

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
VERACRUZ**

ÍNDICE

	Página
GLOSARIO	
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I Naturaleza y Objeto	5
CAPÍTULO II De la Autonomía Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control	8
CAPÍTULO III De la adscripción administrativa del Órgano Interno de Control	8
TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
CAPÍTULO I Competencia y Organización del Órgano Interno de Control	10
CAPÍTULO II Del o la Titular del Órgano Interno de Control	11
CAPÍTULO III De las Subcontralorías	14

**TÍTULO TERCERO
DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO
E INFORMES DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL**

CAPÍTULO ÚNICO Programa de Trabajo	20
--	----

**TÍTULO CUARTO
DE LAS RESTRICCIONES**

	Página
CAPÍTULO I De los impedimentos en material electoral	20
CAPÍTULO II De los impedimentos y excusas	21

**TÍTULO QUINTO
DE LAS NOTIFICACIONES**

CAPÍTULO ÚNICO	22
-----------------------	----

**TÍTULO SEXTO
DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO ÚNICO De las actas	24
---------------------------------------	----

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

CAPÍTULO I De la Fiscalización	25
CAPÍTULO II De la investigación, substanciación y resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	28

CAPÍTULO III

De los Medios de Impugnación 29

CAPÍTULO IV

De los Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas 31

CAPÍTULO V

De los Sistemas 33

TÍTULO OCTAVO DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN

Página

CAPÍTULO ÚNICO

Del horario 33

TRANSITORIOS 34

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

GLOSARIO

CEEV: Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

CPAEV: Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

CPEV: Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

LAAAEBMEV: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

LRAEV: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

OPLE: Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;

ORFIS: Órgano Interno de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

SEA: Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Veracruz;

SNA: Sistema Nacional Anticorrupción;

TEJAV: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Naturaleza y Objeto

ARTÍCULO 1

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia para el personal adscrito al Órgano Interno del OPLE, tienen por objeto regular sus atribuciones, organización y funcionamiento de conformidad con las bases establecidas en la CPEUM, así como las leyes en la materia.

El Órgano Interno del OPLE, con autonomía técnica y de gestión, es responsable de la evaluación de las actividades institucionales, tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del OPLE y su Titular será designado por el Congreso del Estado, en los términos señalados en el CEEV.

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **Auditoría:** Actividad enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, y de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por el OPLE, con el propósito de determinar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados;
- b) **Autoridad investigadora:** La autoridad del Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de Faltas administrativas;
- c) **Autoridad substanciadora:** La autoridad en el Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- d) **Autoridad resolutoria:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en el

- Órgano Interno de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
- e) **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del OPLE;
 - f) **Consejo:** El Consejo General del OPLE;
 - g) **Cuenta Pública:** Documento que se presenta al Consejo del OPLE y posteriormente al H. Congreso del Estado, mediante el cual se dan a conocer los resultados de la gestión financiera del OPLE, respecto del ejercicio presupuestal comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación;
 - h) **Declarante:** La servidora o servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses o fiscal;
 - i) **Denuncia:** La manifestación por escrito de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, que se hacen del conocimiento del Órgano de Interno de Control;
 - j) **Denunciante:** La persona física o moral, o la servidora o servidor público que acude ante las Autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
 - k) **Fiscalización:** La facultad constitucional otorgada al Órgano Interno de Control para la práctica de revisiones y auditorías, al ingreso, egreso y patrimonio del OPLE; lo cual comprenderá, entre otros métodos de investigación y prueba, el análisis, la inspección, la observación, la investigación, la declaración y el cálculo;
 - l) **Gestión Financiera:** Actividad relacionada en forma directa con el ejercicio presupuestal de los ingresos, egresos, administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los recursos financieros y de los bienes patrimoniales que el OPLE utilice para la ejecución de los objetivos y metas contenidos en sus planes y programas aprobados, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables, así como al informe de los mismos por los periodos expresamente previstos en los diversos ordenamientos legales que rigen la operación y administración institucionales;
 - m) **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la Autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la servidora o servidor público o de un particular vinculado en la comisión de faltas administrativas;
 - n) **Informe de Presuntos Hechos Irregulares:** El instrumento emitido por el Subcontralor o Subcontralora de Auditoría y Control Interno, que remite al Subcontralor o Subcontralora de Responsabilidades y Jurídico, mediante el cual da vista de hechos detectados durante los actos de auditoría interna que pudieran actualizar una falta administrativa;
 - o) **Órgano Interno:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del OPLE, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas, denominado Órgano Interno de Control;
 - p) **OPLE:** Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
 - q) **Presidencia:** Presidencia del Consejo del OPLE;
 - r) **Proveedor:** Persona física o moral que suministra o está en posibilidades de suministrar, como oferente, los bienes o servicios que el OPLE requiera;
 - s) **Reglamento:** El Reglamento del Órgano Interno de Control del OPLE;

- t) **Servidora o Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el OPLE, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la CPEUM;
- u) **Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del OPLE;
- v) **Titular del Órgano Interno:** Titular del Órgano Interno de Control; y
- w) **Unidad Administrativa:** Cada una de las áreas que conforman la estructura del OPLE, en que se desarrollan atribuciones específicas que señalen los ordenamientos.

ARTÍCULO 3

El Órgano Interno de Control es el ente del OPLE, con autonomía técnica y de gestión por disposición constitucional y legal, encargado de analizar, evaluar y fiscalizar los ingresos y egresos del OPLE; prevenir, detectar y sancionar en materia de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, a través de la investigación, substanciación y calificación de faltas administrativas; iniciar substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, así como velar y evaluar para que en el ejercicio de la función pública, las servidoras y servidores públicos del OPLE, así como los particulares vinculados, se conduzcan con apego a los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 4

En el ejercicio de sus atribuciones y de la autonomía técnica y de gestión, para su funcionamiento y la emisión de sus actuaciones, las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno de Control, además de los previstos en los artículos 7 de la LGRA y 99 segundo párrafo del CEEV, estarán sujetos a los principios de:

- a) **Legalidad:** Entendida como la sujeción de las actuaciones y resoluciones al orden constitucional, legal y normativo;
- b) **Honradez:** Proceder con rectitud, probidad e integridad en el desempeño de sus funciones;
- c) **Lealtad:** Implica el deber para la comunidad a la que sirve, observar respeto y subordinación legítimas;
- d) **Imparcialidad:** Implica actuar con desinterés, como garante de la ausencia de conflictos de intereses frente a las servidoras y los servidores públicos del OPLE y de terceras personas relacionadas con éste; y
- e) **Eficiencia:** Cumplir con la máxima diligencia el servicio público encomendado, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio.

ARTÍCULO 5

En las cuestiones no previstas en este Reglamento, supletoriamente se estará a lo dispuesto al CPAEV.

CAPÍTULO II

De la Autonomía Técnica y de Gestión del Órgano Interno

ARTÍCULO 6

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

ARTÍCULO 7

En el ejercicio de su autonomía técnica las actuaciones y determinaciones el Órgano Interno no dependerán de criterios u opiniones de terceras personas, rigiendo su actuación con independencia e imparcialidad para el desarrollo de sus atribuciones.

ARTÍCULO 8

En el ejercicio pleno de la autonomía de gestión, el Órgano Interno administrará los recursos, bienes y personal que le sean asignados a través del presupuesto y estructura que le sean autorizados para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 9

La Titular o el Titular del Órgano Interno podrá emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normatividad interna, así como suscribir los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, e informarlo al Consejo.

De manera previa a la suscripción de los convenios, bases de coordinación o colaboración, el Órgano Interno deberá someterlos a consideración del Consejo.

Las servidoras o servidores públicos del Órgano Interno, para el ejercicio de sus funciones, observarán las normas internas que apruebe el Consejo.

CAPÍTULO III

De la adscripción administrativa del Órgano Interno

ARTÍCULO 10

La Titular o el Titular del Órgano Interno estará adscrito administrativamente a la Presidencia del Consejo, sin que esto implique relación jerárquica entre ambos Titulares.

ARTÍCULO 11

Para propiciar la viabilidad administrativa a que se refiere el artículo anterior, el Órgano Interno se apoyará en las acciones siguientes:

- I. Canalizar y aplicar los recursos financieros que anualmente se le asignen en el presupuesto del OPLE;
- II. Mantener la administración funcional, de manera operativa, en cuanto a los recursos humanos, financieros y materiales del Órgano Interno;
- III. Mantener la dependencia laboral que las servidoras y servidores públicos que integran el Órgano Interno, tienen respecto al OPLE;
- IV. Instrumentar lo que se requiera respecto de la estructura orgánica aprobada;
- V. Informar a la Presidencia del Consejo de las designaciones que se efectuen dentro de la estructura orgánica del Órgano Interno;
- VI. Solicitar, de acuerdo a sus funciones, apoyo técnico de las diversas áreas que conforman el OPLE;
- VII. Solicitar a la Presidencia del Consejo, su intervención para que en la Gaceta Oficial del Estado y la página electrónica institucional, sean publicadas las disposiciones administrativas que emita la Titular o el Titular del Órgano Interno;
- VIII. Actualizar permanentemente los diferentes registros a cargo del Órgano Interno; y
- IX. Sugerir o en su caso, opinar, en forma previa, respecto a la emisión o posibles reformas a las disposiciones administrativas del OPLE, que impacten en las funciones o atribuciones del Órgano Interno.

ARTÍCULO 12

Derivado de la adscripción administrativa, en ejercicio de sus atribuciones, la o el Titular del Órgano Interno presentará ante el Consejo:

- I. Solicitud de aprobación sobre los asuntos a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior;
- II. Los informes semestrales de actividades;
- III. Solicitud ante la Presidencia para comparecer a las sesiones del Consejo, cuando así lo considere necesario por tratarse de asuntos de su competencia;
- IV. Solicitud de los apoyos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- V. Las demás que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Órgano Interno, en ejercicio de la Autonomía Técnica y de Gestión, que le son conferidas constitucional y legalmente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO

CAPÍTULO I Competencia y organización del Órgano Interno

ARTÍCULO 13

Es competencia del Órgano Interno, promover y evaluar el buen funcionamiento del control interno del OPLE; implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, y verificar que se observen los principios y obligaciones que rigen la actuación de las servidoras y servidores públicos del OPLE y de los particulares vinculados.

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

ARTÍCULO 14

Para su funcionamiento y el eficaz despacho de los asuntos de su competencia del Órgano Interno contará con la siguiente estructura:

- a) La Titular o el Titular del Órgano Interno;
- b) Subcontraloría de Auditoría y Control Interno;
- c) Subcontraloría de Responsabilidades y Jurídico; y
- d) Subcontraloría de Procedimientos Administrativos.

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

Las Subcontralorías estarán bajo la responsabilidad de la Titular o el Titular del Órgano Interno y contarán con el personal necesario para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas por la normatividad aplicable; los cuales serán designados y removidos por la Titular o el Titular del Órgano Interno.

CAPÍTULO II De la o el Titular del Órgano Interno

ARTÍCULO 15

Corresponde a la Titular o el Titular del Órgano Interno la representación legal y administrativa del Órgano Interno, conocer de los asuntos de su competencia

constitucional y reglamentaria, el cual cuenta con las facultades siguientes:

1. Respecto a la administración del Órgano Interno:

- I. Emitir acuerdos, lineamientos, manuales, reglamentos y/o estatutos necesarios para el adecuado funcionamiento del área, en aplicación de su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo de dicha expedición; hacerlos del conocimiento de las servidoras o servidores públicos del OPLE y darles la máxima publicidad;
- II. Evaluar anualmente el resultado de las acciones implementadas en los ordenamientos emitidos y, proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;
- III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva su Programa Operativo Anual a fin de ser incluido anualmente en el consolidado institucional que se presente a la Junta General Ejecutiva y sea sometido a la aprobación del Consejo;
- IV. Elaborar y remitir a la Presidencia del Consejo su proyecto de presupuesto a fin de ser integrado dentro del proyecto de presupuesto que se presente a la Comisión Permanente de Administración y sea aprobado por el Consejo;
- V. Presentar al Consejo, a través de su Presidencia, el informe semestral de actividades de su gestión;
- VI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del Órgano Interno y del personal adscrito a la misma;
- VII. Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, que incluya el intercambio de información cuando así sea procedente;
- VIII. Atender asuntos relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivo; así como habilitar a las servidoras y servidores públicos para tal efecto, y;
- IX. Comisionar al personal a su cargo para la práctica de los actos de fiscalización y para el desempeño de comisiones especiales.

2. En materia de fiscalización:

- I. Mantener coordinación técnica con el ORFIS;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del OPLE;
- III. Designar a las y los testigos sociales que participarán en los procedimientos de contratación regulados por la LAAAEBMEV;
- IV. Determinar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del OPLE;
- V. Definir el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, estableciendo el objetivo y alcance que se determine, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Formular y dar seguimiento a las recomendaciones y pliego de observaciones que como resultado de las auditorías, se hayan emitido a las áreas del OPLE;
- VII. Evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en el Programa Operativo Anual y;

- VIII. Revisar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, se hayan aplicado legalmente y, en su caso, determinar desviaciones y causas que les dieron origen. Así como proponer mecanismos para mejorarlos.

3. En materia de responsabilidades administrativas:

- I. Establecer con el SNA y el SEA, coordinación y colaboración en materia de fiscalización interna; transparencia y combate a la corrupción; modernización de los servicios públicos, contraloría social y capacitación;
- II. Proponer criterios de orientación y eventos de capacitación dirigidos a las servidoras o servidores públicos del OPLE con el objeto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como proponer situaciones específicas para el eficaz desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- III. Certificar documentos o actos relacionados con las funciones del Órgano Interno;
- IV. Recibir de las servidoras o servidores públicos del OPLE, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal; inscribir y mantener actualizados los sistemas respectivos; verificar la evolución patrimonial y llevar el seguimiento de las declaraciones patrimoniales; solicitar aclaraciones o información de las y los declarantes; digitalizar, resguardar y registrar los formatos impresos;
- V. Supervisar la debida integración y actualización de los registros de las investigaciones radicadas; conclusión y archivo de expedientes; procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados; las servidoras y servidores públicos y particulares sancionados e inhabilitados; abstenciones emitidas y medios de impugnación recibidos; así como en su caso hacerlos públicos;
- VI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad correspondiente;
- VII. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y reabrir investigaciones si se presentan nuevos indicios;
- VIII. Asistir en calidad de testigo de asistencia a los actos de entrega recepción de las servidoras o servidores públicos del OPLE, de mandos medios y superiores, o aquellos que por la naturaleza de sus funciones así se requiera;
- IX. Emitir como Autoridad resolutora, las resoluciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas calificadas como no graves y aplicar las sanciones correspondientes;
- X. Imponer sanciones antes de 3 años contado a partir del día siguiente a que se hubieran cometido las infracciones o a partir del momento en que hubiesen cesado, periodo en que prescriben las faltas administrativas no graves;
- XI. Conocer desde el ámbito de su competencia de los medios de impugnación señalados en la LGRA; de las inconformidades de proveedores y licitantes respecto a los procedimientos de adquisiciones previsto en la LAAAE BMEV; así como atender la representación y defensa jurídica en los juicios y recursos en los términos que las leyes aplicables señalen y;
- XII. Las demás que expresamente le confieran las legislaciones aplicables.

ARTÍCULO 16

Son facultades indelegables de la Titular o el Titular:

- I. Emitir, conforme a los Lineamientos del SNA y el SEA, el Código de Ética que deberán observar las servidoras y servidores públicos del OPLE;
- II. Expedir constancias de no inhabilitación;
- III. Establecer métodos y procedimientos para la vigilancia y correcta administración de recursos, bienes y personal del OPLE;
- IV. Designar al testigo social que en términos de la LAAAEBMEV participará en las licitaciones públicas del OPLE; conforme a los Lineamientos que regulan la participación de las y los testigos sociales en los procedimientos de contratación del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.
- V. Designar y remover libremente al personal del Órgano Interno, respetando los derechos que les asistan como personal de la rama administrativa del OPLE; atendiendo los requerimientos y características propias de la función encomendada y;
- VI. Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 17

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

ARTÍCULO 18

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

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

- servidores públicos del OPLE; así como digitalizar formatos impresos, resguardarlos y registrarlos y;
- VIII. Para establecer los mecanismos de orientación y capacitación para las servidoras y servidores públicos del OPLE, relativos a las facultades del Órgano Interno.

ARTÍCULO 19

Respecto a la coordinación técnica necesaria que se mantendrá con el ORFIS, la Titular o el Titular del Órgano Interno, podrá definir los mecanismos que considere convenientes para establecer y mantener dicha coordinación.

ARTÍCULO 20

La Titular o el Titular del Órgano Interno solicitará a la Secretaria o Secretario Ejecutivo del OPLE, cuando así lo considere necesario, que coadyuve en la certificación de documentación que obra en el Órgano Interno; así como en la implementación y observancia general de los procedimientos que determine para la vigilancia de los recursos y bienes del OPLE, así como los relacionados con el cumplimiento de las sanciones impuestas.

ARTÍCULO 21

La Titular o el Titular del Órgano Interno podrá efectuar aclaraciones sobre aspectos técnicos relacionados con sus funciones o informes, a petición o por autorización del Consejo.

ARTÍCULO 22

La Titular o el Titular del Órgano Interno podrá participar en los Órgano Internos, comités, comisiones o mesas de trabajo del OPLE, por motivo del ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III De las Subcontralorías

ARTÍCULO 23

Las Subcontraloras o Subcontralores tendrán entre otras, las siguientes facultades:

- I. Acordar con la Titular o el Titular del Órgano Interno el despacho de los asuntos que les corresponda conocer;
- II. Proponer las actividades a la Titular o el Titular del Órgano Interno del Programa Anual de Trabajo;

- III. Auxiliar a la Titular o el Titular del Órgano Interno en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual del Órgano Interno;
- IV. Desarrollar las actividades y proyectos autorizados en el Programa Operativo Anual, en el ámbito de sus respectivas facultades;
- V. Coadyuvar con la Titular o el Titular del Órgano Interno en el cumplimiento de las facultades que la legislación aplicable le confiere;
- VI. Proporcionar la información sobre los requerimientos en materia de transparencia, protección de datos, archivo y solicitudes de información pública relativas al área que dirigen;
- VII. Previa designación de la Titular o el Titular del Órgano Interno, participar en los comités, subcomités e intervenir en los actos que se deriven;
- VIII. Realizar con cuidado y diligencia profesional las funciones, tareas y comisiones que la Titular o el Titular del Órgano Interno y el presente Reglamento les asignen así como mantenerle informado a aquella o aquél sobre el desarrollo y seguimiento de las mismas;
- IX. Someter a la aprobación de la Titular o el Titular del Órgano Interno del Órgano Interno, los proyectos de acuerdos, oficios de comision, normas, criterios, procedimientos, métodos, sistemas y demás instrumentos que propongan para la operación de las áreas de su responsabilidad;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé debido cumplimiento a los ordenamientos, criterios y disposiciones normativas que resulten aplicables;
- XI. Proponer, implementar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de su área, dentro del marco constitucional y normativo aplicable;
- XII. Coordinar al personal de su área, procurando su óptimo aprovechamiento para realizar las labores encomendadas y establecer los mecanismos de integración e interacción que propicien el correcto cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo conduzca sus acciones y conductas observando las disposiciones del marco jurídico aplicable y la debida confidencialidad y secreto profesional respecto de la información y asuntos sobre los cuales conozcan;
- XIV. Rendir semestralmente ante la Titular o el Titular del Órgano Interno un informe de las actividades desarrolladas del área que dirigen;
- XV. Entregar mensualmente el reporte del Programa Operativo Anual del área a su cargo, el cual deberá ser turnado a la Unidad Técnica de Planeación del OPLE, dentro de los primeros cinco días de cada mes;
- XVI. Mantener actualizados, en orden y bajo su custodia, los archivos y documentos de su área, garantizando que se concentren en forma clasificada y disponiendo lo necesario para su preservación;
- XVII. Proponer a la Titular o el Titular del Órgano Interno, los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración y los demás instrumentos administrativos que deba suscribir o expedir;
- XVIII. Proponer a la Titular o el Titular del Órgano Interno para su suscripción los acuerdos, requerimientos, oficios de invitación a las reuniones de confronta, solicitud de información, de compulsas, y en general la documentación que corresponda de acuerdo a las funciones propias de su área;
- XIX. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las servidoras o servidores públicos del OPLE en el

- desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- XX. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de la Titular o el Titular del Órgano Interno, la información y asesorías o cooperación técnica que le requieran las unidades administrativas;
 - XXI. Representar a la Titular o el Titular del Órgano Interno en los asuntos que éste les confiera expresamente y;
 - XXII. Las demás que le sean encomendadas por la Titular o el Titular del Órgano Interno conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

ARTÍCULO 24

La Subcontralora o el Subcontralor de Auditoría y Control Interno tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coadyuvar con la Titular o el Titular del Órgano Interno en la ejecución de los actos de fiscalización a las unidades administrativas del OPLE conforme a las políticas y lineamientos que al efecto expida la Titular o el Titular del Órgano Interno;
- II. Coadyuvar con la Titular o el Titular del Órgano Interno en la elaboración del proyecto de presupuesto del área a su cargo;
- III. Someter a consideración de la Titular o el Titular del Órgano Interno, los proyectos de informes, pliegos de observaciones en materia administrativa y recomendaciones que deban emitirse respecto de las situaciones que se deriven de los actos de fiscalización;
- IV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los actos de fiscalización, y de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado, e informarlo a la Titular o el Titular del Órgano Interno;
- V. Integrar y en su caso, turnar para los efectos conducentes a la Subcontraloría de Responsabilidades y Jurídico el Informe de Presuntos Hechos Irregulares (IPHI) que sustente la infracción de obligaciones de las servidoras o servidores públicos del OPLE, por la comisión de presuntas faltas administrativas detectadas a través de los actos de fiscalización;
- VI. Promover en las unidades administrativas, en los casos que determine, la implantación y mejora continua de los controles internos y de mejores prácticas administrativas, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del OPLE;
- VII. Supervisar los proyectos de criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas y disposiciones administrativas que se propongan para la regulación de la función de fiscalización de los ingresos, egresos y patrimonio del OPLE;
- VIII. Verificar, a través de los actos de fiscalización, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable y;
- IX. Colaborar y prestar auxilio técnico a la Titular o el Titular del Órgano Interno y a las Subcontraloría de Responsabilidades y Jurídico y de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 25

La Subcontralora o el Subcontralor de Responsabilidades y Jurídico tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Recibir denuncias respecto a conductas de las servidoras y servidores públicos del OPLE y particulares vinculados que puedan constituir responsabilidades administrativas; así como llevar con oportunidad, exhaustividad, eficiencia y debidamente fundadas y motivadas las investigaciones que se instauren al respecto;
- II. Garantizar que en el curso de toda investigación se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Cooperar con las autoridades correspondientes a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- IV. Coordinar y asesorar los requerimientos formulados, las visitas de verificación; así como el análisis de los hechos y la información recabada, con el objeto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como falta administrativa y en su caso calificarla en términos de los artículos 49, 50, 51 y 100 de la LGRA;
- V. Coordinarse con la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno para el análisis de la información financiera y contable, así como para la realización de las investigaciones que se requieran para el inicio e integración de expedientes administrativos por denuncias recibidas;
- VI. Integrar el registro y actualización de las abstenciones emitidas durante las investigaciones instauradas;
- VII. Abstenerse de realizar cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves o revelen la identidad de un denunciante anónimo;
- VIII. Supervisar y coordinar que los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sean emitidos en términos de los artículos 194, 195 y 208 fracción I de la LGRA y presentarlos ante la Subcontraloría de Procedimientos Administrativos;
- IX. Notificar al denunciante la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice la Autoridad investigadora;
- X. Supervisar la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover un procedimiento por separado, si con posterioridad a la emisión del informe advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputada a la misma persona señalada como presunta o presunto responsable, sin perjuicio de poder solicitar su acumulación;
- XI. Recibir el recurso de inconformidad en contra de la calificación de la falta administrativa no grave; y correr traslado del mismo al TEJAV;
- XII. Presentar nuevamente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de que la Autoridad substanciadora, advierta que adolece los requisitos correspondientes; y subsanar la narración de hechos en caso de que sea prevenido por considerarla obscura o imprecisa;
- XIII. Supervisar o en su caso emitir, previo estudio y análisis, la acumulación de investigaciones instauradas, así como el desglose de actuaciones;

- XIV. Asesorar jurídicamente a las servidoras y servidores públicos en los asuntos de su competencia;
- XV. Coadyuvar con la intervención de la Titular o el Titular del Órgano Interno en los actos de rendición de cuentas;
- XVI. Coordinar la recepción, seguimiento y evolución patrimonial, aclaraciones actualizar los sistemas y digitalización de formatos impresos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las servidoras o servidores públicos del OPLE; y remitir dicha información con motivo de la investigación o resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa que lo requieran;
- XVII. Iniciar investigación si se detectaran anomalías de la verificación aleatoria de las declaraciones que obren en los sistemas; y requerir por escrito al declarante el cumplimiento de su obligación, si transcurridos los plazos establecidos, no hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada;
- XVIII. Realizar la reclasificación correspondiente, si el TEJAV advierte que los hechos descritos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa corresponden a la descripción de una falta grave diversa;
- XIX. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo y en el ámbito de sus competencias, cuando llegaren a formular denuncias ante éste;
- XX. Integrar y mantener actualizado el registro de las investigaciones radicadas; conclusión y archivo de expedientes emitidos;
- XXI. Impugnar la abstención de la Autoridad substanciadora de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XXII. Solicitar a la Autoridad substanciadora o resolutora, que decreten medidas cautelares;
- XXIII. Ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa y;
- XXIV. Revisar y en su caso, elaborar informes de las publicaciones oficiales y prensa relacionados con asuntos del Órgano Interno;

ARTÍCULO 26

La Subcontralora o el Subcontralor de Procedimientos Administrativos tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Dirigir y conducir el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados por las faltas administrativas calificadas como no graves; presentados en contra de las servidoras o servidores públicos del OPLE, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, en términos de las disposiciones aplicables, preevisto en el artículo 10 de la LGRA;
- II. Concluida la audiencia inicial, enviar al TEJAV, para su resolución, los autos originales del expediente relativo a faltas administrativas graves y faltas de particulares;
- III. Mediante el emplazamiento a la audiencia inicial, hacerle saber a la presunta o presunto responsable, el derecho que tiene de ser asistido por una defensora o defensor, y en caso de no tenerlo, en cumplimiento al artículo 208 fracción II de la LGRA, nombrarle uno de oficio para que lo asista;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 77 y 101 de la LGRA, para la emisión de abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

- V. Coadyuvar con la Titular o el Titular del Órgano Interno para atender en el ámbito de su competencia los recursos que promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno y los que presenten los proveedores o licitantes;
- VI. Supervisar los proyectos de resoluciones correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa o de los medios de impugnación presentados, así como la emisión de acuerdos y desahogo de diligencias;
- VII. Prevenir a la Autoridad investigadora si advirtiera que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado, adolece de alguno o algunos de los requisitos establecidos para que los subsane;
- VIII. Supervisar la improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando los hechos o conductas materia del mismo, no fueran de competencia de las Autoridades substanciadoras o resolutoras;
- IX. Cerciorarse que en los procedimientos de responsabilidad administrativa se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- X. Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a las servidoras y servidores públicos que incumplan la obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses en los términos previstos por la legislación aplicable;
- XI. Coadyuvar con la Titular o el Titular del Órgano Interno en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas;
- XII. Coordinar el uso de los medios de apremio, medidas cautelares, diligencias para mejor proveer, ampliación de cualquier diligencia probatoria, establecidas para los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XIII. Supervisar o en su caso resolver en términos de la LGRA aquellos incidentes que no tengan señalada tramitación especial;
- XIV. Supervisar o en su caso determinar en terminos del artículo 197 de la LGRA, el sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XV. Supervisar el desahogo de las notificaciones personales o por estrados, así como la certificación de estas últimas;
- XVI. Recibir el recurso de revocación y acordar la prevención, admisión o desechamiento del mismo;
- XVII. Acordar la suspensión de ejecución;
- XVIII. Recibir y conocer del recurso de reclamación;
- XIX. Impugnar las resoluciones definitivas que emita el TEJAV mediante el recurso de revisión;
- XX. Integrar y mantener actualizado el registro de las servidoras o servidores públicos y particulares sancionados e inhabilitados; de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados; abstenciones emitidas y medios de impugnación recibidos;
- XXI. Instrumentar la defensa e intervenir en el ámbito de su competencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la Controlaría fuere parte y;
- XXII. Supervisar o en su caso emitir, previo estudio y analisis, las acumulaciones, así como el desglose de actuaciones;

ARTÍCULO 27

En las ausencias de la Titular o el Titular del Órgano Interno, será suplido para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Subcontralor o Subcontralora de Responsabilidades y Jurídico.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO E INFORMES DEL ÓRGANO INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO Programa de Trabajo

ARTÍCULO 28

La Titular o el Titular del Órgano Interno elaborará el Programa Operativo Anual del propio Órgano Interno, el cual se detallará los trabajos a realizar durante el ejercicio fiscal siguiente, se establecerán los objetivos y metas a alcanzar, conforme a la calendarización específica.

ARTÍCULO 29

Las Autoridades investigadora, substanciadora y resolutora del Órgano Interno, presentarán semestralmente o en caso de separación del cargo, un informe de actividades ante la Titular o el Titular.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESTRICCIONES

CAPÍTULO I De los impedimentos en materia electoral

ARTÍCULO 30

La Titular o el Titular del Órgano Interno y el personal adscrito al Órgano Interno, están impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las funciones y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que la CPEV, CEEV y cualquier otra disposición confiera a las servidoras y servidores públicos del OPLE, independientemente de su nivel.

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

ARTÍCULO 31

Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, se estiman como actos de naturaleza electoral, aquéllos que realizan las servidoras o servidores públicos del OPLE vinculados directamente con el desarrollo del proceso electoral que señala el CEEV.

ARTÍCULO 32

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

ARTÍCULO 33

La Titular o el Titular del Órgano Interno estará facultado para fijar los criterios a que se sujetarán las actuaciones de las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno durante el proceso electoral, ante el incremento de unidades técnicas a revisar y de los procesos de adjudicación directa, licitación simplificada y licitación pública nacional que se originen con motivo de la instauración del proceso electoral.

CAPÍTULO II De los impedimentos y excusas

ARTÍCULO 34

Se entiende por conflicto de interés, la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las servidoras y servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno que actualicen cualquiera de las hipótesis señaladas en el artículo 128 del CPAEV, estarán impedidos para conocer de los asuntos que les sean encomendados; de igual forma, al momento en que la servidora o servidor público considere se pueda actualizar un posible conflicto de interés.

En caso de no excusarse de conocer asuntos donde estén impedidos, se estará a lo dispuesto por el CPAEV.

ARTÍCULO 35

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno que se ubiquen en el supuesto del artículo anterior, informarán por escrito tal situación a la Titular o el Titular del Órgano Interno, solicitando ser excusados de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto en cuestión, quien determinará y comunicará a la servidora o servidor público a más tardar cuarenta y ocho horas antes

del plazo establecido para la atención del asunto, los casos en los que no sea posible la abstención, así como establecer por escrito las instrucciones para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de los mismos.

ARTÍCULO 36

Cuando sea la Titular o el Titular del Órgano Interno quien se encuentre impedido para conocer de un asunto, deberá solicitar en términos de lo establecido en los numerales 129 y 130 del CPAEV la calificación de la excusa para intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación, o resolución de los asuntos en cuestión.

TÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 37

Las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan efectos.

ARTÍCULO 38

Las notificaciones podrán ser hechas personalmente, por oficio o por estrados.

ARTÍCULO 39

Las notificaciones personales y por oficio, surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se realicen; y las fijadas en los estrados dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocadas. La Autoridad substanciadora o resolutora, deberá certificar el día y la hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

En el caso de las notificaciones por estrados, el documento o resolución se deberá publicar también en la página electrónica del OPLE durante el mismo plazo señalado en el párrafo anterior y surtirá los mismos efectos que la versión física publicada.

ARTÍCULO 40

En el primer escrito o acto de comparecencia de los procedimientos de responsabilidad administrativa y diligencias de los que conozca la Autoridad substanciadora del Órgano Interno, solicitará a las partes que señalen domicilio preferentemente en la ciudad de Xalapa, Veracruz, y comunicar en su caso el cambio del mismo, para que en éste se practiquen las notificaciones de carácter personal.

Para efectuar las notificaciones personales fuera de la residencia del OPLE, se procederá mediante exhorto a través de las Autoridades competentes.

ARTÍCULO 41

Cuando el interesado o interesada no hubiere señalado domicilio, o habiéndolo señalado sea inexistente, se encontrare abandonado, hubiese cambiado éste sin dar aviso, o bien, aquél se oponga a la diligencia de notificación, las notificaciones se le realizarán por estrados.

ARTÍCULO 42

Las notificaciones se harán:

- I. A las unidades administrativas, por oficio;
- II. A las servidoras o servidores públicos y demás interesados, personalmente, cuando se trate de actuaciones en donde se le hace de su conocimiento:
 - a) El emplazamiento;
 - b) La admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - c) El acuerdo en el que se ordene la citación a la audiencia inicial;
 - d) En caso de faltas graves, la remisión al TEJAV del expediente en cuestión;
 - e) Los acuerdos por el que se aperciba a las partes o terceros, la imposición de medidas de apremio;
 - f) La resolución definitiva; y
 - g) Las demás que así se determinen en la LGRA, o que las autoridades substanciadoras o investigadoras consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones;
- III. Por cédula que se publique en los estrados del Órgano Interno.

ARTÍCULO 43

Estrado es el espacio físico del Órgano Interno, destinado para la publicación de los acuerdos, cédulas, resoluciones y demás determinaciones que se dicten en el ámbito de sus atribuciones. La cédula deberá indicar el nombre de la persona a quien se dirige, el número de expediente, la fecha y síntesis del contenido de las determinaciones a notificarse, autorizadas con la firma autógrafa de quien esté facultado para ello, agregándose en autos la certificación respectiva.

ARTÍCULO 44

Las notificaciones personales podrán efectuarse en el domicilio de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito la servidora o servidor público o regularmente desempeñe sus funciones, en su domicilio particular o en el lugar que haya señalado para tal efecto.

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

Si la servidora o servidor público ya no presta sus servicios al OPLE, se le notificará en su domicilio particular registrado ante la Dirección Ejecutiva de Administración o donde se encuentre.

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

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

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

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

ARTÍCULO 45

Las notificaciones podrán hacerse en las oficinas del Órgano Interno, si a quien o quienes debe notificarse encuentren presentes en las mismas.

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

TÍTULO SEXTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO De las actas

ARTÍCULO 46

Cuando para el cumplimiento de sus fines el personal del Órgano Interno requiera

dejar constancia de actos o hechos, de carácter administrativo, elaborará las actas administrativas para ese fin.

ARTÍCULO 47

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

ARTÍCULO 48

Las actas administrativas deberán contener, cuando menos:

- I. Lugar, hora y fecha en que inicia su elaboración;
- II. Nombre y cargo de la servidora o servidor público que la elabora, y en su caso el oficio de comisión correspondiente;
- III. Relato pormenorizado del acto o hecho que se hace constar, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- IV. Nombre y cargo de la servidora o servidor público en su caso, relacionado con el acto o hecho que se hace constar;
- V. Nombre de dos personas que funjan como testigos;
- VI. Manifestaciones de la servidora o servidor público relacionado con el acto o hecho que se hace constar, así como de testigos, en su caso, que tengan conocimiento de dicho acto o hecho;
- VII. Lugar, hora y fecha en que concluye su elaboración; y
- VIII. Firmas de quienes intervienen. En caso de negarse a firmar, o una de las partes intentará ocultarse dolosamente o negarse a intervenir, se hará constar esta situación y la causa de la misma.

ARTÍCULO 49

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno, deberán observar en cada unas de sus diligencias las formalidades en cuanto a la divulgación o reproducción de la información o documentación que se maneje, quedando bajo su más estricta responsabilidad mantener el sigilo de la misma; en caso de incumplimiento de la mismas se sujetará a lo previsto por la LGRA; así como lo aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO

CAPÍTULO I De la Fiscalización

ARTÍCULO 50

La fiscalización se realizará con el objeto de verificar:

- a) Que los ingresos y egresos del OPLE se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable, correspondan a los montos autorizados, se apliquen a los fines establecidos, se dé cumplimiento a los criterios de ahorro y disciplina del gasto emitidos por la Junta General Ejecutiva del OPLE, se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados, que las modificaciones efectuadas se apeguen a las disposiciones correspondientes, y que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones que regulan su ejercicio.
- b) Que se dé cumplimiento por parte del área auditada a las políticas, programas, objetivos, metas, indicadores y normas de desempeño que le correspondan.
- c) Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y Órgano Internos fiscalizados; que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implantación y, en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del OPLE; así como, la modernización y simplificación de los procesos operacionales.
- d) Que las operaciones realizadas por el OPLE cumplan con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, honestidad, máxima publicidad y objetividad; así como, que la ejecución del gasto, se apegue a criterios de eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y economía.
- e) Que los actos administrativos del OPLE, se ajusten a la legislación y normativa aplicable.

ARTÍCULO 51

Los actos de fiscalización los llevará a cabo la Titular o el Titular del Órgano Interno, a través del personal de la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno, quienes ejecutarán los trabajos de revisión conforme a los lineamientos de auditoría que al efecto emita la Titular o el Titular del Órgano Interno. Dichos actos podrán practicarse con base en pruebas selectivas o aleatorias o en atención a actos de fiscalización específicos.

ARTÍCULO 52

Los actos de fiscalización serán atendidos por la Titular o el Titular o responsable de la unidad administrativa fiscalizada, ante el cual, el personal comisionado se identificará.

ARTÍCULO 53

El desarrollo de los actos de fiscalización se realizará dentro de las instalaciones del OPLE, preferentemente en las instalaciones que el Órgano Interno tiene asignadas para el efecto. Cuando el acto de fiscalización se lleve a cabo fuera de las instalaciones de las oficinas centrales del OPLE, la unidad administrativa

fiscalizada asignará un espacio físico adecuado para el personal comisionado y brindará el apoyo necesario a éste para la realización de los trabajos.

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

ARTÍCULO 54

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

ARTÍCULO 55

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

ARTÍCULO 56

Los actos de fiscalización se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Cuando los trabajos se efectúen en días y horas inhábiles se requerirá de la autorización y del acuerdo de habilitación por parte dla Titular o el Titular del Órgano Interno, en cuyo caso, la o el Titular o responsable de la unidad administrativa fiscalizada, podrá designar al personal necesario que continuará atendiendo la práctica de la fiscalización.

ARTÍCULO 57

La Titular o el Titular del Órgano Interno, podrá ordenar actos de fiscalización específicos sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir la existencia de irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos del OPLE que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 58

La Titular o el Titular del Órgano Interno, con base en los resultados de los actos de fiscalización, formulará en su caso, y notificará formalmente a la unidad administrativa fiscalizada, las observaciones para su solventación.

ARTÍCULO 59

Derivado de las observaciones referidas en el artículo anterior, la Titular o el Titular del Órgano Interno podrá formular recomendaciones sobre las observaciones notificadas, que comprendan las medidas correctivas conducentes y aquellas que

contribuyan a la mejora del desempeño del trabajo administrativo y financiero de las diversas unidades administrativas del OPLE, cuando así lo considere procedente.

CAPÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 60

La investigación, substanciación y calificación de faltas administrativas; así como el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que conozca el Órgano Interno, se sujetarán a lo previsto por la LGRA, así como a la LRAEV y demás disposiciones supletorias de la materia.

ARTÍCULO 61

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

ARTÍCULO 62

La Autoridad Sustanciadora nombrará una o un defensor de oficio para las presuntas y presuntos responsables que no cuenten con un defensor perito en la materia que los asista, en los términos previstos en los artículos 17 de la CPEUM y 117, 208 fracción II de la LGRA. La disposición de los defensores en cuestión, podrá derivar de la suscripción de convenios específicos con las Autoridades competentes.

ARTÍCULO 63

Previa protesta y aceptación como defensora o defensor de oficio que se nombre para asistir a la presunta o presunto responsable dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa, este podrá intervenir en términos de lo establecido en la LGRA.

ARTÍCULO 64

La resolución definitiva que se dicte en el procedimiento administrativo de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en la LGRA, se citará a las partes para oír la, la cual será notificada personalmente a la presunta o presunto responsable y a la jefa o jefe inmediato, Titular o representante legal del OPLE, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

ARTÍCULO 65

La resolución que emita el Órgano Interno, dentro de un procedimiento administrativo

de responsabilidad, quedará firme y podrá ejecutarse, una vez que haya transcurrido el plazo legal para la interposición del recurso de revocación.

ARTÍCULO 66

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

CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Del Recurso de Revocación en Materia de Responsabilidades Administrativas

ARTÍCULO 67

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

La resolución que se dicten en el recurso de revocación será impugnada ante el TEJAV, a través del juicio contencioso administrativo.

La tramitación del recurso de revocación se sujetará a lo establecido en los artículos 211 y 212 de la LGRA.

Del Recurso de Inconformidad

ARTÍCULO 68

El recurso de inconformidad procederá en contra de la calificación de las faltas administrativas, así como la abstención prevista en el artículo 101 de la LGRA, su tramitación se sujetará a lo previsto en los numerales 102 al 110 de la referida Ley.

Del Recurso de Reclamación

ARTÍCULO 69

El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad

administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

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

De los Incidentes en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

ARTÍCULO 70

Los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial se promoverán mediante un escrito de cada parte, y tres días para resolver. Aquellos que tengan por objeto reclamar la nulidad del emplazamiento, interrumpirán la continuación del procedimiento.

Su tramitación se sujetará a lo previsto en los numerales 182 y 183 de la LGRA.

Del Recurso de Revocación de Procedimientos de Contratación

ARTÍCULO 71

El Órgano Interno es competente para conocer y resolver el recurso de revocación que derive del procedimiento de contratación interpuesto por la o el proveedor agraviado, el cual se sujetará al procedimiento establecido en la LAAAE BMEV y los aplicables del CPAEV.

ARTÍCULO 72

El escrito de revocación deberá reunir los requisitos y formalidades establecidas en la LAAAE BMEV y el CPAEV. En el supuesto de que no se reúnan, la Titular o el Titular del Órgano Interno, deberá prevenir al recurrente, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación; transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, se tendrá por no interpuesto.

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

ARTÍCULO 73

Para los casos de la suspensión de la ejecución del acto impugnado, que preve la LAAAEBMEV, el Órgano Interno determinará el monto de la fianza y en su caso de la contrafianza.

CAPÍTULO IV

DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Del Acto de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos

ARTÍCULO 74

El acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de las servidoras y servidores públicos del OPLE, se registrará por lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se emitan.

ARTÍCULO 75

La Titular o el Titular del Órgano Interno o el personal que éste designe, asistirán en calidad de testigo de asistencia y presenciarán los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de los Titulares de Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Jefaturas de Departamento del OPLE, o, cuando ocurra el cambio o sustitución provisional o definitiva de:

- I. Titular o responsable de la unidad administrativa de que se trate;
- II. Las demás servidoras o servidores públicos independientemente del cargo que tengan, en atención a la naturaleza e importancia de sus funciones, conforme a los Lineamientos de Entrega y Recepción y las disposiciones administrativas que emita la Titular o el Titular del Órgano Interno; y
- III. Cuando, independientemente del nivel del cargo en cuestión, por solicitud expresa de la Presidenta o el Presidente del Consejo se ejecuten.

ARTÍCULO 76

La Consejera o Consejero Presidente, deberá comunicar oportunamente al Órgano Interno, todos los movimientos de altas y bajas administrativas de las servidoras y servidores públicos con el objeto de identificar a los obligados a llevar a cabo los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, en los términos de los lineamientos aplicables.

Asimismo, el Órgano Interno notificará a cada uno de las servidoras y servidores públicos la situación que actualiza dicho movimiento administrativo respecto a la

presentación de las declaraciones patrimoniales y/o de intereses.

ARTÍCULO 77

Corresponde a la Titular o la Titular del Órgano Interno, previa solicitud de la Presidenta o el Presidente del Consejo, presenciar en calidad de testigo de asistencia los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del OPLE, para lo cual podrá:

- I. Comisionar al personal del Órgano Interno, que en su representación, deba asistir al acto;
- II. Aclarar las dudas que puedan surgir en torno al acto de entrega y recepción, con base a lo establecido por la LGRA respecto a la rendición de cuentas;
- III. Cerciorarse que en todo acto de entrega y recepción se levante el acta correspondiente en los términos de los lineamientos aplicables;
- IV. Resguardar un ejemplar de la documentación comprobatoria de los actos de entrega que se ejecuten en el OPLE;
- V. Informar a las servidoras o servidores públicos que entrega y recibe el área, la obligación de presentar la declaración patrimonial correspondiente, así como poner a su disposición los formatos en cuestión;
- VI. Ejercer las facultades que le confiere la LGRA y demás ordenamientos de la material, con motivo del incumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas;
- VII. Proponer criterios y medidas para el mejoramiento de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos del OPLE y;
- VIII. Asesorar y coordinar a las servidoras y servidores públicos que tengan injerencia en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que les corresponda;

ARTÍCULO 78

En el acta que se levante con motivo de la entrega y recepción, intervendrán:

- I. La servidora o servidor público saliente;
- II. La servidora o servidor público entrante o en su caso el facultado para recibir el área;
- III. La Titular o el Titular del Órgano Interno o en su caso el personal designado para tal efecto;
- IV. Una o un testigo designado por la servidora o servidor público entrante, autorizado para dicho acto o encargado del despacho; y
- V. Una o un testigo designado por la servidora o servidor público saliente.

CAPITULO V **De los sistemas**

ARTÍCULO 79

La información que genere el Órgano Interno se almacenará en los siguientes sistemas:

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

TÍTULO OCTAVO **DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN**

CAPÍTULO ÚNICO **Del horario**

ARTÍCULO 80

El horario de atención del Órgano Interno será en horas y días hábiles; debiendo tener el mismo horario laboral que el personal del OPLE, y considerando las determinaciones que al respecto emita la Junta General Ejecutiva durante proceso electoral.

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

ARTÍCULO 81

Son hábiles todos los días del año, con excepción de sábados, domingos y días festivos que señale el calendario oficial y aquéllos que determine la Junta General Ejecutiva.

ARTÍCULO 82

La consulta de expedientes administrativos por parte de las interesadas y los interesados o por sus abogadas o abogados autorizados se llevará a cabo en presencia de personal de la Subcontraloría de Procedimientos Administrativos, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno dentro del horario y los días que se señala en los artículos precedentes.

TRANSITORIOS
11 de diciembre de 2018

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 008 Extraordinario el seis de enero de dos mil dieciséis, así como todas las disposiciones de carácter administrativo emitidas por la Contraloría, que se opondan al presente Reglamento.

TERCERO. La figura del Subcontralor o Subcontralora de Procedimientos Administrativos y sus facultades, en términos de los artículos 14, primer párrafo, inciso d), 23 y 26 del presente reglamento, entrará en funciones y las ejercerá una vez que se realice la designación respectiva.

CUARTO. El cumplimiento de las obligaciones previstas en este Reglamento, serán exigibles en lo que resulte aplicable, hasta en tanto se encuentren operables los sistemas electrónicos.

QUINTO. Para la regulación de las facultades conferidas, se emitirán los ordenamientos necesarios en apego a los lineamientos, criterios y demás resoluciones conducentes que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

SEXTO. Cuando en alguna disposición normativa de este Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, se mencione a la Contraloría General, se referirá al Órgano Interno de Control y cuando se enuncie a la o el Contralor General, se hará alusión a la o el Titular del Órgano Interno de Control.

