



Instituto Electoral de Coahuila

► **REGLAMENTO**

**Reglamento Interno de la
Contraloría Interna, Órgano Interno
de Control del Instituto Electoral de
Coahuila.**

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

TÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

CAPÍTULO PRIMERO

Del Objeto, Ámbito de Aplicación, de los Criterios de Interpretación y Normas Aplicables

Artículo 1.

El presente reglamento tiene por objeto:

- I.** Establecer las atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral Coahuila.
- II.** Determinar los mecanismos y procedimientos para que las personas sujetas obligadas conforme a la legislación aplicable cumplan con las obligaciones que derivan de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila, Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Ley de Entrega Recepción del Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, Código de Ética del Instituto Electoral Coahuila, Código de Conducta del Instituto Electoral Coahuila y demás aplicables para los Servidores Públicos adscritos al Instituto Electoral de Coahuila.
- III.** Regular todo lo concerniente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto y sancionado dentro de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2

- 1.** Para la interpretación y aplicación de las disposiciones previstas en este Reglamento, se atenderá a los criterios gramatical, sistemático, funcional y a la jurisprudencia, así como a los principios generales del derecho, observando lo dispuesto en el artículo 14, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.** Todas las disposiciones del presente Reglamento serán interpretadas de conformidad con los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, aplicando siempre la norma más benéfica para la persona.
- 3.** La aplicación del presente Reglamento corresponderá a la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila.

Artículo 3.

1. Lo no previsto en este Reglamento, se sujetará a lo establecido en los ordenamientos siguientes:

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila;
- VII. Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y;
- VIII. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- IX. Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- X. Así como la demás normativa aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

Glosario

Artículo 4.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Auditoría Interna.** La fiscalización que realice el personal de la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila a las demás áreas de dicho órgano electoral.
- II. **Auditoría Superior.** La Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. **Autoridad Investigadora.** Autoridad Investigadora adscrito(a) a la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila.
- IV. **Autoridad Substanciadora.** Jefatura de Responsabilidades adscrito(a) a la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila.
- V. **Autoridad Resolutora.** Titular de la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila.
- VI. **Autoridad Garante.** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila, responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales que ejerzan, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VII. **Código de Ética.** Código de Ética del Instituto Electoral de Coahuila.
- VIII. **Código de Conducta.** Código de Conducta del Instituto Electoral de Coahuila.
- IX. **Código Electoral.** Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. **Comité Coordinador.** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XI. **Contralor(a) interno (a).** Contralor(a) Interno(a) del Instituto Electoral de Coahuila.
- XII. **Contraloría Interna.** Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila.
- XIII. **Constitución Local.** Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIV. **Declaración de Intereses.** Es la manifestación por escrito que contiene la información que, bajo protesta de decir verdad, las personas sujetas obligadas conforme a la ley están obligadas a proporcionar ante el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de

Coahuila referente a los intereses personales, familiares o de negocios, para garantizar la imparcialidad, legalidad y objetivos de las funciones que desempeñan.

- XV. Declaración Patrimonial.** Es la manifestación rendida por la persona servidor(a) público(a) bajo protesta de decir verdad, a través de la cual el Instituto Electoral de Coahuila conoce los ingresos, percepciones económicas, bienes inmuebles y en general el patrimonio de las personas sujetas obligadas.
- XVI. Entrega-Recepción.** Es el acto de índole administrativo mediante el cual la persona servidor(a) público(a) saliente que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos inherentes a su cargo que haya tenido encomendado.
- XVII. Expediente de Investigación.** Expediente que integra la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila al recibir una denuncia, vista, o un oficio con la finalidad de integrar la investigación correspondiente por una presunta falta administrativa.
- XVIII. Expediente de responsabilidad administrativa.** El expediente que integra la Autoridad de Substanciación del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila a través del cual se tramita el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XIX. Informe de Presunta Responsabilidad.** Instrumento a través del cual la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila describe los hechos relacionados con la falta administrativa, exponiendo las pruebas, fundamentos y motivos de la presunta responsabilidad de la persona servidor(a) público(a).
- XX. Informe de Resultados de Auditoría.** Documento que contiene las conclusiones determinadas por la o el auditor del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila con base en los hallazgos detectados y plasmados en los documentos de trabajo respectivos.
- XXI. Instituto.** Instituto Electoral de Coahuila.
- XXII. Jefatura de Auditoría.** Persona servidora pública jefe (a) de Auditoría adscrito (a) al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila.
- XXIII. Jefatura de Responsabilidades.** Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila.
- XXIV. Ley de Austeridad.** Ley Federal de Austeridad Republicana.
- XXV. Ley de Archivos.** Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XXVI. Ley de Entrega Recepción.** Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- XXVII. Ley General.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXVIII. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.** Procedimiento por el cual se substancia y resuelve la responsabilidad administrativa de las personas servidor(a)s públicas contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIX. Proveedor.** Toda persona, debidamente inscrita en el padrón a que se refiere el capítulo primero, Título quinto del presente reglamento, que, por virtud del contrato respectivo, tenga obligación de suministrar al Instituto Electoral, bienes o servicios o proporcionar bienes muebles e inmuebles para arrendamiento. Cuando tengan su domicilio fiscal en Coahuila de Zaragoza, tendrán el carácter de proveedores locales;
- XXX. Reglamento Interno.** Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
- XXXI. Tribunal.** La Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- XXXII. UMA.** Unidad de Medida y Actualización.

CAPÍTULO TERCERO

De los horarios de atención del Órgano Interno de Control

Artículo 5.

El horario de atención del Órgano Interno de Control será el que se establezca en los acuerdos emitidos por el propio Órgano Interno de Control.

Los temas correspondientes a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa serán atendidos conforme al horario establecido en el artículo 119 de la Ley General.

La persona titular del Órgano Interno de Control y las personas titulares de las áreas de Investigaciones y de Substanciación del Órgano Interno de Control, podrán habilitar días y horas para efectos de la actuación del personal adscrito a dicho Órgano Interno de Control y del desarrollo de las diligencias, en atención a sus funciones y a las necesidades del servicio.

Artículo 6.

Son hábiles todos los días del año, con excepción de sábados, domingos y días festivos que señale el calendario oficial y aquellos que determine el Tribunal, la persona titular del Órgano Interno de Control, así como el Consejo General del Instituto.

Artículo 7.

La consulta de los expedientes sujetos a alguna investigación y los de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por parte de las personas interesadas o por las personas autorizadas se llevará a cabo en presencia del personal adscrito al Órgano Interno de Control, en las oficinas que ocupa los mismos dentro del horario y los días hábiles que se señalan en el párrafo primero y segundo del artículo 5 del presente reglamento.

LIBRO SEGUNDO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TÍTULO I DE SUS ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES INTERNAS

Capítulo primero

Artículo 8.

Corresponde al Órgano Interno de Control la investigación y calificación de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto, el inicio y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como la resolución, imposición y ejecución de las sanciones que corresponden a faltas administrativas no graves, de acuerdo con lo establecido en la Ley General.

El Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, implementará acciones o mecanismos a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades o faltas administrativas en términos de lo establecido en la Ley General, y la Ley de Austeridad; asimismo, revisará el ingreso, egreso, manejo y aplicación de los recursos públicos que se otorguen al Instituto.

Así mismo, tendrá todas las competencias y atribuciones que le confieren los artículos 394, 398, 399, 401 y 402 del Código Electoral, los artículos 78, 79, 79 bis y 80 del Reglamento Interno, y demás relativos.

Además, con base en lo dispuesto por los artículos 1 párrafo segundo y 73 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 311, 313, 314, 331 numeral 1, 394 numerales 1 y 2 y 398 numeral 1 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; el Instituto Electoral de Coahuila, por ser un Organismo Público Autónomo, crea el Padrón de Proveedores y Contratistas del Instituto Electoral de Coahuila, del cual el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo.

Artículo 10.

Las personas que integren el Órgano Interno de Control sujetarán su actuación a los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, honradez, confidencialidad, disciplina y profesionalismo, así como las que se establezcan en el Código Electoral, Reglamentos, Lineamientos y demás leyes aplicables.

Artículo 11.

Para sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno de Control por conducto de su titular deberá elaborar y remitir el proyecto de acuerdo de su presupuesto anual a la Presidencia del Consejo General o la Secretaría Ejecutiva del Instituto, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, el cual deberá ser presentado en los términos propuestos.

En caso de que el presupuesto autorizado por el Estado para el Instituto fuera disminuido, el presupuesto del Órgano Interno de Control será ajustado con la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Capítulo segundo

De su estructura

Conformación del Órgano Interno de Control

Artículo 12.

Para su funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno contará, al menos, con la siguiente estructura:

- I.** Titular del Órgano Interno de Control.
- II.** Jefatura de Auditorías.
- III.** Autoridad de Investigación.
- IV.** Jefatura de Responsabilidades / Autoridad de Substanciación.
- V.** Autoridad Garante
- VI.** Secretaria Técnica en materia de Transparencia

El Órgano Interno de Control contará con el personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones.

La persona titular del Órgano Interno de Control designará a las personas servidor(a)s públicas a que se refieren las fracciones II, III, IV, V y VI de este artículo, las cuales podrán ser removidas por causa justificada.

Artículo 13.

La persona titular del Órgano Interno de Control, para poder ejercer las funciones encomendadas, contará con el apoyo de las Áreas de Investigación, Substanciación, de la secretaria técnica en materia de transparencia, así como la Jefatura de Auditorías, las que estarán integradas por una persona titular dichas Áreas y el personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

Con independencia de la estructura anterior, de considerarse necesario por la naturaleza de sus actividades, el Órgano Interno de Control podrá solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas auditables en los asuntos relacionados con estas.

Artículo 14.

Para ocupar alguno de los puestos dentro del Órgano Interno de Control, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que para tal efecto establece el Manual de Organización y Procedimientos.

Artículo 15.

La persona titular del Órgano Interno de Control podrá solicitar la contratación de personal eventual cuando la carga de trabajo lo requiera, así como para la fiscalización y procedimientos que se deriven.

Capítulo tercero**Atribuciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control****Artículo 16.**

La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá, además de las establecidas en la Ley General, Código Electoral y Reglamento Interno, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el desarrollo de las Auditorías Internas que realice el Jefe de Auditorías, así como aprobar los informes de resultados de dichas auditorías;
- II. Solicitar, recibir y resguardar, a través de la persona que esta designe, en los términos establecidos en la Ley General, las Declaraciones Patrimoniales, Declaraciones de Intereses y constancia de declaración de presentación fiscal por parte de las personas sujetas obligadas de acuerdo con la legislación aplicable;
- III. Determinar, de acuerdo con la Ley General, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de las personas servidor(a)s públicas del Instituto;
- IV. Recibir y dar trámite a las denuncias, quejas y vistas que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer al Órgano Interno de Control y remitirlas a la Autoridad Investigadora;
- V. Emitir criterios para prevenir, corregir, investigar y calificar los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas a las personas servidor(a)s públicas del Instituto;
- VI. Supervisar la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- VII. Emitir los acuerdos de improcedencia, sobreseimiento y abstención de imposición de sanción, así como de procedencia o improcedencia de medidas cautelares;
- VIII. Emitir las resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- IX. Elaborar los lineamientos, manuales y demás normativa interna, para el debido cumplimiento de la legislación aplicable;
- X. Presentar denuncias ante la autoridad correspondiente en caso de que advierta la probable constitución de un delito;
- XI. Implementar acciones para orientar los criterios que deban observar las personas servidor(a)s públicas del Instituto;
- XII. Ejercer el derecho de atraer el conocimiento de aquellos asuntos que por su naturaleza revistan interés para el Órgano Interno de Control, de acuerdo con lo establecido en la Ley General y demás normativa aplicable;
- XIII. Proponer criterios de orientación y cursos de capacitación para las personas servidor(a)s públicas del Instituto, a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XIV. Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Emitir las recomendaciones que se consideren necesarias como resultado de las Auditorías Internas, así como del análisis y evaluación de los procedimientos administrativos del Instituto, practicados en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Gestionar las plazas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno;

- XVII.** Llevar a cabo la certificación de los documentos que forman parte de los archivos del Órgano Interno de Control;
- XVIII.** Emitir los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control y para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX.** Emitir el programa operativo anual, así como los informes de acciones del Órgano Interno de Control;
- XX.** Actuar como representante del Órgano Interno de Control en los procedimientos de Entrega Recepción, conjuntamente con el enlace designado;
- XXI.** Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa calificadas por la Autoridad Investigadora como no graves; y
- XXII.** Determinar quien llevará a cabo las funciones de Autoridad Garante, autoridad que tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 35 de la Ley General y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XXIII.** Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Atribuciones de la persona titular de la Jefatura de Auditoría

Artículo 17.

La persona titular de la Jefatura de Auditoría tendrá, además de las establecidas en la Código Electoral y Reglamento Interno, las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar al fortalecimiento de los mecanismos y atributos del Control Interno;
- II.** supervisar y ejecutar el programa de auditorías que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso eficiente y eficaz de los recursos ejercidos por el Instituto.
- III.** Coadyuvancia con la persona titular de la Jefatura de Responsabilidades a fin de instrumentar y coordinar los medios necesarios para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Trabajo, administrar el personal a cargo del puesto para el eficiente desarrollo de los trabajos de prevención, fiscalización, control y la gestión de los recursos de capacitación para actualizar y mejorar competencias de trabajo.
- IV.** Coadyuvancia con la persona titular de la Jefatura de Responsabilidades para elaborar y coordinar la obtención del presupuesto anual de la Contraloría Interna y proponer al titular su aprobación;
- V.** Coadyuvancia con la persona titular de la Jefatura de Responsabilidades con el objetivo de elaborar y coordinar la obtención del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna y proponer al titular su aprobación;
- VI.** Coordinar, ejecutar y supervisar las auditorías que la Contraloría Interna realice a las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos;
- VII.** Supervisar y coordinar el trabajo respecto a la integración de la documentación relativa al pliego de observaciones no solventadas, para su envío a la Autoridad Investigadora;
- VIII.** Planear, programar, organizar, ejecutar y supervisar la Auditoría Interna que realice el Órgano Interno de Control con el objeto de revisar los estados financieros, resultados de operación, ejercicio de los recursos públicos, la utilización de los recursos materiales y presupuestales del Instituto; así como para revisar los procesos y procedimientos que deben observar las personas servidor(a)s públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones de acuerdo con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de la Materia;
- IX.** Verificar la justificación de las compras, arrendamientos de vehículos para el transporte o traslado de las personas servidor(a)s públicas del Instituto y el consumo de combustible de los vehículos propiedad del Instituto.

Atribuciones de la persona que ocupe la titularidad de la Autoridad Investigadora

Artículo 18.

La persona que ocupe la titularidad de la Autoridad Investigadora tendrá, además de las establecidas en la Ley General, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidor(a)s públicas o particulares;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva área, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Conocer en primera instancia de las denuncias en contra de las personas servidor(a)s públicas del Instituto en términos de la Ley General;
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- V. Garantizar, proteger y mantener con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones y soliciten su anonimato;
- VI. Solicitar a las autoridades competentes o cualquier persona física o moral, la información o documentación correspondiente para la debida investigación que en cada caso se realice, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan la Ley General para el cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- IX. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad, para presentarlo a la Autoridad de Substanciación;
- X. Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del Expediente de Investigación en el cual no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad de la persona servidor(a) público(a), 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. Impugnar mediante el recurso de reclamación la abstención de iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad de Substanciación;
- XII. Presentar denuncias por hechos que se adviertan durante la investigación, y que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XIII. Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de investigación;
- XIV. Sobreseer las Investigaciones en los siguientes casos: cuando sea notoriamente improcedentes, la materia no sea de su competencia, no adjunte el denunciante pruebas o elementos suficientes para la apertura de la investigación y no reúna los requisitos contemplados dentro del artículo 93 de la Ley General; y
- XV. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Atribuciones de la Jefatura de Responsabilidades / Autoridad Substanciadora

Artículo 19.

La persona Autoridad Substanciadora tendrá, además de las establecidas en la Ley General, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva Área, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- II. Revisar y analizar los Expedientes de Investigación y el Informe de Presunta Responsabilidad que remita la Autoridad Investigadora.
- III. Elaborar los acuerdos de admisión, prevención, o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad, o en su caso, la no presentación de este; así como el acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta la resolución que ponga fin a este;
- V. Coordinar el emplazamiento de la persona presunta responsable, fijar la fecha y celebrar la audiencia inicial en los términos de la Ley General;
- VI. Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables, vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas;
- VII. Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones, sean fidedignos;
- VIII. Realizar la substanciación del incidente de medidas cautelares previsto en la Ley General y en su caso, proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la procedencia o improcedencia de la medida cautelar;
- IX. Elaborar los proyectos de acuerdo en los que se declare la improcedencia o el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en este;
- X. Supervisar el desahogo de la audiencia inicial dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en el Reglamento, para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XII. Elaborar el proyecto de resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- XIII. Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de substanciación;
- XIV. Presentar denuncias por hechos que se adviertan durante la substanciación, que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o la Autoridad Competente;
- XV. Coordinar la defensa legal de los actos y acuerdos del Órgano Interno de Control;
- XVI. En su caso, llevar el registro en el Sistema Nacional de las Personas Servidor(a)s Públicas Sancionados de la Plataforma Digital Nacional;
- XVII. Atender las solicitudes de información que involucren al Órgano Interno;
- XVIII. Elaborar proyectos de acuerdos, dictámenes, y normativa que se requieran para el funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- XIX. Participar ya sea de manera presencial o virtual en los cursos de inducción para las personas de nuevo ingreso del Instituto, impartidos por la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de

exponer lo relativo a las responsabilidades administrativas de las personas servidor(a)s públicas del Instituto;

- XX.** Participar en calidad de “enlace”, en los actos protocolarios de los procesos de Entrega Recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento;
- XXI.** Celebrar en calidad de testigo o enlace del Órgano Interno de Control, junto con la persona titular del Órgano Interno de Control, los convenios de colaboración con las instituciones o autoridades que se requiera;
- XXII.** Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables;
- XXIII.** Ser el enlace con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIV.** En su caso, capturar la información correspondiente para su registro en los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como lo relativo a solicitudes de información;
- XXV.** Solicitar, capacitar, recibir y resguardar en los términos establecidos en la Ley General las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y constancia de la presentación de la declaración fiscal;
- XXVI.** Dar el seguimiento al sistema de evolución patrimonial, de la declaración de conflicto de interés y de presentación de la constancia de declaración fiscal, además tendrá bajo su custodia el padrón de sujetos obligados y la plataforma digital nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley General;
- XXVII.** Revisión del contenido de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses encaminada a constatar que el patrimonio declarado por las personas servidor(a)s publicas corresponda con su ingreso declarado, para el confiable seguimiento de la evolución de su situación patrimonial;
- XXVIII.** Contestar conforme a su competencia los oficio que sean dirigidos al Órgano Interno de Control de este Instituto, en materia Jurídica.
- XXIX.** Coadyuvancia con la persona titular de Auditoría para instrumentar y coordinar los medios necesarios para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Trabajo, administrar el personal a cargo del puesto para el eficiente desarrollo de los trabajos de prevención, fiscalización, control y la gestión de los recursos de capacitación para actualizar y mejorar competencias de trabajo.
- XXX.** Coadyuvancia con la persona titular de Auditoría para elaborar y coordinar la obtención del presupuesto anual de la Contraloría Interna y proponer al titular su aprobación;
- XXXI.** Coadyuvancia con la persona titular de Auditoría para elaborar y coordinar la obtención del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna y proponer al titular su aprobación;

Atribuciones de la persona Auxiliar de Responsabilidades

Artículo 20.

La persona auxiliar de responsabilidades que se encuentren adscritas a la Jefatura de Responsabilidades, deberá ejecutar las actividades como atender, tramitar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, elaborar proyectos de acuerdos, proyectos de resoluciones, medidas cautelares, desahogar diligencias, audiencias o notificaciones y, en su caso en auxilio y colaboración en las labores con la Autoridad Investigadora.

Capítulo cuarto
De los impedimentos y las suplencias
Impedimento por conflicto de interés

Artículo 21.

Las personas servidor(a)s públicas adscritas al Órgano Interno de Control que se encuentren bajo un conflicto de interés estarán impedidas para conocer de los asuntos que les sean encomendados.

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

En caso de no excusarse de conocer asuntos en que estén impedidos, se estará a lo dispuesto en la Ley General y Código Electoral.

Suplencia por ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control

Artículo 22.

La persona titular del Órgano Interno de Control, en su ausencia mediante Acuerdo y/o oficio podrá realizar comisiones a las titulares de las Jefaturas a su cargo, con el fin de atender asuntos de su competencia en su ausencia.

Conflicto de interés de las Jefaturas

Artículo 23.

En aquellos casos en que se actualice un posible conflicto de interés por parte de la persona servidor(a) público(a) que ocupe la titularidad de la Jefatura del Área de Investigación, Substanciación o Auditorías del Órgano Interno de Control, la persona titular del Órgano Interno de Control designará a la persona servidora pública de su respectiva área con mayor antigüedad y/o experiencia para llevar a cabo las acciones correspondientes, en el asunto respectivo.

Capítulo quinto
De los programas de trabajo e informes anuales

Artículo 24.

La persona titular del Órgano Interno de Control deberá emitir un programa anual de trabajo del propio Órgano Interno de Control, el cual detallará los trabajos a realizar durante el ejercicio fiscal siguiente, así como el proyecto del presupuesto se establecerán los objetivos y metas, conforme a la calendarización específica.

El programa anual de trabajo y el Proyecto de Presupuesto deberán remitirse mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, quien, a su vez lo presente ante el Consejo General del Instituto, para su información, conocimiento y valoración.

El Órgano Interno de Control se sumará al Informe anual que rinde el Instituto Electoral al Congreso del Estado el cual deberá ser reportado a la Secretaria Ejecutiva en el mes de noviembre de cada año y así mismo se rendirá informe al Consejo General del Instituto Electoral en el mes de enero de cada año.

TÍTULO II DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo primero De la Auditoría Interna Actos de Auditoría Interna

Artículo 25.

La Auditoría Interna comprenderá la verificación y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de las operaciones, programas de trabajo y sistemas de control del Instituto, vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos se apeguen a la normatividad interna del Instituto, así como la revisión y cumplimiento de las facultades y obligaciones contenidas en la normatividad aplicable.

Artículo 26.

Para efectos de la Auditoría Interna del Instituto, comprenderá las oficinas centrales, sus bodegas, y sus órganos desconcentrados.

Objetivo de la Auditoría Interna

Artículo 27.

La Auditoría Interna que efectúe el Órgano Interno de Control en cumplimiento a sus funciones tendrá como objetivo lo siguiente:

- I.** Que los ingresos y egresos del Instituto se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable, correspondan a los montos autorizados, se apliquen a los fines establecidos, se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados, que las modificaciones efectuadas se apeguen a las disposiciones correspondientes, y que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones que regulan su ejercicio.
- II.** Que se dé cumplimiento por parte del área auditada a las políticas, programas, objetivos, metas, indicadores y normas de desempeño que le correspondan.
- III.** Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas; que los diseños de los sistemas cumplan con el objetivo de su implementación y, en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Instituto Local.
- IV.** Que las operaciones realizadas por el Instituto cumplan con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad y objetividad; así como que la ejecución del gasto se apegue a criterios de eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y economía.

- V. Que los actos administrativos del Instituto se ajusten a la legislación y normativa aplicable.
- VI. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Programación de las auditorías

Artículo 28.

Las Auditorías Internas serán programadas en forma anual o cuando existan indicios de la existencia de posibles faltas administrativas por parte de las personas servidor(a)s públicas del Instituto.

Lugar para actos de Auditoría Interna

Artículo 29.

El desarrollo de los actos de Auditoría Interna podrá realizarse dentro de las instalaciones del Órgano Interno de Control, en las oficinas de la Dirección, Unidad o Departamento auditado, en el Centro de Estudios, en las bodegas designadas, en los órganos desconcentrados del Instituto o en los comités instalados por el propio Instituto según las actividades a desempeñar

Horarios para efectuar los actos de Auditoría Interna

Artículo 30.

Las actividades de Auditoría Interna se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Cuando los trabajos se efectúen en días y horas inhábiles se requerirá de la autorización y del acuerdo de habilitación por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control, en cuyo caso, la persona titular o encargada de la dirección o unidad auditada podrá designar al personal necesario que continuará atendiendo la práctica de la Auditoría Interna.

Auditorías específicas

Artículo 31.

La persona titular del Órgano Interno de Control a través del y/o el jefe de Auditoría podrá ordenar auditorías específicas sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir la existencia de irregularidades cometidas por las personas servidor(a)s públicas del Instituto que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

Notificación y contenido de la orden de Auditoría Interna

Artículo 32.

La persona titular del Órgano Interno de Control, a través de la persona que ocupe la Jefatura de auditoría, notificará mediante oficio la orden de auditoría girada a la persona titular de la Dirección o Unidad del Instituto Local, con copia a la Secretaría Ejecutiva, a la Presidencia del Instituto, así como a la persona titular de la Jefatura de área correspondiente a auditar, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Consejería, Secretaría, Dirección, Unidad, Jefatura o área en la que se llevará a cabo la auditoría.
- II. Lugar en donde habrá que efectuarse.
- III. El objetivo de la auditoría y periodo que se revisará.
- IV. Nombre de las personas auditoras comisionadas para practicarla, y la persona responsable de la supervisión y ejecución.
- V. La duración de la auditoría, la cual en ningún caso comprenderá más de seis meses, podrá duplicarse por una sola ocasión, y siempre que esté debidamente justificada.
- VI. Requerimiento para que se designe una persona como enlace de la Dirección, Unidad o Jefatura auditada, quien será la responsable de recabar la información, y documentación que se requiera.
- VII. Requerimiento de la información y documentación preliminar que se solicita se ponga a disposición y la indicación de que el término para que la Dirección, Unidad o Jefatura auditada cumpla con dicho requerimiento, el cual no podrá ser menor de cinco días naturales ni mayor de quince. La Dirección, Unidad o Jefatura auditada podrá especificar el lugar en la que se encuentra la información y documentación, poniendo a disposición al personal que le auxiliará a encontrarla.

De requerirse durante la práctica de la Auditoría Interna documentación e información no contenida en la orden de auditoría, la persona auditora responsable de coordinar y supervisar la auditoría podrá solicitarla por escrito o por correo electrónico de manera fundada y motivada, la cual deberá proporcionarse dentro de un plazo no menor a tres días hábiles ni mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud.

Inicio de Auditoría Interna

Artículo 33.

Una vez entregada la orden de Auditoría Interna, dentro del plazo especificado en el Requerimiento de Información se llevará a cabo el acto protocolario correspondiente a la firma del Acta de Inicio de Auditoría, la cual deberá ser firmada por la o el enlace del área auditada y el personal del Órgano Interno de Control que fungirán como personas auditoras, levantándose dos ejemplares originales del acta correspondiente.

La persona designada como enlace de la Dirección, Unidad o Jefatura auditada y las personas titulares de las áreas, que sean objeto de la auditoría, estará obligada a poner a disposición la información y documentación requerida, en el término que se acuerde en el acto de inicio de la auditoría dentro del oficio de Requerimiento de Información, observando para tal efecto lo dispuesto en el artículo anterior.

Desarrollo de la Auditoría Interna

Artículo 34.

En el desarrollo de la Auditoría Interna se aplicarán los procedimientos y técnicas necesarias de acuerdo con los objetivos de la auditoría y con las circunstancias específicas del trabajo. La Jefatura de la Auditoría estará facultada para solicitar dentro del periodo que dure la auditoría la documentación que estime necesaria.

La Auditoría Interna deberá efectuarse en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la comunicación del informe de resultados o de observaciones que se levanten, o en su caso, del informe de la inexistencia de observaciones.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta por dos meses más, cuando así lo justifique la autoridad auditora, y deberá comunicarse a la Dirección, Unidad o Jefatura auditada las razones para ello. Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir a las personas auditoras, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento a la Dirección, Unidad o Jefatura auditada.

Informes preliminares

Artículo 35.

Durante el desarrollo de la auditoría, el Órgano Interno de Control podrá emitir informes preliminares, los cuales podrán contener observaciones, recomendaciones o áreas de oportunidad y serán dirigidos a la Secretaría Ejecutiva, a la Presidencia del Instituto, así como a la persona titular de la Dirección o persona titular de la jefatura del área correspondiente, y se otorgará un plazo de diez días naturales siguientes, contados a partir del día siguiente a su notificación, a fin de solventar y realizar las aclaraciones correspondientes, sin perjuicio de que por razones debidamente justificadas y previa solicitud que se realice por escrito, se otorgue una ampliación al plazo originalmente otorgado, el cual no podrá exceder de siete días naturales.

Aquellas observaciones que no hayan sido solventadas en la etapa de los informes preliminares serán incluidas en el Informe final una vez concluido el procedimiento de Auditoría Interna.

Presentación de documentación

Artículo 36.

El área auditada deberá poner a disposición del Órgano Interno de Control toda la documentación que le sea solicitada, tal y como fue generada; asimismo, deberá proporcionar las facilidades y el acceso oportuno al personal de dicho Órgano Interno a los lugares de consulta las veces que sean necesarias.

Conclusión de la Auditoría Interna.

Artículo 37.

Una vez concluido el procedimiento de Auditoría Interna, se procederá a notificar a la parte auditada el cierre de la revisión documental.

Dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la revisión de la Auditoría Interna, se emitirá el informe de observaciones o recomendaciones, el cual contendrá:

- I. La descripción de las observaciones o recomendaciones.
- II. Las disposiciones legales y normativas incumplidas.
- III. Las recomendaciones correctivas para contribuir a la solución de los hechos observados y las de carácter preventivo para evitar que las conductas y hechos auditados sigan ocurriendo en lo subsecuente.

Dicho informe de observaciones o recomendaciones se hará del conocimiento a la Dirección o Unidad auditada en un acto de notificación de resultados.

La persona titular de la Dirección, Unidad o Jefatura del área auditada y las personas servidor(a)s públicas directamente responsables de atender las observaciones planteadas contarán con un plazo de diez días naturales, contados a partir del día hábil siguiente en que fueron dadas a conocer en el informe de auditoría, para en su caso, solventar las observaciones resultantes, sin perjuicio de que por razones debidamente justificadas y previa solicitud que se haga por escrito, se otorgue una ampliación al plazo originalmente otorgado, el cual no podrá exceder de siete días naturales.

Una vez revisada la documentación remitida por la Dirección, Unidad o Jefatura auditada y dentro de los 60 días naturales siguientes contados a partir del día siguiente al en que se haya recibido, el Órgano Interno de Control, por conducto de la Jefatura de Auditoría, emitirá los informes finales de la auditoría por observación. Estos contendrán la descripción de la observación, y se turnara a la Autoridad Investigadora, para iniciar la investigación por presuntas responsabilidades administrativas con apego a la Ley General y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El Órgano Interno de Control, por conducto de la Jefatura de la auditoría, podrá dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes finales con el propósito de monitorear la aplicación de estas y solicitar a la Dirección, Unidad o área auditada los resultados obtenidos de los procesos y los controles recomendados.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones efectuadas, así como las observaciones finales se asentará en el acta. El Órgano Interno de Control tiene la facultad de iniciar la investigación por presuntas responsabilidades administrativas, a través de la Autoridad Investigadora, con apego a la Ley General y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Requerimiento adicional o aclaración

Artículo 38.

En caso de que el área auditada incurra en errores u omisiones al cumplir con los requerimientos de información, la Jefatura de auditoría podrá solicitarle nuevamente por escrito que se hagan las aclaraciones o se proporcione la información adicional correspondiente.

Capítulo tercero
Del registro patrimonial y declaración de intereses
De los servidores(a)s públicas
Seguimiento en la presentación de declaraciones

Artículo 39.

La persona Titular de la Jefatura de Responsabilidades, ya sea a través de su Auxiliar o de la persona que se designe, será la encargada de dar el seguimiento al sistema de evolución patrimonial, de Declaración de Intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal; además tendrá bajo su custodia el padrón de sujetos obligados y la plataforma digital nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley General.

Personas obligadas a presentar la declaración

Artículo 40.

Todas las personas servidor(a)s públicas del Instituto deberán presentar bajo protesta de decir verdad su Declaración Patrimonial y de Intereses a través de los formatos y del sistema electrónico que establezca la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC), asimismo, deberán entregar la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en su caso, en los términos que disponga la Ley General.

Plazos para la presentación

Artículo 41.

Los plazos para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses serán los que se establecen en el artículo 33 de la Ley General.

Además, la persona servidor(a) público(a) podrá presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses en cualquier momento en que, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de interés.

Omisión en la presentación de la declaración

Artículo 42.

Si la persona declarante, sin causa justificada, no presenta sus declaraciones dentro de los plazos establecidos en el presente capítulo, se le requerirá mediante correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento.

En caso de hacer caso omiso al primer requerimiento, se volverá a notificar mediante oficio expedido por la Autoridad Investigadora a fin de dar cumplimiento a la obligación, otorgándole un nuevo término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, apercibido de que,

en caso de no hacerlo se iniciará la investigación correspondiente por la presunta comisión de una falta administrativa.

Si trascurrido el plazo concedido no se hubieren presentado las declaraciones de mérito, se iniciará con el Expediente de Investigación por presunta responsabilidad administrativa, requerirá de nueva cuenta por escrito a la persona declarante el cumplimiento de dicha obligación por un periodo improrrogable de treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le notificó el requerimiento.

Si la persona obligada no presenta sus declaraciones, dentro del plazo a que se refiere el párrafo que antecede, la persona titular de la Autoridad Investigadora procederá a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnará a la Autoridad de Substanciación a fin de proceder con lo conducente.

Capítulo quinto

De las actas administrativas

Actas Administrativas

Artículo 43.

El Órgano Interno de Control elaborará actas administrativas cuando requiera dejar constancia de actos o hechos de carácter administrativo, para el cumplimiento de los fines propios del Órgano Interno de Control, es decir limitándose a actos específicos de la propia Contraloría Interna.

Requisitos del acta administrativa

Artículo 44.

Las actas administrativas deberán contener, cuando menos lo siguiente:

- I.** Lugar, hora y fecha en que se inicia su elaboración.
- II.** Nombre y cargo de la persona servidor(a) público(a) que la elabora, y en su caso el oficio de comisión correspondiente.
- III.** Descripción pormenorizada del acto o hecho que se hace constar, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- IV.** Nombre y cargo de la persona servidor(a) público(a), en su caso, relacionado con el acto o hecho que se hace constar.
- V.** Nombre de una persona que funja como testigo.
- VI.** Manifestaciones de la persona servidor(a) público(a) relacionada con el acto o hecho que se hace constar, así como de las personas que actúen como testigos, que en su caso tengan conocimiento del acto o hecho.
- VII.** Lugar, hora y fecha en que concluye su elaboración.
- VIII.** Firmas de quienes intervienen. Si una de las partes se negase a firmar, se hará constar esta situación y su causa.

Levantamiento del acta

Artículo 45.

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

Formalidad de las actas

Artículo 46.

Las personas integrantes del Órgano Interno de Control deberán observar en cada una de sus diligencias las formalidades en cuanto a la divulgación o reproducción de la información o documentación que se maneje, quedando bajo su más estricta responsabilidad mantener el sigilo de esta; en caso de su incumplimiento se sujetará a lo previsto por la Ley General, así como lo aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Capítulo sexto

Del proceso Entrega Recepción

Objeto del capítulo

Artículo 47.

El presente capítulo tiene por objeto normar el proceso de la Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos relativos a las Unidades de Administración obligadas a cargo de los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila, de acuerdo con lo dispuesto en la ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y demás normas aplicables.

Proceso de Entrega Recepción

Artículo 48.

El proceso de Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos se realizará cuando alguna persona servidor(a) público(a) del Instituto se separe de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o cambie su adscripción en el interior de dicho organismo, con independencia de que se haya interpuesto algún medio de defensa.

Igualmente deberá llevarse a cabo este proceso en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de oficinas del Instituto, independientemente de que haya continuidad de las personas servidor(a)s públicas del Instituto, la o el superior jerárquico designará a la persona que recibirá los recursos por parte de la unidad administrativa obligada.

Personas obligadas al proceso de Entrega Recepción

Artículo 49.

Las personas servidor(a)s públicas obligadas al proceso de Entrega Recepción serán señaladas en los acuerdos internos emitidos por la Contraloría Interna.

Inicio del procedimiento de Entrega Recepción.

Artículo 50.

El procedimiento de Entrega - Recepción inicia con la notificación que realice la Dirección Ejecutiva de Administración al Órgano Interno de Control, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de la persona servidor(a) público(a) o en su caso de la renuncia que notifique el Servidor Público (a) a esta Contraloría Interna.

Atendiendo lo dispuesto por la Ley de Entrega – Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, este Órgano Interno de Control, cuenta con quince (15) días hábiles para notificar al servidor público, las actualizaciones necesarias al sistema informático de Entrega – Recepción el término para dicha actualización será por ocho (08) días, el cual podrá prorrogarse hasta por quince (15) días hábiles más dada la naturaleza de información a actualizar.

La Entrega - Recepción

Artículo 51.

Es un procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, el cual se llevará a cabo mediante un Acta Administrativa, en la cual se hará constar el acto de Entrega – Recepción, señalando las personas que intervienen en ella, así como la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

Del Procedimiento de Entrega - Recepción

Artículo 52.

Los sujetos que intervienen en una Entrega – Recepción.

En un acto de Entrega – Recepción intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público que recibe un testigo designado por cada parte, el enlace y el representante del Órgano Interno de Control.

Atribuciones del Órgano Interno de Control

Artículo 53.-

El Órgano Interno de Control para la Entrega-Recepción contará con las siguientes atribuciones:

- I. Expedir el Manual de Entrega-Recepción.

- II. Auxiliar a los Servidores Públicos sujetos a entrega en el procedimiento de Entrega-Recepción.
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega.
- IV. Coadyuvar a efecto de dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción.
- V. Revisar y supervisar el cumplimiento de procedimiento de Entrega-Recepción.
- VI. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Artículo 54.-

La parte que entrega como la que recibe, deberán de señalar un domicilio dentro del Estado de Coahuila de Zaragoza, para efectos de oír y recibir notificaciones.

Responsabilidad en la entrega de documentación

Artículo 55.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que se entregue será responsabilidad directa de la persona servidor(a) público(a) saliente que participe en el procedimiento de entrega.

El incumplimiento de entrega y/o el ocultamiento de información será sancionado, en lo que corresponda por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

Requerimiento de información y documentación

Artículo 56.

La Contraloría Interna podrá requerir a cualquier persona servidor(a) público(a) la presentación de información y documentación relacionada con el proceso de entrega y recepción, para la debida integración de dicho proceso.

Elaboración del acta de Entrega Recepción

Artículo 57.

La Contraloría Interna elaborará un proyecto de acta administrativa previo al acto protocolario, la cual deberá contener cuando menos lo siguiente, siempre y cuando aplique conforme al cargo o puesto que se entrega:

- I. Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno u homologo y Actas de Sesiones.
- II. Relación de Gatos Pendientes por Comprobar.
- III. Estructura Organizacional.
- IV. Marco Jurídico de actuaciones.

- V. Relación de manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Internas.
- VI. Resumen de Plazas Autorizadas.
- VII. Plantilla de Personal.
- VIII. Personal con permiso, licencia o comisión.
- IX. Vacaciones del personal pendientes de disfrutar.
- X. Resumen de Inventario.
- XI. Mobiliario y Equipo de Administración.
- XII. Bienes artísticos, Culturales, científicos y objetos de valor.
- XIII. Vehículo y Equipo de Transporte y Maquinaria.
- XIV. Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo.
- XV. Relación de Respaldos de Archivos Electrónicos.
- XVI. Relación de Archivos en Trámite.
- XVII. Relación de Archivos de Concentración.
- XVIII. Relación de Asuntos en Trámite.

Cada Servidor Público titular de la Unidad Administrativa obligada, tendrá acceso al Sistema Informático de Entrega - Recepción dentro y fuera de las instalaciones del Instituto, así mismo contará con un Usuario y Contraseña personal para su acceso.

Con independencia de la fecha en que se suscriba el acto protocolario de Entrega Recepción, deberá quedar expresamente señalada la fecha de separación de la persona servidor(a) público(a) obligada.

El Órgano Interno de Control, notificará, mediante oficio, a quienes entregan y reciben cuando menos con cinco días hábiles previos al acto protocolario.

Previo al acto protocolario de Entrega Recepción, la persona que entrega y la persona que recibe deberá informar a la Contraloría Interna los nombres de las y los testigos designados por estas, otorgando copia de la identificación oficial, a fin de que se incluyan en el acta correspondiente.

El acta administrativa y sus anexos se elaborarán por cuatriplicado, y deberán ser firmadas por las personas que intervinieron en el acto protocolario.

El primer tanto será para la persona servidor (a) público (a) saliente; el segundo para la persona servidor(a) público(a) entrante; el tercero para la persona representante del Órgano Interno de Control y el cuarto para la persona servidor (a) publico (a) que funja como enlace.

Una vez realizado lo anterior, concluirá el procedimiento de Entrega Recepción.

El acto de Entrega Recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las personas servidor(a)s públicas salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Ausencia de la persona obligada a la entrega

Artículo 58.

Cuando la persona servidor(a) público(a) saliente se niegue a actualizar el Sistema Informático de Entrega Recepción, no se presente el día y hora convocado para el acto protocolario, sin causa justificada o en su defecto se niegue a instrumentar o firmar el acta administrativa de Entrega y Recepción en la fecha señalada para llevar a cabo el acto protocolario, la Contraloría Interna levantará por duplicado acta circunstanciada con la asistencia de la persona representante del Órgano Interno de Control y el enlace como testigo, proporcionando un tanto del acta al representante de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento y actuaciones legales y/o administrativas conducentes.

Movimientos de altas y bajas de personal

Artículo 59.

La persona responsable de la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto deberá comunicar dentro de los primeros 06 días posteriores al pago de la primera catorcena de cada mes al Órgano Interno de Control todos los movimientos de altas y bajas administrativas de las personas servidor(a)s públicas del Instituto del mes inmediato anterior, con el objeto de identificar a las personas obligadas a llevar a cabo los actos de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, con motivo de la separación de su empleo o cargo, así como para la verificación y cumplimiento de la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses correspondientes.

LIBRO TERCERO
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA
TÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo primero
De las responsabilidades administrativas
Faltas no graves

Artículo 60.

Incurrirá en falta administrativa no grave, la persona servidor(a) público(a) que trasgreda o incumpla con las obligaciones establecidas en el Capítulo I, del Título Tercero de la Ley General, y su correlativo capítulo I, del Título Tercero, del Libro Primero de la Ley General.

El Órgano Interno de Control será la autoridad competente para investigar, iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.

Faltas graves y faltas de particulares

Artículo 61.

Incurrirá en falta administrativa grave, la persona servidor(a) público(a) que realice cualquiera de las conductas establecidas en el Capítulo II, del Título Tercero de la Ley General.

De conformidad con el artículo 3, fracción XVII, y 12 de la Ley General, el Tribunal es la autoridad competente para resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves o faltas de particulares.

En caso de que la Autoridad Investigadora, al calificar los actos u omisiones investigados advierta la comisión de posibles faltas administrativas graves por la persona servidor(a) público(a) o particulares vinculados con dichas fallas, dará vista con el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad de Substanciación para el trámite correspondiente.

La Autoridad Substanciadora deberá observar lo dispuesto por las fracciones I a la VII del artículo 208 de la mencionada Ley, una vez desahogada la audiencia inicial, la Autoridad de Substanciación remitirá el Expediente de Responsabilidad Administrativa al Tribunal para la emisión de la resolución correspondiente, esto atendiendo lo señalado por el artículo 209 de la Ley General.

Capítulo segundo
De la prescripción y de la caducidad
Prescripción de las faltas administrativas

Artículo 62.

Acorde a lo establecido en el artículo 74 de la Ley General, las faltas administrativas no graves prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las

infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, y las faltas administrativas graves o faltas de particulares será de siete años contados de la misma manera.

Caducidad de la instancia

Artículo 63.

De conformidad con la Ley General, en ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejarse de actuar por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud de la persona presunta infractora la caducidad de la instancia.

La causa justificada se dará cuando ocurra un caso fortuito o de fuerza mayor.

En el supuesto de que opere la caducidad de la instancia, la Unidad de Substanciación devolverá el Expediente de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Investigadora, para que esta de nueva cuenta presente el Informe de Presunta Responsabilidad.

Interrupción de la prescripción

Artículo 64.

Conforme a lo establecido en el artículo 113 de la Ley General, la prescripción se interrumpirá con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.

Reanudación de la prescripción

Artículo 65.

De acuerdo con la Ley General, en el supuesto de que opere la caducidad de la instancia dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se reanuda la prescripción de la falta contabilizando el plazo del inicio de la investigación hasta un día antes de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad y el tiempo que trascurra entre el acuerdo de caducidad y la admisión del nuevo Informe de Presunta Responsabilidad.

TÍTULO II
DE LA INVESTIGACIÓN
Capítulo primero
Generalidades
Autoridad competente

Artículo 66.

La Autoridad Investigadora será la autoridad competente y responsable para llevar a cabo la investigación por presuntas faltas administrativas de las personas servidor(a)s públicas del Instituto.

Inicio de la investigación

Artículo 67.

La investigación podrá iniciarse de oficio, auditoría o a petición de parte.

Será de oficio, cuando derivado del ejercicio de las actividades de vigilancia, supervisión, revisión, investigación, fiscalización, o cualquier acción de control ejercida por el Órgano Interno de Control se adviertan indicios de irregularidades que pudieran derivar en responsabilidad administrativa por parte de alguna persona servidor(a) pública del Instituto, así como cuando se reciba una vista por parte de un ente fiscalizador externo o cualquier otra autoridad competente.

Mediante auditoría, serán iniciadas las investigaciones pertinentes, derivada de todas aquellas practicadas por este Órgano Interno de Control del Instituto o auditorías externas realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y se concluyan en no solventadas todas aquellas observaciones que presuntamente podrían tipificarse alguna falta administrativa grave o no grave.

A petición de parte, cuando la persona denunciante o quejosa informe de actos u omisiones en contra de alguna persona servidor(a) público(a) del Instituto que pudiera constituir una irregularidad o falta administrativa, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.

Capítulo segundo
De las denuncias
Derecho a formulación de denuncias

Artículo 68.

El Órgano Interno de Control y todas las personas servidor(a)s públicas tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias y evitar que, con motivo de estas, se causen molestias a las personas denunciadas.

El Órgano Interno de Control establecerá áreas de fácil acceso para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General.

Presentación de denuncias

Artículo 69.

Las denuncias podrán presentarse de la siguiente manera:

- I. Mediante escrito en las oficinas de la Autoridad Investigadora o en la oficina general de este Instituto.
- II. De manera electrónica a través de la página oficial de este Órgano Interno de Control de este Instituto.
- III. Mediante comparecencia en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control.
- IV. Cualquier otra de las maneras que determine la plataforma digital del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 70.

Toda persona que presente alguna denuncia deberá satisfacer los requisitos contemplados dentro del artículo 93 de la Ley General y los siguientes:

- I. Nombre completo de la persona denunciante, firma autógrafa o estampamiento de huella dactilar; en caso de que la persona denunciante solicite la confidencialidad de su identidad en la denuncia, deberá manifestarlo en ese sentido en esta, y el Órgano de Control garantizará las condiciones para resguardar el anonimato;
- II. Anexar a la denuncia copia simple de alguna identificación oficial que acredite su personalidad, si esta es persona física; en caso de ser persona moral, deberá acreditarlo mediante carta poder el cual deberá contener explícito el carácter de poder presentar denuncias a nombre de su representada o en su caso, en los más amplios términos para su representación de carácter legal conforme a la legislación civil. Tratándose de partidos políticos, deberán acreditar nuevamente su personalidad ante este Órgano Interno de Control de este Instituto, con documentación que ostente su representación;
- III. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en el caso de señalar algún correo electrónico este se entenderá que consiente en recibir todo tipo de notificaciones a través del mismo, aún las que tengan el carácter de notificaciones personales, estando bajo su estricta responsabilidad el revisar frecuentemente su correo electrónico, ya que se tendrán por notificadas y surtirán sus efectos el mismo día que se acredite su correcto envío.
- IV. Nombre completo o cargo que ocupa o unidad administrativa de adscripción del servidor público del cual se denuncian los hechos que causan agravio;
- V. Explique el motivo por el cual se señala al o los presunto(s) responsable(s) añadiendo hechos que acrediten las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración

progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) y;

- VI. En su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, etc. que considere necesarios para sustentar sus manifestaciones en original y/o copia certificada.

Ratificación de la denuncia

Artículo 71.

Cuando se presente una queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control de este Instituto o la Autoridad Investigadora, esta última autoridad ordenará la ratificación de la denuncia por parte de la persona denunciante, otorgando un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación a fin de que comparezca a la ratificación de esta y en caso de no satisfacer completamente los requisitos contemplados dentro del artículo que antecede, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo así, se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que pueda presentarla nuevamente cumpliendo los requisitos para ello.

En caso de no satisfacer el requisito contemplado en la fracción III del artículo que antecede, se le otorgará plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para subsanar la misma, con el apercibimiento de no hacerlo, se le notificará por estrados las posteriores notificaciones, aun las que tengan el carácter de notificación personal.

Artículo 72.

En caso de que se presente la queja o denuncia ante otra Unidad Administrativa del Instituto, sus integrantes la remitirán al Órgano Interno de Control dentro del término de tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la denuncia.

Sobreseimiento de demanda

Artículo 73.

En el caso de que en el escrito inicial o de demanda se adviertan hechos notoriamente improcedentes o que no son materia de estudio que le faculden la Ley General le confiera a este Órgano Interno de Control de este Instituto, la Autoridad Investigadora sin necesidad de abrir expediente de investigación, podrá emitir un Acuerdo por Conclusión y Archivo, fundamentando y acreditando el motivo por el cual, no se está iniciando la investigación y si la misma tiene conocimiento de que Autoridad es Competente, podrá remitirla y hacer de conocimiento al denunciante.

Desechamiento de plano

Artículo 74.

Las denuncias, escritos o documentos que se presenten ante el Órgano Interno de Control serán desechados de plano, y en su caso archivados por la Autoridad Investigadora, sin prevención alguna, cuando:

- I. No contenga el nombre completo de la persona que denuncia.
- II. Los hechos denunciados evidentemente no tengan relación con una falta Administrativa.
- III. La persona denunciante no aporte los datos o indicios mínimos que permitan iniciar con la investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas.
- IV. Si de los hechos se desprende que no existe competencia del Órgano Interno, en cuyo caso se remitirá a la autoridad o área que se considere competente.
- V. Cualquier otro que establezca la Ley General.

La Autoridad Investigadora, emitirá Acuerdo de desechamiento de plano, el cual se deberá notificar al denunciante en un término que no exceda de los cinco días a partir de la emisión del mismo.

Artículo 75.

En los casos en que se denuncie alguna conducta de discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, violencia laboral, conflicto laboral o profesional por parte de una persona servidor(a) público(a) del Instituto, deberá atenderse según la gravedad de los hechos denunciados conforme a las medidas cautelares que confiere la Ley General y que la Autoridad Investigadora estime pertinentes, sin ir en contra de reglamento y/o Ley alguno, sin perjuicio de continuar con el trámite correspondiente por parte del Órgano Interno de Control, en caso de ser competentes.

Capítulo tercero De la investigación Del acceso a la información

Artículo 76.

De acuerdo con la Ley General, la Autoridad Investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluida aquella que se considere con el carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de una infracción, con la obligación de mantener la misma reservada o en secrecía.

Del requerimiento de información

Artículo 77.

La Autoridad Investigadora podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física, moral o ente público con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

Se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de los requerimientos, el cual podrá ampliarse por causas debidamente justificadas, cuando así lo solicite la persona interesada. La ampliación no podrá en ningún caso exceder la mitad del plazo previsto originalmente.

De las visitas de verificación

Artículo 78.

La Autoridad Investigadora por conducto de la persona titular del Órgano Interno de Control podrá ordenar la práctica de visitas de verificación o inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley General, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimientos Civiles y demás disposiciones aplicables.

Auxilio de autoridades del Instituto

Artículo 79.

Todas las autoridades internas del Instituto están obligadas a brindar el auxilio que requiera el Órgano Interno de Control para la elaboración de cualquier diligencia dentro de la investigación o substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se encuentre en trámite.

Así mismo, para el desempeño de sus funciones el Titular del Órgano Interno de Control de este Instituto, la Autoridad Investigadora, Jefe de Substanciación y Jefe de Auditoría contarán con el apoyo y colaboración de las autoridades estatales y municipales; en su caso, deberán solicitar la colaboración de las autoridades federales cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, conferidas dentro de la Constitución Federal, Local, Ley General, Código Electoral y este Reglamento, lo anterior con fundamento al artículo 4 numeral I del Código Electoral.

TÍTULO III
DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Capítulo primero
De las notificaciones
Modalidad de las notificaciones

Artículo 80.

Las notificaciones serán realizadas por el personal adscrito por el Órgano Interno de Control y podrán ser realizadas personalmente, por oficio, a petición de parte, por correo electrónico o por medio de estrados del Órgano Interno de Control.

Notificaciones personales

Artículo 81.

Las notificaciones podrán ser hechas a las partes personalmente o por los estrados del Órgano Interno de Control, por la Autoridad Investigadora, Autoridad substanciadora, por la Auxiliar de Responsabilidades, o en su caso, de la resolutora, a petición de parte o por señalamiento de alguna de las autoridades por medios electrónicos; las notificaciones personales serán las previstas dentro del artículo 193 y demás que disponga la Ley General.

Si, en la casa, se negare el interesado o la persona con quien se entienda la notificación, a recibir ésta, la hará la persona responsable de la notificación por medio de instructivo que fijará en la puerta de la misma, y asentará razón de tal circunstancia. En igual forma se procederá si no ocurrieren al llamado del notificador.

En caso de que el lugar donde viva y habite la persona buscada, se tratase dentro de un fraccionamiento privado, la persona responsable de la notificación asentará el impedimento del acceso al domicilio de la persona buscada y acto seguido se solicitará el apoyo de la fuerza pública, únicamente para el ingreso al fraccionamiento y acudir al domicilio de la persona buscada.

Tratándose de notificaciones realizadas por medios electrónicos, por regla general estas surtirán efecto al día siguiente al en que se practiquen.

Notificaciones por estrados

Artículo 82.

Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos a partir de los tres días hábiles siguientes en que sean fijadas.

Certificación de notificación por estrados

Artículo 83.

Las personas que ocupen las áreas de Titular del Órgano Interno de Control, Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora deberán certificar el día y la hora en que hayan sido

colocados los acuerdos en los estrados respectivos, así como el día en que se concluyó su publicación, manifestando con precisión el día en que surten sus efectos los mismos.

Notificación por oficio

Artículo 84.

No es necesario señalar el domicilio de los funcionarios públicos, estos siempre serán notificados en su residencia oficial por oficio, aún las notificaciones de carácter personal.

Cómputo de los plazos

Artículo 85.

En el caso de notificaciones, todos los plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, estos se considerarán de veinticuatro horas.

Cuando se determine un cumplimiento en horas, las notificaciones surtirán efectos al momento de su notificación.

Artículo 86.

Para lo no previsto en el presente capítulo relativo a las notificaciones, será aplicado de manera supletoria el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Capítulo segundo

Del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Substanciación del procedimiento

Artículo 87.

La substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se llevará a cabo de conformidad con las reglas establecidas en el Título Segundo, de las Disposiciones Adjetivas, de la Ley General, y los criterios que en su caso emitan los Tribunales competentes.

Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad

Artículo 88.

Una vez que la Autoridad de Substanciación reciba el Informe de Presunta Responsabilidad por parte de la Autoridad Investigadora, tendrá un plazo de tres días hábiles siguientes para pronunciarse sobre su admisión, prevención, o en su caso acuerdo de sobreseimiento.

Artículo 89.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General, en el emplazamiento que se realice a la persona presunta responsable, deberá hacerse de su conocimiento la conducta que se le atribuye y el fundamento legal en el que se sustente, además, deberá citársele para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, debiendo señalársele con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante quien se llevará a cabo, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra sí mismo ni declararse

culpable, de defenderse personalmente o ser asistida por una persona defensora perita en la materia, y que de no contar con esta, le será nombrada una de oficio.

Artículo 90.

La Autoridad Substanciadora, podrá diferir la Audiencia Inicial por los siguientes motivos:

- I. Que entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial, no medio un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, salvo que se trate de alguna notificación fuera del estado, y tuviera que girarse exhorto el plazo de quince días hábiles podrá ser mayor.
- II. En el caso que no se hubiere notificado de manera oportuna a las partes como lo establece la Ley General.
- III. Por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.
- IV. No acuda el defensor particular o de oficio por parte del Presunto Responsable.

Dicho diferimiento deberá hacerse constar dentro del acta de la Audiencia Inicial, la cual, se dará por notificado a las personas que acudieron a la misma en términos de la notificación personal de su nueva fecha señalada para el desahogo de la misma.

En el supuesto de que se emplazó debidamente al Presunto Responsable dentro de los términos del artículo 208 en su fracción III de la Ley General y el Presunto Responsable no acudió a dicha Audiencia Inicial y esta se difiere por algún motivo ya descrito dentro del presente artículo, no será necesario que medie el plazo de menor de diez ni mayor de quince días hábiles al tratarse de una notificación simple y no de un emplazamiento de la nueva fecha para el desahogo de la mencionada Audiencia Inicial.

Persona autorizada en términos amplios

Artículo 91.

La persona o personas presuntas responsables, cualquier particular presunto responsable y las personas terceras perjudicadas podrán solicitar, a través de escrito, se autorice a una o varias personas con capacidad legal, que ejerza la profesión de licenciada en derecho, para oír notificaciones en su nombre, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, solicitar el dictado de la sentencia, y cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la persona autorizante.

Una vez que la Autoridad Investigadora o de Substanciación reciba el escrito de solicitud de autorización deberá acordarlo dentro del término de tres días, y deberá ordenar cita a la persona autorizada dentro de los siguientes tres días, a fin de que comparezca ante la Autoridad de Substanciación con su cédula profesional o el documento que lo acredite como licenciada o licenciado en derecho, a aceptar el cargo que le fue conferido. De no presentarse a aceptar el cargo, o no acreditar su personalidad, no se le tendrá con el carácter de autorizada. Sin perjuicio de que las partes a que se refiere el presente artículo soliciten de nueva cuenta la autorización de esa u otras personas.

Dicha persona autorizada no podrá substituir o delegar sus facultades a una tercera o tercero, y solo podrán renunciar a dicha calidad mediante escrito o comparecencia

ante la Autoridad Investigadora o de Substanciación.

Persona autorizada únicamente para oír notificaciones

Artículo 92.

Las partes señaladas en el artículo que antecede podrán autorizar a una o varias personas solamente para oír notificaciones e imponerse de autos, a cualquier persona con capacidad legal, quien no gozará de las facultades amplias otorgadas en el artículo anterior.

Designación de una persona defensora pública de oficio

Artículo 93.

La Autoridad substanciadora desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenara solicitar a la Defensoría Pública de Oficio del Estado, se designe una persona defensora pública de oficio con el fin de estar a disposición en caso de que la persona presunta responsable no cuente con una defensora particular que lo asista dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y la asista en el desahogo de la Audiencia Inicial.

Una vez nombrada la persona defensora de oficio, ésta en la Audiencia Inicial deberá, previa protesta, aceptar la defensa de la persona presunta responsable dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Medidas de apremio

Artículo 94.

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades, la persona que ocupe la titularidad de Autoridad Substanciadora podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renunciar al cumplimiento del mandato respectivo.
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- III. Solicitar Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

Dichas medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la Unidad de Substanciación ponderará las circunstancias del caso.

Medidas cautelares

Artículo 95.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades, la Autoridad Investigadora podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora se decreten las medidas cautelares cuando ocurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 123 de dicha normatividad.

Las medidas cautelares podrán solicitarse dentro del Informe de Presunta Responsabilidad, o mediante escrito en cualquier momento durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta antes de que se declare cerrada la instrucción, en cualquiera de los casos, deberá expresarse el motivo por el cual solicita la medida cautelar, el nombre y domicilios de quien se verá afectado con la medida cautelar.

Una vez recibida la solicitud de medida cautelar, la Autoridad Substanciadora ordenará la apertura de un cuaderno incidental a fin de substanciar la medida cautelar solicitada, y tendrá un término de tres días hábiles a fin de proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento correspondiente.

En caso de que la solicitud de medida cautelar adolezca de algunos de los requisitos que marca la ley, se prevendrá a la Autoridad Investigadora para que cumpla con los requisitos omitidos, en el término de tres días hábiles, en el caso de que no cumpla con la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de medida cautelar. Admitida la solicitud de medida cautelar, deberá darse vista con el incidente respectivo a quien pudiera resultar afectado con dicha medida, para que en un término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez transcurrido dicho plazo, Autoridad Substanciadora propondrá a la persona Titular del Órgano Interno el proyecto de resolución interlocutoria que conceda o niegue la medida cautelar solicitada, respecto a dicha resolución no procederá recurso alguno.

Podrán decretarse como medidas cautelares las que se establecen en el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades. No se podrán decretar medidas cautelares en el caso en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

Solo en caso excepcional, cuando se estime necesario, y se determine debidamente fundando y motivando la necesidad, podrá concederse provisionalmente la medida cautelar en el auto admisorio de esta, sin necesidad de dar vista a la parte que pudiera resultar afectada y sin emitir una resolución interlocutoria.

Suspensión de la medida cautelar

Artículo 96. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, la suspensión de la medida cautelar podrá solicitarse en cualquier momento durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, siempre que se justifique las razones por las que se estime innecesario que estas continúen. Contra la determinación que suspenda la medida cautelar, no procederá recurso alguno.

También podrá suspenderse la medida cautelar cuando tenga por objeto impedir daños a la hacienda pública estatal, o al patrimonio del Instituto Local, siempre que la persona presunta responsable otorgue garantía suficiente de la reparación del daño y los perjuicios ocasionados. La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado deberá entregar por la recepción de dicha garantía el comprobante correspondiente.

Cita a la audiencia inicial

Artículo 97.

La Autoridad Substanciadora deberá citar a la Autoridad Investigadora, y en su caso, a la persona tercera perjudicada a la celebración de la audiencia inicial cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora establecida para su celebración.

Audiencia Inicial

Artículo 98.

La audiencia inicial se llevará a cabo de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades.

En la audiencia inicial la persona presunta responsable deberá rendir su declaración por escrito o de manera verbal, resultando innecesario se realice de ambas formas y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa; en caso de tratarse de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no, será necesario conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.

Las terceras personas llamadas al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime conducentes.

Cierre de la audiencia inicial

Artículo 99.

La Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido las pruebas de su intención. Después de cerrada la audiencia inicial las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo que sean supervenientes.

Acuerdo de admisión de pruebas

Artículo 100.

Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, en el cual deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Las pruebas y su valoración

Artículo 101.

Se considerarán como pruebas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa todas las reconocidas por la ley que no vulneren el derecho, la moral, y las buenas costumbres, y se desahogarán en los términos estipulados en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las pruebas serán ofrecidas y valoradas atendiendo a lo establecido en dichos ordenamientos.

Pruebas de la persona denunciada

Artículo 102.

De conformidad con lo establecido en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades, no se aceptarán las pruebas de la persona servidora pública contra quien se hubiere entablado la denuncia, cuando no se hubieren acompañado a su escrito de contestación, salvo aquellas que habrán de requerirse, cuando se acredite que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente y no le hubieren sido entregadas, o fueren supervenientes y sean presentadas hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

Declaración de la persona presunta responsable

Artículo 103.

Conforme a la Ley de Responsabilidades, la persona presunta responsable no está obligada a confesar su responsabilidad, ni a declarar en su contra, por lo que su silencio no será considerado como prueba o indicio de su responsabilidad en la comisión del hecho que se le imputa.

En caso de que sea su deseo emitir una declaración, esta deberá recabarse haciéndose constar previamente su derecho a no declarar.

Periodo de alegatos

Artículo 104.

Cuando se haya concluido con el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, la Autoridad Substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Cierre de instrucción

Artículo 105.

Trascurrido el periodo de alegatos, la persona Autoridad Resolutora declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.

Tramitación de incidentes

Artículo 106.

La tramitación de los incidentes se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Procedencia de la acumulación

Artículo 107.

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será procedente la acumulación de expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa cuando ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. A dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.
- II. Se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.

La Autoridad Substanciadora previa valoración correspondiente decretará la acumulación de oficio o a petición de parte, ya sea al momento de acordar la admisión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o en cualquier momento hasta antes del cierre de instrucción.

Será competente para conocer de la acumulación, la autoridad substanciadora que tenga conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor. Si la falta administrativa amerita la misma sanción, será competente la autoridad encargada de substanciar el asunto que primero haya admitido el Informe de Presunta Responsabilidad. En caso de que el Tribunal estime que no es competente para conocer de la acumulación planteada, y devuelva el Expediente de responsabilidad administrativa a la Autoridad Substanciadora, esta acordará lo conducente a fin de continuar con el procedimiento correspondiente.

De las resoluciones y aplicación de sanciones

Emisión de la resolución

Artículo 108.

La persona Autoridad Resolutora será quien emita las resoluciones que pongan fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las cuales deberán contener, en lo que corresponda, los elementos señalados en el artículo 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Plazo para la emisión de la resolución

Artículo 109.

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades, una vez cerrada la instrucción dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deberá dictarse la resolución correspondiente dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

Solo en aquellos casos en que, por la complejidad, la voluminosidad del expediente y las altas cargas de trabajo no permita resolver los asuntos en los plazos antes señalados, se podrá ampliar un día más por cada cien fojas.

Notificación de la resolución

Artículo 110.

La resolución deberá notificarse personalmente a la persona presunta responsable, y a las personas denunciantes, así como a la persona superior jerárquico o a la persona titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Imposición de sanciones

Artículo 111.

Las sanciones administrativas que podrán imponerse en las resoluciones del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la persona Autoridad Resolutora serán las que se establecen en el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades.

Elementos para la imposición de la sanción

Artículo 112.

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para la imposición de sanciones dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberán considerarse los siguientes elementos:

- I.** Empleo, cargo o comisión que desempeña la persona servidora pública.
- II.** El nivel jerárquico y los antecedentes de la persona infractora, entre ellos la antigüedad en el servicio.
- III.** Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- IV.** La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Reincidencia de faltas no graves

Artículo 113.

La sanción que se imponga en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en caso de reincidencia de faltas no graves, no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considera persona reincidente a la que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo y en las mismas circunstancias.

Ejecución de las sanciones

Artículo 114.

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades, las sanciones impuestas por la Autoridad Resolutora por faltas no graves, deberán ejecutarse de inmediato, una vez que sean impuestas, de acuerdo con lo dispuesto en la propia resolución.

Registro de personas sancionadas

Artículo 115.

La Autoridad Substanciadora llevará a cabo el registro en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las constancias de sanciones o inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las personas servidoras públicas.

Capítulo quinto

De los medios de impugnación Catálogo de medios de impugnación

Artículo 116.

Los medios de impugnación que podrán hacerse valer dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa serán los siguientes:

I. Recursos administrativos:

a) Reclamación. Procede en contra del acuerdo que admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad, la contestación o alguna prueba, admita o rechace la intervención de la persona tercera perjudicada, y en contra de la resolución que decrete o niegue el sobreseimiento.

b) Revocación. Procede en contra de la resolución que emita la Autoridad Resolutora dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.

II. Recursos jurisdiccionales:

a) Inconformidad. Procede en contra de la calificación de la falta administrativa.

b) Apelación. Procede en contra de las resoluciones que emita el Tribunal en las que imponga sanciones por faltas administrativas graves o faltas de particulares, o en las que determine que no existe responsabilidad administrativa.

c) Revisión. Medio de impugnación que interpone el Órgano Interno en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal.

Recurso de Reclamación

Artículo 117.

De acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de la Autoridad Substanciadora y de la Autoridad Resolutora que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención de la persona tercera interesada.

La reclamación se interpondrá ante la autoridad que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de que se trate. Interpuesto el recurso de reclamación, se correrá traslado a las demás partes por el término de cinco días hábiles para que expresen lo que a su derecho convenga.

La Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda, resolverá lo procedente dentro de los cinco días hábiles siguientes.

De la reclamación conocerá la Autoridad Substanciadora o la Autoridad Resolutora que haya emitido el auto recurrido. La interposición de este recurso suspenderá el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta en tanto no se notifique la resolución correspondiente.

La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

Recurso de revocación

Artículo 118.

Las personas servidoras públicas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos de las resoluciones administrativas que emita el Órgano Interno, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

La resolución que se dicte en el recurso de revocación será impugnabile vía el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal. La tramitación del recurso de revocación se sujetará a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Suspensión de la ejecución de la resolución

Artículo 119.

La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida siempre que la solicite la persona recurrente y no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

En caso de que sea procedente la suspensión, pero se pueda ocasionar daño o perjuicio a la persona tercera interesada y esta se conceda, la persona recurrente deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquella se causaren si no obtuviere resolución favorable.

Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos de la persona tercera interesada que no sean estimables en dinero, la Autoridad Substanciadora fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

La Autoridad Substanciadora deberá de acordar respecto a la suspensión que solicite la persona recurrente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una vez que se haya otorgado la garantía correspondiente, o fenezca el término proporcionado para ello.

Recurso de Inconformidad

Artículo 120.

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el recurso de inconformidad procederá en contra de la calificación de las faltas administrativas, podrán ser impugnadas, en su caso, por la persona denunciante.

La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta en tanto este sea resuelto. El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada. El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Unidad de Investigación que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, y deberá expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Interpuesto el recurso, la Unidad de Investigación deberá correr traslado, adjuntando el Expediente de Investigación integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada al Tribunal que corresponda, dentro del término de tres días hábiles.

Requisitos del escrito de inconformidad

Artículo 121.

El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:

- I.** Nombre y domicilio de la persona recurrente.
- II.** La fecha en que se notificó la calificación de la falta.
- III.** Las razones y fundamentos por los que, a juicio de la persona recurrente la calificación de la falta fue indebida.
- IV.** Firma autógrafa de la persona recurrente.

La persona recurrente acompañará a su escrito las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad. La satisfacción

de este requisito no será necesaria si los argumentos contra la calificación de los hechos versan solo sobre aspectos de derecho.

Recurso de Apelación

Artículo 122.

Las resoluciones emitidas por el Tribunal podrán ser impugnadas mediante el recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en artículo 215 de la Ley General de Responsabilidades.

Recurso de Revisión

Artículo 123.

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las resoluciones definitivas que emita el Tribunal podrán ser impugnadas por el Órgano Interno interponiendo el recurso de revisión mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que surta sus efectos la notificación respectiva.

La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la sustanciación de la revisión en amparo indirecto; y en contra de la resolución dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito no procederá juicio ni recurso alguno.

TÍTULO IV
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA
Capítulo primero
De la Autoridad Garante del Instituto

Artículo 124.

Al Órgano Interno de Control, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, le corresponde las siguientes facultades:

- I. Ejercer su atribución como Autoridad Garante del Instituto, en los términos que dispone la legislación aplicable y normativa interna del Instituto;
- II. Interpretar los ordenamientos aplicables, en su carácter de Autoridad Garante.
- III. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones del sujeto obligado en sus respectivos ámbitos de competencia.
- IV. Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Garante del Instituto;
- V. Dar cumplimiento a las políticas de Transparencia en base a la normativa aplicable, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- VI. Suscribir convenios con autoridades garantes, el Instituto y particulares, para el ejercicio de sus atribuciones como Autoridad Garante;
- VII. Promover la participación y colaboración con organismos en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;
- VIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales en las actividades de capacitación y actualización de forma permanente, a todas las personas servidoras públicas del Instituto, en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Verificar de oficio o a petición de las personas particulares, el cumplimiento que el Instituto debe dar al Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto para establecer medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena;
- XI. Recibir, substanciar y resolver las denuncias por incumplimiento de Obligaciones de Transparencia del Instituto;
- XII. Solicitar a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales el reporte derivado de la implementación de las acciones que en materia de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos personales determine la Autoridad Garante del Instituto.
- XIII. Solicitar al Comité de Transparencia del Instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

- XIV.** 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 de dicha expedición;
- XV.** Validar las fracciones del artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información que le resultan aplicables al Instituto, previamente informadas por este;
- XVI.** Llevar a cabo el trámite que se requiera en los juicios que se promuevan contra las resoluciones que emita la Autoridad Garante, en los términos que las leyes aplicables señalen.
- XVII.** Emitir para el Instituto, recomendaciones no vinculantes especializadas en materia de protección de datos personales y su evaluación de impacto;
- XVIII.** Vigilar y verificar en el Instituto el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales;
- XIX.** Tramitar, substanciar y resolver los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales, de oficio o a petición de parte, en los términos de la ley en la materia;
- XX.** Evaluar el cumplimiento del sujeto obligado de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI.** Las demás que le otorgue la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en su carácter de Autoridad Garante del Instituto, y las que establezca el Órgano Interno de Control conforme a las leyes en la materia.

Capítulo segundo

De la Secretaría Técnica en materia de transparencia

Artículo 125.

Las funciones de la Secretaría Técnica en materia de transparencia serán las siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control/Autoridad Garante el despacho de los asuntos a su cargo e informarle de los mismos;
- II.** Dar cuenta a la Autoridad Garante del estado que guardan los asuntos a su cargo, para la integración de los informes que esta deba rendir;
- III.** Proponer los instrumentos, metodologías y programas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV.** Realizar de oficio las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en términos de la Ley; presentar el proyecto del dictamen correspondiente a los procedimientos de verificación de las obligaciones de transparencia;
- V.** Sustanciar y presentar a la autoridad garante el proyecto de resolución del procedimiento correspondiente, derivado de las denuncias que reciba por incumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte del Sujeto obligado;
- VI.** Emitir requerimientos de información para validar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y de acceso a la información pública;

- VII. Emitir recomendaciones en términos de lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Sustanciar y presentar a la autoridad garante el proyecto de resolución de los recursos de revisión que presenten las personas particulares en contra de las respuestas otorgadas a sus solicitudes de información por parte del Sujeto obligado; así como por solicitudes de derechos ARCOSP.
- IX. Verificar el cumplimiento de las resoluciones que emita la Autoridad Garante en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar las diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que conozca, incluyendo la celebración de audiencias, requerimientos y desahogo de pruebas;
- XI. Requerir a la persona titular de la Unidad de Transparencia o a quienes integran el Comité de Transparencia del Sujeto obligado los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones emitidas;
- XII. Llevar a cabo las verificaciones de oficio o por denuncia en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados; así como realizar el proyecto de resolución resolucón correspondiente.
- XIII. Enlace operativo y usuario administrador de la Plataforma Nacional de Transparencia en materia de obligaciones de transparencia y denuncias.

TÍTULO V
DEL PADRÓN DE PROVEEDORES
Capítulo primero
Generalidades

Artículo 126.

El Instituto Electoral de Coahuila, por ser un Organismo Público Autónomo, crea el Padrón de Proveedores y Contratistas del Instituto Electoral de Coahuila, el cual atenderá de manera pronta y expedita las necesidades básicas y extraordinarias que, en su caso, sean requeridas por el Instituto, lo anterior para cumplir con los mandatos constitucionales y legales que regulan a este órgano, de manera eficiente e inmediata, y así cumplir con los fines para los cuales fue creado.

Artículo 127.

La Contraloría Interna deberá sujetar su desempeño a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad; así mismo, conduciendo la administración de los recursos económicos de los que dispone con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 128.

La Contraloría Interna deberá publicar en la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila los requisitos para el registro en el Padrón de Proveedores de personas físicas y morales, así como, los requisitos de refrendos.

Artículo 129.

En un máximo de veinte días hábiles, posteriores a la entrega total de la documentación requerida, la Contraloría Interna deberá dar respuesta al proveedor respecto a su registro al Padrón de Proveedores.

Artículo 130.

El trámite y la emisión del certificado de inscripción al padrón de Proveedores del Instituto Electoral no tendrá costo alguno.

Artículo 131.

El Certificado de inscripción al padrón, tendrá una vigencia anual y podrá revalidarse anualmente siempre y cuando no se incurra en alguna de las causales de suspensión o cancelación que marca la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila.

SEGUNDA. Una vez que inicie la vigencia del Reglamento, quedará derogada cualquier disposición reglamentaria y acuerdo que se oponga a lo establecido en este.

TERCERA. - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difúndase a través de la página electrónica de la Contraloría Interna.