



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, competencia, organización y los procedimientos que la Contraloría Interna del Congreso del Estado deberá aplicar en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 2.- En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará en forma supletoria la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche, la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 3.- La Contraloría Interna es un órgano de apoyo del Congreso, estará bajo la coordinación de la Junta de Gobierno y de Administración. Tiene a su cargo las funciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, el presente reglamento, así como los decretos, acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita el Poder Legislativo o la Junta de Gobierno y Administración del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 4.- Al titular de la Contraloría Interna se le denominará Contralor Interno, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Direcciones siguientes:

- I. Dirección de Normatividad y Control.
- II. Dirección de Auditoría.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con el demás personal técnico y administrativo necesario y que permita el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 5.- La Contraloría Interna planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezca el Congreso del Estado o la Junta de Gobierno y Administración del mismo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Contralor Interno el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría Interna, así como la representación de la misma.

Los Directores ejercerán las funciones que establezca el presente reglamento y las que le delegue el Contralor Interno, sin perjuicio de que él mismo pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 7.- Al Contralor Interno le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar en el ámbito de su competencia, la política de control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Congreso del Estado, a efecto de garantizar su correspondencia



- con el presupuesto de egresos y el sistema contable de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la Junta de Gobierno y Administración;
- II. Coordinar la aplicación del Programa Operativo Anual y las Revisiones Generales de Auditoría, Normatividad y Control Interno, de acuerdo con las orientaciones que dicte la Junta de Gobierno y Administración;
 - III. Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y remitirlo a la Junta de Gobierno y Administración, para su análisis y su posterior consolidación en el presupuesto del Poder Legislativo;
 - IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, mediante la aplicación de revisiones periódicas e informar a la Junta de Gobierno y Administración y a la Secretaría General, sobre el resultado de las actuaciones que haya realizado en las áreas del Congreso;
 - V. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditorías internas, que se realicen en las distintas Direcciones y áreas que conforman el Poder Legislativo;
 - VI. Practicar auditorías a las distintas áreas que conforman el Poder Legislativo del Estado, a efecto de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño, cuestionarios normativos y de control vigentes;
 - VII. Promover la eficiencia en las operaciones de las áreas del Congreso del Estado y verificar la consecución de los objetivos contenidos en los programas de éstas;
 - VIII. Proponer políticas y lineamientos para la elaboración de los manuales de estructuras, organización, procedimientos y políticas, así como los instructivos y guías técnicas para su operación;
 - IX. Diseñar, establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y/o sugerencias relacionadas con las funciones administrativas del Congreso y analizar las presuntas violaciones a la normatividad que rige el servicio público, así como dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
 - X. Instaurar procedimientos administrativos disciplinarios a los servidores públicos del Congreso del Estado para determinar responsabilidades, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan;
 - XI. Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las áreas que integran el Congreso;
 - XII. Proponer a la Junta de Gobierno y Administración las reformas, modificaciones o adiciones al presente reglamento interior, para que, en su caso, sean sometidas a la consideración del Pleno del Congreso.
 - XIII. Proponer la creación o supresión de plazas dentro de la Contraloría Interna, de acuerdo a sus necesidades y a las posibilidades presupuestales;
 - XIV. Expedir los Manuales de Estructura, Organización, Procedimientos, Códigos de Conducta y Ética, así como los manuales internos de operación de la Contraloría Interna;
 - XV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno y Administración los lineamientos que en apego al principio de confidencialidad debe observar la Contraloría Interna;
 - XVI. Expedir certificaciones de constancias que existan en los archivos de la Contraloría Interna;
 - XVII. Sugerir los procedimientos en materia de simplificación y modernización administrativa;
 - XVIII. Vigilar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial, debiendo recibirlas, registrarlas y custodiarlas, dando seguimiento a su evolución patrimonial;
 - XIX. Participar en coordinación con el área de capacitación de la Secretaría General, en pláticas y cursos a los servidores públicos a fin de difundir las responsabilidades de estos en el ejercicio de su función;



- XX. Revisar el Informe Estadístico a que se refiere el artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y remitirlo a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XXI. Revisar el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, establecidas en las bases generales para la realización de las mismas;
- XXII. Vigilar que los procedimientos de Donaciones o Contratos de Arrendamiento de algún servicio o bien mueble o inmueble del Congreso se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
- XXIII. Revisar la conciliación de los Activos del área de Finanzas y Servicios Administrativos;
- XXIV. Revisar los Informes de actividades, el Programa Operativo Anual y los Indicadores de Gestión de la Contraloría Interna de manera trimestral;
- XXV. Revisar los Informes de Expectativas y satisfacción laboral y el de Control Normativo.
- XXVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables o que le ordene la Junta de Gobierno y Administración.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DESIGNACIÓN Y AUSENCIAS DEL CONTRALOR INTERNO

ARTÍCULO 8.- El nombramiento y remoción del Contralor Interno se efectuará en los términos que establecen los artículos 143 y 144 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

ARTÍCULO 9.- Para el caso de ausencia del Contralor Interno se estará ante los siguientes supuestos:

- I. Ausencias temporales: En las menores de 15 días hábiles, será suplido por el Director que designe el mismo titular, quien se encargará únicamente del despacho de los asuntos pendientes, y
- II. Ausencia por licencia o causa de fuerza mayor: Es decir mayor de 15 días y hasta 180 días naturales, será suplido por el Director de Auditoría y tendrá a su cargo la Contraloría Interna hasta en tanto se reintegre a sus labores el Contralor.

ARTÍCULO 10.- En caso de ausencia definitiva del Contralor Interno, cuando medien los supuestos de renuncia, cese o muerte, ocupará interinamente el puesto de Contralor Interno el Director de Auditoría, hasta en tanto se designe al nuevo titular, o en su caso, por el servidor público que le siga en rango conforme se disponga en el Manual de Organización de la Contraloría Interna.

En los casos de terminación de nombramiento, el titular de la Contraloría Interna seguirá en funciones hasta en tanto el Congreso del Estado de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- Para el ejercicio de sus funciones, el Contralor Interno contará con las Direcciones y Subdirecciones que serán técnica y administrativamente responsables del funcionamiento del área a su cargo, se auxiliarán, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y contemple el presupuesto de egresos del Congreso.

ARTÍCULO 12.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Ejecutar las funciones de la competencia de la Dirección bajo su responsabilidad;
- II. Proponer la organización interna de la Dirección a su cargo;



- III. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Contralor Interno;
- IV. Acordar con el Contralor Interno el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- VI. Opinar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes, en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VIII. Coadyuvar con el Contralor Interno en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos por programas y partidas que corresponda a su Dirección para integrarlo al general de la Contraloría Interna y, una vez autorizado, ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado;
- IX. Determinar conforme a sus necesidades reales los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección a su cargo;
- X. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario y equipo que se asigne a su Dirección;
- XI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de las mismas al Contralor Interno;
- XII. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las demás áreas del Congreso;
- XIII. Participar en la definición, revisión y control de los criterios e indicadores internos de evaluación;
- XIV. Evaluar periódicamente los programas a cargo de la Contraloría Interna;
- XV. Brindar orientación técnica en los asuntos vinculados con sus funciones a otras áreas del Congreso;
- XVI. Suplir en sus ausencias al Contralor Interno, de conformidad a lo establecido en el Capítulo Cuarto del presente reglamento;
- XVII. Dar seguimiento y promover la debida atención de las recomendaciones y observaciones resultantes de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones realizadas;
- XVIII. Dar seguimiento y continuidad al proceso de solventación de observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas auditadas;
- XIX. Participar y asistir a cursos de capacitación para mejorar el nivel técnico y profesional del personal de la Contraloría Interna;
- XX. Mantener la debida custodia y protección de archivos, ya sea documentalmente o a través de cualquier medio de almacenamiento electrónico, de papeles de trabajo, de informes y control de documentación recibida y relativa a sus funciones, la cual, una vez concluido el procedimiento será turnada al Archivo Legislativo para su custodia final;
- XXI. Coordinarse entre sí y con todas las demás áreas con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;
- XXII. Revisar la aplicación de los recursos que se otorguen a los grupos parlamentarios, así como a los Diputados que no estén integrados a algunos de esos grupos; y
- XXIII. Las demás que le señale el Contralor Interno, y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13.- Independientemente de las funciones conferidas en el Capítulo anterior, las Direcciones tendrán las facultades específicas siguientes:



a) La Dirección de Normatividad y Control.

- I. Proponer al Contralor Interno, lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesarias, orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos y legales de las áreas, así como participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las supervisiones de control normativo y de desempeño necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a las diversas áreas y las específicas inherentes al personal de las mismas en todos sus niveles orgánicos;
- III. Efectuar la revisión, supervisión y control normativo en lo que respecta a las disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Congreso;
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las diversas áreas del Congreso, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo. Así como diseñar, establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y/o sugerencias relacionadas con las funciones administrativas del Congreso y analizar las presuntas violaciones a la normatividad que rige el servicio público; y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- VI. Instaurar en su caso y por acuerdo del Contralor Interno o quien en el momento ostente las atribuciones legales de pleno derecho, los procedimientos administrativos disciplinarios y en su caso, proponer al Contralor Interno las sanciones administrativas aplicables en los términos de ley, a los funcionarios y empleados del Congreso que incurran en irregularidades u omisiones en el desempeño de sus funciones, para que el Contralor en su caso, ordene la aplicación de sanciones, recomendaciones o acciones que correspondan al caso de que se trate. Lo anterior en los términos que señala la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- VII. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones emanados de la Contraloría Interna y representar a la misma ante las autoridades jurisdiccionales que correspondan, así como en su caso coadyuvar con el Ministerio Público que corresponda;
- VIII. Proponer al Contralor Interno la aplicación de normas o acciones complementarias en materia de control y desempeño;
- IX. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Auditoría el desempeño de los integrantes de las diversas áreas del Congreso y el personal adscrito a la Contraloría Interna;
- X. Verificar que las asignaciones presupuestales del Poder Legislativo se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Difundir entre el personal del Congreso toda disposición en materia de normatividad y control que incida en el desarrollo de sus labores;
- XII. Verificar que los procedimientos de contratación y adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que realice el Congreso, se apeguen a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XIII. Formular el Informe Estadístico a que se refiere el artículo 46 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, para su remisión a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como a la Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado;



- XIV. Intervenir en los procedimientos de Donaciones o Contratos de Arrendamiento de algún servicio o bien mueble o inmueble, para que se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Participar conjuntamente con la Dirección de Auditoría, en la realización de auditorías a las distintas áreas con que se conforma el H. Congreso del Estado, a efecto de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño, cuestionarios normativos y de control vigentes;
- XVI. Proponer al Contralor Interno las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las áreas que integran el Congreso;
- XVII. Colaborar conjuntamente con la Dirección de Auditoría en la elaboración de los Manuales de Estructura, Organización, Procedimientos, Códigos de Conducta y Ética; así como los manuales interno de operación, de la Contraloría Interna;
- XVIII. Cotejar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial, debiendo recibirlas, registrarlas y custodiarlas, dando seguimiento a su evolución patrimonial; y
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Contralor Interno.

b) La Dirección de Auditoría

- I. Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar las auditorías financieras y administrativas conforme al programa establecido con el fin de supervisar y vigilar la debida aplicación de los recursos contemplados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, así como los que provengan del Gobierno Estatal, o los que ejerzan las diversas áreas del Congreso con manejo de recursos;
- III. Elaborar los informes de resultados obtenidos de las auditorías financieras y administrativas realizadas;
- IV. Requerir de los titulares de las áreas del Congreso, las aclaraciones que correspondan a las observaciones que resulten de las revisiones o verificaciones que la Dirección a su cargo lleve a cabo conforme al presente Reglamento;
- V. Evaluar el cumplimiento de las políticas y los programas a cargo de las diversas áreas del Congreso, con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación;
- VI. Brindar asesoría a las áreas del Congreso, en materia de los procesos administrativos y financieros que realizan, con el objeto de elevar la eficiencia de los mismos, en el marco de sus objetivos y metas;
- VII. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Control, en la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo en el área de su competencia;
- VIII. Formular la conciliación de los Activos del área de Finanzas y Servicios Administrativos;
- IX. Elaborar el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, establecidas en las bases generales para la realización de las mismas;
- X. Colaborar con el Contralor Interno en la formulación el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y remitirlo a la Junta de Gobierno y Administración, para su análisis y su posterior consolidación en el presupuesto del Poder Legislativo;



- XI. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditorías internas, que se realicen en las distintas Direcciones y áreas que conforman el H. Congreso del Estado;
- XII. Practicar auditorías a las distintas áreas con que se conforma el H. Congreso del Estado, a efectos de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño, cuestionarios normativos y de control vigentes;
- XIII. Instaurar en coordinación con la Dirección de Normatividad y Control los procedimientos administrativos disciplinarios a los servidores públicos del Congreso del Estado para determinar responsabilidades, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan;
- XIV. Proponer al Contralor Interno las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las áreas que integran el Congreso;
- XV. Colaborar conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Control en la elaboración de los Manuales de Estructura, Organización, Procedimientos, Códigos de Conducta y Ética; así como los manuales internos de operación, de la Contraloría Interna.
- XVI. Realizar el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, establecidas en las bases generales para la realización de las mismas;
- XVII. Realizar los Informes de actividades, el Programa Operativo Anual y los Indicadores de Gestión de la Contraloría Interna de manera trimestral; y
- XVIII. Realizar los Informes de Expectativas y satisfacción laboral y el de Control Normativo; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Contraloría Interna, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL CONGRESO

ARTÍCULO 14.- Las actividades de evaluación y auditoría que realice la Contraloría Interna a los programas y procesos administrativos y financieros del Congreso, tendrán por objeto:

- I. Verificar que las actividades administrativas de las áreas del Congreso se realicen con apego a lo dispuesto en su reglamentación, manuales de operación y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Analizar el desenvolvimiento funcional de las áreas y unidades administrativas del Congreso.
- III. Comprobar que los estados financieros reflejen razonablemente la situación financiera del Congreso y, que se encuentren debidamente respaldados por la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
- IV. Verificar el cumplimiento de los ingresos proyectados; asimismo, vigilar que la aplicación del gasto se realice de conformidad con los objetivos y metas programadas y el presupuesto de gastos autorizado.

ARTÍCULO 15.- La evaluación y auditoría de programas y procesos administrativos y financieros del Congreso podrán ser de dos tipos:

- I. Ordinario: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de los programas de trabajo de la Contraloría Interna.
- II. Extraordinario: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de:
 - a) Una instrucción del Pleno del Congreso, o de la Junta de Gobierno y Administración.



- b) Una denuncia o queja que presente ante la Contraloría Interna, cualquier ciudadano o grupo de ellos.
- c) Una petición expresa por parte de las áreas que integran el Congreso.
- d) Una decisión del Contralor Interno del Congreso, cuando sea necesario aclarar presuntas irregularidades administrativas o financieras, derivadas de evaluaciones o auditorías ordinarias.

ARTÍCULO 16.- Son materia de evaluación y auditoría todos los programas y procesos que conforman el quehacer administrativo y financiero del Congreso.

ARTÍCULO 17.- Para llevar a cabo las actividades de evaluación y auditoría, la Contraloría Interna deberá apegarse a lo dispuesto en el manual de procedimientos respectivo y en el siguiente procedimiento:

- I. Notificar al titular del área donde se llevarán a cabo las actividades de evaluación o auditoría, por lo menos tres días antes de su inicio, especificando los aspectos que se abordarán.
- II. Al terminar los trabajos de evaluación o auditoría, elaborar acta circunstanciada de los hechos suscitados y los principales aspectos observados, misma que deberán suscribir los participantes de la Contraloría Interna y los del área involucrada en las actividades mencionadas, y en caso de negativa se asentará tal circunstancia en la propia acta.
- III. De cada evaluación o auditoría practicada, la Contraloría Interna notificará por escrito sus resultados, a los titulares de las áreas auditadas, remitiendo copia a la Junta de Gobierno y Administración, así como a la Secretaría General del Congreso del Estado para su conocimiento.

El oficio de notificación del informe de resultados contendrá, además, el pliego de observaciones y recomendaciones con los plazos que se acuerden con la Contraloría Interna para que las irregularidades o inconsistencias encontradas sean subsanadas o bien aclaradas por el área correspondiente.

ARTÍCULO 18.- Si de las evaluaciones o auditorías practicadas, se derivaren señalamientos de irregularidades u omisiones que lesionen el patrimonio del Congreso o vulneren el cumplimiento de la legalidad y reglamentación, por parte de funcionarios y empleados en el desempeño de sus funciones, la Contraloría Interna deberá instaurar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente e imponer las sanciones respectivas en los términos de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y DE LOS RECURSOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES.

ARTÍCULO 19.- En el Congreso la Contraloría Interna a través de la Dirección de Normatividad y Control será la unidad específica a la que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Congreso, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento administrativo correspondiente. Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público y ser presentadas por escrito. Lo anterior de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para que las quejas o denuncias del público sean atendidas y resueltas con eficiencia.

ARTÍCULO 20.- En materia de responsabilidades administrativas la Contraloría Interna se registrará y actuará de conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo I de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 21.- En materia de instauración de los procedimientos administrativos disciplinarios y los recursos legales en contra de sus resoluciones, la Contraloría Interna se registrará y actuará de conformidad



con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo II de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

CAPÍTULO NOVENO DEL REGISTRO PATRIMONIAL

ARTÍCULO 22.- En lo que corresponde al registro patrimonial y a los servidores obligados adscritos del Poder Legislativo, la Contraloría Interna se registrará y actuará de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo Único de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche. Y estará encargada del registro, control y seguimiento la Dirección de Normatividad y Control.

CAPÍTULO DÉCIMO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

ARTÍCULO 23.- En lo que corresponde a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, la Contraloría Interna observará lo previsto en la legislación general y estatal de la materia.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA Y A LAS DIRECCIONES QUE LA INTEGRAN

ARTÍCULO 24.- Para ser Director se amerita reunir los requisitos que señala el artículo 144 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones las Direcciones serán apoyadas por el personal que para tales efectos designe el Contralor Interno, de acuerdo a la estructura orgánica y recursos presupuestales disponibles para tal efecto, los cuales tendrán el carácter de personal que de acuerdo a su labor les confieran las Condiciones Generales de Trabajo, debiendo satisfacer los requisitos técnicos y cumplir con los deberes y obligaciones conforme a los lineamientos establecidos en esta sección, pudiendo ser:

- I. Subdirectores;
- II. Jefes de Departamento;
- III. Analistas Especializados.

ARTÍCULO 25.- Los Subdirectores tendrán a su cargo la evaluación de los trabajos asignados, este personal tendrá capacidad para planear y terminar satisfactoriamente los trabajos, asimismo mantendrán relaciones adecuadas con las áreas a revisar y con sus superiores jerárquicos y deberán satisfacer además los siguientes:

- I. Requisitos técnicos mínimos:
 - a) Cumplir con los señalados en el artículo 144 fracciones I y III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado;
 - b) Ser titulado de alguna de las carreras de contador público, licenciado en administración, licenciado en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización y control interno, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
 - c) Contar al momento de su designación con una experiencia de 2 a 4 años en el control, manejo o fiscalización de recursos;
 - d) Tener conocimientos técnicos sólidos del área asignada, sin embargo, conocer con bastante amplitud los aspectos importantes de otras áreas;



- e) Habilidad y costumbre de resolver problemas a través de investigación y estudio;
 - f) Conocer ampliamente aspectos fundamentales de otras áreas;
- II. Entre sus deberes y responsabilidades tendrá:
- a) Evaluar el desempeño de los Jefes de Departamento y Analistas Especializados;
 - b) Auxiliar a los Directores en la planeación oportuna con el objeto de que los trabajos sean realizados con calidad y en el menor tiempo posible;
 - c) Terminar totalmente los trabajos, asegurándose que éste cuente con programas y de que éstos fueron observados adecuadamente, obteniéndose el alcance planeado;
 - d) Supervisar los trabajos, visitando físicamente a las áreas supervisadas o auditadas;
 - e) Orientar a los Jefes de Departamento y Analistas Especializados en cuestiones técnicas;
 - f) Estar alerta a localizar problemas técnicos, así como de su pronta solución;
 - g) Mantener informado al Director de su asignación según corresponda de los aspectos sobresalientes del trabajo proveyéndole de los papeles de trabajo y demás información para su revisión;
 - h) Participar y revisar los informes y dictámenes que se preparan y en caso de problemas, presentar alternativas a su superior jerárquico, según corresponda para su solución;
 - i) Evidenciar su participación en los trabajos en que forme parte, mediante la formulación de los memorándums y demás documentación a que haya lugar; y
 - j) Vigilar que se lleve a cabo entrenamiento sobre la marcha y de que también se reciba.

ARTÍCULO 26.- Los Jefes de Departamento y Analistas Especializados tendrán las asignaciones específicas que les sean determinadas, sus funciones serán la base para el desarrollo de los trabajos donde se requiere la obtención de información. Para el ejercicio de sus funciones deberán satisfacer y cumplir con los siguientes:

- I) Requisitos técnicos mínimos:
 - a) Cumplir con los señalados en el artículo 145 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado;
 - b) Pasantaje de alguna de las carreras señaladas para el caso de los Subdirectores.
 - c) Conocimientos básicos pero sólidos en la práctica del campo de trabajo al que fuere asignado;
 - d) Habilidad para comunicarse verbal y por escrito;
 - e) Tener mente analítica y abierta y poder habituarse al estudio e investigación;
 - f) Asistir puntualmente y participar entusiastamente en los cursos de capacitación, y a los que sea enviado en otra dependencia, entidad o institución.

II. Entre sus deberes y responsabilidades:

 - a) Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo y a las instrucciones recibidas;
 - b) Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer problemas;
 - c) Comunicación oportuna con sus superiores jerárquicos del avance del trabajo;
 - d) Documentar apropiadamente el trabajo realizado;



- e) Terminar el trabajo sin pendientes;
- f) Insistir en que se reciba entrenamiento sobre la marcha;
- g) Que todo trabajo sea evaluado.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La actualización de los niveles de puestos a que se refieren las reformas contenidas en el presente decreto se aplicarán de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo en el ejercicio fiscal que lo permita.

Hasta en tanto se realice la nivelación de puestos a que se refiere este artículo, las funciones que corresponden a las Direcciones, continuarán siendo desempeñadas por los funcionarios que las tengan a su cargo al momento de la entrada en vigor del presente decreto.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintiún días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

C. RAMÓN MARTÍN MÉNDEZ LANZ, DIPUTADO PRESIDENTE.- C. LAURA BAQUEIRO RAMOS, DIPUTADA SECRETARIA.- C. MANUEL ALBERTO ORTEGA LLITERAS, DIPUTADO SECRETARIO.

EXPEDIDO MEDIANTE DECRETO 81 DE LA LXII LEGISLATURA, PUBLICADO EN EL P.O. DEL ESTADO No. 0297 DE FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2016.