

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 1. El presente Manual es de observancia para las personas servidoras públicas de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado; ya que reglamenta las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente les confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Reglamentos, Acuerdos, Convenios vigentes en el ámbito de su competencia y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Código.** Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
- II. **Consejo General.** Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado;
- III. **Contraloría Interna.** La unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto Electoral del Estado, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas. Asimismo, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será la Autoridad Garante del Instituto.
- IV. **Instituto.** El Instituto Electoral del Estado;
- V. **Ley General de Responsabilidades.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VI. Manual.** Manual de Organización de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado;
- VII. Se Deroga;**
- VIII. Persona Servidora Pública.** Los señalados en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 fracción XXI Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 fracción XVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 8 fracción XXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- IX. Tribunal.** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
- X. Autoridad Garante del Instituto.** Autoridad Garante del Instituto, de conformidad con la fracción V del artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y fracción II del artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XI. Datos Personales.** Cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XII. Denuncia.** Documento por el cual se da a conocer a la persona Titular de la Contraloría Interna, sobre las presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas del Instituto, y/o se da a conocer a la Autoridad Garante del Instituto, el incumplimiento, o bien, la falta de actualización de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XIII. Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XIV. Instituto o IEE.** Instituto Electoral del Estado;

222 303 1100
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,
Col. San Felipe Hueyotlipan,
C.P. 72030 Puebla, Pue.

www.ieepuebla.org.mx



- XV. Ley General.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Ley de Transparencia.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVII. Ley de Protección de Datos Personales.** Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XVIII. Órgano Administrativo Desconcentrado.** El Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla, quien será la Autoridad Garante del Poder Ejecutivo del Estado, también conocerá de los asuntos en materia de transparencia de los Ayuntamientos y de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado;
- XIX. Recurso de Revisión.** Medio de impugnación interpuesto por ausencia o inconformidad con la respuesta del Instituto a una solicitud de acceso;
- XX. Persona Recurrente.** Persona solicitante que interpone recurso de revisión;
- XXI. Unidad de Transparencia.** La Unidad de Transparencia del Instituto

ARTÍCULO 3. La Contraloría Interna tendrá como objetivo conducir y vigilar la fiscalización de la gestión administrativa del Instituto, a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados; así como coadyuvar al mejoramiento del Sistema de Control Interno; promover la cultura de integridad y el proceso de transparencia y rendición de cuentas, además de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Consejo General y la persona Titular de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



Así mismo, con fundamento en los artículos 8, fracción V, 24, 25 y 26 de la Ley de Transparencia; 5, fracción II, 128 y 129 de la Ley de Protección de Datos Personales, será la Autoridad Garante del Instituto.

ARTÍCULO 4. Para el estudio, planeación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con las siguientes personas servidoras públicas:

- I. Titular de la Contraloría Interna;
- II. Titular de la Subcontraloría;
- III. Coordinación de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación;
- IV. Departamento de Investigación; y
- V. Departamento de Substanciación Resolución y Evolución Patrimonial.
- VI. Departamento de Investigación y Substanciación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

La persona Titular de la Contraloría Interna para poder ejercer las funciones encomendadas a este Órgano Interno de Control, contará con el apoyo de las áreas a que se hace mención, las que estarán integradas por una persona Titular y el personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

Para ocupar alguno de los cargos que integran la Contraloría Interna, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que para tal efecto establece el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, así como los siguientes:

- a) Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;

222 303 1100
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,
Col. San Felipe Hueyotlipan,
C.P. 72030 Puebla, Pue.

www.ieepuebla.org.mx



- c) Disponer de título profesional o equivalente en áreas o disciplinas vinculadas a la función que habrá de desempeñar;
- d) No encontrarse inhabilitada o inhabilitado; y
- e) No haber sido condenada o condenado por delito doloso en sentencia firme.

ARTÍCULO 5.- La interpretación de las disposiciones del presente Manual estará a cargo del Consejo General y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 4 del Código.

En caso de presentarse alguna solicitud de interpretación, la persona Titular de la Contraloría Interna elaborará el proyecto correspondiente y, por conducto de la persona Titular de la Presidencia del Consejo, la presentará al Consejo General para su aprobación.

El Consejo General deberá garantizar en todo momento el respeto a la autonomía técnica y de gestión del órgano de control interno del Instituto.

ARTÍCULO 6.- En lo no previsto en el presente Manual, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades, la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, el Código y demás disposiciones legales o normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Contraloría Interna habrá una persona Titular, quién tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno del Instituto, y a quien corresponde originalmente la representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, en términos de la Ley General de Responsabilidades, el Código y demás disposiciones aplicables; las que podrá ejercer directamente o a través de las unidades administrativas que la conforman en términos de este Manual.

En su carácter de Titular de la Autoridad Garante del Instituto, ejercerá sus atribuciones con apoyo del Departamento de Investigación y Substanciación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, conforme a lo dispuesto en la Ley General, la de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, el presente Manual, y demás normatividad que se expida para tal efecto.

ARTÍCULO 8.- La persona Titular de la Contraloría Interna para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y administrar el programa anual de auditoría del Instituto, vigilando la correcta aplicación de los recursos y patrimonio del mismo. Supervisando en todo momento el cumplimiento en tiempo y forma de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades; así como, en la legislación vigente que resulte aplicable;
- II. Someter a consideración del Consejo General, los asuntos encomendados a la Contraloría Interna, que así lo ameriten;
- III. Dirigir y proponer, la calendarización de actividades, contenido y programa presupuestario anual de la Contraloría Interna;
- IV. Designar a la persona representante que corresponda, para que funja

como enlace y dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia; así como para formar parte del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, en términos de la Ley General de Archivos y del Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- V.** Instruir la emisión de acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades, la Ley General, la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales, el Código y demás normativa aplicable. Igualmente, proponer al Consejo General los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas;
- VI.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Contraloría Interna, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Presupuestario;
- VII.** Solicitar y obtener de las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.** Coordinar y asegurar la correcta ejecución de las auditorías internas ordenadas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran;
- IX.** Someter a consideración del Consejo General los informes del resultado de las auditorías internas practicadas;
- X.** Verificar los procesos de entrega-recepción, de las personas servidoras

públicas del Instituto, de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo;

- XI.** Dar seguimiento al control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto y realizar las verificaciones y demás acciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XII.** Verificar el manejo, custodia y aplicación de los recursos que integren el patrimonio del Instituto, así como de aquellos que se encuentren bajo su cuidado;
- XIII.** Designar y remover a las personas servidoras públicas de la estructura orgánica de la Contraloría Interna autorizada por el Consejo;
- XIV.** Valorar y en su caso instruir el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para procurar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XV.** Ordenar a la Jefatura de Substanciación, Resolución y Evolución Patrimonial realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; y de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, expedir la certificación correspondiente;

- XVI.** Autorizar la investigación, calificación y substanciación de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto; así como las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves, en términos de la legislación aplicable. Para el caso de faltas administrativas graves, promoverá la imposición de sanciones ante el Tribunal;
- XVII.** Autorizar e instruir la implementación de acciones que prevengan actos u omisiones que pudieran derivar en responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVIII.** Instruir de oficio, la investigación correspondiente, por presunta responsabilidad administrativa;
- XIX.** Ordenar la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de faltas administrativas graves, al Tribunal;
- XX.** Aprobar la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública;
- XXI.** Solicitar la certificación de los actos y resoluciones emitidos por la Contraloría Interna al área correspondiente, cuando así se requiera;
- XXII.** Informar al Consejo General de las resoluciones que dicte, así como de aquellos asuntos en trámite ante autoridad diversa;
- XXIII.** Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de las leyes respectivas;

- XXIV.** Supervisar la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia;
- XXV.** En los asuntos de su competencia, instruir la presentación de denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Instituto por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado de Puebla o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal;
- XXVI.** Ordenar el levantamiento de actas administrativas, circunstanciadas, entrega- recepción y de auditoría;
- XXVII.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de los informes del resultado de las auditorías, a través de la Coordinación de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación;
- XXVIII.** Inspeccionar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los contratos públicos que suscriba el Instituto; verificando que se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados;
- XXIX.** Instruir la elaboración de los Códigos de Ética y Conducta, de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto; y someterlo a consideración del Consejo General;
- XXX.** Instruir respecto a la organización, conservación y destino final de la documentación generada por la Contraloría Interna, atendiendo a la normatividad aplicable;

- XXXI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este instrumento y, en caso de presentar alguna solicitud de interpretación, presentar a consideración del Consejo General el proyecto correspondiente, para los efectos indicados en el artículo 5 del presente Manual;
- XXXII.** Ejercer las atribuciones como Autoridad Garante del Instituto, en los términos que dispone la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.
- XXXIII.** Emitir los instrumentos normativos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y ejercicio de su autonomía técnica y de gestión, en su calidad de Autoridad Garante del Instituto, informando al Consejo General de dicha expedición;
- XXXIV.** Integrar el Comité del Subsistema de Transparencia, conforme los ordenamientos que resulten aplicables;
- XXXV.** Interpretar en el ámbito de su competencia, en materia de Transparencia, los ordenamientos que les resulten aplicables, derivados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General, la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables.
- XXXVI.** Resolver los recursos de revisión en materia de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO, cuya resolución es vinculatoria, definitiva e inatacable para el Instituto.

- XXXVII.** Imponer las medidas de apremio y sanciones que correspondan para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones como Autoridad Garante del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables;
- XXXVIII.** Solicitar a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración que haga efectivas las multas que haya fijado como medidas de apremio, conforme a los artículos 178 de la Ley de Transparencia y 187 de la Ley de Protección de Datos Personales;
- XXXIX.** Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales.
- XL.** Establecer las políticas de Transparencia en el Instituto con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia;
- XLI.** Proponer al Consejo General, la suscripción de convenios con otras Autoridades Garantes y particulares, para el ejercicio de sus atribuciones como Autoridad Garante del Instituto;
- XLII.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia en las actividades de capacitación y actualización de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de Transparencia y Acceso a la información y Protección de Datos Personales;
- XLIII.** Verificar de oficio o a petición de las personas particulares, el

cumplimiento que el Instituto debe dar a las obligaciones de Transparencia,

- XLIV.** Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales;
- XLV.** Vigilar que las obligaciones de transparencia que publique el Instituto, cumplan con lo dispuesto en la Ley de la materia.
- XLVI.** Resolver las denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia del Instituto
- XLVII.** Solicitar la cooperación del Órgano Administrativo Desconcentrado a efecto de coadyuvar en materia de Protección de Datos Personales de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVIII.** Resolver los procedimientos de verificación a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales;
- XLIX.** Suscribir de manera conjunta con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación y Substanciación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO, de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia del Instituto y de los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales;
- L.** Instruir a la Jefatura de Investigación y Substanciación en materia de

Transparencia, hacer de conocimiento de la Autoridad competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;

- LI.** Las demás que se deriven de la Ley General de Responsabilidades, Ley General, la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales en su carácter de Autoridad Garante del Instituto, el Código y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA

ARTÍCULO 9.- Compete a la persona Titular de la Subcontraloría, apoyar a la persona Titular de la Contraloría Interna, en la coordinación, control, seguimiento y supervisión de las funciones encomendadas a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna; asimismo, resolverá los procedimientos administrativos de responsabilidades derivados de faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto; para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I.** Resolver los incidentes, recurso de revocación y ejercer las atribuciones que, con puntualidad como autoridad resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, le confiera la Ley General de Responsabilidades;
- II.** Asesorar a la persona Titular de la Contraloría Interna y a las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento de la Contraloría Interna, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, revisando que todos los

dictámenes, memoranda, oficios, acuerdos, resoluciones, circulares y demás instrumentos normativos que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos;

- III. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría Interna, en la correcta elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto;
- IV. Coadyuvar y proponer respecto a la calendarización de actividades y contenido del programa presupuestario anual de la Contraloría Interna;
- V. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría Interna en la coordinación de la correcta ejecución de las auditorías internas ordenadas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran;
- VI. Coordinar y participar en los actos de entrega-recepción, de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, cuando sea procedente;
- VII. Proponer las normas, lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega-recepción de asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Instituto;
- VIII. Coadyuvar en la coordinación y vigilancia del cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Instituto y en las verificaciones y demás acciones a que haya lugar, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Coadyuvar en la coordinación de la revisión del ingreso, egreso, manejo,

custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

- X.** Coadyuvar en la valoración y en su caso, cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para procurar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como la cadena impugnativa correspondiente;
- XII.** Supervisar la imposición y ejecución de sanciones por faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- XIII.** Supervisar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas en términos de las leyes respectivas;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de las acciones necesarias para realizar el registro de la información concerniente a los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XV.** Supervisar, o en su caso realizar, la presentación de denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Instituto, por hechos que las leyes señalen como delitos; ante la Fiscalía Especializada en Combate a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



Corrupción de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Puebla o ante su homólogo en el ámbito federal;

- XVI.** Supervisar, o en su caso realizar, el levantamiento de actas administrativas, circunstanciadas, de entrega- recepción y de auditoría;
- XVII.** Supervisar, y en su caso realizar, el seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de los informes del resultado de las auditorías, a través de la Coordinación de Control y Supervisión de Auditoría y de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación;
- XVIII.** Supervisar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XIX.** Recibir el recurso de Reclamación y darle seguimiento conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- XX.** Informar de manera mensual a la persona Titular de la Contraloría Interna respecto del desarrollo de sus actividades;
- XXI.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se lleven a cabo en materia de ética, integridad, prevención de conflicto de intereses y conducta;
- XXII.** Elaborar los Códigos de Ética y de Conducta y remitirlos a la persona Titular de la Contraloría Interna para su revisión;
- XXIII.** Suplir a la persona Titular de la Contraloría Interna en su carácter de Autoridad Garante del Instituto, ante el Comité del Subsistema de Transparencia, cuando así lo requiera.

XXIV. Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades, la persona Titular de la Contraloría Interna, el Código y demás disposiciones legales aplicables;

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 10. La persona Titular de la Coordinación de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinará y ejecutará el programa anual de auditoría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II.** Realizar la auditoría a los recursos financieros, materiales y humanos, verificando con base en pruebas selectivas, el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones y soportes documentales suficientes, así como la observancia al clasificador por objeto del gasto, y en apego a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, así como a la demás normatividad aplicable;
- III.** Capacitar a las y los Analistas de Control y Supervisión de auditoría en la ejecución de auditorías y revisiones;
- IV.** Dar seguimiento a la solventación de observaciones con medidas correctivas, derivadas de los informes del resultado de las auditorías;
- V.** Colaborar con la persona Titular de la Contraloría Interna para la elaboración del programa anual de auditoría;

222 303 1100
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,
Col. San Felipe Hueyotlipan,
C.P. 72030 Puebla, Pue.

www.ieepuebla.org.mx



- VI.** Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna las acciones necesarias para desahogar el contenido y resultados de los informes derivados de la práctica de auditorías y revisiones a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto;
- VII.** Elaborar instructivos y formatos para efectuar revisiones específicas en Unidades Técnicas y Administrativas;
- VIII.** Participar en los actos de entrega – recepción de las personas servidoras públicas que dejen de ocupar su cargo dentro del Instituto;
- IX.** Elaborar los informes finales del resultado de las auditorías, practicadas a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas;
- X.** Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Instituto; y de existir elementos elaborar el informe de presuntos hechos irregulares;
- XI.** Integrar los informes de presuntos hechos irregulares dentro del o los expedientes respectivos en los que deberán acompañarse las documentales que sustenten las observaciones correspondientes y la promoción de responsabilidades administrativas contra las personas servidoras públicas del Instituto, por presuntas acciones u omisiones en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, determinadas en las auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto, para su presentación y seguimiento correspondiente ante la Jefatura de Departamento de Investigación;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



- XII.** Elaborar las actas de auditoría que fueren necesarias;
- XIII.** Apoyar y en su caso participar en la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas;
- XIV.** Verificar que el ejercicio del gasto se efectúe bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XV.** Elaborar las hojas de trabajo mensuales que derivan de las revisiones y auditorías a los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto;
- XVI.** Apoyar en la integración y salvaguarda de los expedientes de auditorías y revisiones, y demás archivo documental;
- XVII.** Cuando sea procedente, implementar las recomendaciones que haga tanto el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como el del ente fiscalizador, respecto a medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- XVIII.** Elaborar los informes finales del resultado de las auditorías a los Programas Presupuestarios Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto (cumplimiento programático), así como del seguimiento a la solventación de observaciones con medida correctiva que deriven de los informes del resultado de las auditorías practicadas a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas;
- XIX.** Coadyuvar con su la persona superior jerárquica en la elaboración del Programa Presupuestario Anual en el ámbito de su competencia;
- XX.** Revisar los avances y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades

222 303 1100
Calle Aquiles Serdán Sur, No. 416-A,
Col. San Felipe Hueyotlipan,
C.P. 72030 Puebla, Pue.

www.ieepuebla.org.mx



de los Programas Presupuestarios Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto;

- XXI.** Realizar la evaluación del desempeño programático de las Unidades Técnicas y Administrativas sujetas a auditoría;
- XXII.** Diseñar e instrumentar los mecanismos de calidad a fin de modernizar y simplificar los procesos administrativos en su caso;
- XXIII.** Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna los planes, estudios, proyectos y programas sobre Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación que se podrán instrumentar en las Unidades Administrativas en su caso;
- XXIV.** Diseñar y elaborar las guías y material didáctico para los programas de capacitación que son competencia de la Contraloría Interna;
- XXV.** Elaborar cédulas de verificación de cumplimiento de metas y actividades, respecto de las revisiones a las Bitácoras de Tareas de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto;
- XXVI.** Coadyuvar con la persona Titular de la Jefatura de Substanciación, Resolución y Evolución Patrimonial en la verificación de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del Instituto, en cumplimiento a lo ordenado por la persona Titular de la Contraloría Interna, haciendo de su conocimiento los resultados de la verificación, así como a la Jefatura aludida;

- XXVII.** Remitir la información y documentación que le sea requerida por las personas superiores jerárquicas en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Remitir la información y documentación requerida por la persona superior jerárquica para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Remitir la información y documentación requerida por la persona superior jerárquica para registrar lo que corresponda en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; y
- XXX.** Desarrollar las demás funciones que le encomienden las personas superiores jerárquicas, de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación, será la encargada de la investigación de faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto o por particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades. En el ejercicio de sus funciones, deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Igualmente, será 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.

Incorporará a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Asimismo, para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las denuncias que se promuevan en contra de las personas servidoras públicas que integran el Instituto y de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por las personas auditoras externas, llevando a cabo la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- II. Garantizar, proteger y mantener con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- III. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Interna los criterios aplicables con relación a la recepción y atención de denuncias;
- IV. Ordenar y realizar la práctica de visitas de verificación; las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- V. Someter, para autorización de la persona Titular de la Contraloría Interna, la solicitud de información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para la debida investigación que en cada caso se realice, a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Solicitar, durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

- VII.** Emplear las medidas de apremio establecidas para el cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- IX.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentándolo ante la Jefatura de Departamento de Substanciación, Resolución y Evolución Patrimonial, a fin de que dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- X.** Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en el que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad de la persona infractora, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XI.** Recibir el escrito de impugnación del recurso de Inconformidad en contra de la calificación de la falta o la abstención de iniciar la investigación de las presuntas faltas administrativas, dándole el trámite correspondiente conforme a ley de la materia;
- XII.** Impugnar mediante el recurso de Reclamación la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Jefatura de Substanciación, Resolución y Evolución Patrimonial o ante la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente;
- XIII.** Solicitar a la persona Titular de la Coordinación de Control y Supervisión

de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de alguna persona servidora pública del Instituto;

- XIV.** Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada Anticorrupción, cuando la persona servidora pública a la cual se le practicó la verificación de la evolución a su patrimonio, no haya justificado la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión. Cuando así suceda, será coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo;
- XV.** Presentar denuncias por hechos que se adviertan de su investigación y que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XVI.** Proponer a la persona superior jerárquica las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales;
- XVII.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Elaborar el proyecto de contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Emitir la información correspondiente para su registro en los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción; así como lo relativo en materia de transparencia;

- XX.** Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Elaborar para la aprobación de la persona Titular de la Contraloría Interna, el informe que deba entregarse al Consejo General, respecto a las denuncias por faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto y particulares;
- XXII.** Elaborar reportes de actividades a la persona Titular de la Contraloría Interna;
- XXIII.** Informar a la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, de la conclusión de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, de la ejecución de la sanción, relacionados a incumplimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, que sean de su conocimiento; y
- XXIV.** Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades.

CAPÍTULO V

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACION, RESOLUCIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

ARTÍCULO 12. La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Substanciación, Resolución y Evolución Patrimonial, en el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos; para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le sea turnado por la Jefatura de Departamento de Investigación, y en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- II. Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, que se promuevan en contra de particulares o de las personas servidoras públicas del Instituto, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades, el Código y demás leyes que resulten aplicables, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades;
- III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención de la persona tercera interesada en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Previa solicitud de la autoridad investigadora o resolutora en su caso, tramitar de manera incidental las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos y la traducción de documentos en idioma extranjero;
- VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o

de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública, en los supuestos previstos por la Ley General de Responsabilidades;

- VII.** Dar seguimiento a los recursos que le competan conforme a la legislación aplicable;
- VIII.** Llevar el seguimiento, inscripción y control para mantener actualizada la información correspondiente a las personas servidoras públicas del Instituto, en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- IX.** Proporcionar a las personas servidoras públicas del Instituto el apoyo y asesoría, respecto a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a fin de que éstas se lleven a cabo en los términos y plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades;
- X.** Expedir la certificación correspondiente de las personas servidoras públicas, en los casos en que no se presenten incongruencias y/o inconsistencias en el seguimiento de la evolución y verificación de su situación patrimonial, o bien, éstas hayan sido aclaradas y resueltas satisfactoriamente en esa primera instancia, documento que avalará dicha circunstancia previa autorización de la persona Titular de la Contraloría Interna. Dicha certificación deberá ser inscrita en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal Anual. En caso contrario se hará del conocimiento de la Jefatura del Departamento de Investigación, para que dé inicio a la investigación correspondiente;

- XI.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual respecto al área a su cargo;
- XII.** Elaborar el proyecto de contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Elaborar reportes de actividades a la persona Titular de la Contraloría Interna;
- XIV.** En caso de incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal, se hará del conocimiento a la Jefatura de Departamento de Investigación, a fin de que inicie con la investigación correspondiente; y
- XV.** Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades.

CAPÍTULO VI
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y
SUBSTANCIACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ARTÍCULO 13.- La persona Titular de la Jefatura de Departamento de Investigación y Substanciación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, será la responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley General, la Ley de Transparencia, La Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



En el ejercicio de sus funciones, deberá observar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad. Igualmente, será responsable de la congruencia, documentación, excepcionalidad y exhaustividad, en la resolución de los asuntos a su cargo.

Así mismo, para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Admitir y sustanciar los recursos de revisión en materia de transparencia, acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO, interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones del Instituto;
- II. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto el proyecto de resolución de los recursos de revisión en materia de transparencia, acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO, cuya resolución será vinculatoria, definitiva e inatacable para el Instituto;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, el proyecto de desechamiento o sobreseimiento, en su caso, de los recursos de revisión presentados;
- IV. Formular los acuerdos relativos a la sustanciación de los recursos de revisión, denuncias y verificaciones que se encuentren en trámite, hasta su conclusión;
- V. Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozca, incluyendo la celebración de audiencias, requerimientos y desahogo de pruebas.

- VI.** Admitir y substanciar, las denuncias interpuestas por las personas particulares por incumplimiento de obligaciones de Transparencia del Instituto;
- VII.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, el proyecto de resolución de las denuncias interpuestas por las personas particulares por incumplimiento de obligaciones de Transparencia del Instituto, cuya resolución será definitiva e inatacable para el Instituto;
- VIII.** Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, el proyecto para determinar la improcedencia de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de Transparencia del Instituto presentadas.
- IX.** Realizar la verificación de oficio o a petición de las personas particulares, del cumplimiento que el Instituto debe dar a las obligaciones de Transparencia;
- X.** Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales;
- XI.** Elaborar y someter a aprobación de la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, los dictámenes correspondientes, derivados de las verificaciones realizadas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XII.** Admitir y substanciar, las denuncias en materia de Protección de Datos Personales, realizar las investigaciones que correspondan, e iniciar el procedimiento de verificación;

- XIII.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto el proyecto de resolución de los procedimientos de verificación en materia de Protección de Datos Personales, para su análisis y en su caso aprobación;
- XIV.** Poner a consideración de la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, la imposición de medidas cautelares a que se refiriere la Ley de Protección de Datos Personales.
- XV.** Proponer a la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto las medidas de apremio y sanciones que correspondan para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones como Autoridad Garante del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Integrar y remitir a la Autoridad competente, previo acuerdo con la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, la denuncia y el expediente que contenga, los elementos que sustenten una probable responsabilidad administrativa relacionada a incumplimientos en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, por parte de las Personas Servidoras Públicas adscritas al Instituto.
- XVII.** Emitir los Acuerdos que correspondan una vez verificado el cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones emitidas por la Autoridad Garante del Instituto;
- XVIII.** Suscribir de manera conjunta con la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO, de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia del Instituto

y de los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales;

- XIX.** Realizar todo tipo de notificaciones que emita la Autoridad Garante del Instituto, derivadas de los recursos de revisión, las denuncias, verificaciones y sanciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y otras disposiciones aplicables.
- XX.** Proponer a la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto la petición fundada para que el Órgano Administrativo Desconcentrado conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- XXI.** Proponer a la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto, la suscripción de convenios con otras Autoridades Garantes y particulares, para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.** Representar a la Autoridad Garante del Instituto en los Juicios de amparo en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XXIII.** Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios, procedimientos y medios de impugnación que se promuevan en contra de las determinaciones y resoluciones de la Autoridad Garante del Instituto, ante cualquier órgano jurisdiccional, autoridades administrativas y cualquier ente público, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XXIV.** Coadyuvar con la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto en las colaboraciones que ésta realice con otras Autoridades Garantes, particulares, autoridades administrativas, entes públicos y organismos internacionales;

- XXV.** Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI.** Dar seguimiento a los recursos de revisión, a las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y a los procedimientos de verificación, que le competan a la Autoridad Garante del Instituto, conforme a la legislación aplicable;
- XXVII.** Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual respecto al área a su cargo;
- XXVIII.** Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes en materia de acceso a la información pública en el ámbito de su competencia;
- XXIX.** Elaborar reportes de actividades al Titular de la Autoridad Garante del Instituto;
- XXX.** Las demás que le confiera, Ley General, la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales, el Código y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le instruya la persona Titular de la Autoridad Garante del Instituto.

CAPITULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Y REVISIÓN.

ARTÍCULO 14. Se entenderá por revisión, la serie de actos desarrollados por la Contraloría Interna a través del área competente tendientes a verificar la autenticidad de la información, documentación y actividades sobre las que se requiera informar a la autoridad solicitante.

ARTÍCULO 15. Se entenderá por auditoría la verificación, examen y evaluación de las operaciones, programas de trabajo y sistemas de control de las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos, vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos se apeguen a la normatividad interna del Instituto.

ARTÍCULO 16. La Contraloría Interna realizara auditorías integrales o parciales a solicitud expresa del Consejo General, a través de la persona Titular de la Presidencia del Consejo, y por mutuo propio, en cumplimiento a las atribuciones que le confiere el artículo 109 del código.

ARTÍCULO 17. El procedimiento de auditoría estará integrado por las siguientes etapas:

- I. Orden de auditoría girada al titular de la unidad administrativa y/o técnica correspondiente, el cual deberá contener como mínimo el rubro a auditar y los ejercicios a revisar;
- II. Levantamiento del acta de inicio respectiva, la cual deberá ser firmada por la persona Titular de la unidad administrativa y/o técnica auditada en el momento de su presentación, en el entendido que el acta señalará de manera enunciativa, más no limitativa, la documentación soporte con la que habrá de darse inicio;
- III. En el desarrollo de la auditoría, se aplicaran los procedimientos y técnicas con la oportunidad y alcance que juzgue necesario la persona Titular de la Contraloría Interna, de acuerdo con los objetivos de la auditoría, con las circunstancias específicas del trabajo y de la eficacia del control interno que prevalezca en la unidad administrativa y/o técnica auditada, estando facultada

para solicitar dentro del periodo que dure la auditoría la documentación necesaria que permita emitir un informe objetivo y veraz;

- IV.** Una vez concluido el procedimiento señalado en la fracción anterior, se procederá a notificar a la parte auditada el cierre de la revisión documental;
- V.** Los resultados de la auditoría serán presentados a través de informes en los que se incluirán tanto las observaciones como las recomendaciones emitidas, mismos que serán dados a conocer a la persona Titular de la unidad administrativa y/o técnica auditada, para que de común acuerdo se establezcan las fechas compromiso para la solventación de observaciones con medida correctiva, en caso de que estas se presentaran, los informes serán firmados por las partes involucradas y constituirán prueba plena en caso de un posible procedimiento administrativo;
- VI.** Las fechas compromiso a que se refiere la fracción anterior, no excederán de los noventa días naturales para la solventación correspondiente;
- VII.** La validación de los informes de auditoría se efectuará mediante rúbrica de la persona Titular de la Presidencia del Consejo General;
- VIII.** Una vez formalizados los informes de auditoría correspondientes por las partes involucradas, se levantará el acta final de auditoría, misma que deberá ser firmada por la persona Titular del área auditada y la persona Titular de la Contraloría Interna y deberá contener las fechas de solventación;
- IX.** En el supuesto de que la persona Titular del área auditada se rehúse a establecer las fechas compromiso de solventación de observaciones, es

facultad de la persona Titular de la Contraloría Interna el fijar dichos términos, observando lo estipulado en las fracciones V y VI del presente artículo;

- X. Una vez entregada la documentación soporte que solventa las observaciones con medida correctiva derivadas de la auditoría correspondiente, se procederá al análisis y comprobación; si de la misma, resultara la solventación, se notificará a la parte auditada. En caso contrario se fijará un plazo no menor a tres días ni mayor a treinta días naturales para formular los alegatos y complementar la documentación requerida;
- XI. Una vez concluida la etapa a que se hace referencia en la fracción anterior, se procederá a levantar el acta de sitio respectiva, en la cual quedará asentado el porcentaje de cumplimiento oportuno a las medidas correctivas determinadas; en caso de incumplimiento a las recomendaciones efectuadas se asentará en el acta en comentario, siendo facultad de la Contraloría Interna iniciar la investigación por presuntas responsabilidades administrativas, a través de la Jefatura de Departamento de Investigación, con apego a la Ley General de Responsabilidades y demás ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XII. Cuando los periodos fijados para solventar las observaciones con medida correctiva que se derivan de las revisiones o auditorías fuesen alterados por situaciones ajenas a la parte auditada, ya sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, la Contraloría Interna previo aviso al Consejo General a través de la persona Titular de la Presidencia del Consejo General, podrá prorrogar por una única ocasión los plazos pactados, tomando en consideración para dicha prórroga las causas que originan el retraso en las fechas inicialmente pactadas.

ARTÍCULO 18. Tanto el área auditada como la persona superior jerárquica en cumplimiento a las obligaciones que les confiere el Código, deberán proporcionar toda

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



la documentación necesaria a la Contraloría Interna quien podrá solicitar bajo su resguardo y custodia la documentación necesaria, así como, las facilidades y el acceso oportuno a los lugares de consulta las veces que sea necesaria.

ARTÍCULO 19. La persona Titular de la Contraloría Interna en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 109 del Código, podrá realizar revisiones, verificaciones e inspecciones, en todo momento sin que medie aviso alguno, por si o a petición expresa del Consejo, así como de las personas Titulares de las unidades administrativas y/o técnicas que integran este Instituto, levantando para tal efecto actas circunstanciadas, o de sitio según sea el caso.

ARTÍCULO 20. En caso de incumplimiento a las disposiciones señaladas en este capítulo, ya sea por la parte revisora o por la auditada, se sujetarán a la aplicación de la Ley General de Responsabilidades y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO UNÍCO.

ARTÍCULO 21. Las ausencias de la persona Titular de la Contraloría Interna serán suplidas por la persona servidora pública que ella misma designe por escrito, o por quien designe el Consejo, cuando la persona Titular no haya realizado dicha designación.

ARTÍCULO 22. Las personas Titulares de las áreas serán suplidos por la persona servidora pública que para el efecto designe la persona Titular de la Contraloría Interna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



ARTÍCULO 23. En aquellos casos en que se actualice un conflicto de interés por parte de la persona servidora pública designada como Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora de la Contraloría Interna, la persona Titular de la Contraloría designará a la persona servidora pública que lo suplirá para llevar a cabo las acciones correspondientes, en el asunto respectivo.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. - Se reforma el Manual de Organización de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, aprobado mediante Acuerdo del Consejo General, en la reanudación de la sesión ordinaria de fecha veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, celebrada el veintinueve de marzo del mismo año.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y demás normatividad que se opongan al presente Manual.

CUARTO. La persona Titular de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, dispondrá de un plazo de noventa días naturales, para expedir en ejercicio de sus facultades, la normativa interna para la organización y funcionamiento de la Autoridad Garante del Instituto, mientras tanto, proveerá las medidas administrativas que se requieran en la estructura orgánica en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.