



---

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

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

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**  
Naturaleza y Objeto

**CAPÍTULO II**  
De la Autonomía Técnica y de Gestión

**CAPÍTULO III**  
De la Adscripción Administrativa

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I**  
Competencia y Organización

**CAPÍTULO II**  
De la ó el Titular del Órgano Interno de Control

**CAPÍTULO III**  
De las Áreas

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO E INFORMES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
Programa de Trabajo

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS RESTRICCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
De los Impedimentos en Material Electoral

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS NOTIFICACIONES**

**CAPÍTULO I**  
De las Notificaciones del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas



---

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**CAPÍTULO II**

De las Notificaciones del Procedimiento de Entrega – Recepción

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

De las Actas

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO I**

De la Fiscalización

**CAPÍTULO II**

De la Investigación, Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

**CAPÍTULO III**

De los Medios de Impugnación, del Recurso de Revocación en Materia de Responsabilidades Administrativas

**CAPÍTULO IV**

De los Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas

**CAPÍTULO V**

De los Sistemas

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

**CAPÍTULO ÚNICO**

De la Transparencia, del Acceso a la Información Pública y de la Protección de Datos Personales.

**TÍTULO NOVENO  
DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

Del Horario de Atención.

**TRANSITORIOS**



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I Naturaleza y Objeto

**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.

El Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión y es responsable de la evaluación de las actividades institucionales de naturaleza administrativa. Tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto Electoral del Estado de Campeche y su Titular se designa por el Congreso del Estado en los términos establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

**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:** 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 substanciadora:** La autoridad del Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- d) **Autoridad resolutora:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en el Órgano Interno de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
- e) **Declarante:** La ó el servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses o fiscal;



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- f) **Denuncia:** La manifestación por escrito de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, que se hacen del conocimiento del Órgano de Interno de Control;
- g) **Denunciante:** La persona física o moral, o la ó el servidor público que acude ante las Autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
- h) **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;
- i) **Gestión Financiera:** 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;
- j) **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 presunta responsabilidad de la ó el servidor público o de un particular vinculado en la comisión de faltas administrativas;
- k) **Instituto Electoral:** El Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- l) **Reglamento:** El Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del 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.

## CAPÍTULO II De la Autonomía Técnica y de Gestión.

**ARTÍCULO 3.-** El Órgano Interno de Control para su organización y funcionamiento ejercerá sus atribuciones en virtud de la autonomía técnica y de gestión, que los ordenamientos jurídicos aplicables le confieran.

**ARTICULO 4.-** En el ejercicio de su autonomía técnica respecto a sus actuaciones y determinaciones, el Órgano Interno de Control no dependerá de criterios u opiniones de terceras personas, rigiendo su actuación con independencia e imparcialidad para el desarrollo de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 5.-** En el ejercicio pleno de la autonomía de gestión, el Órgano Interno de Control administrará los bienes y personal que les sean autorizados en el ejercicio de sus funciones.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPÍTULO III De la Adscripción Administrativa.

**ARTÍCULO 6.-** La ó el Titular del Órgano Interno de Control estará adscrito administrativamente a la Presidencia del Consejo General, sin que esto implique una relación jerárquica entre ambos Titulares.

**ARTÍCULO 7.-** Para propiciar la funcionalidad administrativa a que se refiere el artículo anterior, el Órgano Interno de Control se apoyará en las acciones siguientes:

- 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 del Titular;
- III. 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;
- IV. Propiciar la cooperación técnica nacional, en los programas que correspondan a sus atribuciones;
- V. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, que las disposiciones normativas de carácter administrativo que emita, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Actualizar permanentemente el Registro de los Servidores Públicos obligados a presentar declaración patrimonial, mediante la recepción mensual de la información que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, envíe respecto de las altas y bajas de los servidores públicos;
- VII. Recibir y evaluar el informe de cumplimiento que, de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, le envíe la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas;
- VIII. 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
- IX. Las demás que, por su analogía, acuerde expresamente con la Presidencia del Instituto Electoral.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I Del Ámbito de Competencia y Organización.

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

Sus servidores públicos estarán sujetos a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

**ARTÍCULO 9.-** Es competencia del Órgano Interno de Control, promover y evaluar el buen funcionamiento del control interno del Instituto Electoral; implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; fiscalizar el ingreso, egreso, manejo,



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

custodia y aplicación de recursos públicos, y verificar que se observen los principios y obligaciones que rigen la actuación de las y los servidores públicos del Instituto Electoral y de los particulares vinculados.

Para el cumplimiento de su objeto, el Órgano Interno de Control tendrá facultades de fiscalización de ingresos y egresos del Instituto Electoral, respecto del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a cada una de las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 10.-** El Órgano Interno de Control para su funcionamiento y el eficaz despacho de los asuntos de su competencia contará además de la ó el Titular del Órgano Interno de Control con las siguientes áreas:

- I. Área de Auditoría y Control Interno
- II. Área de Asuntos Jurídicos
  - II.I.- De Investigación
  - II.II.-De Substanciación y Resolución.

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

Las áreas descritas anteriormente estarán bajo la responsabilidad de la ó el Titular del Órgano Interno de Control y contarán con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas por la normatividad aplicable.

## CAPITULO II De la ó el Titular del Órgano Interno de Control

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde a la ó el Titular del Órgano Interno de Control la representación legal y administrativa del Órgano Interno de Control, el cual cuenta con las facultades siguientes:

### 1. Respetto a la administración del Órgano Interno de Control:

- I. Emitir acuerdos, lineamientos, manuales, reglamentos y/o estatutos necesarios para el adecuado funcionamiento del área, en aplicación de su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo General de dicha expedición; hacerlos del conocimiento a las y los servidores públicos del Instituto Electoral y darles la máxima publicidad;
- II. Evaluar anualmente el resultado de las acciones implementadas en los ordenamientos emitidos y, proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- III. Presentar a la Presidencia del Consejo General el Programa Operativo Anual a fin de ser incluido en el consolidado institucional para conocimiento del Consejo General;
- IV. Elaborar y remitir a la Presidencia del Consejo General el proyecto de presupuesto de egresos a fin de ser integrado dentro del proyecto de presupuesto de egresos que presenta la Presidencia del Consejo General y los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para su aprobación por el Consejo General;
- V. Presentar al Consejo General, a través de la Presidencia del Consejo General, 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;





## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- VI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del Órgano Interno de Control y del personal adscrito a la misma;
- VII. Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, que incluya el intercambio de información cuando así sea procedente; y
- VIII. Atender asuntos relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivo; así como habilitar a las y los servidores públicos para tal efecto;

### 2. En materia de fiscalización y rendición de cuentas:

- I. Mantener coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto Electoral;
- III. 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;
- IV. Definir el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, estableciendo el objetivo y alcance que se determine, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Comisionar al personal a su cargo para la práctica de los actos de fiscalización y para el desempeño de comisiones especiales.
- VI. Formular y dar seguimiento a las recomendaciones y pliego de observaciones que como resultado de las auditorías, se hayan emitido a las áreas del Instituto Electoral;
- VII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Programa Operativo Anual, y;
- VIII. Revisar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, 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.

### 3. En materia de responsabilidades administrativas:

- I. Establecer con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, coordinación y colaboración en materia de fiscalización interna; transparencia y combate a la corrupción;
- II. Proponer criterios de orientación y eventos de capacitación dirigidos a las y los servidores públicos 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;
- III. Certificar documentos o actos relacionados con las funciones del Órgano Interno de Control;
- IV. Recibir de las o los servidores públicos 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; verificar la evolución patrimonial y llevar el seguimiento de las declaraciones patrimoniales; solicitar aclaraciones o información de las y los declarantes; digitalizar, resguardar y registrar los formatos impresos;
- V. Efectuar labores de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerogativas 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;
- VI. Supervisar la debida integración y actualización de los registros de las investigaciones radicadas; conclusión y archivo de expedientes; procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados;



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- las y los servidores públicos y particulares sancionados e inhabilitados; abstenciones emitidas y medios de impugnación recibidos; así como en su caso hacerlos públicos;
- VII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente;
  - VIII. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y re abrir investigaciones si se presentan nuevos indicios;
  - IX. Asistir en calidad de testigo de asistencia a los actos de entrega recepción de las o los servidores públicos del Instituto Electoral, de mandos medios y superiores, o aquellos que por la naturaleza de sus funciones así se requiera;
  - X. Emitir como Autoridad resolutora, las resoluciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas calificadas como no graves y aplicar las sanciones correspondientes;
  - XI. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades del Órgano Interno de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, así como en los demás supuestos del artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - XII. Conocer desde el ámbito de su competencia de los medios de impugnación señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 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; y
  - XIII. Las demás que expresamente le confieran las legislaciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Son facultades indelegables de la ó el Titular:

- I. Emitir, conforme a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, el Código de Ética que deberán observar las y los servidores públicos del Instituto Electoral;
- II. Establecer métodos y procedimientos para la vigilancia y correcta administración de recursos, 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; y
- IV. Asignar al personal del área de asuntos jurídicos, los turnos de investigación, substanciación y resolución.

**ARTÍCULO 13.-** Con excepción de lo dispuesto en el artículo anterior, la ó el Titular del Órgano Interno de Control, cuando lo juzgue conveniente para la mejor organización del trabajo y sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá instruir por escrito a las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control, fundando y motivando la realización de las facultades que le confieren los ordenamientos legales y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** La ó el Titular del Órgano Interno de Control está facultado para emitir criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas, formatos y disposiciones administrativas aplicables al Órgano Interno de Control, para el correcto ejercicio de sus funciones, entre otras las siguientes:

- I. Para proveer a la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control en su ámbito de competencia constitucional, legal y reglamentaria;





## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- II. Para establecer los mecanismos de profesionalización y ética del personal del Órgano Interno de Control;
- 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 y los servidores públicos del Instituto Electoral; así como digitalizar formatos impresos, resguardarlos y registrarlos; y
- VIII. Para establecer los mecanismos de orientación y capacitación para las y los servidores públicos del Instituto Electoral, relativos a las facultades del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 15.-** Respecto a la coordinación técnica necesaria que se mantendrá con la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la ó el Titular del Órgano Interno de Control, podrá definir los mecanismos que considere convenientes para establecer y mantener dicha coordinación.

**ARTÍCULO 16.-** La ó el Titular del Órgano Interno de Control 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 de Control; 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.

**ARTÍCULO 17.-** La ó el Titular del Órgano Interno de Control podrá efectuar aclaraciones sobre aspectos técnicos relacionados con sus funciones o informes, a petición o por autorización del Consejo General.

**ARTÍCULO 18.-** La ó el Titular del Órgano Interno de Control podrá participar en los comités, comisiones o mesas de trabajo del Instituto Electoral, relacionados con el ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO III De las Áreas.

**ARTÍCULO 19.-** Las Áreas de Auditoría y Control Interno y de Asuntos Jurídicos contarán con las siguientes funciones específicas:

### 1. Auditoría y Control Interno;

#### 1.1. Auxiliar Técnico "A" (auditoría)

Funciones:

- I. Apoyar en la elaboración del cronograma del programa anual de auditoría interna y operacional de las diferentes áreas del Instituto Electoral;
- II. Efectuar la revisión de documentación contable, administrativa, financiera y demás durante la ejecución de las auditorías internas para la elaboración de cédulas de auditoría;



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- III. Integrar, el expediente de las auditorías practicadas para su posterior resguardo en el área de archivo;
- IV. Elaborar las cédulas de observaciones que servirán de base para realizar el informe de resultados preliminares;
- V. Practicar y desahogar todas las pruebas de auditoría que sean necesarias durante la ejecución de las mismas;
- VI. Proveer de la información necesaria para apoyar en la opinión consultiva que se realice al Titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Generar la información necesaria, en caso de que se promuevan las acciones administrativas y legales que se deriven de los informe de auditoría;
- VIII. Apoyar en el análisis de la confronta de las observaciones y recomendaciones de auditorías efectuadas a las direcciones ejecutivas;
- IX. Apoyar en el desahogo de las diligencias administrativas que sean necesarias, derivadas de la aplicación de procedimientos administrativos disciplinarios;
- X. Apoyar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral por separación de su encargo o cambio de adscripción en los términos que establece la ley de la materia;
- XI. Elaborar el diseño electrónico y material necesario de los formatos de lineamientos, reglamentos, códigos, manuales, etc., que emanen de la Órgano Interno de Control;
- XII. Realizar el llenado del formato de rendimiento de estadísticas mensuales, correspondiente a la Órgano Interno de Control para su entrega al Área Administrativa Especializada de Sistemas, Tecnologías y Cómputo;
- XIII. Apoyar en el análisis de la opinión del Titular del Órgano Interno de Control respecto al dictamen de no utilidad que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas para la baja de bienes;
- XIV. Capturar y actualizar en su caso, la información correspondiente a las obligaciones del Órgano Interno de Control, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
- XV. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el Instituto Electoral;
- XVI. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y las que se deriven por la naturaleza del puesto;

### 2. Asuntos Jurídicos;

#### 2.1. Auxiliar Técnico "A"

##### Funciones:

- I. Iniciar las investigaciones de oficio, por recibir denuncias o derivadas de auditorías practicadas por la autoridad competente, o en su caso de auditores externos;
- II. Efectuar análisis de la denuncia recibida que permita advertir que contiene datos o indicios de la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas;



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- III. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas al respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- IV. Realizar las notificaciones pertinentes;
- V. Llevar a cabo, en su caso, por conducto de su Titular 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.
- VI. Elaborar los requerimientos debidamente fundadas y motivadas para enviar a las personas físicas o morales públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas;
- VII. 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;
- VIII. Concluir con las diligencias necesarias para la investigación, debiendo elaborar el análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o no de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;
- IX. Preparar los acuerdos para la emisión de la opinión respecto si es una falta que compete investigar al Órgano Interno de Control o al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
- X. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y enviarlo a la autoridad substanciadora a efecto de poder iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XI. Cumplir con otras disposiciones que la ó el Titular del Órgano Interno de Control asigne.

### 2.2. Auxiliar Técnico "A"

#### Funciones:

- I. Iniciar, instruir, conocer e integrar el procedimiento administrativo disciplinario de las faltas no graves, con motivo de la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa recibida del área jurídica de investigación del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- II. Notificar al denunciante la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y deberá contener de manera expresa, que el notificado podrá acceder al expediente por presunta responsabilidad administrativa;
- III. Recibir la impugnación por parte del funcionario sujeto al procedimiento administrativo disciplinario y elaborar la integración del expediente para correr traslado a la autoridad que corresponda;
- IV. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- V. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de los servidores públicos del Instituto Electoral para llevar el control de su cumplimiento;
- VI. Efectuar en el Registro Digital Nacional la inscripción y mantener actualizada la base de la evolución patrimonial así como de la información solicitada en cada uno de los subsistemas



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

establecidos por el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción y la actualización de la situación de conflicto de interés;

- VII. Solicitar copia de la declaración fiscal y en su caso, dar aviso para iniciar la investigación por la comisión de faltas administrativas y o en su caso de declarar que el contrato o nombramiento queda sin efecto;
- VIII. Verificar la evolución patrimonial de manera aleatoria y emitir, en su caso, la constancia; de no existir anomalía emitir la certificación correspondiente;
- IX. Llevar a cabo investigaciones o auditorias para verificar la evolución patrimonial de las y los servidores públicos del Instituto Electoral; y
- X. Cumplir con otras disposiciones que la ó el Titular del Órgano Interno de Control asigne.

### 2.3. Auxiliar Técnico "A"

Funciones:

- I. Obtener información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores de quejas y oficiosos en materia administrativa;
- II. Realizar los proyectos de resolución respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los distintos informes que presenten los sujetos obligados;
- III. Recopilar y sistematizar los criterios para la atención de las consultas realizadas por los sujetos obligados;
- IV. Realizar proyectos de diligencias y requerimientos de información a los sujetos obligados en materia administrativa, a efecto de esclarecer los hechos investigados;
- V. Dictar la resolución respecto al procedimiento administrativo sancionadores.
- VI. Notificar al presunto responsable respecto a la resolución emitida por la ó el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral.
- VII. Ejecutar la sanción de la resolución emitida.
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el manual de entrega- recepción y formatos emitidos y autorizados para que las y los servidores públicos desde jefe de departamento hasta el nivel de dirección cumplan con la ley de la materia;
- IX. Llevar un registro y control de las entrega recepción que hayan realizado las y los servidores públicos obligados para cumplir con la ley de la materia; y
- X. Cumplir con otras disposiciones que la ó el Titular del Órgano Interno de Control asigne.

### 3. Auxiliar Técnico "B"

Funciones:

- I. Elaborar y tramitar la correspondencia, órdenes de auditoría, actas, memorandos y otros documentos que requiera el personal del Órgano Interno de Control;



## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- II. Llevar el control a través de medio electrónico de correspondencia recibida o enviada interna o externamente, archivar y controlar toda la documentación enviada y/o recibida;
- III. Llenar y tramitar los formatos de requisiciones de materiales, viáticos, baja de bienes y demás formatos de uso interno del Instituto Electoral;
- IV. Administrar la agenda de la ó el Titular del Órgano Interno de Control y llevar un control de sus actividades a efecto de elaborar el informe trimestral correspondiente al Órgano Interno;
- V. Atender al personal del Instituto Electoral y público en general;
- VI. Llevar el control, guarda y custodia del archivo del Órgano Interno de Control;
- VII. Ejecutar las demás funciones que le asigne la ó el Titular del Órgano Interno y las que se deriven por la naturaleza del puesto.

### **TITULO TERCERO** **De los Programas de Trabajo e Informes.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO.** **Programa de Trabajo.**

**ARTÍCULO 20.-** El Órgano Interno de Control planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezca el Instituto Electoral.

**ARTÍCULO 21.-** Las autoridades, investigadora, substanciadora y resolutora del Órgano Interno de Control presentarán trimestralmente o en caso de separación del cargo, un informe de actividades ante la ó el Titular del Órgano Interno de Control.

### **TÍTULO CUARTO** **DE LAS RESTRICCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO** **De los Impedimentos en Materia Electoral**

**ARTÍCULO 22.-** La ó el Titular y el personal adscrito al Órgano Interno de Control, 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 Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y cualquier otra disposición confiera a las y los servidores públicos del Instituto Electoral, independientemente de su nivel.

Lo anterior no limitará la actuación del Órgano Interno de Control 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 23.-** Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, se estiman como actos de naturaleza electoral, aquéllos que realizan las ó los servidores públicos del Instituto Electoral vinculados directamente con la organización del desarrollo del proceso electoral que señala la Constitución Política del Estado de Campeche.



## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 24.-** 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 25.-** La o el Titular del Órgano Interno de Control estará facultado para fijar los criterios a que se sujetarán las actuaciones de las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control durante el proceso electoral, 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.

**ARTÍCULO 26.-** Las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control que se ubiquen en el supuesto del artículo anterior, informarán por escrito tal situación a la o el Titular del Órgano Interno de Control, solicitando ser excusados de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto en cuestión, quien determinará y comunicará a la o el servidor público a más tardar cuarenta y ocho horas antes del plazo establecido para la atención del asunto, los casos en los que no sea posible la abstención, así como establecer por escrito las instrucciones para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de los mismos.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I**

#### **De las Notificaciones del Procedimiento de Responsabilidades Administrativo**

**ARTÍCULO 27.-** Las notificaciones surtirán sus efectos al día siguiente en que hayan sido realizadas.

**ARTÍCULO 28.-** Las notificaciones podrán ser personales, por oficio o por estrados.

**ARTÍCULO 29.-** 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 substanciadora o resolutoria, deberá certificar el día y la hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

**ARTÍCULO 30.-** Estrado es el espacio físico del Órgano Interno de Control, destinado para la publicación de los acuerdos, cédulas, resoluciones y demás determinaciones que se dicten en el ámbito de sus atribuciones. 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 31.-** En el primer escrito o acto de comparecencia en los procedimientos de responsabilidad administrativa y diligencias de los que conozca la autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control, se solicitará a las partes que señalen domicilio en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, y comunicar en su caso el cambio del mismo, para que en éste se practiquen las notificaciones de carácter personal.

**ARTÍCULO 32.-** Cuando la o el interesado 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, las notificaciones se le realizarán por estrados.





## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 33.-** Serán notificados personalmente:

- I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezcan al procedimiento de responsabilidad administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se les deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;
- V. Los acuerdos por los que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- VII. Las demás que así se determinen en la ley, o que las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

**ARTÍCULO 34.-** Las notificaciones podrán hacerse en las oficinas del Órgano Interno de Control, si a quien o quienes debe notificarse encuentren presentes en las mismas.

La notificación omitida o irregular, se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que la o el interesado se haga sabedor de la misma.

## CAPÍTULO II

### De las Notificaciones del Procedimiento de Entrega-Recepción

**ARTÍCULO 35.-** En los casos derivados del Procedimiento de Entrega-Recepción las notificaciones se sujetarán a lo siguiente:

Cuando no se localice el domicilio de la ó el servidor público entrante y/o saliente, la notificación se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre. La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o 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. 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

15



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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 36.-** Las notificaciones personales podrán efectuarse en el domicilio de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrito la ó el servidor público ó en el lugar que haya señalado para tal efecto.

Si la persona que deba ser notificada, no se encuentra en el domicilio de adscripción y cerciorado de que ahí labora, se le notificará a éste por cédula que se dejará en poder de la persona que se encuentre en el lugar y que conozca a la ó el servidor público, asentando razón de ello.

Si la ó el servidor público 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 y Prerrogativas.

Para el caso de que la notificación sea en el lugar que haya señalado para tal efecto y aquél no se encuentre, se dejará citatorio con la persona que se encuentre en el lugar, para que aquel espere a una hora fija del día hábil siguiente; de negarse a firmarlo y recibirlo la persona con quien se desarrolla la diligencia, el notificador lo hará constar en el mismo citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en cuestión.

Si la persona que deba ser notificada se niega a recibir la notificación, o si las personas que residan en el domicilio se rehusaren a recibir la cédula o no se encuentren, se fijará la cédula en lugar visible del domicilio, asentándose razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

Si la persona a quien deba notificarse no residiera en el domicilio señalado, dicho domicilio no existiera o se encontrará abandonado, la notificación se llevara a cabo por estrados.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, se efectuará por cédula que contendrá el nombre de la autoridad que la dicta, el número de expediente en el cual se dicta, la transcripción de la actuación o resolución que se le notifique, día y hora en que se hace dicha diligencia, y nombre y firma de la persona a quien se entrega, expresándose, además, el motivo por el cual no se hizo directamente al interesado.

**ARTÍCULO 37.-** Las notificaciones podrán hacerse en las oficinas del Órgano Interno de Control, si a quien o quienes debe notificarse encuentren presentes en las mismas.

La notificación omitida o irregular, se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que la o el interesado se haga sabedor de la misma.

## TÍTULO SEXTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO ÚNICO



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### De las Actas

**ARTÍCULO 38.-** Cuando para el cumplimiento de sus fines el personal del Órgano Interno de Control requiera dejar constancia de actos o hechos, de carácter administrativo, elaborará las actas administrativas para ese fin.

**ARTÍCULO 39.-** 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 40.-** Las actas administrativas deberán contener, cuando menos:

- I. Lugar, hora y fecha en que inicia su elaboración;
- II. Nombre y cargo de la ó el servidor público 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 la ó el servidor público en su caso, relacionado con el acto o hecho que se hace constar;
- V. Nombre de dos personas que funjan como testigos;
- VI. Manifestaciones de la ó el servidor público relacionado con el acto o hecho que se hace constar, así como de testigos, en su caso, que tengan conocimiento de dicho acto o hecho;
- 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 41.-** Las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control, deberán observar en cada unas 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 de la mismas se sujetará a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como lo aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I De la Fiscalización

**ARTÍCULO 42.-** 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;



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- 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 implantación 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 43.-** Los actos de fiscalización los llevará a cabo la ó el Titular del Órgano Interno de Control, 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 ó el Titular del Órgano Interno de Control. Dichos actos podrán practicarse con base en pruebas selectivas, aleatorias o en atención a actos de fiscalización específicos.

**ARTÍCULO 44.-** Los actos de fiscalización serán atendidos por la ó el Titular o responsable del Área administrativa fiscalizada, ante el cual, el personal comisionado se identificará.

**ARTÍCULO 45.-** 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 de la unidad 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 46.-** La unidad fiscalizadora solicitará la información y/o documentación al área auditada, recabando de ésta el acuse de recibido; las y los servidores públicos requeridos, deberán poner a disposición la información y/o documentación que les fue solicitada, tal y como fue generada.

**ARTÍCULO 47.-** En caso de que el fiscalizado incurra en errores u omisiones al cumplir con los requerimientos de información, el Órgano Interno de Control podrá solicitar por escrito que se hagan las aclaraciones o se proporcione la información adicional correspondiente.

**ARTÍCULO 48.-** 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 ó el Titular del Órgano Interno de Control, en cuyo caso, la ó el Titular o responsable de la unidad administrativa fiscalizada, podrá designar al personal necesario que continuará atendiendo la práctica de la fiscalización.

**ARTÍCULO 49.-** La ó el Titular del Órgano Interno de Control, podrá ordenar actos de fiscalización específicos sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir la existencia de irregularidades cometidas por las y los servidores públicos del Instituto Electoral que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 50.-** La ó el Titular del Órgano Interno de Control, con base en los resultados de los actos de fiscalización, formulará en su caso, y notificará formalmente al área administrativa fiscalizada, las observaciones para su solventación.

**ARTÍCULO 51.-** Derivado de las observaciones referidas en el artículo anterior, la ó el Titular del Órgano Interno de Control podrá formular recomendaciones sobre las observaciones notificadas, que comprendan las medidas correctivas conducentes y aquellas que contribuyan a la mejora del desempeño del trabajo administrativo y financiero de las diversas áreas administrativas del Instituto Electoral, cuando así lo considere procedente.

### CAPÍTULO II

#### De la Investigación, Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

**ARTÍCULO 52.-** La investigación, substanciación y calificación de faltas administrativas; así como el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que conozca el Órgano Interno de Control, se sujetarán a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones supletorias de la materia.

**ARTÍCULO 53.-** Durante el emplazamiento de la presunta o presunto responsable, para su comparecencia a la audiencia inicial, se le hará saber el derecho que tiene de defenderse personalmente o ser asistido por una o un defensor perito en la materia.

**ARTÍCULO 54.-** La Autoridad Substanciadora nombrará una o un defensor de oficio para las presuntas y presuntos responsables que no cuenten con un defensor perito en la materia que los asista, en los términos previstos en los artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 117, 208 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La disposición de los defensores en cuestión, podrá derivar de la suscripción de convenios específicos con las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 55.-** Previa protesta y aceptación como defensora o defensor de oficio que se nombre para asistir a la presunta o presunto responsable dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa, este podrá intervenir en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 56.-** Para el dictado de la resolución definitiva en el procedimiento administrativo de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se citará a las partes, las cuales serán notificadas personalmente.

La resolución se deberá notificar al Titular o representante legal del Instituto Electoral, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

La resolución que emita el Órgano Interno de Control, dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, quedará firme y podrá ejecutarse, una vez que haya transcurrido el plazo legal para la interposición del recurso de revocación.

**ARTÍCULO 57.-** Las sanciones administrativas impuestas en resolución relativas a faltas administrativas no graves, se ejecutarán de inmediato en los términos de las resoluciones que las contengan, por ser de orden público y en los términos de los ordenamientos aplicables.





## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Medios de Impugnación, del Recurso de Revocación en Materia de Responsabilidades Administrativas**

**ARTÍCULO 58.-** El recurso de revocación se interpondrá ante la Autoridad que emitió la resolución administrativa dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, por la o el servidor público que resulte responsable por la comisión de falta administrativa no grave.

La resolución que se dicte en el recurso de revocación será impugnada ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, a través del juicio contencioso administrativo.

La tramitación del recurso de revocación se sujetará a lo establecido en los artículos 211 y 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Del Recurso de Inconformidad**

**ARTÍCULO 59.-** El recurso de inconformidad procederá en contra de la calificación de las faltas administrativas no graves, así como la abstención prevista en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, su tramitación se sujetará a lo previsto en los numerales 102 al 110 de la referida Ley.

#### **Del Recurso de Reclamación**

**ARTÍCULO 60.-** El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

La reclamación se interpondrá ante la Autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate. Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al Tribunal Electoral de Justicia Administrativa del Estado de Campeche. Su tramitación se sujetará a lo previsto en los numerales 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **De los Incidentes en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa**

**ARTÍCULO 61.-** Los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial se promoverán mediante un escrito de cada parte, y la autoridad tendrá tres días para resolver. Aquellos que tengan por objeto reclamar la nulidad del emplazamiento, interrumpirán la continuación del procedimiento. Su tramitación se sujetará a lo previsto en los numerales 182 y 183 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Del Recurso de Revocación de Procedimientos de Contratación**

**ARTÍCULO 62.-** La o el Titular del Órgano Interno de Control es competente para conocer y resolver el recurso de revocación que derive del procedimiento de contratación interpuesto por la o el proveedor





## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

agraviado, el cual se sujetará al procedimiento establecido en la Ley de adquisiciones y los aplicables del Código Procedimientos Administrativos del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO 63.-** El escrito de revocación deberá reunir los requisitos y formalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Campeche.

En el supuesto de que no se reúnan estos requisitos, la ó el Titular del Órgano Interno de Control, deberá prevenir al recurrente, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación; transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por la o el interesado, o quien deba hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

## CAPÍTULO IV De los Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas

### Del Acto de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos

**ARTÍCULO 64.-** El acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos de las y los servidores públicos del Instituto Electoral, se regirá por lo dispuesto en la ley de la materia, así como del manual y los formatos que al efecto se emitan.

**ARTÍCULO 65.-** La ó el Titular del Órgano Interno o el personal que éste designe, asistirán en calidad de testigo de asistencia y presenciarán los actos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de las y los Titulares de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Área Administrativa Especializada y Jefaturas de Departamento del Instituto Electoral y las demás que señale la ley en la materia y el manual respectivo o cuando ocurra el cambio o sustitución provisional o definitiva de:

- I. Titular o responsable del área administrativa de que se trate; y
- II. Las demás servidoras o servidores públicos independientemente del cargo que tengan, en atención a la naturaleza e importancia de sus funciones, conforme al Manual de Entrega-Recepción y las disposiciones administrativas que emita la ó el Titular del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 66.-** La o el Jefe de Departamento del Área de Recursos Humanos, deberá comunicar oportunamente al Órgano Interno de Control, todos los movimientos de altas y bajas administrativas de las y los servidores públicos con el objeto de identificar a los obligados a llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, en los términos de los lineamientos aplicables.

Asimismo, el Órgano Interno de Control notificará a cada uno de las y los servidores públicos la situación que actualiza dicho movimiento administrativo respecto a la presentación de las declaraciones patrimoniales y/o de intereses.

**ARTÍCULO 67.-** Corresponde a la ó el Titular del Órgano Interno de Control, asistir a los actos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto Electoral, con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o integridad de la información que se entregue, para lo cual deberá:



## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- I. Comisionar al personal del Órgano Interno de Control, que en su representación, deba asistir al acto;
- II. Aclarar las dudas que puedan surgir en torno al acto de Entrega-Recepción, con base a lo establecido por la ley de la materia;
- III. Cerciorarse que en todo acto de Entrega-Recepción se levante el acta correspondiente en los términos del manual de Entrega-Recepción;
- IV. Resguardar un ejemplar de la documentación comprobatoria de los actos de Entrega-Recepción que se ejecuten en el Instituto Electoral;
- V. Ejercer las facultades que le confiere la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y demás ordenamientos de la materia, con motivo del incumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas;
- VI. Proponer criterios y medidas para el mejoramiento de los procesos de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos del Instituto Electoral; y
- VII. Asesorar y coordinar a las y los servidores públicos que tengan injerencia en el acto de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos que les corresponda.

**ARTÍCULO 68.-** En el acta que se levante con motivo de la Entrega-Recepción, intervendrán:

- I. La ó el servidor público saliente;
- II. La ó el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento;
- III. La ó el Titular del Órgano Interno de Control o en su caso, su representante; y
- IV. Por lo menos designar dos testigos;

## **CAPÍTULO V De los Sistemas**

**ARTÍCULO 69.-** La información que genere el Órgano Interno de Control se almacenará en los siguientes sistemas:

- a) Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- b) Sistema nacional de las y los servidores públicos y particulares sancionados;
- c) Sistema específico, los nombres y adscripción de las y los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas;
- d) Sistema de datos personales; y
- e) Sistema de archivos.

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

### **CAPÍTULO ÚNICO De la Transparencia, del Acceso a la Información Pública y de la Protección de Datos Personales.**



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 70.-** El Órgano Interno de Control, 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 y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche en su artículo 244:

- I. Con independencia de que las obligaciones de Transparencia corresponden a todos los servidores públicos del Órgano Interno de Control, por lo que se refiere a la información y documentación con que cuenten por el ejercicio de sus atribuciones, la ó el servidor público que sea designado como Enlace de Transparencia del Órgano Interno de Control, así como su suplente, deberán cumplir con las obligaciones y funciones que se prevean en las leyes de la materia, en el reglamento del Instituto Electoral aplicable y demás disposiciones que resulten obligatorias al Instituto Electoral. Invariablemente, deberán observar lo siguiente:
  - a) Vigilar que las solicitudes de información, competencia del Órgano Interno de Control, sean atendidas en tiempo y forma;
  - b) Dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información de las cuales el Comité de Transparencia del Instituto Electoral, deba conocer y atender los requerimientos que realice, asistiendo a las sesiones del mismo, ya sea directamente o por conducto de su suplente; e
  - c) Intervenir en la defensa jurídica de las respuestas del Órgano Interno de Control en atención a las solicitudes de información, haciendo valer las manifestaciones, pruebas y alegatos en los recursos de revisión que los particulares promuevan.
  
- II. De igual forma, quien o quienes sean designados como enlace de Obligaciones de Transparencia del Órgano Interno de Control, así como su suplente, deberán cumplir con las obligaciones respectivas en términos del reglamento del Instituto Electoral en la materia, de las leyes general y federal respectivas y demás normativa que resulte aplicable, realizando lo siguiente:
  - a) Fungir como vínculo entre la unidad administrativa y la Unidad de Transparencia;
  - b) Recibir y tramitar internamente las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia;
  - c) Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información o, de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada, la información;
  - d) Elaborar, de ser necesario, versiones públicas de los documentos, cuando en ellos exista información confidencial y reservada;
  - e) Elaborar el índice de los expedientes de la unidad administrativa clasificados como reservados y actualizarlos
  - f) Las demás que le encomiende el titular de la unidad administrativa en las materias relacionadas con estos Lineamientos.

De igual forma, los demás servidores públicos del Órgano Interno de Control, serán responsables de la información y documentación que remitan a los Enlaces de Transparencia, en el cumplimiento de obligaciones sobre la materia.

**ARTÍCULO 71.-** La ó el Servidor Público designado como Enlace de Transparencia, deberá actualizar y/o validar la información de las Obligaciones de Transparencia que tiene conforme al ámbito de su competencia, tanto en la sección correspondiente del Portal Transparencia de internet del Instituto Electoral, como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable.



## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 72.-** El Órgano Interno de Control podrá clasificar como reservada la información que genere u obtenga derivado de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, entre la que se encuentra la que derive de las auditorías practicadas, de los procedimientos para fincar responsabilidades de las o los servidores públicos del Instituto Electoral, 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 73.-** El Órgano Interno de Control 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 74.-** Consecuentemente, de conformidad con la tabla de aplicabilidad de las obligaciones generales y específicas en materia de Transparencia del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral conforme a lo establecido en los artículos 70 y 74 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros:

- 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 los servidores públicos 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.

## TÍTULO NOVENO DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO Del Horario de Atención

**ARTÍCULO 75.-** El Órgano Interno de Control se ajustará al horario de labores aprobado por la Junta General Ejecutiva, así como al calendario oficial de labores aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral.

La ó el Titular del Órgano Interno de Control y sus autoridades podrán habilitar días y horas para efectos de la actuación del personal y del desarrollo de las diligencias, en atención a sus funciones y a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 76.-** La consulta de expedientes administrativos por parte de las y los interesados o por sus representantes legales autorizados se llevará a cabo en presencia del personal del área jurídica, en las



---

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, dentro del horario y los días que se señala en los artículos precedentes.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas las disposiciones de carácter administrativo emitidas por este Órgano Interno de Control, que se opongan al presente reglamento.

**TERCERO.-** La estructura del Órgano Interno de Control 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 Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.