

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Acuerdo del IEE, por el que aprueba el Manual de Organización de la Contraloría Interna del citado Organismo Electoral



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

17/abr/2019	ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que aprueba el Manual de Organización de la Contraloría Interna del citado Organismo Electoral.
-------------	--

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	5
ARTÍCULO 4.....	5
ARTÍCULO 5.....	6
ARTÍCULO 6.....	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	6
ARTÍCULO 7.....	6
ARTÍCULO 8.....	7
CAPÍTULO II.....	10
DE LA SUBCONTRALORÍA	10
ARTÍCULO 9.....	10
CAPÍTULO III.....	12
DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.....	12
ARTÍCULO 10.....	12
CAPÍTULO IV.....	15
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	15
ARTÍCULO 11	15
CAPÍTULO V.....	18
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.....	18
ARTÍCULO 12.....	18
CAPÍTULO VI.....	20
DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Y REVISIÓN	20
ARTÍCULO 13.....	20
ARTÍCULO 14.....	20
ARTÍCULO 15.....	20
ARTÍCULO 16.....	20
ARTÍCULO 17.....	22
ARTÍCULO 18.....	22
ARTÍCULO 19.....	22
TÍTULO TERCERO	23

DE LAS SUPLENCIAS.....	23
CAPÍTULO ÚNICO	23
ARTÍCULO 20	23
ARTÍCULO 21	23
ARTÍCULO 22.....	23
TRANSITORIOS.....	24

**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 los servidores públicos 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, 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. 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;
- IV. INSTITUTO. El Instituto Electoral del Estado;
- V. LEY. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. MANUAL. Manual de Organización de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado;
- VII. ÓRGANOS TRANSITORIOS. Los Consejos Electorales Distritales y Municipales; así como a los demás previstos por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
- VIII. SERVIDOR PÚBLICO. Los señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano de Puebla y en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, y

IX. TRIBUNAL. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

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.

Asimismo, 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 y la o el Titular de la misma.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

I. Titular de la Contraloría Interna;

II. Subcontraloría;

III. Coordinación de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación;

I

V. Departamento de Investigación, y

V. Departamento de Substanciación Resolución y Evolución Patrimonial.

El 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 un 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:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Disponer de título profesional o equivalente en áreas o disciplinas vinculadas a la función que habrá de desempeñar;
- IV. No encontrarse inhabilitado, y
- V. No haber sido 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, el Contralor elaborará el proyecto correspondiente y, por conducto del Consejero Presidente, la presentará al Consejo 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, el Código y demás disposiciones legales o normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 7

Al frente de la Contraloría Interna habrá un 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, 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.

ARTÍCULO 8

El 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; así como, en la legislación vigente que resulte aplicable;
- II. Someter a consideración del Consejo, 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 al 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, el Código y demás normativa aplicable. Igualmente, proponer al Consejo 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 un servidor público;

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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos del Instituto, y someterlo a consideración del Consejo;

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 presentarse alguna solicitud de interpretación, presentar a consideración del Consejo el proyecto correspondiente, para los efectos indicados en el artículo 5 del presente Manual, y

XXXII. Las demás que le confiera la Ley, el Consejo y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA SUBCONTRALORÍA

ARTÍCULO 9

Compete a la Subcontraloría, apoyar al Titular de la Contraloría Interna en la coordinación, control, seguimiento y supervisión de las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna; asimismo, resolverá los procedimientos administrativos de responsabilidades derivados de faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos 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 resolutoria, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, le confiera la Ley;

II. Asesorar al Titular y a 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 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 el 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 y los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 y demás disposiciones aplicables;

XIII. Supervisar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos 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 los servidores públicos del Instituto, por hechos que las leyes señalen como delitos; ante la Fiscalía Especializada en Combate

a la 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 al Contralor Interno 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 al Titular de la Contraloría Interna para su revisión, y

XXIII. Las demás que le confiera la Ley, el Titular de la Contraloría Interna y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 10

El 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 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 el Titular de la Contraloría Interna para la elaboración del programa anual de auditoría;

VI. Proponer al 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 los servidores públicos 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;

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 superior jerárquico 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 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 al 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 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 los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento a lo ordenado por el 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 sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico 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 su superior jerárquico 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 sus superiores jerárquicos, de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 11

La Jefatura de Departamento de Investigación, será la encargada de la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Instituto o por particulares en términos de la Ley. 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 los servidores públicos que integran el Instituto y de particulares en

términos de la Ley, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, 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 al 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 del 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 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 del infractor, 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 el

procedimiento de responsabilidad administrativa y darle 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 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 algún servidor público del Instituto;

XIV. Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada Anticorrupción, cuando el servidor público al 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 su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos 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 del Titular de la Contraloría, el informe que deba entregarse al Consejo, respecto a las denuncias por

faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Instituto y particulares;

XXII. Elaborar reportes de actividades al Titular de la Contraloría Interna, y

XXIII. Las demás que le confiera la Ley.

CAPÍTULO V

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 12

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 los servidores públicos del Instituto, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley, Código y demás leyes que resulten aplicables, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley;

III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

IV. Hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la Ley, 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 un servidor público, en los supuestos previstos por la Ley;
- 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 de los servidores públicos 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 los servidores públicos 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;
- X. Expedir la certificación correspondiente de los servidores públicos, 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 del 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 al 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.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Y REVISIÓN

ARTÍCULO 13

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 14

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 15

La Contraloría Interna realizara auditorías integrales o parciales a solicitud expresa del Consejo, a través del Consejero Presidente, y por mutuo propio, en cumplimiento a las atribuciones que le confiere el artículo 109 del código.

ARTÍCULO 16

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 el titular de la unidad administrativa y/o técnica auditada en el momento de su presentación, en el entendido que el acta señalara 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 el 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 al 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 efectuara mediante rubrica del Consejero Presidente del Consejo;

VIII. Una vez formalizados los informes de auditoría correspondientes por las partes involucradas, se levantara el acta final de auditoría, misma que deberá ser firmada por el titular del área auditada y el titular de la Contraloría Interna y deberá contener las fechas de solventación;

IX. En el supuesto de que el titular del área auditada se rehúse a establecer las fechas compromiso de solventación de observaciones, es facultad del 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 notificara a la parte auditada. En caso contrario se fijara 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 comento, 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 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 a través del Consejero Presidente, 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 17

Tanto el área auditada como su superior jerárquico en cumplimiento a las obligaciones que les confiere el Código, deberán proporcionar toda 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.

ARTICULO 18

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 los 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 19

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

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 20

Las ausencias del titular de la Contraloría Interna serán suplidas por el servidor público que él mismo designe por escrito, o por el que designe el Consejo, cuando aquél no haya realizado dicha designación.

ARTÍCULO 21

Los Titulares de las áreas serán suplidos por el servidor público que para el efecto designe el Titular de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 22

En aquellos casos en que se actualice un conflicto de interés por parte del servidor público designado como Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora de la Contraloría Interna, el Titular de la Contraloría designará al servidor público que lo suplirá para llevar a cabo las acciones correspondientes, en el asunto respectivo.

TRANSITORIOS.

(Del ACUERDO del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que aprueba el Manual de Organización de la Contraloría Interna del citado Organismo Electoral; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 17 de abril de 2019, Número 13, Segunda Sección, Tomo DXXVIII).

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

SEGUNDO. Se abroga el Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna, aprobado mediante Acuerdo del Consejo, de fecha 26 de marzo de 2003 y sus reformas aprobadas por Acuerdo del Consejo, de fecha 18 de octubre de 2012.