho de los asuntos del área que corresponda será atendido por la persona servidora pública jerárquicamente inferior inmediato al Encargado que designe el Órgano Interno de Control.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



ARTÍCULO 25.- Cuando se trate de ausencia definitiva de la persona Titular del Órgano Interno de Control, la Presidencia del Consejo General lo hará de conocimiento al H. Congreso del Estado de Campeche para que designe una nueva persona Titular, de conformidad con la Constitución y Ley aplicable.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 26.- Las personas servidoras públicas que formen parte de la estructura del Órgano Interno, deberán observar en todo momento los objetivos, políticas, organización y asignación de funciones que señala el presente reglamento y demás normatividad aplicable y en el ejercicio de sus funciones estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 27.- Las personas servidoras públicas del Órgano Interno y, en su caso, las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas para prestar sus servicios en el Órgano Interno, están obligadas a guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la información proporcionada por las unidades administrativas o las personas servidoras públicas fiscalizadas, así como de cualquier información de la que tengan conocimiento directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones, de conformidad con las legislaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales.

Al concluir su encargo, todas las personas servidoras públicas del Órgano Interno están obligadas permanentemente a guardar estricta reserva sobre la información y documentos que hayan conocido con motivo del desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 28.- Sin perjuicio de las atribuciones específicas con las que cuenten, las personas servidoras públicas de las áreas de estructura del Órgano Interno, contarán con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Capturar y actualizar en su caso, la información correspondiente a las obligaciones en materia de Transparencia relativas a las áreas del Órgano Interno;
- II. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno en el desempeño de las funciones que la Ley de Entrega -Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios establece a los Órganos Internos;
- III. Apoyar en la recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral en los términos que señale la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Apoyar en la integración y actualización de los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, debiendo la persona servidora pública competente recabar los acuses de las declaraciones patrimoniales, resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- V. Realizar por sí o por medio del personal de apoyo de su área, todo tipo de notificaciones inherentes a la misma;
- VI. Apoyar en el asesoramiento a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral respecto a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, para evitar que incurran en responsabilidades administrativas;
- VII. Apoyar en el fomento y dar máxima publicidad a los Códigos de Ética y de Conducta, así como vigilar su cumplimiento;
- VIII. Apoyar en la supervisión del proceso de Entrega y Recepción, elaboración del acta de entrega- recepción, así como brindar la asesoría correspondiente para la formalización de la misma; en su caso aplicar lo dispuesto en la Ley General;
- IX. Atender los asuntos que las áreas del Instituto Electoral le soliciten; así como los relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos y archivo, los cuales también podrán ser atendidos por el personal del Órgano Interno, previa instrucción de su Titular;
- X. Auxiliar al área de auditoría y control interno a levantar las actas circunstanciadas de las auditorías realizadas, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hallazgos encontrados durante sus actuaciones;
- XI. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno los asuntos de su competencia;
- XII. Auxiliar al área de auditoría y control interno en las notificaciones de los citatorios, requerimientos, resultados y observaciones, oficios de conclusión, acuerdos, acciones, multas, en general todos aquellos documentos que deriven del ejercicio de sus funciones y que requieran se notificados y;
- XIII. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno a emitir las normas, procedimientos, lineamientos, manuales u otros ordenamientos jurídicos para aumentar el control interno institucional, y
- XIV. Las demás que la persona Titular del Órgano Interno, les encomiende.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 29.- La persona servidora pública que se desempeñe como Encargada del Área de Auditoría y Control Interno tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Auxiliar a la persona Titular del Órgano interno a emitir las normas, procedimientos, lineamientos, manuales u otros ordenamientos jurídicos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones; así como en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Órgano Interno;
- II. Supervisar las actividades de las personas servidoras públicas adscritas al Área de Auditoría y Control Interno a su cargo;
- III. Ejecutar y desarrollar las Auditorías financieras, de desempeño, especiales, de control interno de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; así como tener la representación del Órgano Interno en lo concerniente a las comisiones que se le confiera;
- IV. Someter a la autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditorías; así como los programas de trabajo de las auditorías

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- que se practiquen, en los que se establezcan los objetivos y alcances que se determinen en cada caso, y las órdenes de las auditorías a que haya lugar;
- V. Realizar y dirigir los trabajos de fiscalización a las áreas del Instituto Electoral, que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, a fin de comprobar el cumplimiento a la normativa aplicable; a los programas aprobados, y a los montos autorizados;
 - VI. Realizar y dirigir los trabajos de fiscalización de los egresos e ingresos, con objeto de comprobar que se realizaron con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
 - VII. Realizar revisiones, inspecciones o verificaciones físicas a los almacenes del Instituto Electoral;
 - VIII. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas del Instituto Electoral para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus atribuciones o funciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
 - IX. Aplicar y verificar que se apliquen durante la ejecución de las auditorías, los procedimientos y las técnicas de auditoría para recopilar o analizar información y/o documentación suficiente, idónea y oportuna, tales como cuestionarios, entrevistas, encuestas, compulsas, estadísticas, estudios, análisis, inspecciones, observaciones, confirmaciones, investigaciones, declaraciones, certificaciones, cálculos y cualquier técnica o método que sirva para recopilar o analizar información en forma objetiva y racional;
 - X. Efectuar la revisión de documentación contable, administrativa, financiera y demás durante la ejecución de las auditorías internas para la elaboración de cédulas de auditoría;
 - XI. Levantar actas circunstanciadas de las auditorías realizadas, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hallazgos encontrados durante sus actuaciones;
 - XII. Emitir y verificar que se emitan requerimientos de información y/o documentación necesaria para aclarar o corroborar la veracidad de los hallazgos o resultados determinados en la revisión de cualquier área del Instituto Electoral;
 - XIII. Auxiliar a la Autoridad Investigadora, en los procedimientos de investigaciones derivados de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y particulares que pudieran configurarse en responsabilidades administrativas y/o hechos de corrupción;
 - XIV. Revisar y evaluar la información, así como la documentación que se les proporcione en la práctica de las Auditorías y visitas de inspección o verificación física;
 - XV. Elaborar los informes, dictámenes, observaciones, recomendaciones y demás documentos derivados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas practicadas;
 - XVI. Elaborar las cédulas de observaciones que servirán de base para realizar el informe de resultados preliminares;
 - XVII. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo, que se deriven de las Auditorías;
 - XVIII. Requerir a las áreas del Instituto Electoral, las aclaraciones que correspondan a las observaciones que resulten de las revisiones o verificaciones realizadas; así como analizar la información y/o documentación que al respecto se presente;
 - XIX. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las Auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- XX. Proveer de la información necesaria para apoyar en la opinión consultiva que se realice a la persona Titular del Órgano Interno;
- XXI. Generar la información necesaria, en caso de que se promuevan las acciones administrativas y legales que se deriven de los informes de auditoría;
- XXII. Apoyar en el análisis de la opinión de la persona Titular del Órgano Interno respecto al dictamen de no utilidad que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral para la baja de bienes;
- XXIII. Realizar las inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes a las áreas del Instituto Electoral y a particulares o instituciones con quienes el Instituto Electoral contrate adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como solicitar a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y a los proveedores o contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate;
- XXIV. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno en el desempeño de las funciones que la Ley de Entrega -Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios establece a los Órganos Internos;
- XXV. Notificar y vigilar que se notifiquen los citatorios, requerimientos, resultados y observaciones, oficios de conclusión, acuerdos, acciones, multas, en general todos aquellos documentos que deriven del ejercicio de sus funciones y en general los que requieran ser notificados ya sea por oficio o de manera personal;
- XXVI. Emitir y verificar que se emitan los citatorios durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones;
- XXVII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia certificada de la información y/o documentación que se tenga a la vista, así como también requerir información y/o documentación en copia certificada;
- XXVIII. Certificar la información y/o documentación que se tengan a la vista en la auditorías e investigaciones a las que haya sido comisionado o habilitado, previo cotejo con los originales proporcionados por las áreas del Instituto Electoral u otra Institución;
- XXIX. Elaborar oficios de comisión o habilitación y remitirlos para su revisión y autorización de la persona Titular del Órgano Interno;
- XXX. Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencia, previo consentimiento por escrito de las personas que participan en ella;
- XXXI. Apoyar en la recepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral en los términos que señalen la Ley General y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXXII. Integrar y actualizar los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, debiendo la persona servidora pública competente recabar el acuse de las declaraciones patrimoniales, resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXIII. Dar cuenta a la persona Titular del Órgano interno cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado en sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- XXXIV. Integrar las documentales que sustenten las observaciones correspondientes y la promoción de probables responsabilidades administrativas contra las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, determinadas en las auditorías realizadas a las áreas del Instituto Electoral y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, para su presentación ante la autoridad investigadora;
- XXXV. Efectuar las acciones correctivas y preventivas que estimen deban aplicarse a las áreas del Instituto Electoral, derivadas de los resultados y observaciones de las auditorías;
- XXXVI. Promover mediante las acciones correctivas y preventivas la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto Electoral; así como el incremento de la eficiencia operacional;
- XXXVII. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las áreas del Instituto Electoral, así como acompañar el seguimiento de aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas;
- XXXVIII. Llevar el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías realizadas;
- XXXIX. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como las que expresamente le asigne la persona Titular del Órgano Interno que deba realizar.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones de la persona servidora pública que realiza las funciones de Auditor en el Área de Auditoría y Control Interno:

- I. Auxiliar al Encargado del Área de Auditoría y Control Interno en el cumplimiento de las atribuciones de auditoría y control interno;
- II. Publicar y notificar debidamente los acuerdos, previa autorización del Encargado del área;
- III. Elaborar las cédulas de notificación en los casos que deba realizarse en forma personal y acompañarlas con los anexos respectivos, así como anexar las constancias de notificación a los expedientes que correspondan;
- IV. Llevar la lista de expedientes que fueron acordados durante el día;
- V. Auxiliar en la realización de las auditorías financieras, de desempeño, de control interno de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; así como tener la representación del Órgano Interno, en lo concerniente a las comisiones que se le confiera;
- VI. Auxiliar en la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos que reciba, administre y aplique el Instituto Electoral, así como de la documentación contable, administrativa, financiera y demás durante la ejecución de las auditorías internas para la elaboración de cédulas de auditoría;
- VII. Auxiliar en el levantamiento de actas circunstanciadas de las auditorías realizadas, en presencia de dos testigos, en las que se harán constar los hallazgos encontrados durante sus actuaciones;
- VIII. Elaborar requerimientos de información y/o documentación necesaria para aclarar o corroborar la veracidad de los hallazgos o resultados determinados en la revisión de cualquier área del Instituto Electoral;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- IX. Auxiliar a la Autoridad Investigadora, en los procedimientos de investigaciones derivados de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y particulares que pudieran configurarse en responsabilidades administrativas y/o hechos de corrupción;
- X. Apoyar en la revisión y evaluación de la información, así como la documentación que se les proporcione en la práctica de las Auditorías y visitas de inspección o verificación física;
- XI. Preparar y proponer a la persona Encargada del área de Auditoría los resultados y observaciones de las auditorías realizadas con el fin de que se den a conocer a las áreas del Instituto Electoral;
- XII. Apoyar en la elaboración de los informes, dictámenes, observaciones, recomendaciones y demás documentos derivados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas practicadas;
- XIII. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones que servirán de base para realizar el informe de resultados preliminares;
- XIV. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo, que se deriven de las Auditorías;
- XV. Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las Auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral;
- XVI. Apoyar en el análisis de la opinión de la persona Titular del Órgano Interno respecto al dictamen de no utilidad que presente la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral para la baja de bienes;
- XVII. Capturar y actualizar en su caso, la información correspondiente a las obligaciones del Órgano Interno, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- XVIII. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno en el desempeño de las funciones que la Ley de Entrega -Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios establece a los Órganos Internos;
- XIX. Tramitar las solicitudes de acceso y de certificación de los expedientes que obren en el Órgano Interno de Control;
- XX. Desempeñar las funciones y/o comisiones que se le encomiende por escrito, y mantener informado a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de las mismas;
- XXI. Suplir a la persona Encargada del Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- XXII. Auxiliar para la integración de las documentales que sustenten las observaciones correspondientes y la promoción de probables responsabilidades administrativas contra las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, determinadas en las auditorías realizadas a las áreas del Instituto Electoral y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, para su presentación ante la autoridad investigadora;
- XXIII. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas del Instituto Electoral para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus atribuciones o funciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XXIV. Proponer a la persona Encargada del área de Auditoría las acciones correctivas y preventivas que estimen deban aplicarse a las áreas del Instituto Electoral, derivadas de los resultados y observaciones de las auditorías;
- XXV. Apoyar en la promoción mediante las acciones correctivas y preventivas la implementación y la mejora continua de los controles internos y procedimientos que

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- coadyuven a la protección del patrimonio y recursos del Instituto Electoral; así como el incremento de la eficiencia operacional;
- XXVI. Apoyar en el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las auditorías realizadas a las áreas del Instituto Electoral, así como acompañar el seguimiento de aquellas formuladas por instancias de fiscalización externas;
- XXVII. Apoyar para realizar el registro de la situación que guardan las acciones determinadas en las auditorías realizadas;
- XXVIII. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como las que expresamente le asigne su superior jerárquico;

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones de la persona servidora pública que realiza la función de Encargado del Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas:

- I. Observar en el curso de toda investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Ser responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- III. Recibir y analizar las quejas o denuncias recibidas para determinar la apertura de la investigación o en su caso, su inadmisibilidad;
- IV. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncias recibidas o derivadas de auditorías practicadas, debidamente fundadas y motivadas respecto a las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de particulares vinculados con faltas administrativas;
- V. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación que se realice;
- VI. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII. Mantener la confidencialidad de los datos personales del denunciante cuando así lo solicite expresamente, salvo disposición jurídica en contrario;
- VIII. Incorporar a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IX. Requerir y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que este relacionada con la comisión de infracciones administrativas.
- X. Proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las entrevistas y comparecencias de las personas denunciantes, servidoras públicas y demás personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- XII. Llevar a cabo las actuaciones, diligencias y actas administrativas que se requieran, a efecto de esclarecer los hechos investigados;
- XIII. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- XIV. Llevar a cabo la práctica de visita de verificación los cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Reglamentaria local aplicable en la materia;
- XV. Emitir los requerimientos debidamente fundadas y motivadas a las personas físicas o morales públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas, para lo cual se les otorgará el plazo que señala la Ley General con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- XVI. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, y en su caso, hacer uso de medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Analizar los hechos, así como la información recabada, una vez concluidas las diligencias de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XVIII. Emitir, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la autoridad substanciadora para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIX. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XX. Abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XXI. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, en los asuntos que sean de su competencia y en general llevar todos los actos procesales en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa de conformidad con la Ley General, o ante otras instancias jurisdiccionales;
- XXII. Citar, en caso de estimarlo necesario, a la persona servidora pública cuando se observe el incremento notoriamente desproporcionado de sus ingresos, para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial;
- XXIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, previo conocimiento de la persona Titular del Órgano Interno;
- XXIV. Emitir las actas y los acuerdos necesarios para la tramitación de los procedimientos de investigación, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como de calificación de falta administrativa grave o no grave;
- XXV. Presentar previo conocimiento de la persona Titular del Órgano Interno denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, o en su caso, ante la Fiscalía General del

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- Estado de Campeche, y actuar en calidad de coadyuvante en la investigación que realice con respeto a la denuncia presentada;
- XXVI. Hacer uso de medidas de apremio establecidos en la Ley General, para hacer cumplir sus determinaciones;
 - XXVII. Solicitar medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades competentes;
 - XXVIII. Remitir a las autoridades correspondientes, los expedientes de investigación que no sean de su competencia;
 - XXIX. Solicitar información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, cuando se trate de investigaciones por faltas administrativas graves;
 - XXX. Expedir copias certificadas de constancias que obren en su archivo observando las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - XXXI. Presentar los incidentes que deriven del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los términos que señale la Ley General;
 - XXXII. Emitir acuerdos, citatorios, levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos, necesarios en el transcurso de la investigación;
 - XXXIII. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como las que expresamente le asigne la persona Titular del Órgano Interno.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones de la persona servidora pública que realiza la función de Investigador en el Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas:

- I. Observar que en el curso de toda investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Ser responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- III. Recibir y analizar las quejas o denuncias recibidas para determinar la apertura de la investigación o en su caso, su inadmisibilidad;
- IV. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncias recibidas o derivadas de auditorías practicadas, debidamente fundadas y motivadas respecto a las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de particulares vinculados con faltas administrativas;
- V. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación que se realicen;
- VI. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas al respecto de las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- VII. Mantener la confidencialidad de los datos personales del denunciante cuando así lo solicite expresamente, salvo disposición jurídica en contrario;
- VIII. Incorporar a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- IX. Requerir y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- X. Determinar, cuando así se considere conveniente, las entrevistas y comparecencias del denunciante, personas servidoras públicas y demás personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- XI. Llevar a cabo las actuaciones, diligencias y actas administrativas que se requieran, a efecto de esclarecer los hechos investigados;
- XII. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- XIII. Llevar a cabo, en su caso, por conducto de su superior jerárquico la práctica de visita de verificación los cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley reglamentaria local aplicable en la materia;
- XIV. Elaborar los requerimientos debidamente fundadas y motivadas a las personas físicas o morales públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas, para lo cual se les otorgará el plazo que señala la Ley General con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- XV. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, y en su caso, de hacer uso de medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Analizar los hechos, así como la información recabada, una vez concluidas las diligencias de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XVII. Elaborar y pasar para su revisión y aprobación de su superior jerárquico el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XVIII. Elaborar y presentar para su revisión y aprobación de su superior jerárquico el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y enviarlo a la Autoridad Substanciadora;
- XIX. Abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XX. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, en los asuntos en los que sean de su competencia y en general llevar todos los actos procesales en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa de conformidad con la Ley General;
- XXI. Citar, en caso de estimarlo necesario, a la persona servidora pública cuando el incremento notoriamente desproporcionado sea superior a sus ingresos, para que

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- realice las aclaraciones pertinentes respecto de las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial;
- XXII. Realizar todo tipo de notificaciones en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno;
 - XXIII. Elaborar y pasar para su revisión y aprobación de su superior jerárquico las actas y los acuerdos necesarios para la tramitación de los procedimientos de investigación, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como de la calificación de falta administrativa grave o no grave;
 - XXIV. Elaborar y, en su caso, formular previo conocimiento de la persona Titular del Órgano Interno las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, o en su caso, ante la Fiscalía General del Estado de Campeche; cuando derivado de las investigaciones acontezca la presunta comisión de delitos, y actuar en calidad de coadyuvante en las denuncias que presente;
 - XXV. Hacer uso de medidas de apremio establecidos en la Ley General, para hacer cumplir sus determinaciones;
 - XXVI. Solicitar medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades competentes;
 - XXVII. Remitir a las autoridades correspondientes, los expedientes de investigación que no sean de su competencia;
 - XXVIII. Preparar para la autorización de su superior jerárquico las copias certificadas de constancias que obren en su archivo observando las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
 - XXIX. Elaborar la impugnación de la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XXX. Solicitar información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, cuando se trate de investigaciones por faltas administrativas graves;
 - XXXI. Preparar los incidentes que deriven del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en los términos que señale la Ley General;
 - XXXII. Suplir a la persona Encargada del Área a la que se encuentra adscrito, cuando así lo designe la persona Titular del Órgano Interno y;
 - XXXIII. Auxiliar en la emisión de acuerdos, citatorios, levantamientos de actas circunstanciadas para hacer constar hechos, necesarios en el transcurso de la investigación;
 - XXXIV. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como las que expresamente le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones de la persona servidora pública que realiza la función de Encargado del Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas:

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- I. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Recibir, admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la Ley General, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves, hasta ponerlo en estado de resolución de la persona Titular del Órgano Interno;
- III. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, en los supuestos establecidos en la Ley General;
- IV. Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley General, acordar las diversas solicitudes que realicen las partes y practicar las diligencias que estime procedentes;
- V. Determinar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio conforme a la Ley General;
- VI. Ordenar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención de la o el tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- VII. Recepcionar y tramitar el recurso de reclamación de conformidad con la norma aplicable;
- VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias de su competencia, previo conocimiento de la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- IX. Tramitar y substanciar los incidentes en los casos en que así proceda y someter la resolución del mismo, a la persona Titular del Órgano Interno;
- X. Remitir, una vez cerrada la audiencia inicial, los expedientes relativos a presuntas faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa, notificándole a las partes de la fecha de su envío en los términos que establezca la Ley General, conservando en su caso copia certificada del expediente remitido;
- XI. Mantener actualizado el registro y control de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral sancionados;
- XII. Desempeñar las funciones y/o comisiones que la persona Titular del Órgano Interno le encomiende por escrito, y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de la misma;
- XIII. Someter a la aprobación de la persona Titular del Órgano Interno, aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas, así como normas, lineamientos, medidas, documentos o acciones que estimen pertinentes para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XIV. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus competencias y proponer a la persona Titular del Órgano Interno la expedición de los acuerdos para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- XV. Suscribir y emitir los documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con las normas aplicables;
- XVI. Dar seguimiento permanente a la ejecución, avance y cumplimiento a las Políticas y Programas Generales del Órgano Interno, en los apartados correspondientes a su cargo;
- XVII. Llevar a cabo en tiempo y forma los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las Leyes de transparencia y de protección de datos personales, así como, a la normativa en la materia, relativo al Órgano Interno;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- XVIII. Atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral en los asuntos de competencia del Área de Substanciación;
- XIX. En los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, proponer a la persona Titular del Órgano Interno el proyecto de resolución de fondo respectivo;
- XX. Realizar, designar, habilitar y/o comisionar al personal a su cargo para realizar las diligencias y notificaciones, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno;
- XXI. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, la Ley General, así como las que expresamente le asigne la persona Titular del Órgano Interno.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones de la persona servidora pública que realiza la función de Substanciador en el Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas:

- I. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Elaborar y someter a revisión y aprobación del Encargado del Área, los proyectos de resolución de los incidentes y recursos que se promuevan dentro de los procedimientos que lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley General y demás ordenamientos aplicables;
- III. Atender las solicitudes de las Áreas del Instituto Electoral en los asuntos de competencia del Área de Substanciación;
- IV. Elaborar y someter, a revisión y aprobación del Encargado del Área, los proyectos de abstención de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves;
- V. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad que remite el Área de Investigación;
- VI. Auxiliar a su superior jerárquico en el trámite y desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativos, así como en todos aquellos asuntos que este le encomiende;
- VII. Integrar el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Preparar los acuerdos y demás documentos que deba emitir el Encargado del Área de Substanciación;
- IX. Fungir como secretario durante el desahogo de las audiencias de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en términos de la Ley General;
- X. En su caso, elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, para la revisión de la persona Encargada del Área de Substanciación;
- XI. Recibir los escritos, oficios, promociones y demás documentos que sean presentados en los procedimientos de responsabilidad administrativa o de los que tenga competencia el Área de Substanciación;
- XII. Realizar las notificaciones derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa y de los que le sean encomendados por el Encargado del Área de Substanciación;
- XIII. Auxiliar en la elaboración del proyecto de resolución en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- XIV. Atender las promociones, los recursos y medios de defensa que proceden, preparando los documentos para su atención y;
- XV. Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, la Ley General, así como las que expresamente le asigne su superior jerárquico.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



**TITULO CUARTO
DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO E INFORMES.**

**CAPÍTULO ÚNICO
PROGRAMA DE TRABAJO, IMPEDIMENTO EN MATERIA
ELECTORAL**

ARTÍCULO 35.- El Órgano Interno planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezca el Instituto Electoral.

ARTÍCULO 36.- Las áreas de investigación de Responsabilidades Administrativas, substanciación de Responsabilidades Administrativas y la oficina de la persona Titular del Órgano Interno presentarán trimestralmente o en caso de separación del cargo, un reporte de actividades ante la persona Titular del Órgano Interno, para efecto que sea integrado en los informes trimestrales o anuales que se presenta ante el Consejo General del Instituto Electoral de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 37.- La persona Titular y el personal adscrito al Órgano Interno, están impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las funciones y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de Instituciones y cualquier otra disposición confiera a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, independientemente de su nivel.

Lo anterior no limitará la actuación del Órgano Interno en su función de revisión y fiscalización del ingreso, egreso y patrimonio del Instituto Electoral, sin que se interfiera en el desarrollo del proceso electoral. Durante proceso electoral todo acto de fiscalización se efectuará preferentemente sobre el ejercicio de las partidas de gasto.

ARTÍCULO 38.- Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, se estiman como actos de naturaleza electoral, aquéllos que realizan las personas servidoras públicas del Instituto Electoral vinculados directamente con la organización del desarrollo del proceso electoral que señala la Constitución Política del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 39.- Las atribuciones derivadas de la aplicación del régimen de fiscalización, durante el proceso electoral, se ejercerán tratando de no entorpecer o afectar el ejercicio de las atribuciones de naturaleza electoral.

ARTÍCULO 40.- Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno que se encuentren bajo conflicto de interés están impedidas para conocer de los asuntos que les sean encomendados.

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

ARTÍCULO 41.- Las personas servidoras públicas del Órgano Interno que se ubiquen en el supuesto del artículo anterior, informarán por escrito tal situación, solicitando ser excusados

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto en cuestión, a la persona Titular del Órgano Interno quien determinará y comunicará a la persona servidora pública a más tardar cuarenta y ocho horas antes del plazo establecido para la atención del asunto, la procedencia o no de dicha excusa.

En los casos de no proceder la excusa, se establecerá por escrito las instrucciones para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto de que se trate.

ARTÍCULO 42.- La persona Titular del Órgano Interno estará facultado para fijar los criterios a que se sujetarán las actuaciones de las personas servidoras públicas del Órgano Interno durante el proceso electoral y, en su caso, en los mecanismos de democracia directa, ante el incremento de unidades técnicas a revisar y de los procesos de adjudicación directa, licitación simplificada y licitación pública nacional que se originen con motivo de la instauración del proceso electoral.

TÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 43.- Las notificaciones de los actos y resoluciones emitidos por el Órgano Interno surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que hayan sido realizadas.

ARTÍCULO 44.- Las notificaciones podrán ser personales, por oficio o por estrados.

ARTÍCULO 45.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se realicen; y las fijadas en los estrados dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocadas. La autoridad correspondiente deberá certificar el día y la hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

Las notificaciones personales en materia de responsabilidades administrativas, surtirán sus efectos de conformidad con la Ley General.

ARTÍCULO 46.- La cédula deberá indicar el nombre de la persona a quien se dirige, el número de expediente, la fecha y síntesis del contenido de las determinaciones a notificarse, autorizadas con la firma autógrafa de quien esté facultado para ello, agregándose en autos la certificación respectiva.

ARTÍCULO 47.- Las notificaciones que deban realizarse a las áreas del Instituto Electoral, autoridades o ente públicos se harán mediante oficio, con la obtención del sello o acuse de recibido, en el horario oficial de labores aprobado.

ARTÍCULO 48.- Todo escrito que se presente en el Órgano Interno, deberá estar firmado por la persona física o por el representante legal cuando se trate de persona moral; si la persona no supiere firmar o no puede, bastará que imprima su huella digital, además deberá constar por escrito, nombre, la denominación o razón social de quien promueve, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Estado de Campeche y el nombre de la persona autorizada para recibirlas; así como señalar el nombre oficial de la calle, las calles entre las que se ubica el domicilio, la numeración oficial que le corresponda, la zona, barrio, colonia

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



o fraccionamiento, y código postal correspondiente. Deberán comunicar en su caso el cambio del mismo, para que en éste se practiquen las notificaciones de carácter personal.

ARTÍCULO 49.- Cuando la persona interesada no hubiere señalado domicilio, o habiéndolo señalado sea inexistente, se encontrare abandonado o hubiese cambiado sin dar aviso, o bien, se oponga a la diligencia de notificación, se dejará constancia de ello y la notificación se realizará por estrados.

ARTÍCULO 50.- La notificación por correo certificado con acuse de recibo, se considera efectuada el día en que el documento es entregado a la persona interesada o con quien en los términos de las disposiciones aplicables se entendió la diligencia.

Surtirá sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se realicen la notificación.

ARTÍCULO 51.- Las notificaciones de los actos administrativos se realizarán personalmente o por correo certificado cuando se trate de:

- I. Citatorios.
- II. Requerimientos de información y/o documentación.
- III. Solicitudes de informes o documentos.
- IV. Los señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Todos aquellos actos administrativos que por su naturaleza o por disposiciones legales tienen que notificarse de manera personal.

ARTÍCULOS 52.- El personal adscrito al Órgano Interno, sin distinción de las funciones que realice podrá realizar las notificaciones que se le encomienden de acuerdo con las instrucciones que al respecto reciba, cumpliendo con las formalidades prescritas por las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 53.- En los casos derivados del Procedimiento de Entrega-Recepción cuando no se localice el domicilio de la persona servidora pública saliente, la notificación se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre.

Si la persona servidora pública ya no presta sus servicios al Instituto Electoral, se le notificará en el domicilio que haya señalado en el acta administrativa de Entrega-Recepción, o bien, en el que se tenga registrado ante la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral.

ARTÍCULO 54.- La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto la credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que la o el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

ARTÍCULO 55.- Las notificaciones personales podrán efectuarse en el domicilio de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrito la persona servidora pública o en el lugar que haya señalado para tal efecto.

ARTÍCULO 56.- Las notificaciones podrán hacerse en las oficinas del Órgano Interno, por comparecencia de la persona o personas que estén reconocidas en los procedimientos como autorizados para oírlos;

ARTÍCULO 57.- Las notificaciones en materia de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas se sujetarán a lo establecido en la Ley General y la supletoriedad aplicable en esta.

TÍTULO SEXTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 58.- Cuando para el cumplimiento de sus fines el personal del Órgano Interno requiera dejar constancia de actos o hechos, de carácter administrativo, elaborará las actas administrativas para ese fin.

ARTÍCULO 59.- Las actas administrativas se levantarán en original y con el número de copias que así lo amerite, atendiendo a la naturaleza del asunto o a las partes que tengan intervención en el acto.

ARTÍCULO 60.- Las actas administrativas deberán contener, cuando menos:

- I. Lugar, hora y fecha en que 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. Relato pormenorizado del acto o hecho que se hace constar, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- IV. Nombre y cargo de persona servidora pública en su caso, relacionado con el acto o hecho que se hace constar;
- V. Nombre de dos personas que funjan como testigos;

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- VI. Manifestaciones de la persona servidora pública relacionado con el acto o hecho que se hace constar;
- VII. Lugar, hora y fecha en que concluye su elaboración; y
- VIII. Firmas de quienes intervienen. En caso de negarse a firmar, o una de las partes intentará ocultarse dolosamente o negarse a intervenir, se hará constar esta situación y la causa de la misma.

ARTÍCULO 61.- Las personas servidoras públicas 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 la misma; en caso de incumplimiento se sujetarán a lo previsto por la Ley General; así como lo aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 62.- La fiscalización se realizará con el objeto de verificar:

- a. Que los ingresos y egresos del Instituto Electoral se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable, correspondan a los montos autorizados, se apliquen a los fines establecidos, se dé cumplimiento a los criterios de ahorro y disciplina del gasto emitidos por la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral, 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;
- b. Que se dé cumplimiento por parte del área auditada a las políticas, programas, objetivos, metas, indicadores y normas de desempeño que le correspondan;
- c. Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas; que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implementación y, en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Instituto Electoral; así como, la modernización y simplificación de los procesos operacionales;
- d. Que las operaciones realizadas por el Instituto Electoral cumplan con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, honestidad, máxima publicidad y objetividad; así como, que la ejecución del gasto, se apegue a criterios de eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y economía; y
- e. Que los actos administrativos del Instituto Electoral, se ajusten a la legislación y normativa aplicable.

ARTÍCULO 63.- Los actos de fiscalización los llevará a cabo la persona Titular del Órgano Interno, a través del personal del área de Auditoría y Control Interno, quienes ejecutarán los trabajos de revisión conforme a los manuales de auditoría que al efecto emita la persona Titular del Órgano Interno.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



Dichos actos podrán practicarse con base en pruebas selectivas, aleatorias o en atención a actos de fiscalización específicos.

ARTÍCULO 64.- Los actos de fiscalización serán atendidos por la persona Titular o responsable del Área administrativa fiscalizada, ante el cual, el personal comisionado se identificará, con la credencial oficial vigente o el documento expedido para tal fin.

ARTÍCULO 65.- Las actividades de fiscalización se realizarán dentro de las instalaciones del Instituto Electoral, en las oficinas del área fiscalizada, para lo cual se deberá asignar un espacio físico adecuado para el personal comisionado y brindará el apoyo necesario a éste para la realización de los trabajos. El mismo procedimiento deberá realizarse cuando la fiscalización se lleve a cabo en los Consejos Distritales y Municipales.

El auxilio que el responsable del área administrativa proporcione al personal comisionado para el desarrollo de los actos de fiscalización, no deberá obstaculizar en forma alguna el funcionamiento del proceso electoral.

ARTÍCULO 66.- La unidad fiscalizadora solicitará la información y/o documentación al área auditada, recabando de ésta el acuse de recibido; las personas servidoras públicas requeridos, deberán poner a disposición la información y/o documentación que les fue solicitada, tal y como fue generada;

ARTÍCULO 67.- En caso de que el fiscalizado incurra en errores u omisiones al cumplir con los requerimientos de información, el Órgano Interno podrá solicitar por escrito que se hagan las aclaraciones o se proporcione la información adicional correspondiente.

ARTÍCULO 68.- Los actos de fiscalización 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, en su caso del Encargado del Área de Auditoría y Control Interno, ante lo cual la persona Titular o responsable del área fiscalizada, podrá designar al personal necesario que continuará atendiendo la práctica de la fiscalización.

TÍTULO OCTAVO DE LA TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 69.- El Órgano Interno, con autonomía técnica y de gestión, previstas en la propia Constitución Política del Estado de Campeche, así como las demás leyes y reglamentos aplicables, está sujeto, entre otros principios, al de máxima publicidad, según lo dispone la Ley de Instituciones.

En materia de transparencia, el Órgano Interno, cumplirá con las obligaciones y funciones que se establezcan en las leyes de la materia, en el reglamento del Instituto Electoral y demás disposiciones que resulten obligatorias al Instituto Electoral.

Deberá observar lo siguiente:

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



- a. Contar con aviso de privacidad simplificada de forma física y electrónica, para informar a los interesados los propósitos del tratamiento de Datos Personales, que, por motivos de las funciones del Órgano Interno, tengan en su resguardo;
- b. Proteger los datos personales que obren en poder del Órgano Interno;
- c. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, con la que cuente el Órgano Interno por motivos de sus funciones;
- d. Actualizar o validar la información de las obligaciones de transparencia que tiene conforme al ámbito de su competencia, tanto en la sección correspondiente del Portal de Transparencia del Instituto Electoral, como en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con la normatividad aplicable;
- e. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales le sean solicitados y;
- f. Las demás obligaciones que resulten de la normatividad aplicable en Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 70.- El Órgano Interno podrá clasificar como reservada la información que genere u obtenga derivado de sus atribuciones, de conformidad con la ley de la materia; tratándose de las auditorías o revisiones durante su desarrollo, podrán emitirse informes parciales, los cuales no son susceptibles de difusión o publicación, considerarse conforme a las propias disposiciones reglamentarias en materia de transparencia, como información temporalmente reservada; en los procedimientos para fincar responsabilidades de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, no son susceptibles de difusión o publicación, hasta en tanto no se haya dictado la resolución administrativa, así como de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado, entre otras.

ARTÍCULO 71.- El Órgano Interno se encuentra sujeto a cumplir con las obligaciones legales derivadas de la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección a Datos Personales que aplican al Instituto Electoral. Para ello, deberá privilegiar cuidadosamente las excepciones concretas que, en las propias disposiciones constitucionales y legales, se establecen.

ARTÍCULO 72.- Tratándose de quejas, denuncias o procedimientos de responsabilidad administrativa, incluso aquéllos que se inicien con motivo de una auditoría, todos los documentos que en ellos se contengan, deberán ser clasificados como información reservada o confidencial, según sea el caso, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 73.- Respecto a la información considerada como confidencial o tratándose de datos personales, será preservada en observancia a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. Dicha información podrá ser proporcionada previa autorización de la persona Titular del Órgano Interno en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 74.- De conformidad con la tabla de aplicabilidad de las obligaciones generales y específicas en materia de Transparencia del Órgano Interno del Instituto Electoral

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el marco normativo aplicable al sujeto obligado, deberá incluirse Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos de creación, Manuales administrativos, Reglas de operación, Criterios, Políticas, así mismo se mantendrá actualizadas en los respectivos medios electrónicos:

- I. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. El listado de las personas servidoras públicas con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- III. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- IV. Los informes de los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- V. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados; y
- VI. Las relaciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.

TITULO NOVENO DE LA CERTIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 75.- Será facultad de la persona Titular del Órgano Interno, certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, por el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno, obren en los archivos del Órgano Interno.

ARTÍCULO 76.- Los documentos que deban ser certificados y correspondan al ejercicio de las atribuciones de las autoridades que integran el Órgano Interno y, por tanto, se encuentren en sus archivos, serán emitidos de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 77.- El encargado de cada área supervisará y verificará la documentación que, para efectos de certificación o expedición de copias certificadas, se someta a firma en su caso de la persona Titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 78.- La persona Titular del Órgano Interno solicitará a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, cuando así lo considere necesario, que coadyuve en la certificación de documentación que obra en el Órgano Interno; así como en la implementación y observancia general de los procedimientos que determine para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto Electoral, así como los relacionados con el cumplimiento de las sanciones impuestas.

TÍTULO DECIMO DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 79.- Los horarios de labores de las personas servidoras públicas del Órgano Interno, serán acorde a los que apruebe el Consejo General del Instituto Electoral, para así regir las relaciones de trabajo con las personas servidoras del organismo público.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



1. El horario de atención para la correspondencia, trámites y procedimientos por cuanto hace a las promociones y notificaciones, se estará a lo siguiente:
 - a. Para atención de asuntos relacionados con las funciones del Órgano Interno, será de 8:00 a 15:00 horas, los días que determine el calendario oficial del año, con excepción de sábados y domingos y los inhábiles en términos de la Ley o lo acordado por el Consejo General del Instituto Electoral;
 - b. Tratándose de las notificaciones personales que tengan que practicarse a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y externos, por parte del personal de este Órgano Interno, serán días y horas hábiles de lunes a viernes durante el horario de trabajo y calendario de labores aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral y;
 - c. El personal adscrito al Órgano Interno, deberá cubrir el horario establecido de atención para trámites y procedimientos; sin embargo, atendiendo las necesidades del servicio podrá ser ampliado sin formalidad alguna.
2. Durante los procesos electorales locales, el horario de atención para trámites y procedimientos por cuanto hace a las promociones y notificaciones, se estará conforme a lo siguiente:
 - a. Para atender las situaciones vinculadas al proceso electoral, el horario de atención se sujetará al que emita el Consejo General, para regir las relaciones de trabajo con el propio Instituto Electoral; y
 - b. En el caso del desahogo de los procedimientos de responsabilidades administrativas, los plazos se computarán por días y horas hábiles, conforme a lo dispuesto por el punto 1 inciso a) del presente artículo y de acuerdo a la Ley de la materia. Lo anterior, en virtud de que dichos procedimientos no se encuentran vinculados a los procesos electorales.
3. La persona Titular del Órgano Interno podrá expedir acuerdos generales que suspendan plazos legales y normativos, suspendan los efectos de los días hábiles o señalen días hábiles adicionales, cuando las circunstancias generales imperantes lo ameriten o esté en curso un proceso electoral federal o local. Las personas encargadas de las áreas del Órgano Interno, podrán también autorizar por escrito días y horas hábiles exclusivamente para diligencias específicas inherente a sus funciones, cuando las circunstancias del caso concreto lo requieran.

En el caso de las correspondencias recibidas o emitidas fuera del horario laboral, mediante cualquier medio electrónico establecido por el Instituto Electoral, se entenderá hecha al día hábil inmediato siguiente.

ARTÍCULO 80.- La consulta de expedientes administrativos por parte de las personas interesadas o por sus representantes legales autorizados se llevará a cabo en presencia del personal ya sea de Auditoría y Control Interno, Investigación o Substanciación, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno, dentro del horario y los días que se señala el artículo que antecede.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



Si la persona interesada, requiere copia simple o certificada de alguna constancia del expediente que sea parte, deberá solicitarla por escrito, del cual el personal del Órgano Interno, determinará la procedencia o no de la solicitud, debiendo notificarla de manera personal.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERA
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 81.- La investigación, substanciación, calificación de faltas administrativas o resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa de los que conozca el Órgano Interno, se sujetará a lo previsto por la Ley General y demás disposiciones supletorias de la materia.

ARTÍCULO 82.- Las sanciones administrativas impuestas en resolución respecto a faltas administrativas no graves, serán ejecutados por dicho Órgano Interno en los términos de La Ley General, de las propias resoluciones que las contengan, y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - Se abrogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

TERCERO. - La estructura del Órgano Interno establecido en el presente Reglamento entrará en funciones una vez sean aprobadas las modificaciones y contratación del personal requerido conforme a la Ley de Instituciones y la Ley General, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

LICDA. EUGENIA UCAN CANUL, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. - RÚBRICA.

Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.