



**ACUERDO 01/2024**

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 109, fracción III, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 199, fracción III, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*, así como 98 del *Reglamento Interno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, el Órgano Interno de Control del citado Instituto es la unidad a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, para que la gestión del órgano garante se realice de una manera eficiente y con apego al presupuesto, programas y normatividad aplicable.

También, es la autoridad competente para substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien en el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y se encargará de resolver dichos procedimientos en términos de lo dispuesto en la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*.

**SEGUNDO. Cambio de denominación de este organismo garante.** Mediante el Decreto número 248 se reformó integralmente la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*, mismo que fue publicado en el *Periódico Oficial del Estado de Nuevo León* en fecha 01 primero de octubre de 2022 dos mil veintidós, entre otras modificaciones, se cambió la denominación de este organismo garante para quedar como Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales; asimismo, el Transitorio Octavo del Decreto en mención, se establece que cualquier referencia que se encuentre en la legislación estatal respecto a este órgano autónomo, deberá interpretarse utilizando la nueva denominación.

Acorde a lo anterior, resulta necesario que el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información, y Protección de Datos Personales, cuente con un instrumento normativo que regule su actuación en el desempeño de sus funciones.

**TERCERO. Obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.** El artículo 6 de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León* señala que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

**CUARTO. Facultad del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de**



**Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para emitir su reglamentación interna.** Con fundamento en el artículo 15 de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*, los órganos internos de control de las instancias constitucionalmente autónomas tienen la facultad para emitir los lineamientos que regulen su actuación en el desempeño de sus funciones.

Por su parte, del artículo 99 del *Reglamento Interno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*, se desprende que las atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento del Órgano Interno del Instituto, así como la regulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que la misma llevé a cabo, serán establecidas en el Reglamento Interno que para tal efecto expida el Titular de dicho Órgano.

Por lo anterior expuesto, con el objetivo de que el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establezca los lineamientos sobre los cuales habrá de regirse en el ejercicio de sus atribuciones, resulta necesario la expedición del presente reglamento interior, en los términos siguientes:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INFONL)**

**Publicado en el Periódico Oficial del Estado  
el 26 de enero de 2024.**

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer las atribuciones, competencias, estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Que, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo y demás disposiciones legales, tiene conferidas para su ejercicio.



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INFONL)**

**TÍTULO PRIMERO  
De los Aspectos Generales**

**CAPÍTULO ÚNICO  
Disposiciones Generales del Reglamento**

**Artículo 1.- Ámbito de aplicación.**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y observancia general para toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 2.- Objeto.**

El objeto de este reglamento es regular las atribuciones, organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*, el *Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales* y demás ordenamientos legales aplicables.

### **Artículo 3.- Definiciones.**

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Auditor: Persona servidora pública que, conforme a las funciones y atribuciones conferidas, realizará los trabajos en materia de auditoría e inspección.
- II. Autoridad resolutora: Persona servidora pública asignada por el Titular, encargada de resolver el procedimiento administrativo por faltas no graves.
- III. Coordinación de Control y Evolución Patrimonial: Unidad encargada de coadyuvar con el diseño de estrategias que permitan el fortalecimiento de controles y evaluaciones internas; además, promueve y da seguimiento a la mejora de la gestión, así como a la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y/o hechos de corrupción.
- IV. Coordinación de Investigación y Denuncias: Autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas.
- V. Coordinación de Responsabilidades Administrativas: Autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta el periodo de alegatos.



- VI. Entidad de Fiscalización Superior del Estado: Órgano al que hace referencia el artículo 101 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*.
  
- VII. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa: Expediente derivado de la averiguación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
  
- VIII. Faltas administrativas: Faltas administrativas graves, faltas administrativas no graves; así como faltas de particulares, conforme lo dispuesto en la ley.
  
- IX. Falta administrativa grave: Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley Estatal, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.
  
- X. Falta administrativa no grave: Faltas administrativas de los servidores públicos calificadas como tales en la Ley Estatal, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
  
- XI. Faltas de particulares: Actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley Estatal, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de esta última.

- XII. INFONL: Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  
- XIII. Informe de presunta responsabilidad administrativa: Instrumento en el que la Coordinación de Investigación y Denuncias, como autoridad investigadora, describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
  
- XIV. Inspección o auditoría: Procesos a cargo del personal de la Coordinación de Auditoría e Inspección, llevado a cabo con la finalidad de atender alguno o algunos de los objetos previstos en el artículo 40 de este Reglamento.
  
- XV. Ley Estatal: *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.*
  
- XVI. Manual: Manual de Organización y Funcionamiento del Órgano Interno de Control del INFONL.
  
- XVII. Personal técnico: Personal operativo de apoyo.
  
- XVIII. Pleno: Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.





- XIX. Programa Anual: Programa Anual de Auditorías e Inspecciones Internas.
  
- XX. Reglamento: Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  
- XXI. Servidores públicos: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el INFONL.
  
- XXII. Titular: Titular del Órgano Interno de Control del INFONL.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Del Órgano Interno de Control del INFONL**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Competencia, Autonomía, Atribuciones y Principios de Actuación**

#### **Artículo 4.- Del Órgano Interno de Control.**

El Órgano Interno de Control del INFONL, es el organismo autónomo que tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de la cuenta pública, para que la gestión del INFONL se realice de manera eficiente y con apego al presupuesto, programas, y normatividad aplicable.

#### **Artículo 5.- De la competencia.**

El Órgano Interno de Control, a través de las unidades administrativas respectivas, le corresponde 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 Estatal.

#### **Artículo 6.- De la Autonomía.**

Para su organización y funcionamiento, el Órgano Interno ejercerá sus atribuciones con autonomía técnica y de gestión, sin depender de criterios u opiniones de terceras personas.

#### **Artículo 7.- Atribuciones.**

El Órgano Interno de Control del INFONL cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del marco normativo del INFONL, así como de las normas de control interno establecidas.
  
- II. Revisar la operación, funcionamiento, productividad y sistemas organizacionales de las ponencias, áreas o unidades administrativas del INFONL, a través de la Coordinación de Auditoría e Inspección.



- III. Validar la evaluación sobre el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Instituto, de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable y con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación.
  
- IV. Emitir y coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditorías e Inspecciones, el cual incluirá las auditorías contables, presupuestales y de gestión a las ponencias, áreas o unidades administrativas del INFONL con base en la normatividad aplicable, así como informar el resultado de éste a las personas que ocupen el cargo de consejeros.
  
- V. Fiscalizar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado por el Honorable Congreso del Estado de Nuevo León, así como la correcta administración del patrimonio, operación, funcionamiento y resultados del INFONL, a través de las auditorías y revisiones de control que lleve a cabo a través de la Coordinación de Auditoría.
  
- VI. Investigar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, a través de la Coordinación de Investigación y Denuncias, las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia, calificando en su caso, como grave o no grave la posible infracción de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*.

- VII. Substanciar a través de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, los procedimientos iniciados con motivo de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos de la Ley Estatal.
  
- VIII. Resolver los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, con las facultades y atribuciones referidas en la Ley Estatal.
  
- IX. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.
  
- X. Las demás establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 8.- De las facultades de fiscalización en el ejercicio de las atribuciones.**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control tendrá facultades de fiscalización sobre el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados al INFONL.

Con el objetivo de garantizar su independencia de todas aquellas acciones que, por su naturaleza, sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, se abstendrá de realizar funciones operativas distintas a las de su funcionamiento interno.



## **Artículo 9.- Principios de actuación del personal del Órgano Interno de Control.**

Las actuaciones del Órgano Interno de Control se sustentarán en los valores y principios contenidos en el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del INFONL, buscando, en todo momento, la profesionalización y cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, con la finalidad de asegurar y garantizar el derecho de acceso a la información, transparencia y la protección de datos personales, así como que las funciones de la institución se realicen bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, independencia, legalidad, celeridad, eficiencia y eficacia.

Los servidores públicos del Órgano Interno de Control, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se sujetarán a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Funcionamiento y Organización del Órgano Interno de Control**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Del Personal del Órgano Interno de Control**

### **Artículo 10.- Del presupuesto.**

Para sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno deberá elaborar y remitir el proyecto de su presupuesto a la Dirección de Administración del Instituto.

### **Artículo 11.- De su Estructura.**

Para su funcionamiento, el Órgano Interno de Control contará con la siguiente estructura:

- I. Titular;
- II. Coordinación de Investigación y Denuncias;
- III. Coordinación de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Coordinación de Auditoría e Inspección, y
- V. Coordinación de Control y Evolución Patrimonial.

Igualmente, contará con Auditores y el Personal Técnico que conforme a las necesidades del servicio se requiera.

Los servidores públicos encargados del control, evaluación, auditoría y responsabilidades deberán cumplir con el Plan de Formación del INFONL, en lo que respecta a su puesto, evaluándose su desempeño periódicamente.



Con independencia de la estructura anterior, las áreas auditables, en los asuntos relacionados con ellos, proporcionarán el apoyo necesario al Órgano Interno.

#### **Artículo 12.- De los Perfiles.**

Para ocupar alguno de los puestos dentro del Órgano Interno, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que para tal efecto establece el presente reglamento.

#### **Artículo 13.- Del Titular.**

Al Titular del Órgano Interno de Control del INFONL le corresponde la representación de éste último, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

De la misma forma, será el encargado de conducir las actividades del Órgano Interno de Control en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que considere.

#### **Artículo 14.- Requisitos para ser Titular.**

El Titular deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

- II. Contar, al momento de su designación, con experiencia en el control, manejo y fiscalización de recursos;
- III. Contar, al día de su designación, con título profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. No pertenecer o haber pertenecido en los tres años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren presentado sus servicios o haber fungido como consultora, consultor, auditora o auditor externo del propio órgano, durante ese periodo;
- V. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves, y;
- VI. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General de Justicia de algunas de las entidades federativas, Diputado local, Gobernador de algún Estado, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los tres años anteriores a la designación.

**Artículo 15.- Atribuciones del Titular.**





El Titular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de sus atribuciones. También, podrá expedir los acuerdos delegatorios respectivos, los cuales deberán publicarse en los medios oficiales de difusión.
- II. Emitir el Código de Ética, conforme a los lineamientos que determine el Sistema Estatal Anticorrupción y presentarlo a las instancias que correspondan dentro del INFONL, atendiendo al principio de máxima publicidad.
- III. Establecer los mecanismos de recepción de correspondencia y gestión documental necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- IV. Elaborar y presentar al Pleno el Programa Anual de Auditoría dentro de los primeros 45 días naturales de cada año.
- V. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento del Órgano Interno de Control.
- VI. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos del INFONL, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley Estatal.

- VII. Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a las y los servidores públicos involucrados, la aplicación de una sanción económica.
  
- VIII. Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito al INFONL.
  
- IX. Solicitar al Pleno, a través de la Secretaría correspondiente, que las disposiciones normativas de carácter administrativo que se emitan sean publicadas en el portal oficial del INFONL y se incluyan en el marco normativo, con independencia de la solicitud de la publicación en el *Periódico Oficial del Estado*.
  
- X. Enviar para su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que requieran difusión.
  
- XI. Presentar al Pleno la propuesta de modificación de la estructura orgánica, así como la de asignación de recursos materiales del Órgano Interno de Control para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
  
- XII. A través de la Coordinación de Auditoría e Inspección, verificar el cumplimiento y desempeño por parte de las unidades administrativas del INFONL de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio,



fondos y proyectos aprobados. Así como el cumplimiento a las leyes aplicables y la normatividad interna.

- XIII. Participar en los actos de entrega-recepción del personal del INFONL.
  
- XIV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del INFONL.
  
- XV. A través de la Coordinación de Auditoría e Inspección, vigilar el cumplimiento de las normas, así como las disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del INFONL.
  
- XVI. Emitir la resolución de las inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con el INFONL.
  
- XVII. Nombrar y remover a los funcionarios, así como al personal a su cargo, atendiendo a las necesidades para la realización de sus funciones y al presupuesto asignado al INFONL.
  
- XVIII. Establecer los mecanismos de control interno del personal a su cargo.

- XIX. Autorizar la realización de auditorías e inspecciones que proceden a las ponencias, áreas o unidades administrativas, con base en los instrumentos jurídicos y normatividad aplicable.
  
- XX. Rendir anualmente al Pleno un informe de los resultados obtenidos en las auditorías e inspecciones.
  
- XXI. Supervisar que el procedimiento para la baja y alta de bienes muebles del inventario del INFONL cumpla con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
  
- XXII. Requerir de las áreas administrativas del INFONL la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
  
- XXIII. A través de la Coordinación de Auditoría e Inspección, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al INFONL; en caso de incumplimiento, proceder a dar vista a la Coordinación de Investigación y Denuncias, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo correspondiente.
  
- XXIV. Formular, con base en las auditorías e inspecciones y revisiones de control que realice a través de la Coordinación de Auditoría e Inspección, las observaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del INFONL que sean auditadas.



- XXV. Informar al Consejero Presidente del INFONL de las sanciones que se impongan a los servidores públicos de la Institución, con motivo de su responsabilidad en la comisión de una falta administrativa.
  
- XXVI. Conocer de los procesos en los supuestos que señala la normatividad aplicable respecto a los licitantes, proveedores o contratistas.
  
- XXVII. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías e inspecciones, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado.
  
- XXVIII. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes cuando la autoridad investigadora le informe conductas que puedan constituir algún delito y se adviertan en la investigación, o bien, se desprendan del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.
  
- XXIX. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades del INFONL, con el objeto de alcanzar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
  
- XXX. Con apoyo de la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial, recibir, así como llevar a cabo el registro y control de las declaraciones de inicio,

conclusión y modificación de situación patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos del INFONL.

- XXXI. Con apoyo de la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial, realizar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de todos los servidores públicos del INFONL.
- XXXII. Con apoyo de la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial, llevar a cabo la revisión aleatoria de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas y ex servidores públicos del INFONL, a que se refiere el artículo 30 de la Ley Estatal.
- XXXIII. Recibir las notas aclaratorias relativas a la declaración de situación patrimonial y de intereses en sus diferentes modalidades formuladas por los servidores públicos, en tanto no se haya notificado el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa por alguna irregularidad detectada en las declaraciones presentadas.
- XXXIV. Suscribir acuerdos, convenios, bases de coordinación, de colaboración o cualquier otra figura semejante que se requiera a efectos de desempeñar de manera eficiente las atribuciones que tiene conferidas en el ámbito de su competencia, haciendo efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al pleno de dicha expedición o suscripción. Exceptuando aquellos que involucren o comprometan recursos financieros del Instituto, para lo cual, requerirá la aprobación del Pleno.



- XXXV. Con apoyo de la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial, elaborar el padrón general de los servidores públicos que tienen obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses, y mantenerlo actualizado mediante la información que le proporcione la Jefatura de Recursos Humanos.
- XXXVI. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, cuando con motivo de la verificación de la evolución del patrimonio de la persona servidora pública, no se justifique la procedencia lícita de un incremento notoriamente desproporcionado de este, en sus bienes o en aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, así como de la participación que en ese enriquecimiento pudiera tener algún particular.
- XXXVII. Con apoyo de la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial, presentar la denuncia correspondiente, cuando los servidores públicos no cumplan oportunamente con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial que corresponda o existan indicios de falta de veracidad.
- XXXVIII. Administrar la información contenida en las bases de datos y aplicaciones informáticas relativas al registro y control de la información en materia patrimonial.
- XXXIX. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la información necesaria para el funcionamiento del sistema de evolución

patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal, que se almacenará en la Plataforma Digital Nacional, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley Estatal, observando las disposiciones en materia de transparencia que correspondan.

- XL. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Entidad de Fiscalización del Estado a que se refiere el artículo 101 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*.
  
- XLI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos derivados de la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos del INFONL ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado* y los Acuerdos Generales que en la materia se expidan; así como instar al área correspondiente a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
  
- XLII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, en los términos de la normativa aplicable.
  
- XLIII. Las demás que le encomiende el Pleno, o determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales aplicables.

#### **Artículo 16.- De las ausencias del Titular.**





Las faltas o ausencias del Titular para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia estarán a cargo del servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de él dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, previo acuerdo delegatorio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Coordinación de Investigación y Denuncias**

#### **Artículo 17.- De la Coordinación de Investigación y Denuncias.**

La Coordinación de Investigación y Denuncias, es la autoridad encargada de dirigir la investigación que se inicie de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, ante el Órgano Interno de Control para dilucidar los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos o particulares.

#### **Artículo 18.- Del Coordinador de Investigación y Denuncias.**

El Coordinador de Investigación y Denuncias deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título de licenciado en derecho o ciencias jurídicas y contar con la cédula profesional respectiva;

- III. Poseer experiencia profesional de tres años, preferentemente en el ámbito del procedimiento de investigación administrativa o áreas afines;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves, y;
- VI. Ser designado por el Titular.

**Artículo 19.- De las ausencias del Coordinador de Investigación y Denuncias.**

Las faltas y ausencias del Coordinador de Investigación y Denuncias serán cubiertas por la persona que al efecto designe el Titular.

**Artículo 20.- Atribuciones de la Coordinación de Investigación y Denuncias.**

Para el debido cumplimiento de su función, corresponde al Coordinador de Investigación y Denuncias:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, por conductas sancionables de conformidad con la Ley Estatal,



incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por la Coordinación de Auditorías e Inspecciones, por auditores externos y practicar las investigaciones correspondientes hasta su conclusión;

- II. Observar durante el desarrollo de la investigación los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III. Practicar las diligencias necesarias para la debida investigación de los hechos, con el objeto de esclarecer las probables irregularidades administrativas;
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- V. Citar a comparecer, cuando estime necesario, a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de estos, así como solicitar que aporten, en su caso, elementos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal;
- VI. Requerir información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General;

- VII. Solicitar el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, aun la de carácter reservada y confidencial, a cualquier persona física o moral;
  
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
  
- IX. Pronunciar requerimientos fundados y motivados, con el objeto de esclarecer los hechos materia de investigación;
  
- X. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley Estatal, para hacer cumplir sus determinaciones;
  
- XI. Analizar los hechos motivo de la investigación para calificar, en su caso, si el acto u omisión en que se incurre constituye falta grave o no grave;
  
- XII. Formular el informe de presunta responsabilidad administrativa;
  
- XIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
  
- XIV. Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas en la Ley Estatal, en los casos en que proceda. La tramitación del incidente será



facultad de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, quien propondrá la resolución que corresponda al Titular;

- XV. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión de archivo del expediente ante la falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación conforme lo dispone la Ley Estatal;
- XVI. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;
- XVII. Practicar las notificaciones y citaciones necesarias a servidores públicos, particulares y autoridades, en la etapa de investigación;
- XVIII. Conocer de los medios de impugnación conforme al ámbito de su competencia;
- XIX. Realizar las impugnaciones que, conforme a la Ley, le competen;
- XX. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes en la etapa de investigación;
- XXI. Sellar, firmar y rubricar las determinaciones adoptadas en la investigación;

- XXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de dicha Coordinación en los términos de la normativa aplicable.
  
- XXIII. Garantizar, proteger y mantener con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones y soliciten su anonimato, y;
  
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, así como las encomendadas por el Titular.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Coordinación de Responsabilidades Administrativas**

##### **Artículo 21.- De la Coordinación de Responsabilidades Administrativas.**

La Coordinación de Responsabilidades Administrativas es la autoridad encargada de iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Estatal, así como también las inconformidades en materia de adquisiciones, sanciones a licitantes, proveedores o contratistas.

##### **Artículo 22.- Del Coordinador de Responsabilidades Administrativas.**

La persona que desempeñe el cargo de Coordinador de Responsabilidades Administrativas deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título de licenciado en derecho o ciencias jurídicas y contar con la cédula profesional respectiva;
- III. Poseer experiencia profesional de tres años, preferentemente en el ámbito del procedimiento de investigación administrativa o áreas afines;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves, y;
- VI. Ser designado por el Titular.

**Artículo 23.- Ausencias del Coordinador de Responsabilidades Administrativas.**

Las faltas y ausencias del Coordinador de Responsabilidades Administrativas serán cubiertas por la persona que al efecto designe el Titular.

**Artículo 24.- Atribuciones de la Coordinación de Responsabilidades**

## **Administrativas.**

Para el debido cumplimiento de su función, corresponde al Coordinador de responsabilidades administrativas:

- I. Emitir, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del informe de presunta responsabilidad, el acuerdo de admisión de dicho informe, el de prevención para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos o, en su caso, el desechamiento;
- II. Iniciar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Ordenar la práctica del emplazamiento del presunto responsable;
- IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieren;
- V. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley Estatal, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Proponer al Titular el proyecto de medidas cautelares previstas en la Ley Estatal, solicitadas por la Autoridad Investigadora;
- VII. Sustanciar la audiencia inicial, misma que deberá programarse en un plazo





no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, entre el emplazamiento y la fecha de la audiencia;

- VIII. Formar los expedientes conforme al ámbito de su competencia;
  
- IX. Presentar ante el Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas graves;
  
- X. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad Resolutora, en los casos de faltas, no graves;
  
- XI. Conocer de los medios de impugnación conforme al ámbito de su competencia;
  
- XII. Recibir, admitir y preparar para desahogo los medios de prueba ofrecidos por las partes;
  
- XIII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley Estatal para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
  
- XIV. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud de la Coordinación de Investigación para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas

por el artículo 123 de la Ley Estatal -en los casos en que así proceda- y someter dicho incidente a resolución por parte del Titular;

- XV. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVI. Sellar, firmar y rubricar las determinaciones adoptadas en el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de dicha Coordinación en los términos de la normativa aplicable;
- XVIII. Realizar las notificaciones inherentes a su función;
- XIX. Coordinar y supervisar la carga y actualización de la información al Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), y;
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las que sean encomendadas por el Titular.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la Autoridad Resolutora**

#### **Artículo 25.- De la autoridad resolutora.**

La figura de la autoridad resolutora a que alude la Ley Estatal recaerá en el Titular.



Lo anterior, sin perjuicio de que este pueda delegar dicha función, a través del correspondiente acuerdo delegatorio.

La persona a la que se le delegue la función de autoridad resolutora, deberá cumplir con los requerimientos previstos en el artículo 9 del presente reglamento; además de contar con amplia experiencia profesional y conocimiento, preferentemente en el ámbito de la resolución del procedimiento administrativo o afín.

#### **Artículo 26.- Atribuciones de la autoridad resolutora.**

Para el debido cumplimiento de su función, la persona que funja como autoridad resolutora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir de la autoridad substanciadora el expediente para que, con base en las actuaciones practicadas, dicte la resolución correspondiente, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles;
- II. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley Estatal, para hacer cumplir sus determinaciones;
- III. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley Estatal, solicitadas por la autoridad investigadora;
- IV. Formar los expedientes conforme al ámbito de su competencia y resguardarlos bajo su responsabilidad, hasta en tanto tenga obligación de las leyes y reglamentos en materia de archivos;

- V. Desahogar las pruebas ofertadas por las partes en el procedimiento;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- VII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- VIII. Interrogar libremente a los testigos;
- IX. Convocar a los peritos a la audiencia para solicitar explicaciones y aclaraciones;
- X. Realizar las notificaciones inherentes a su función, o en su defecto, a través de la autoridad substanciadora;
- XI. Dictar la resolución e imponer la sanción correspondiente;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, en los términos de la normativa aplicable.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las encomendadas por el Titular.



## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Coordinación de Auditoría e Inspección**

#### **Artículo 27.- De la Coordinación de Auditoría e Inspección.**

La Coordinación de Auditoría e Inspección es la unidad encargada de coordinar y supervisar la realización de auditorías, inspecciones, revisiones, seguimientos y demás actividades para vigilar la adecuada aplicación de los recursos del INFONL, así como el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que la conforman y el cumplimiento a la normatividad aplicable.

El objetivo de las actividades de dicha Coordinación es el de prevenir desviaciones, identificar acciones de mejora y promover el fortalecimiento de los mecanismos de control interno de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos mediante acciones correctivas y preventivas.

#### **Artículo 28.- Del Coordinador de auditoría e inspección.**

El Coordinador de auditoría e inspección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
  
- II. Tener título de licenciado en derecho o ciencias jurídicas, contabilidad, ingeniería, físico matemático, o áreas afines y contar con la cédula profesional respectiva;

- III. Poseer experiencia profesional de tres años, preferentemente en el ámbito del procedimiento de auditoría, investigación administrativa o áreas afines;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves, y;
- VI. Ser designado por el Titular.

**Artículo 29.- Ausencias del Coordinador de Auditoría e Inspección.**

Las faltas o ausencias del Coordinador de auditoría e inspección serán cubiertas por la persona que al efecto designe el Titular.

**Artículo 30.- Atribuciones de la Coordinación de Auditoría e Inspección.**

Para el debido cumplimiento de su función, corresponde a quien ocupe la Coordinación de Auditoría e Inspección:

- I. Dirigir la integración y, en su caso, actualización de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas que permitan la práctica de las auditorías, inspecciones, revisiones, así como seguimientos y proponerlos al Titular;



- II. Coordinar e integrar el Programa Anual de Auditorías, Inspecciones y Revisiones, para proponerlo al Titular y llevar a cabo su seguimiento;
- III. Coordinar, y, en su caso, ejecutar la realización de auditorías, inspecciones, revisiones, seguimientos y demás actividades para verificar que el ejercicio de los recursos asignados al INFONL se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados, además de verificar que las áreas del INFOL hayan cumplido con los objetivos, metas e indicadores aprobados, se hayan ajustado a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, elaborando las observaciones y recomendaciones pertinentes y el cumplimiento a las leyes y normativa interna aplicable al desarrollo de sus actividades;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de estas;
- V. Proponer al Titular acciones orientadas a la incorporación de puntos de revisión para la práctica de las auditorías e inspecciones;
- VI. Coordinar, en su caso, intervenciones de oficio en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;
- VII. Elaborar dictámenes de resultados de las auditorías, inspecciones, revisiones y seguimientos practicadas y hacerlos del conocimiento del Titular;

- VIII. Verificar la razonabilidad y veracidad de los datos contables, financieros y administrativos del INFONL;
- IX. Presentar ante la Coordinación de Investigación y Denuncias, los informes de presuntos hechos irregulares o denuncias para la promoción de responsabilidades administrativas a quienes incumplieron u omitieron la atención de la normatividad que regula la operación del INFONL.
- X. Suscribir requerimientos de información a las ponencias, unidades o áreas administrativas del INFONL para la práctica de auditorías, inspecciones, revisiones, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control, o en su caso, observaciones determinadas por otras instancias.
- XI. Coordinar el análisis y evaluación del estado del ejercicio del presupuesto del INFONL verificando que los ingresos y egresos hayan sido registrados y controlados, que se ajusten a los montos autorizados y se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados en apego a la normatividad;
- XII. Llevar a cabo el proceso de fiscalización de nómina del personal del INFONL;
- XIII. Verificar que las operaciones del INFONL sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- XIV. Verificar los arqueos al fondo fijo del INFONL, en las fechas que establezca





el Titular;

- XV. Verificar el levantamiento físico del inventario del mobiliario y equipo del INFONL en las fechas que establezca el Titular;
- XVI. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a cada auditoría e inspección;
- XVII. Realizar las auditorías específicas de recursos humanos, materiales, financieros y, en general, velando por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y actualización de información, entre otros;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la persona Titular de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, con motivo de los resultados de las auditorías practicadas;
- XIX. Colaborar en las actividades del Órgano Interno de Control;
- XX. Identificar de las actas que levante con motivo de la auditoría o inspección, las necesidades de capacitación de los servidores públicos y cualquier otra necesidad material;
- XXI. Supervisar al personal adscrito al Órgano Interno de Control y vigilar que

cumpla con sus deberes, y;

- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y las encomendadas por el Titular.

## **SECCIÓN I**

### **De los Auditores**

#### **Artículo 31.- Del Auditor.**

El Auditor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título de licenciado en derecho o ciencias jurídicas, contabilidad, ingeniería, físico matemático, o áreas afines y contar con la cédula profesional respectiva;
- III. Poseer experiencia profesional de dos años, preferentemente en el ámbito del procedimiento de auditoría, investigación administrativa o áreas afines;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de



faltas administrativas graves y no graves, y;

VI. Ser designado por el Titular.

### **Artículo 32.- Ausencias del Auditor.**

Las faltas o ausencias del Auditor serán cubiertas por la persona que al efecto designe el Titular.

### **Artículo 33.- Atribuciones de los Auditores.**

Para el debido cumplimiento de su función, corresponde a quien ocupe el cargo de Auditor:

- I. Realizar las auditorías e inspecciones para las cuales sean comisionados sujetándose a las disposiciones legales aplicables;
- II. Levantar las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;
- III. Practicar las auditorías e inspecciones y actividades que sus superiores jerárquicos les encomienden, debiendo mantenerlos informados sobre el desarrollo, avances y resultados de estas;

- IV. Observar, en la realización de los trabajos de fiscalización, las mejores prácticas de auditoría y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que la Coordinación de Auditoría e Inspección y en su caso, el Titular le confieran y mantenerlos informados sobre el cumplimiento de estas;
- VI. Suscribir requerimientos de información a las ponencias, unidades o áreas administrativas del INFONL para la práctica de auditorías, inspecciones, revisiones, así como para el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por el propio Órgano Interno de Control, o en su caso, observaciones determinadas por otras instancias;
- VII. Elaborar dictámenes de resultados de las auditorías, inspecciones, revisiones y seguimientos practicadas y hacerlos del conocimiento del Titular;
- VIII. Verificar que las operaciones del INFONL sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- IX. Verificar la razonabilidad y veracidad de los datos contables, financieros y administrativos del INFONL;



- X. Realizar las auditorías específicas de recursos humanos, materiales, financieros y, en general, velando por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y actualización de información, entre otros;
  
- XI. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a cada auditoría e inspección;
  
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y las encomendadas por la Coordinación de Auditoría e Inspección y en su caso, por el Titular.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **De la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial**

#### **Artículo 34.- De la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial.**

La Coordinación de Control y Evolución Patrimonial, es la unidad encargada de coadyuvar con el diseño de estrategias que permitan el fortalecimiento de controles y evaluaciones internas; además, promueve y da seguimiento a la mejora de la gestión; así como a la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y/o hechos de corrupción.

El objetivo de las actividades de dicha Coordinación es el de coadyuvar a identificar acciones de mejora y promover el fortalecimiento de los mecanismos de control interno de los sistemas, procesos y procedimientos administrativos mediante

acciones correctivas y preventivas. Así como integrar el padrón y dar seguimiento a la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas para detectar posibles actos de corrupción de conformidad con la Ley Estatal y demás normatividad aplicable, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y el apego a la legalidad.

**Artículo 35.- Del Coordinador de Control y Evolución Patrimonial.**

El Coordinador de Control y Evolución Patrimonial, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título de licenciado en derecho o ciencias jurídicas, contabilidad, ingeniería, físico matemático, administración o áreas afines y contar con la cédula profesional respectiva;
- III. Poseer experiencia profesional de tres años, preferentemente en el ámbito del procedimiento de investigación administrativa o áreas afines;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la



administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves, y;

VI. Ser designado por el Titular.

#### **Artículo 36.- Ausencias del Coordinador de Control y Evolución Patrimonial.**

Las faltas o ausencias del Coordinador de Control y Evolución Patrimonial, serán cubiertas por la persona que al efecto designe el Titular.

#### **Artículo 37.- Atribuciones de la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial.**

Para el debido cumplimiento de su función, corresponde a quien ocupe la Coordinación de Control y Evolución Patrimonial:

- I. Llevar a cabo el registro y control de las declaraciones de inicio, conclusión y modificación de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del INFONL;
- II. Realizar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de todos los servidores públicos del INFONL;
- III. Llevar a cabo la revisión aleatoria de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas y ex servidores públicos, a que se refiere el artículo 30 de la Ley Estatal; así como realizar el análisis de la información contenida en

las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de las personas sujetas a verificación.

- IV. Citar mediante oficio a una diligencia de carácter administrativo a las personas sujetas a verificación de evolución patrimonial, cuando se encuentren incongruencias en la información declarada;
- V. Integrar el padrón general de los servidores públicos que tienen obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses, y mantenerlo actualizado mediante la información que le proporcione la Jefatura de Recursos Humanos;
- VI. Establecer, en coordinación con el Titular y la Coordinación de Auditorías e Inspección, mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, previo diagnóstico que al efecto se realice, promoviendo la implementación e implantación de programas, proyectos y acciones en estas materias;
- VII. Garantizar, proteger y mantener con reserva o secrecía, la información rendida por cada persona sujeta a la verificación de la evolución patrimonial;
- VIII. Realizar las gestiones y trámites correspondientes ante otras autoridades o particulares, con el fin de obtener datos, información y documentación pertinente e idónea para verificar exhaustivamente la evolución patrimonial de las personas sujetas a verificación;



- IX. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, cuando con motivo de la verificación de la evolución del patrimonio de la persona servidora pública, no se justifique la procedencia lícita de un incremento notoriamente desproporcionado de este, en sus bienes o en aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, así como de la participación que en ese enriquecimiento pudiera tener algún particular;
  
- X. Presentar la denuncia correspondiente ante la Coordinación de Investigación y Denuncias, cuando los servidores públicos no cumplan oportunamente con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial que corresponda o existan indicios de falta de veracidad;
  
- XI. Administrar la información contenida en las bases de datos y aplicaciones informáticas relativas al registro y control de la información en materia patrimonial;
  
- XII. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción la información necesaria para el funcionamiento del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de declaración fiscal, que se almacenará en la Plataforma Digital Nacional, conforme a lo previsto en el artículo 27 de la Ley Estatal, observando las disposiciones en materia de transparencia que correspondan;
  
- XIII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos derivados de la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos

del INFONL ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado* y los Acuerdos Generales que en la materia se expidan;

- XIV. Asesorar, en materia de declaraciones patrimoniales, fiscales y de conflicto de intereses, a las personas servidoras públicas del Instituto, acorde con la normatividad aplicable;
- XV. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema electrónico que para tal efecto sea designado por el Titular, en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del INFONL, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XVIII. Coordinar la emisión del Código de Ética de las personas servidoras públicas del INFONL y de su oportuna actualización;



- XIX. Vigilar, en colaboración con la Coordinación de Auditoría e Inspección, el cumplimiento de las normas de control interno, fiscalización, integridad, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y combate a la corrupción en el INFONL y evaluar la suficiencia y efectividad del control interno institucional establecido;
- XX. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes de verificación para cada persona sujeta a verificación;
- XXI. Certificar las copias que obren en los archivos de su unidad administrativa;
- XXII. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y unidades administrativas del INFONL, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Formular denuncias ante la Coordinación de Investigación y Denuncias, cuando de sus verificaciones advierta la presunta comisión de irregularidades de las personas servidoras públicas del INFONL;
- XXIV. Las demás que se establezcan en alguna otra disposición legal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por la persona Titular.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **Del Personal Técnico**

### **Artículo 38.- Del Personal Técnico.**

El Personal Técnico deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar cursando o haber cursado licenciatura, carrera técnica en contabilidad, ingeniería, físico matemático, o áreas afines;
- III. No contar con antecedentes penales;
- IV. No estar inhabilitado, por resolución firme de naturaleza administrativa, civil, penal o política, para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública, por conductas dolosas, culposas, o por comisión de faltas administrativas graves y no graves, y;
- V. Ser designado por el Titular.

### **Artículo 39.- Atribuciones del Personal Técnico.**

Son atribuciones del Personal Técnico:

- I. La recepción, registro y envío oportuno de la correspondencia oficial, así como controlar el recibo correcto por parte del destinatario;



- II. Controlar y mantener en orden el archivo del órgano interno;
- III. Elaborar los oficios, instructivos o exhortos que le indique el Titular o los Coordinadores;
- IV. Preparar los informes que le solicite el Titular o los Coordinadores;
- V. Elaborar los acuerdos o proyectos que sean turnados por el Titular o los Coordinadores;
- VI. Auxiliar en el desahogo de las audiencias que le indique el Titular o los Coordinadores;
- VII. Previa indicación del Titular o los Coordinadores, brindar atención a los usuarios que concurran al Órgano Interno de Control;
- VIII. Por lo que hace al personal técnico de la Coordinación de Auditoría e Inspección, previa asignación del Titular, ejecutar las inspecciones previstas en el Plan Anual de Auditorías e Inspecciones;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, y las encomendadas por el Titular o los Coordinadores.

**TÍTULO CUARTO**  
**De las Auditorías e Inspecciones**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Objeto de las Auditorías e Inspecciones, su Clasificación y Personas que las Desarrollarán**

**Artículo 40.- Objeto de las Auditorías e Inspecciones.**

Las auditorías e inspecciones que se lleven a cabo por el Órgano Interno de Control del INFONL, a través de la persona que al efecto se designe, tendrán como finalidad revisar lo siguiente:

- I. Que los ingresos y egresos del INFONL se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable; que se ajusten a los montos autorizados; que se apliquen a los fines establecidos; que se dé cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que las modificaciones efectuadas se apeguen a las disposiciones correspondientes; que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos 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 y órganos 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 INFONL; así como la modernización y simplificación de los procesos operacionales.

- IV. Que las operaciones realizadas por el INFONL se ajusten a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; así como que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas y formalidades legales, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones.
- V. Que la operación del INFONL y la ejecución del gasto se apegue a criterios de eficacia, eficiencia y economía.
- VI. Que los actos administrativos del INFONL se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.
- VII. Que los terceros que por motivo de alguna obligación jurídica tengan relación con el INFONL, cumplan con lo señalado en la normativa aplicable.

#### **Artículo 41. Clasificación de Auditorías e Inspecciones.**

Las auditorías e inspecciones se clasifican en:

- I. Ordinarias. Su materia es recabar información sobre el funcionamiento del INFONL en sus áreas o unidades administrativas y ponencias, así como

verificar los sistemas organizacionales de las mismas y supervisar la conducta de sus integrantes. Siempre y cuando la estructura orgánica lo permita, las auditorías financieras, se realizarán por lo menos una vez al año; mientras que, las inspecciones, se efectuarán por lo menos dos veces al año.

- II. Extraordinarias. Se efectúan sin programación previa, cuando así lo ordene el Titular, siempre que se actualice una necesidad para su realización.

A solicitud del Pleno y previa autorización del Titular, podrán llevarse a cabo auditorías e inspecciones extraordinarias. Estas podrán realizarse a distancia mediante el aprovechamiento de tecnologías, siempre que la infraestructura del INFONL lo permita.

#### **Artículo 42.- Rubros de revisión en las Auditorías e Inspecciones.**

Las auditorías e inspecciones versarán sobre alguno o algunos de los siguientes rubros:

- I. Financiero: Consiste en verificar que las operaciones y registros realizados por concepto de ingresos, inversión o ejercicio del gasto, se hagan conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.





- II. De desempeño: Consiste principalmente en evaluar la eficacia, eficiencia y economía en la operación del área, rubro, programa, o proyecto a revisar; además el apego a la normativa, proponiendo medidas preventivas y correctivas que apoyen al INFONL en el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el cumplimiento de sus objetivos sea oportuno e íntegro. Permite obtener, a través de datos estadísticos, el trabajo y nivel de productividad en el servicio encomendado.
  
- III. De obra pública: Consiste en verificar que las inversiones en activos fijos se realicen de conformidad con los proyectos aprobados; que la adquisición de materiales e insumos se haga con la calidad y volúmenes especificados; y que se cumpla con la normativa aplicable en la materia.
  
- IV. De legalidad: Consiste en evaluar si en el desarrollo de sus funciones administrativas, el servidor público o área auditada ha observado el marco jurídico y normativo que le es aplicable.
  
- V. De seguimiento: Consiste en verificar que los servidores públicos o áreas auditadas atiendan, en tiempo y forma, las observaciones y acciones determinadas en las auditorías e inspecciones realizadas.
  
- VI. De conducta: Consiste en supervisar que los servidores públicos integrantes del INFONL cumplan con el Código de Ética.

**Artículo 43.- Personal autorizado para practicar las auditorías e inspecciones ordinarias y extraordinarias.**

Las auditorías e inspecciones ordinarias o extraordinarias serán practicadas por los servidores públicos de la Coordinación de Auditoría e Inspección, en su carácter de representantes del Órgano Interno de Control, quienes, de manera conjunta o separada, según determine el Titular, las llevarán a cabo de forma presencial o electrónica.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**De las Auditorías e Inspecciones Ordinarias**

**SECCIÓN PRIMERA**

**Generalidades**

**Artículo 44.- Objeto de las auditorías e inspecciones ordinarias.**

Las auditorías e inspecciones ordinarias tendrán como objeto, además de la revisión de cualquiera de los rubros precisados:

- I. Revisar la operación y funcionamiento del INFONL en sus áreas administrativas y ponencias.
  
- II. Verificar los sistemas organizacionales de las áreas administrativas y ponencias del INFONL.



- III. Recabar los elementos que permitan determinar la implementación de políticas internas que generen eficiencia, eficacia e innovación en las tareas respectivas.

#### **Artículo 45.- Frecuencia y duración de las auditorías e inspecciones ordinarias.**

Las áreas del INFONL deberán inspeccionarse o auditarse ordinariamente, según corresponda, por lo que respecta a las auditorías, se realizarán por lo menos una vez al año; mientras que, las inspecciones, se efectuarán por lo menos dos veces al año.

Las auditorías e inspecciones administrativas ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles. En caso de ser necesario, los trabajos podrán efectuarse en días y horas inhábiles, para lo que se requerirá de la autorización mediante acuerdo de habilitación por parte del Titular del Órgano Interno, en el que deberán constar las causas que lo ameriten.

Las auditorías e inspecciones, tomando en cuenta la naturaleza, funcionamiento y operación del área a auditar o inspeccionar, no podrán exceder de seis meses, salvo que por el volumen de trabajo requiera un plazo mayor, que será autorizado por la persona Titular.

#### **Artículo 46.- Asignación de auditorías e inspecciones ordinarias.**

La asignación de auditorías e inspecciones se realizarán por el Titular, con al menos cinco días de anticipación al inicio de la revisión que corresponda, quien procurará

que, en los casos en que sea posible, los servidores públicos de la Coordinación de Auditoría e Inspección no supervisen a las mismas áreas de forma consecutiva, siempre que la estructura orgánica lo permita.

En caso de fuerza mayor, el Titular podrá ordenar la suspensión de las inspecciones o auditorías, previa determinación debidamente fundada y motivada.

**Artículo 47.- Reglas de notificación de las auditorías e inspecciones ordinarias.**

La notificación de las auditorías e inspecciones se hará conforme a las reglas siguientes:

- I. El Titular notificará, a través del medio oficial que determine, con al menos cinco días hábiles de anticipación al titular del área que se supervisará, de la auditoría o inspección ordinaria, y en su caso electrónica, que haya de practicarse, a fin de que proceda a comunicarlo a las personas del área, mediante correo electrónico, a más tardar el día hábil siguiente, para el efecto de que se permita el desarrollo de la auditoría e inspección. Así mismo, el titular del área revisada deberá comunicar a los servidores públicos del INFONL, la práctica de auditoría o inspección puesta de conocimiento, para el caso de que existan personas interesadas en realizar manifestaciones en cuanto al área revisada.
  
- II. El aviso a que hace referencia la parte final de la fracción inmediata anterior indicará la fecha en que iniciará la inspección o auditoría, la unidad



administrativa a cargo de esta, así como que durante su desarrollo se recibirán manifestaciones en cuanto al área revisada, debiéndose indicar los días y horas, para tal efecto.

#### **Artículo 48.- De la forma de desarrollarse las auditorías e inspecciones.**

Durante el desarrollo de cualquier auditoría o inspección ordinaria, los servidores públicos de la Coordinación de Auditoría e Inspección deberán ceñirse a las directrices contenidas en la orden de auditoría o inspección, según corresponda, y presentar los resultados de aquellas dentro del término que aduce el artículo 46 de este reglamento. En caso de incumplimiento, se dará vista de dicho desacato a la Coordinación de Investigación y Denuncias, para el inicio de la investigación correspondiente.

Lo acontecido en las auditorías e inspecciones quedará asentado en el acta circunstancia que al efecto se levante. Dicha verificación se realizará mediante la obtención de información de las propias áreas o unidades administrativas y ponencias revisadas, la cual permitirá adoptar las acciones preventivas, de planificación o correctivas que se estimen pertinentes.

Las personas de la Coordinación de Auditoría e Inspección se constituirán en la ponencia, unidad o área administrativa, identificándose con su credencial oficial del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; enseguida, lo harán constar en el acta.

En ningún caso, el titular de la ponencia, área o unidad supervisada o quien haga sus veces podrán negar a las personas de la Coordinación de Auditoría e Inspección el acceso a su sede o a la información propia de sus funciones. De hacerlo, se dará vista de inmediato al Pleno del INFONL para que, en ejercicio de sus atribuciones, tome de manera urgente las medidas idóneas, razonables y proporcionales para que se pueda efectuar la inspección.

Las auditorías e inspecciones serán atendidas por la persona que designe el titular de la ponencia, área o unidad inspeccionada para dicho fin.

Para la práctica de las auditorías e inspecciones, las personas integrantes de las ponencias, áreas o unidades administrativas brindarán a las personas de la Coordinación de Auditoría e Inspección, todo el apoyo humano y material que soliciten para el adecuado desarrollo de su función, tratándolos con respeto, así como a su personal de apoyo.

Cuando exista alguna emergencia o una causa justificada, se podrá postergar el inicio de una auditoría e inspección. La ausencia del titular del área a inspeccionar o auditar no será causa de diferimiento. En ese caso, la misma será atendida por quien en su caso se encuentre encargado del despacho.

Las personas de la Coordinación de Auditoría e Investigación deberán abstenerse de exigir a los titulares y a los servidores públicos de las ponencias, áreas o unidades administrativas, cualquier tipo de acto que no sea propio del servicio público, evitando siempre intervenir en las funciones propias de las actividades del



INFONL. De igual forma, tendrán prohibido asentar exhortaciones o felicitaciones en las actas que levanten.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Inicio, Desarrollo y Conclusión de las Auditorías e Inspección**

#### **Artículo 49.- Del ciclo de la auditoría o inspección.**

El ciclo de la auditoría o inspección, según corresponda, dará inicio con la emisión de la orden respectiva por parte de la Coordinación de Auditoría e Inspección.

La orden de auditoría o inspección correspondiente deberá ser entregada al titular de la unidad administrativa con al menos tres días de anticipación al inicio de la revisión.

#### **Artículo 50.- Contenido de la orden de Auditoría e Inspección.**

La orden de auditoría e inspección contendrá las secciones siguientes:

- 1) Área, Unidad o Ponencia en la que se llevará a cabo la auditoría o inspección.
- 2) En su caso, lugar en donde habrá que efectuarse.
- 3) El objetivo de la auditoría o inspección y periodo que se revisará.

- 4) Nombre de las personas encomendadas para practicar la auditoría e inspección, y la persona Titular de la Coordinación de Auditoría e Inspección.
  
- 5) La duración de la auditoría o inspección, la cual, en ningún caso comprenderá más de seis meses, y podrá duplicarse por una sola ocasión, y siempre que esté debidamente justificado.
  
- 6) La modalidad de la auditoría o inspección a realizar.
  
- 7) Requerimiento para que se designe una persona como enlace del ente inspeccionado o auditado, que será el responsable de entregar la información, y documentación que se requiera.
  
- 8) Especificación de la información y documentación preliminar que se solicita se ponga a disposición y la indicación de que la misma deberá ser entregada al inicio de la auditoría, o en su caso, manifestar a través de un medio oficial el impedimento que tuvieren para ello.

De requerirse durante la práctica de la auditoría e inspección interna, documentación e información no contenida en la orden de ésta, el personal responsable de llevar a cabo la auditoría o inspección podrá solicitarla por escrito de manera fundada y motivada, la cual deberá proporcionarse dentro de un periodo razonable.





#### **Artículo 51.- Del inicio de la Auditoría e Inspección.**

Una vez entregada la orden de auditoría e inspección, dentro de los tres días hábiles siguientes se llevará a cabo el acto de inicio de la revisión respectiva.

La persona designada como enlace del área, unidad o ponencia y los titulares de estas, que sean objeto de la auditoría e inspección, estarán obligados a poner a disposición la información y documentación requerida dentro de un plazo razonable.

#### **Artículo 52.- Desarrollo de la Auditoría e Inspección.**

En el desarrollo de la Auditoría e Inspección se aplicarán los procedimientos y técnicas necesarias de acuerdo con los objetivos de la auditoría y con las circunstancias específicas del trabajo, estando facultada la Coordinación de Auditoría e Inspección para solicitar dentro del periodo que dure la auditoría o inspección la documentación que estime necesaria.

Las Auditorías e Inspecciones deberán 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 dictamen definitivo, o en su caso, del levantamiento del acta de inexistencia de observaciones.

Plazo anterior que podrá duplicarse por una sola ocasión, cuando así lo justifique la Coordinación de Auditoría e Inspección, debiendo comunicarse al área, unidad o ponencia las razones para ello. Si durante la ejecución de la auditoría o inspección, se requiere ampliar, reducir o sustituir a las y los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del ente auditado o inspeccionado.

### **Artículo 53.- De la conclusión de la Auditoría e Inspección.**

Luego de concluida la revisión, la Coordinación de Auditoría e Inspección, procederá a dejar asentado en el acta circunstanciada el cierre de la revisión documental, analizará y evaluará el contenido del acta respectiva, y en un plazo no mayor a quince días hábiles entregará al Titular del Órgano Interno de Control ya sea el dictamen preliminar de la auditoría o inspección y el acta circunstanciada, o bien, un aviso de que se utilizarán tres días más por cada veinte observaciones o hallazgos cuando estos superen cuarenta, lo que se hará constar para todos los efectos legales en el dictamen definitivo.

El dictamen preliminar de observaciones contendrá:

- I. La descripción de las observaciones.
- II. En su caso, el monto del probable daño patrimonial y/o perjuicio.
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas y los hechos en los cuales se expongan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones identificados.
- IV. 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 o inspeccionados sigan ocurriendo en lo subsecuente.



Al actualizarse omisión o demora en la entrega del dictamen y/o aviso bajo los parámetros antes indicados; así como en caso de advertir incumplimientos respecto a omisiones graves, se dará vista de dicho desacato a la Coordinación de Investigación y Denuncias, para el inicio de la investigación correspondiente.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De las Observaciones**

#### **Artículo 54.- De las observaciones.**

Durante el desarrollo de la auditoría o inspección, las personas de la Coordinación de Auditoría e Inspección podrán advertir los siguientes tipos de observaciones:

- I. Administrativas o reglamentarias. Corresponden a las situaciones irregulares que derivan del incumplimiento de normas de carácter administrativo o reglamentario que fueron emitidas para favorecer la administración y operatividad del INFONL.
  
- II. Procedimentales. Corresponden a las situaciones que derivan de la falta de cumplimiento a normas de integración y desahogo oportuno de los procedimientos que trascienden en una falta de observancia en el servicio público.

#### **Artículo 55.- De la clasificación de las observaciones.**

Al revisar el acta circunstanciada y las observaciones identificadas en el dictamen

preliminar, el Titular del Órgano Interno de Control determinará si corresponden a cualquiera de la siguiente clasificación:

- I. De imposible reparación: Corresponde a las acciones consumadas. En tal virtud, no es posible subsanarlas, por lo que serán señaladas para destacar en qué consistió la falta u omisión, a fin de que se evite su recurrencia en el futuro.
  
- II. Con posible reparación: Corresponde a los actos u omisiones que resultan reparables y que favorecen al cumplimiento de las obligaciones del responsable. Los defectos u omisiones que fuere necesario reparar, serán modificados o subsanados por la ponencia, el área o unidad administrativa respectiva, debiendo ceñirse a lo señalado en la observación y al defecto cometido.

**Artículo 56.- Vista a la unidad administrativa auditada o inspeccionada del dictamen preliminar y acta circunstanciada.**

Una vez clasificadas las observaciones, considerando la naturaleza del dictamen preliminar, el Titular concederá un plazo que no excederá de treinta días hábiles para que la unidad administrativa observada se haga cargo de informar sobre las acciones que emprendió para subsanar o acatar las observaciones generadas.

Cuando la unidad administrativa observada, omitiera hacerse cargo de informar sobre las acciones antes mencionadas, se emplearán los medios de apremio que señala la Ley Estatal.



En caso de no haberse generado observación o recomendación alguna, se procederá en términos de lo previsto en el artículo 50 de este Reglamento.

## **SECCION CUARTA**

### **De los Resultados**

#### **Artículo 57.- Del dictamen de reconocimiento.**

En el caso de que no se adviertan observaciones o recomendaciones, el Órgano Interno de Control emitirá un dictamen de reconocimiento al área inspeccionada o auditada.

#### **Artículo 58.- Del dictamen definitivo.**

En los casos en que se adviertan observaciones, incidencias o recomendaciones, el Titular del Órgano Interno de Control procederá a precisar en el dictamen definitivo cada una de ellas, en su caso, analizar la contestación allegada por la unidad administrativa observada y su determinación final.

Al emitir el dictamen definitivo, el Titular del Órgano Interno de Control podrá:

- I. Valorar las observaciones, incidencias o recomendaciones advertidas por considerar que no infringen la normatividad aplicable o que, por su naturaleza, no cuentan con las características requeridas.
  
- II. Autorizar nuevas observaciones, recomendaciones o aclaraciones.

- III. Dar vista a la Coordinación de Investigación y Denuncias o a cualquier otra autoridad competente para que lleven las investigaciones con respecto a las conductas de las personas servidoras públicas de la ponencia, área o unidad administrativa inspeccionada o auditada.
  
- IV. Informar al Pleno del INFONL, sobre las necesidades técnicas y humanas de la unidad o área administrativa.

El dictamen definitivo emitido por el Titular se comunicará al titular de la unidad administrativa observada, a su superior jerárquico y al Pleno, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Recurso de Revocación**

#### **Artículo 59.- Del recurso de revocación.**

En contra del dictamen definitivo derivado de una autoría o inspección emitido por el Órgano Interno de Control, procederá el recurso de revocación.

Este medio de impugnación deberá de interponerse por el titular de la unidad administrativa que haya resultado observada con motivo de la auditoría o inspección, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que se haya recibido el resultado del dictamen definitivo correspondiente.



**Artículo 60. Del escrito mediante el cual se interpone el recurso de revocación.**

El recurso de revocación se presentará por escrito ante el Titular del Órgano Interno de Control, debiendo contener lo siguiente:

- a) El nombre y firma del recurrente.
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones o medio electrónico.
- c) Expresar, de manera clara y precisa, los agravios en contra de las observaciones, recomendaciones o aclaraciones respectivas.
- d) Ofrecer los datos de prueba que resulten relevantes y pertinentes para la resolución del recurso.
- e) Puntos petitorios.

**Artículo 61. De la substanciación del recurso de revocación.**

Recibido el recurso, el Titular del Órgano Interno de Control lo enviará junto con el expediente de la auditoría o inspección impugnada, a la Coordinación de Responsabilidades Administrativas para su substanciación.

La Coordinación de Responsabilidades Administrativas, dentro de los tres días

siguientes al de su recepción, calificará sobre la admisión o desechamiento del recurso, asignándole un número para su identificación. Asimismo, propondrá a la persona Titular del Órgano Interno de Control el proyecto de resolución correspondiente.

En caso de encontrarse alguna omisión o imprecisión en el recurso, la persona Titular requerirá al recurrente para que, en el plazo de tres días hábiles, aclare, corrija o complete lo pertinente. De no hacerlo, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Cuando se estime necesario recabar algún dato de prueba o cualquier otro elemento para la resolución del recurso, la persona Titular podrá dictar el acuerdo mandando solicitarla.

La resolución del recurso de inconformidad confirmará, modificará o revocará la calificación de la auditoría e inspección hecha por la persona Titular y deberá dictarse dentro del plazo máximo de treinta días hábiles. La materia del recurso se limitará a la decisión de las cuestiones hechas valer en los agravios, sin que pueda comprender otras que no fueron planteadas.

En caso de revocación o modificación del dictamen de la auditoría o inspección, la resolución del recurso deberá precisar los efectos concretos de lo determinado.

La parte recurrente será notificada a través del medio señalado para tal efecto, de la resolución que resuelva el recurso.





## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De las Auditorías e Inspecciones Extraordinarias**

#### **Artículo 62.- De las auditorías e inspecciones extraordinarias.**

El Titular del Órgano Interno de Control autorizará la celebración de auditorías e inspecciones extraordinarias, previa solicitud realizada por parte de la Coordinación de Auditoría e Inspección o el Pleno. En la que se deberá justificar la necesidad de llevar a cabo la auditoría o inspección, según corresponda.

En la resolución que ordene la práctica de la auditoría e inspección extraordinaria se determinará su materia. En ningún caso, podrá comprender otros temas, salvo que contengan una necesaria conexidad con la materia de la revisión.

Las auditorías e inspecciones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier momento, incluidos días y horas inhábiles. Su periodo de duración será el que se estime necesario para agotar la materia de la revisión.

#### **Artículo 63.- De la forma de verificar las auditorías e inspecciones extraordinarias.**

Al iniciar la auditoría o inspección, la Coordinación de Auditoría e Inspección hará saber a la persona titular del área auditada e inspeccionada, mediante oficio, el motivo y objeto de esta. En caso de que la auditoría e inspección comprenda diversas unidades se informará, a quien ocupe la presidencia del INFONL, sobre sus resultados, sin que resulte necesaria previa notificación.

Durante el desarrollo de la inspección, se observará lo aplicable a lo previsto en este reglamento.

La práctica de las auditorías e inspecciones extraordinarias comprenderá únicamente los puntos autorizados por el Órgano Interno de Control. La Coordinación de Auditoría e Inspección contará con amplias facultades para solicitar toda la información que estime necesaria para cumplir con su objetivo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De las Auditorías e Inspecciones Electrónicas**

#### **Artículo 64.- De las auditorías e inspecciones electrónicas.**

El Titular del Órgano Interno de Control, atendiendo a la naturaleza, operación y funcionamiento del órgano visitado, autorizará que las auditorías o inspecciones ordinarias o extraordinarias, se desarrollen en forma electrónica. Lo cual se plasmará en la respectiva notificación que se realice a la unidad administrativa.

También autorizará que se efectúen de esta forma por causas de fuerza mayor derivadas de alguna contingencia sanitaria o cuando, a su consideración, sea necesario para preservar la seguridad y bienestar de los servidores públicos o áreas inspeccionadas y del personal del Órgano Interno de Control.

#### **Artículo 65.- De la substanciación de las inspecciones electrónicas.**

En la práctica de las visitas electrónicas se observarán las siguientes reglas:



- I. El Titular del Órgano Interno de Control, al realizar la notificación respectiva, precisará al titular de la ponencia, área o unidad administrativa auditada o inspeccionada, que la auditoría o inspección fue autorizada para desarrollarse en forma electrónica.
  
- II. El Titular del Órgano Interno de Control informará de su práctica a la Dirección de Innovación Tecnológica para que esta, a su vez, conceda al auditor que corresponda, los accesos a los sistemas del área inspeccionada.
  
- III. La Dirección de Innovación Tecnológica, únicamente podrá negar el acceso a los sistemas para la práctica de una auditoría o inspección cuando exista una causa grave que lo justifique, la cual se hará del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control para que resuelva lo conducente.
  
- IV. En el caso de las auditorías o inspecciones electrónicas, el área revisada, al fijar el aviso, en lugar visible, deberá establecer la indicación referente a que, durante el periodo de la auditoría o inspección, las manifestaciones serán recibidas a través del correo oficial del Órgano Interno de Control o en forma escrita ante la Coordinación de Auditoría e Inspección en los horarios fijados para ello.

Las cuestiones relativas a las auditorías e inspecciones electrónicas serán resueltas por el Órgano Interno de Control.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la Vista a la Autoridad Investigadora**

#### **Artículo 66.- De la obligación de denunciar.**

Cuando los servidores públicos adscritos al INFONL llegaren a advertir o tener conocimiento de presuntos hechos, actos u omisiones de algún servidor público del INFONL, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa, estarán obligados a denunciarlos ante el Órgano Interno de Control, en los términos de la normativa aplicable. Lo anterior, con independencia de la conclusión de la auditoría que, en su caso, esté en ejecución.

Cuando se trate de terceros que tengan una obligación jurídica contraída con el INFONL y se presuman infracciones a la Ley Estatal, la denuncia también será presentada por escrito ante el Órgano Interno de Control.

#### **Artículo 67.- De la vista a la autoridad investigadora.**

Si como resultado de las auditorías o inspecciones practicadas, se llegase a advertir que servidores públicos del INFONL hubieran cometido actos, o incurrido en omisiones y/o hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, se dará conocimiento a la Coordinación de Investigación y Denuncias mediante la respectiva vista remitida por personal de la Coordinación de Auditoría e Inspección acompañada de la documentación que la sustente.

La vista a la autoridad investigadora deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. El lugar y fecha de emisión del informe.



- II. La denominación del área auditora que lo emite, así como el nombre, cargo y firma de los auditores que elaboran el informe.
  
- III. El oficio mediante el cual se ordenó la auditoría o inspección, así como el acta de inicio.
  
- IV. En caso de existir, oficios de alcance a la orden de auditoría o inspección.
  
- V. El periodo auditado o inspeccionado, fechas en que se llevó a cabo la revisión, la denominación y el tipo de auditoría o inspección realizada.
  
- VI. La(s) unidad(es) administrativa(s) o ponencia (s) a la(s) que se realizó la auditoría o inspección.
  
- VII. El alcance de la auditoría.
  
- VIII. La enunciación clara, precisa y detallada de los hechos detectados durante la auditoría o inspección, que se estimen suficientes para ser considerados como presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa.
  
- IX. Periodo en que se materializó la posible irregularidad.

- X. Descripción del proceso a través del cual se determinó el posible daño patrimonial y/o perjuicio.
  
- XI. Monto del daño y/o perjuicio, por año y en su caso, por persona presuntamente responsable.
  
- XII. Leyes, reglamentos, así como normativa interna (manuales, circulares, etc.) infringidas, señalando su vigencia, o bien la forma de publicación o conocimiento por parte del servidor público.
  
- XIII. Original o copia certificada, de los documentos con los que se acredite la acción u omisión señalada como irregular; el daño patrimonial o perjuicio causado; y los oficios de solicitud y recepción de información relacionada con la irregularidad.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO. Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*.

**SEGUNDO. Publicación.** Se ordena la impresión y firma del presente Acuerdo General, así como su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, así como en el portal electrónico oficial del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la



Información y Protección de Datos Personales, para que, una vez vigente su contenido, se otorgue el debido cumplimiento.

**TERCERO. Abrogación.** Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en fecha 12 doce de marzo de 2021 dos mil veintiuno, así como todas sus reformas.

**CUARTO. Cuestiones no previstas.** En lo no previsto en este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la materia que corresponda, conforme a los ordenamientos que regulan la actuación de los servidores públicos.

**QUINTO. Reglas de aplicación.** Los asuntos y procedimientos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberán concluirse en sus términos, con la norma aplicable correspondiente durante el proceso o procedimiento, incluyendo las investigaciones y ante la Coordinación competente prevista en el ordenamiento legal vigente al momento del inicio del asunto, proceso, procedimiento o investigación.

**SEXTO. Efectos.** Todo nombramiento expedido a los funcionarios que integran el Órgano Interno de Control, previo a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán surtiendo sus mismos efectos incluyendo su temporalidad laboral y derechos adquiridos.

Una vez que entre en vigor el presente reglamento, se expedirán al personal designado por el Titular, los nombramientos correspondientes.

**SÉPTIMO. Incorporación gradual del personal.** Cuando la suficiencia presupuestal así lo permita, el Órgano Interno de Control incorporará gradualmente al personal a que se hace referencia en el presente reglamento.

**OCTAVO. Estructura orgánica.** La estructura orgánica del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se deberá ajustar de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento Interior.

Dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, el día 24 veinticuatro de enero del año 2024 dos mil veinticuatro.

**Licenciado José Adrián López Frausto**  
**Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia,**  
**Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**