



**Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control
del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa**

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

I. Presentación.

El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa está dotado constitucional y legalmente de autonomía técnica y de gestión, cuya misión es realizar de conformidad con la normatividad aplicable la fiscalización de los recursos que ejerza el Instituto, así como prevenir, detectar e investigar y en su caso, sancionar las faltas administrativas no graves, e informar oportunamente al Consejo General, al Congreso del Estado de Sinaloa y a la sociedad de sus resultados.

El presente manual de Procedimientos define entre otros aspectos, los procedimientos del Órgano Interno de Control, las y los responsables de su operación y controles que reducen la materialización de posibles riesgos operacionales en caso de presentarse.

Con dicho manual, el Órgano Interno de Control pretende ser una unidad administrativa con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, dotada de su estructura orgánica legal; que promueva, evalúe y fortalezca el control interno, mediante el fomento del manejo correcto de los recursos que se ejerzan, y en la medida de lo posible coadyuvar con las autoridades competentes en la obtención de una seguridad razonable para la consecución de los fines del Instituto, para robustecer la confianza y credibilidad de la sociedad en su administración.

Dentro del contenido del manual, para cada procedimiento se establece: el proceso y subproceso al que pertenece, su objetivo, alcance, políticas y marco legal y/o normativo aplicable, descripción de actividades, diagrama de flujo, documentos clave o de apoyo, y en su caso, el glosario de términos técnicos.

La actualización del manual, estará a cargo y responsabilidad de la o el titular del Órgano Interno de Control, así como del personal adscrito al mismo, quienes deberán notificar las adecuaciones, adiciones, modificaciones que deban llevarse a cabo, para mantener vigente y difundido este instrumento administrativo permitiendo así cumplir el cometido de apoyar a los usuarios, de acuerdo con sus atribuciones y/o funciones dentro de los procesos, subprocesos y procedimientos de este órgano de fiscalización.

II. Marco legal y normativo aplicable.

Las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control se derivan de las atribuciones y/o funciones establecidas en el marco legal y normativo que lo regula, mismo que se enlista a continuación:

Leyes generales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Leyes estatales.

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Sinaloa.

Reglamentos del Instituto.

- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Lineamientos del Instituto.

- Lineamientos para la Generación de Normatividad Jurídica del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documental del Archivo del Instituto.
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales de los expedientes que forman parte del Acervo del Archivo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Códigos y manuales del Instituto.

- Manual para el Ejercicio y Uso Racional de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Manual de Comunicación del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Manual de Remuneraciones del Personal del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Manual para el Uso de Vehículos Oficiales del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Código de Ética del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Instituto.

Lineamientos.

- Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías.
- Lineamientos para la presentación y verificación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

III. Objetivo del manual

Establecer un instrumento de apoyo administrativo para el personal que interviene en cada uno de los procesos, subprocesos y procedimientos, que: guíe en relación a la actuación y responsabilidad en los mismos; describa las políticas y lineamientos normativos que los rigen; contribuya a una mayor transparencia y rendición de cuentas; y formalice la estandarización de los métodos de trabajo para el logro de los objetivos del Órgano Interno de Control.

IV. Mapa de procesos

Procesos estratégicos



Procesos sustantivos



Proceso: Planeación.

Subproceso: Planeación.

Procedimientos: Dos procedimientos.

Proceso: Planeación.			No. Cambio o versión:
Subproceso: Planeación.			000
Procedimiento 1: Integración o actualización del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control.			Fecha: día/mes/año
Objetivo: Integrar o actualizar el PE que refleje la misión, visión, objetivos estratégicos y líneas de acción a seguir para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.			
Alcance: Derivado de la misión, visión, objetivos estratégicos, proyectos estratégicos, indicadores estratégicos y seguimiento y evaluación determinados a través de un acuerdo emitido por la persona titular del OIC, se integrará el PE.			
Políticas:			
1. Se realizará la revisión al PE al menos una vez cada tres años, para identificar si es susceptible a cambios o modificaciones.			
2. La actualización del PE se realizará de acuerdo a las necesidades del Instituto, del OIC, por cambios derivados de emisión o actualización del marco legal y/o normativo, reorganización interna, modificaciones a procesos o subprocesos.			
3. El PE o su actualización se realizará a través de acuerdo administrativo emitido por la persona titular de la OIC.			
Marco legal y/o normativo aplicable:			
❖ Programa Anual de Trabajo del OIC 2022.			
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona designada.	Analiza si el PE es susceptible de modificaciones. ¿Se requiere actualizar el PE? No: Fin del procedimiento. Si: Continúa en la actividad siguiente.	PE.
2		Realiza las modificaciones al PE y envía la propuesta correspondiente a la persona titular del OIC.	Propuesta del PE con modificaciones.
3	La persona titular del OIC.	Revisa las modificaciones propuestas.	Propuesta del PE con modificaciones.
4		¿Considera apropiadas las modificaciones propuestas? Si: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad siguiente.	Propuesta del PE con modificaciones.
5	La persona titular del OIC.	Envía a la persona designada, la propuesta de modificaciones al PE a efecto de que se atiendan las recomendaciones, observaciones y/o sugerencias respectivas.	Propuesta del PE con modificaciones y las recomendaciones, observaciones y/o sugerencias respectivas formuladas por la o el titular del OIC.
6	Persona designada.	Atiende las recomendaciones, observaciones y/o sugerencias respectivas formuladas por la persona titular del OIC.	Propuesta del PE con modificaciones, conforme a las recomendaciones, observaciones y/o

			sugerencias respectivas formuladas por la o el titular del OIC.
7	La persona titular del OIC.	Emite el acuerdo administrativo por el que se modifica el PE.	Acuerdo administrativo y PE modificado.
8	La persona titular del OIC.	Envía a la instancia correspondiente el acuerdo administrativo y el PE modificado para efecto de que sea publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".	Acuerdo administrativo y Plan Estratégico del OIC modificado.
9	La persona titular del OIC.	Da a conocer a las personas servidoras públicas del Instituto y a los ciudadanos en general el PE modificado, a través del sitio web y Estrados del Instituto.	PE modificado.

FIN

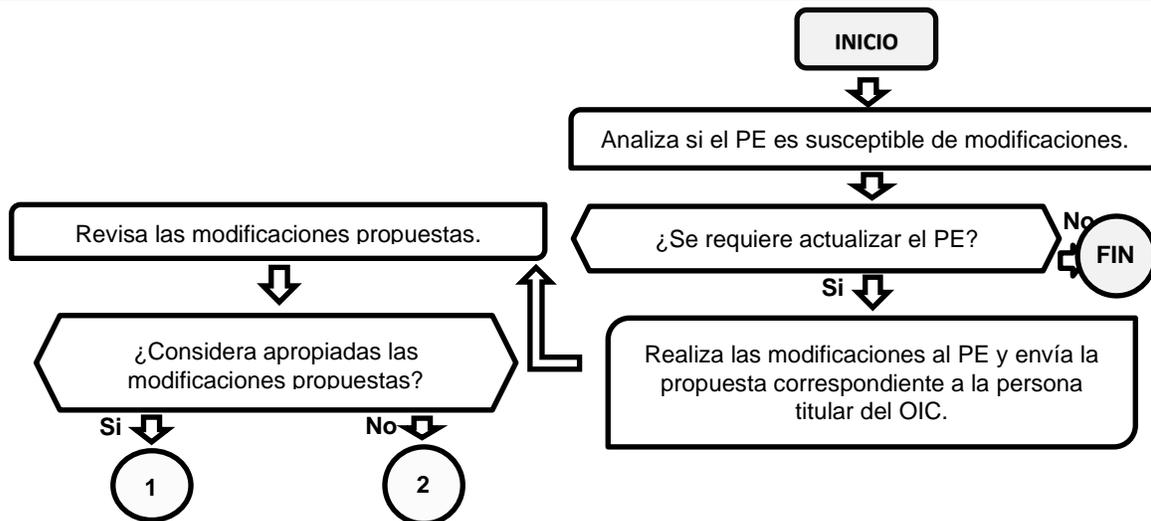
Glosario:

La persona designada: La persona servidora pública adscrita al OIC que designe la persona titular del OIC para efecto de realizar las actividades descrita en este procedimiento.

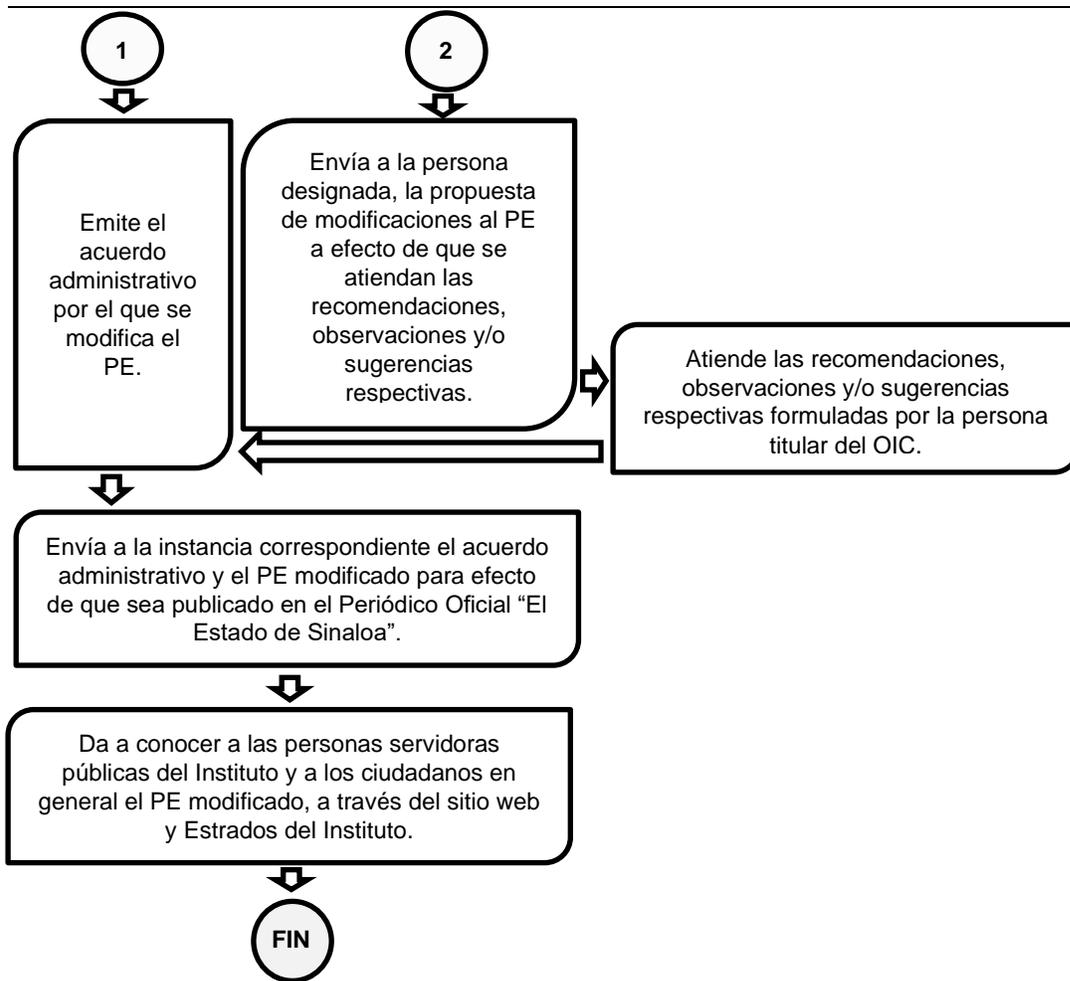
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Plan Estratégico del Órgano Interno de Control (PE): documento que permite establecer acciones estratégicas o prioritarias, para el logro de la misión y la visión del Órgano Interno de Control.

Procedimiento 1: Integración o actualización del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control.	
La persona titular del OIC	Persona designada



Procedimiento 1: Integración o actualización del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control.	
La persona titular del OIC	Persona designada



Proceso: Planeación.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Planeación.	000
Procedimiento 2: Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Identificar las acciones que en el ámbito de sus atribuciones y funciones debe desarrollar el personal adscrito al OIC, durante el ejercicio fiscal que corresponda; y establecer los elementos técnicos y administrativos que permitan realizar con eficacia, eficiencia y calidad su integración al PAT.	
Alcance: Las políticas y acciones que se establecen y describen en este documento, serán aplicadas por el personal del OIC que participe en la integración del PAT.	
Políticas: Este procedimiento contempla las actividades que deben instrumentarse para la elaboración, integración y revisión del PAT, y su correspondiente autorización por parte de la o el titular del OIC, así como, su presentación al Consejo General del Instituto para su aprobación, para lo cual se implementarán las siguientes políticas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración del PAT se ajustará a lo establecido en el marco legal y/o normativo aplicable. 2. La persona titular del OIC, con el apoyo de su personal, es responsable de definir las acciones que se van a desarrollar durante el ejercicio y que formarán parte del PAT. 3. La persona designada, en el ámbito de sus atribuciones y/o funciones, presentará una propuesta de las acciones a desarrollar durante el ejercicio fiscal que corresponda, misma que contendrá las fechas o periodos de ejecución. 	

4. La persona titular del OIC es responsable de revisar la propuesta presentada por la persona designa para la integración del PAT.
5. La persona titular del OIC es responsable de presentar ante el Consejo General, a través de la persona titular de la Presidencia del Instituto, el proyecto del PAT del OIC para su aprobación.
6. La persona titular del OIC llevará a cabo el seguimiento del PAT a través de los Informes de gestión semestral y anual establecidos en el marco legal y/o normativo aplicable.

Marco legal y/o normativo aplicable:

- ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 149 Bis C.- El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes:
XV. Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 23.- La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:
XV. Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 14.- El programa anual de trabajo del OIC se presentará al Consejo General del Instituto, por conducto de su Presidencia a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año previo a su ejecución.

Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Elabora el anteproyecto del PAT con base en las actividades plasmadas en el PAT del ejercicio fiscal inmediato anterior, y lo envía a la persona designada.	Anteproyecto del PAT.
2	Persona designada.	En el ámbito de sus atribuciones, revisa el anteproyecto del PAT. ¿Se requiere modificar el anteproyecto del PAT? No: Continúa en la actividad 6. Si: Elimina las actividades que ya no se encuentren dentro del marco legal y/o normativo aplicable, o agrega aquellas que se requieran para atender nuevas disposiciones. Posteriormente envía a la persona titular del OIC los cambios sugeridos al anteproyecto del PAT.	Anteproyecto del PAT.
3	La persona titular del OIC.	Revisa los cambios sugeridos al anteproyecto.	Anteproyecto del PAT.
4		¿Son adecuadas y/o suficientes los cambios sugeridos al anteproyecto del PAT? Si: Continúa en la actividad 6. No: Realiza las recomendaciones, observaciones y/o comentarios pertinentes a los cambios sugeridos por la persona designada, relativos al anteproyecto del PAT, y se lo envía a la persona designada.	Anteproyecto del PAT.
5	Persona designada.	Atiende las recomendaciones y observaciones a los cambios sugeridos al anteproyecto del PAT, y envía a la persona titular del OIC el documento modificado.	Anteproyecto del PAT.
6	La persona titular del OIC.	Elabora el proyecto del PAT y lo envía a la persona titular de la Presidencia del Instituto, así como, a las y los Consejeros Electorales.	Proyecto del PAT.
7	La persona titular de la Presidencia del Instituto, así como,	Revisan el proyecto de PAT. ¿Se requiere modificar el proyecto del PAT? No: Continúa en la actividad siguiente.	Proyecto del PAT.

	las y los Consejeros Electorales.	Si: Realizan las recomendaciones y observaciones pertinentes al proyecto del PAT, y las envían a la persona titular del OIC, a efecto de resultar procedentes, éstas sean atendidas.	
8	La persona titular del OIC.	Atiende las recomendaciones y observaciones que procedan al proyecto del PAT.	Proyecto del PAT.
9	La persona titular del OIC.	Envía el PAT al Consejo General, a través de la persona titular de la Presidencia del Instituto, para su aprobación.	PAT.
10	La persona titular del OIC.	Lleva el seguimiento del PAT a través de los Informes de gestión semestral y anual establecidos en el marco legal y/o normativo aplicable.	Informe semestral o anual de gestión del OIC.

FIN

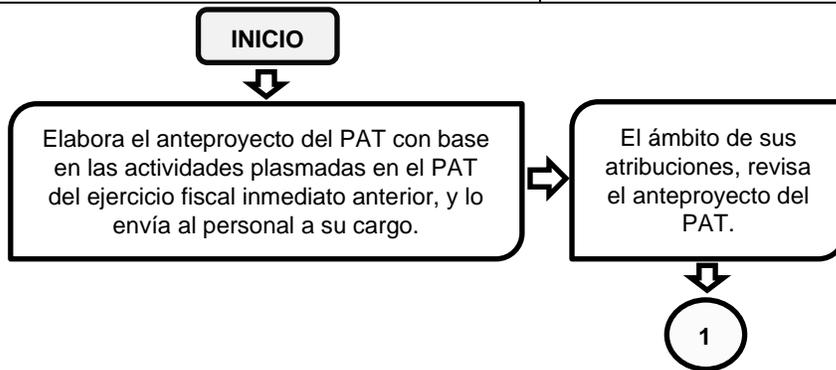
Glosario:

La persona designada: La persona servidora pública adscrita al OIC que designe la persona titular del OIC para efecto de realizar las actividades descrita en este procedimiento.

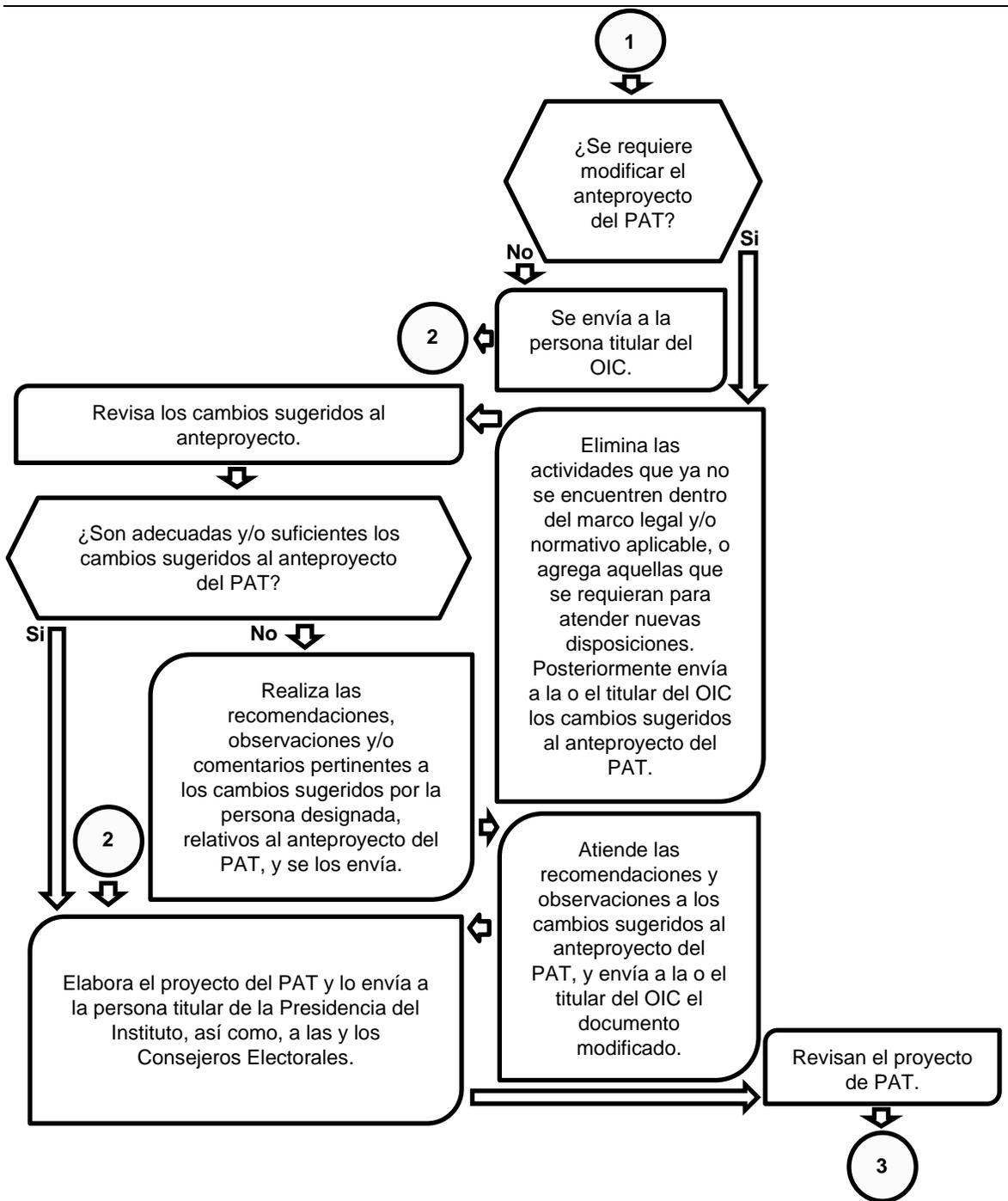
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

PAT: El Programa Anual de Trabajo del OIC, es el documento que integra las acciones que en el ámbito de sus atribuciones y funciones debe desarrollar el personal adscrito al OIC, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

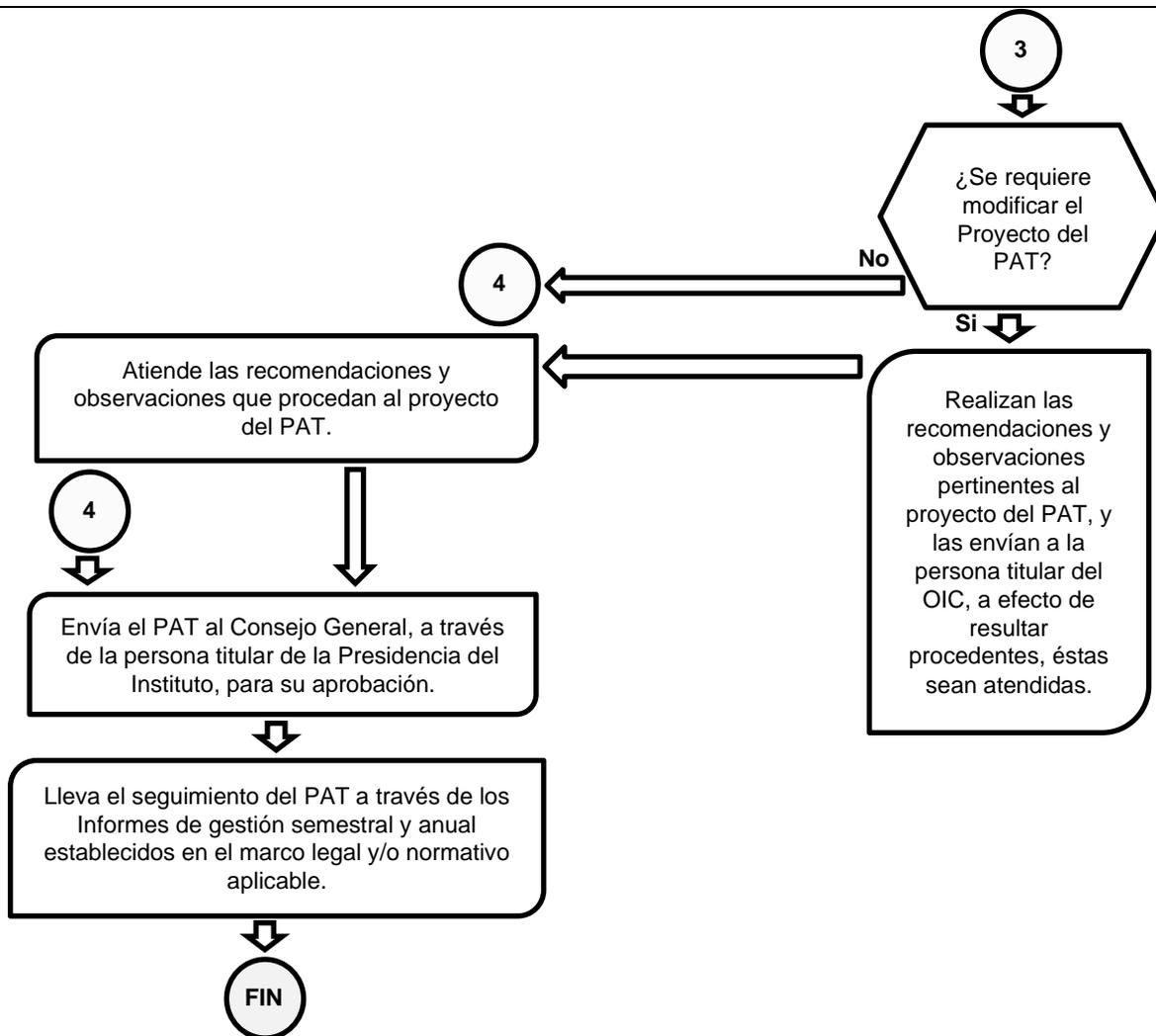
Procedimiento 2: Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.		
La persona titular del OIC	Persona designada	La persona titular de la presidencia del Instituto, así como, las y los Consejeros Electorales



Procedimiento 2: Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.		
La persona titular del OIC	Persona designada	La persona titular de la presidencia del Instituto, así como, las y los Consejeros Electorales



Procedimiento 2: Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.		
La persona titular del OIC	Persona designada	La persona titular de la Presidencia del Instituto, así como, las y los Consejeros Electorales



TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN

Proceso: Transparencia de la gestión.
Subproceso: Transparencia y rendición de cuentas.
Procedimientos: Tres procedimientos.

Proceso: Transparencia de la gestión.		No. Cambio o versión:	
Subproceso: Transparencia y rendición de cuentas.		000	
Procedimiento 1: Elaboración de los informes previo y anual de resultados de gestión del Órgano Interno de Control.		Fecha: día/mes/año	
Objetivo: Establecer los elementos técnicos y administrativos que permitan realizar con eficacia, eficiencia y calidad las actividades para la elaboración de los informes previo y anual de resultados de gestión del OIC, así como regular su elaboración.			
Alcance: Las políticas y acciones que se establecen y describen en este documento, serán aplicadas por el personal del OIC que participe en la elaboración de los informes previo y anual de resultados de gestión del OIC.			
<p>Políticas: Este procedimiento se refiere a la elaboración y revisión de los Informes previo y anual de gestión del OIC, y su correspondiente autorización por parte de la persona titular del OIC, así como su presentación al Consejo General, a través de la persona titular de la Presidencia del Instituto, turnando las copias respectivas al Congreso del Estado de Sinaloa, para lo cual se implementarán las siguientes políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de los informes de resultados de gestión se ajustará a lo establecido en el tiempo establecido en el PAT, de conformidad con el marco legal y/o normativo aplicable. 2. Los Informes serán redactados en un lenguaje claro, conciso y directo. Incluirán sólo aquella información relevante, eliminando textos repetitivos y aspectos de carácter técnico que no guarden relación con el objetivo del OIC. 3. La persona titular del OIC, así como el personal a su cargo, serán responsables en el ámbito de su competencia, del contenido de los informes de resultados de gestión que presenten para su elaboración. 4. La persona titular del OIC, designará una persona, dentro del personal a su cargo, para que recabe la información necesaria para la elaboración de los informes de resultados de gestión. 			
Marco legal y/o normativo aplicable:			
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 149 Bis C.- (párrafo tercero) El titular del órgano interno de control deberá rendir informe semestral y anual de actividades al Consejo General del Instituto, del cual remitirá copia al Congreso del Estado. • Artículo 149 Bis C.- El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes: XVI. Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente; ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 21.- (párrafo quinto) La o el titular de la Contraloría Interna deberá rendir informe semestral y anual de actividades al Consejo General, del cual remitirá copia al Congreso del Estado. • Artículo 23.- La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes: XVI. Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera la o el Consejero Presidente; ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 15.- La persona titular del OIC, presentará al Consejo General del Instituto, por conducto de su Presidencia, un informe previo correspondiente al primer semestre de cada ejercicio fiscal, el cual deberá ser remitido a más tardar el último día hábil del mes de agosto del año que corresponda. y un informe anual que se presentará a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año siguiente del ejercicio que corresponda. 			
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Personal adscrito al OIC.	Remite a la persona designada, la información necesaria para la elaboración del informe de resultados de gestión previo o anual.	Correo electrónico.

2	Persona designada.	Recaba la información necesaria, y elabora el proyecto de informe previo o anual de resultados de gestión. Envía el proyecto del documento a la persona titular del OIC.	Proyecto de informe de resultados de gestión previo o anual.
3	La persona titular del OIC.	Revisa el proyecto de informe previo o anual de resultados de gestión. ¿Se requiere hacer modificaciones al proyecto? No: Continúa en la actividad número 5. Si: Envía a la persona designada las recomendaciones y observaciones pertinentes al proyecto.	Proyecto de informe de resultados de gestión previo o anual.
4	Persona designada.	Atiende las recomendaciones y observaciones pertinentes al proyecto de informe previo o anual de resultados de gestión y lo envía a la persona titular del OIC.	Proyecto de informe de resultados de gestión previo o anual.
5	La persona titular del OIC.	Envía el informe de resultados de gestión previo o anual a la persona titular de la Presidencia del Instituto, a efecto de que sea presentado en la próxima sesión ordinaria que corresponda, del Consejo General. ¿Es necesaria la comparecencia de la persona titular del OIC en la sesión del Consejo General con motivo del informe presentado? No: Continúa con la actividad número 7. Si: Atiende las dudas, cometarios o cuestionamientos derivados del informe de resultados de gestión presentado.	Informe de resultados de gestión previo o anual.
5	La persona titular de la presidencia del Instituto.	Presenta el informe de resultados de gestión previo o anual del OIC en sesión del Consejo General. ¿Es necesaria la comparecencia de la persona titular de OIC en la sesión del Consejo General con motivo del informe presentado? No: Continúa con la actividad número 7. Si: Atiende las dudas, cometarios o cuestionamientos derivados del informe de resultados de gestión previo o anual.	Informe de resultados de gestión previo o anual.
6	La persona titular del OIC.	Envía copia simple del informe de resultados de gestión al Congreso del Estado de Sinaloa.	Informe de resultados de gestión previo o anual.

FIN

Glosario:

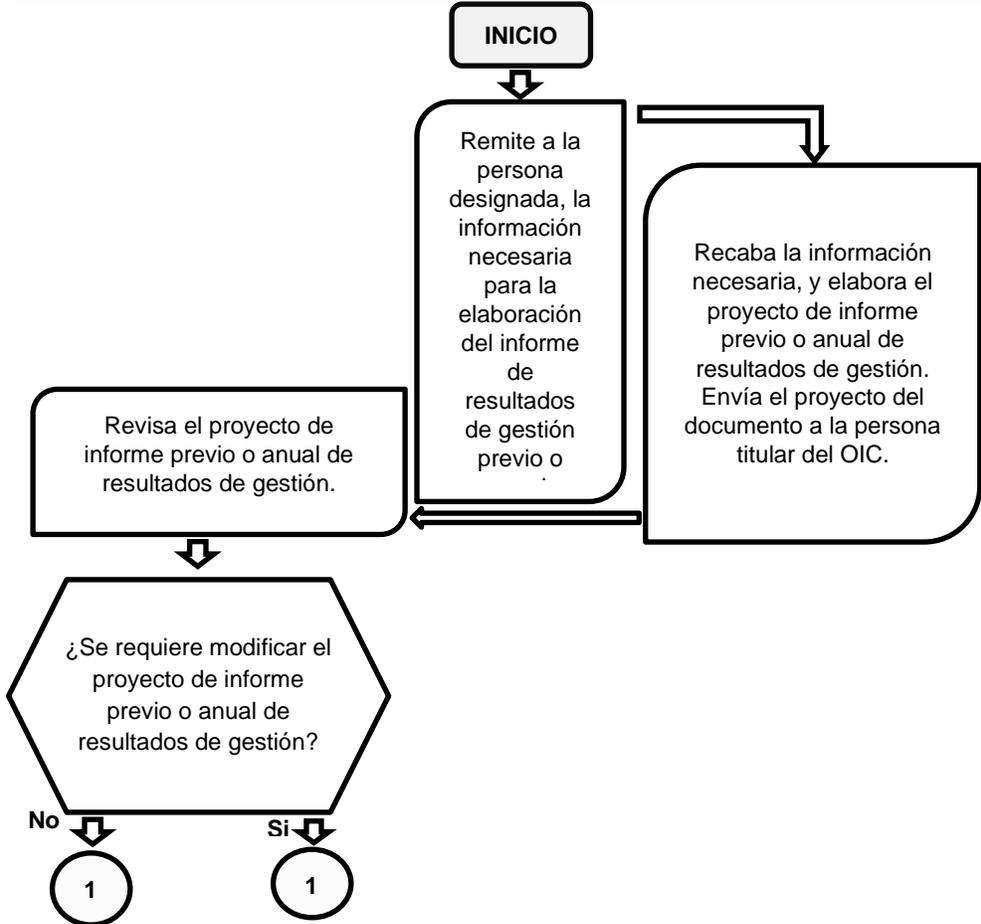
La persona designada: La persona servidora pública adscrita al OIC que designe la persona titular del OIC para efecto de realizar las actividades descrita en este procedimiento.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

PAT: El Programa Anual de Trabajo del OIC, es el documento que integra las acciones que en el ámbito de sus atribuciones y funciones debe desarrollar el personal adscrito al OIC, durante el ejercicio.

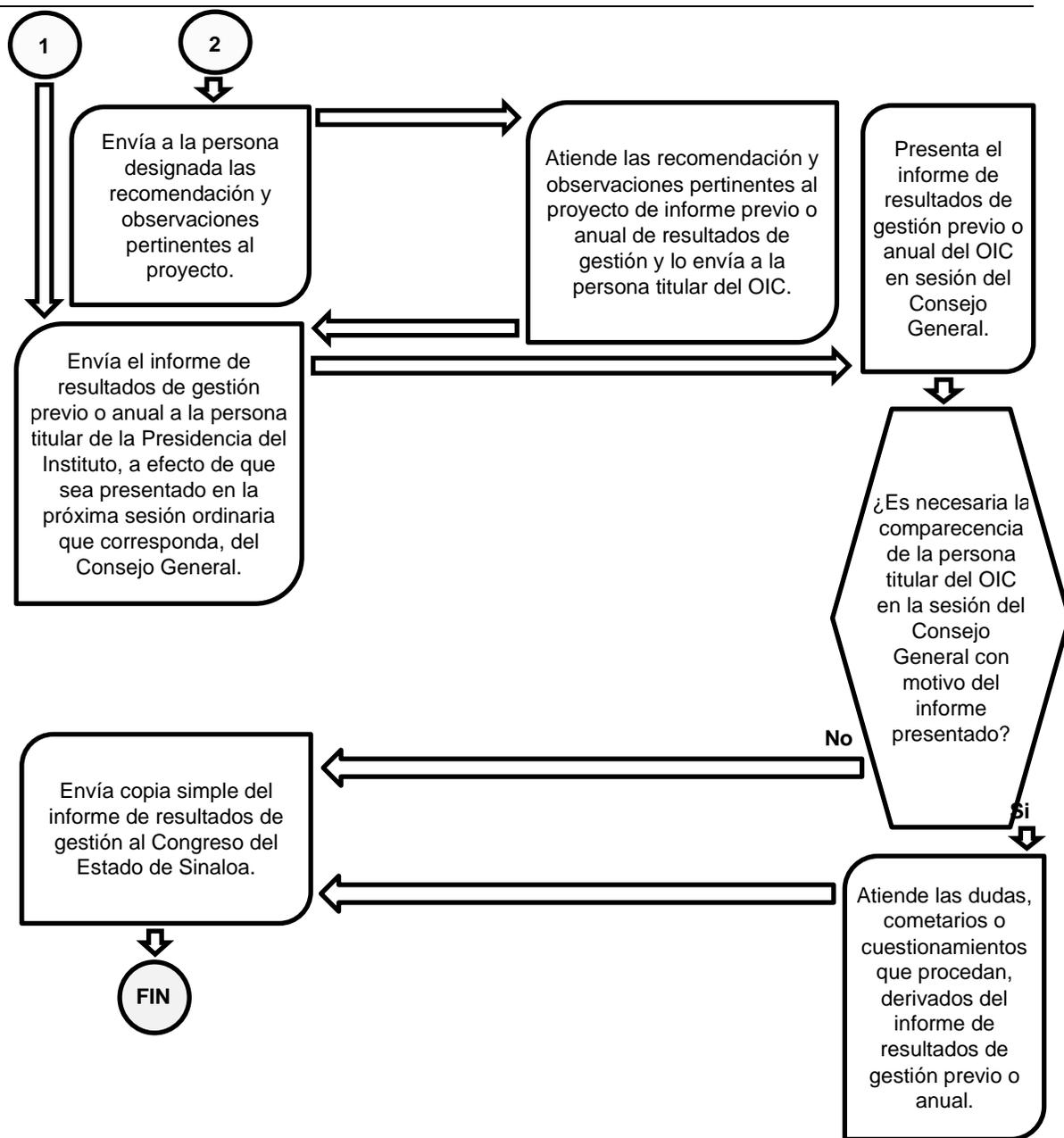
Procedimiento 1: Elaboración de los informes previo y anual de resultados de gestión del Órgano Interno de Control.

La persona titular del OIC	Personal adscrito al OIC	Persona designada	La persona titular de la presidencia del Instituto
-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---



Procedimiento 1: Elaboración de los informes previo y anual de resultados de gestión del Órgano Interno de Control.

La persona titular del OIC	Personal adscrito al OIC	Persona designada	La persona titular de la presidencia del Instituto
-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	---



Proceso: Transparencia de la gestión.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Transparencia y rendición de cuentas.	
Procedimiento 2: Administración y revisión de contenidos del micro sitio del Órgano Interno de Control.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Mantener actualizada la información relativa al micro sitio del OIC, así como, de las obligaciones de transparencias del OIC en la Plataforma Nacional de Transparencia y el sitio web del Instituto.	

Alcance: Desde recabar la información hasta concluir con la actualización relativa a la OIC en la PNT, el sitio web del Instituto y el micro sitio del OIC, mismas que son la herramienta electrónica de acceso interno para el OIC, que sirve para difundir, consultar y gestionar información institucional, a través de documentos, sistemas y servicios de internet.

Políticas:

1. El personal adscrito al OIC en el ámbito de sus competencias proporcionará toda la información y el apoyo para la actualización relativa al OIC, en la PNT, el sitio web del Instituto y el micro sitio del OIC.
2. La persona titular del OIC será la encargada de supervisar y validar la información susceptible a subir en la PNT, el sitio web del Instituto y el micro sitio del OIC.
3. La autoridad substanciadora del OIC, será la encargada de recabar la información hasta concluir con la actualización de la información pública relativa a la OIC.

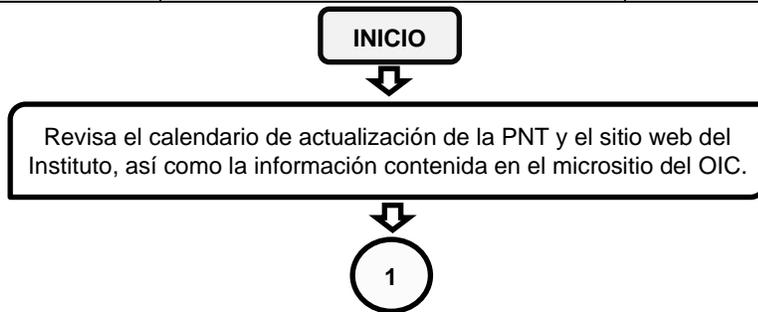
Marco legal y/o normativo aplicable:

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:
XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:
XXIV. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - Artículo 4. ...
Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, recopilada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Ley General, en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.
 - Artículo 95. Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y actualizarán en forma permanente la información en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda, por lo menos de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:
V. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
VIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
XV. Actas de entrega recepción;
XX. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
XXXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
 - Artículo 99. Además de lo señalado en el artículo 95 de la presente Ley, los órganos autónomos deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:
I. El Instituto Estatal Electoral:
v) El programa anual de auditorías internas y el programa anual de trabajo de la contraloría interna;
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 20.- La Autoridad Substanciadora, tendrá las atribuciones siguientes.

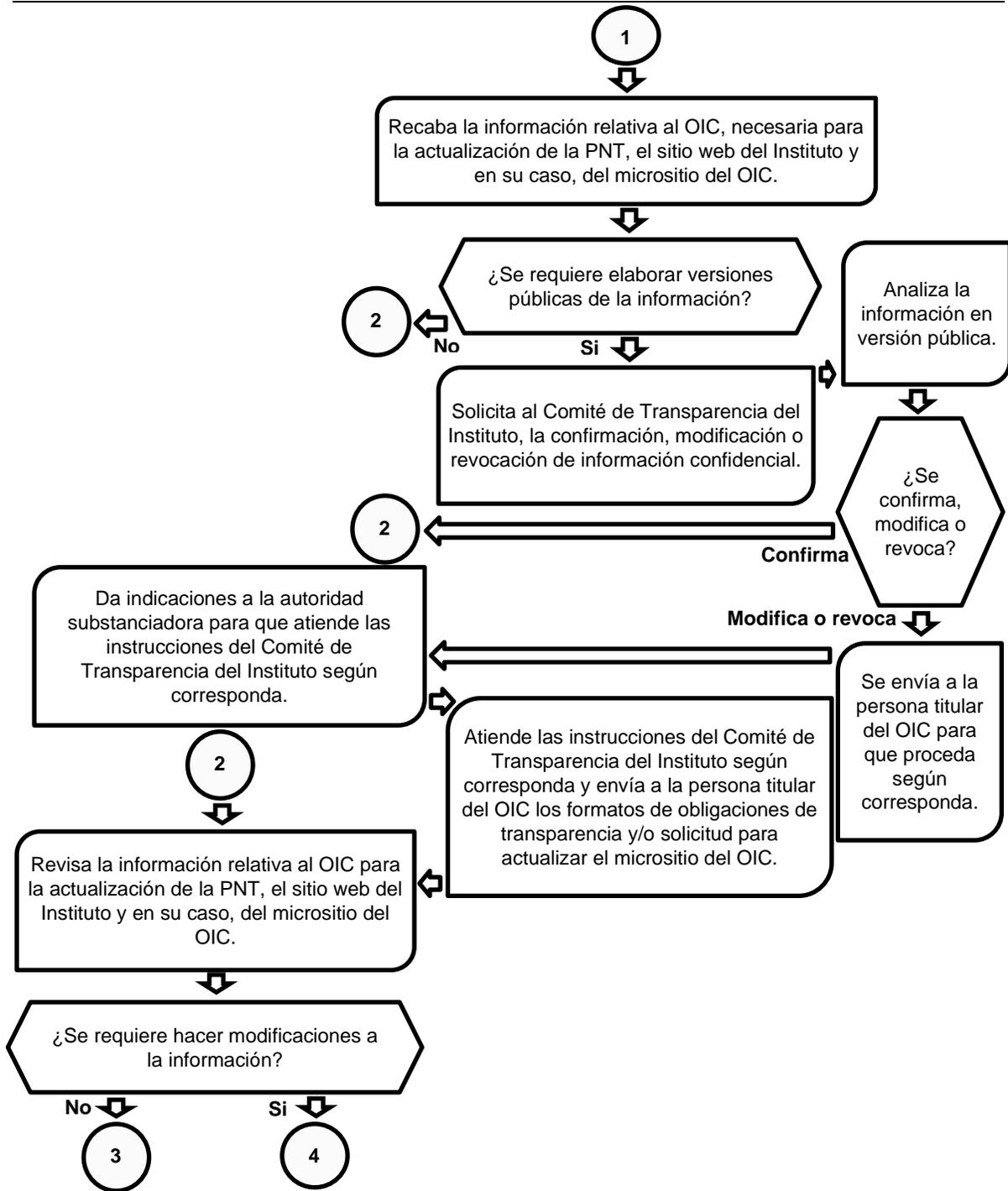
XXII. Llevar a cabo en tiempo y forma los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las leyes de transparencia y de protección de datos personales, así como, a la normativa en la materia relativo al OIC.			
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La autoridad substanciadora del OIC.	Revisa el calendario de actualización de la PNT y el sitio web del Instituto, así como la información contenida en el micrositio del OIC.	Calendario.
2		Recaba la información relativa al OIC, necesaria para la actualización de la PNT, el sitio web del Instituto y en su caso, del micrositio del OIC.	Correo electrónico.
3		¿Se requiere elaborar versiones públicas de la información? No: Continúa en la actividad número 8. Sí: Envía a la persona titular del OIC, la versión pública de la información.	Versión pública de la información confidencial.
4	La persona titular del OIC.	Solicita al Comité de Transparencia del Instituto, la confirmación, modificación o revocación de información confidencial en versión pública.	Versión pública de la información confidencial.
5	Comité de Transparencia del Instituto.	Analiza la información en versión pública. ¿Se confirma, modifica o revoca? Se confirma: Continúa en la actividad número 8. Se modifica o revoca: Se envía a la persona titular del OIC para que proceda según corresponda.	
6	La persona titular del OIC.	Da indicaciones a la autoridad substanciadora para que atienda las instrucciones del Comité de Transparencia del Instituto según corresponda.	Versión pública de la información confidencial.
7	La autoridad substanciadora del OIC.	Atiende las instrucciones del Comité de Transparencia del Instituto según corresponda y envía a la persona titular del OIC los formatos de obligaciones de transparencia y/o solicitud para actualizar el micrositio del OIC.	Formatos de obligaciones de transparencia y/o solicitud para actualizar el micro sitio del OIC, y en su caso, la versión pública de la información confidencial.
8	La persona titular del OIC.	Revisa la información relativa al OIC para la actualización de la PNT, el sitio web del Instituto y en su caso, del micrositio del OIC. ¿Se requiere hacer modificaciones a la información? No: Continúa en la actividad número 10. Si: Envía a la autoridad substanciadora del OIC las observaciones pertinentes.	Formatos de obligaciones de transparencia y/o solicitud para actualizar el micro sitio del OIC.
9	La autoridad substanciadora del OIC.	Atiende las observaciones pertinentes a la información contenida en los formatos de obligaciones de transparencia y/o solicitud para actualizar el micrositio del OIC y los envía a la persona titular del OIC para su validación y/o autorización.	Formatos de obligaciones de transparencia y/o solicitud para actualizar el micro sitio del OIC.

10	La persona titular del OIC.	Valida y/o autoriza para actualizar la información relativa al OIC en la PNT y el sitio web del Instituto, así como, en el micrositio del OIC.	Formatos de obligaciones de transparencia y/o solicitud para actualizar el micro sitio del OIC.
11	La persona titular de la presidencia del Instituto.	Procede a subir la información relativa al OIC en la PNT y el sitio web del Instituto, así como, en el micrositio del OIC.	Formatos de obligaciones de transparencia y/o solicitud para actualizar el micro sitio del OIC, los documentos, y en su caso, la versión pública de la información confidencial.
12		<p>Verifica que la información se encuentre actualizada en la PNT y el sitio web del Instituto, así como, en el micro sitio del OIC.</p> <p>¿Se actualizó la información?</p> <p>Si: Fin del procedimiento.</p> <p>No: Se realizan las gestiones establecidas en el marco legal y/o normativo aplicable hasta lograr la actualización.</p>	Documento de validación emitido por el sistema de la PNT.
FIN			
<p>Glosario:</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.</p>			

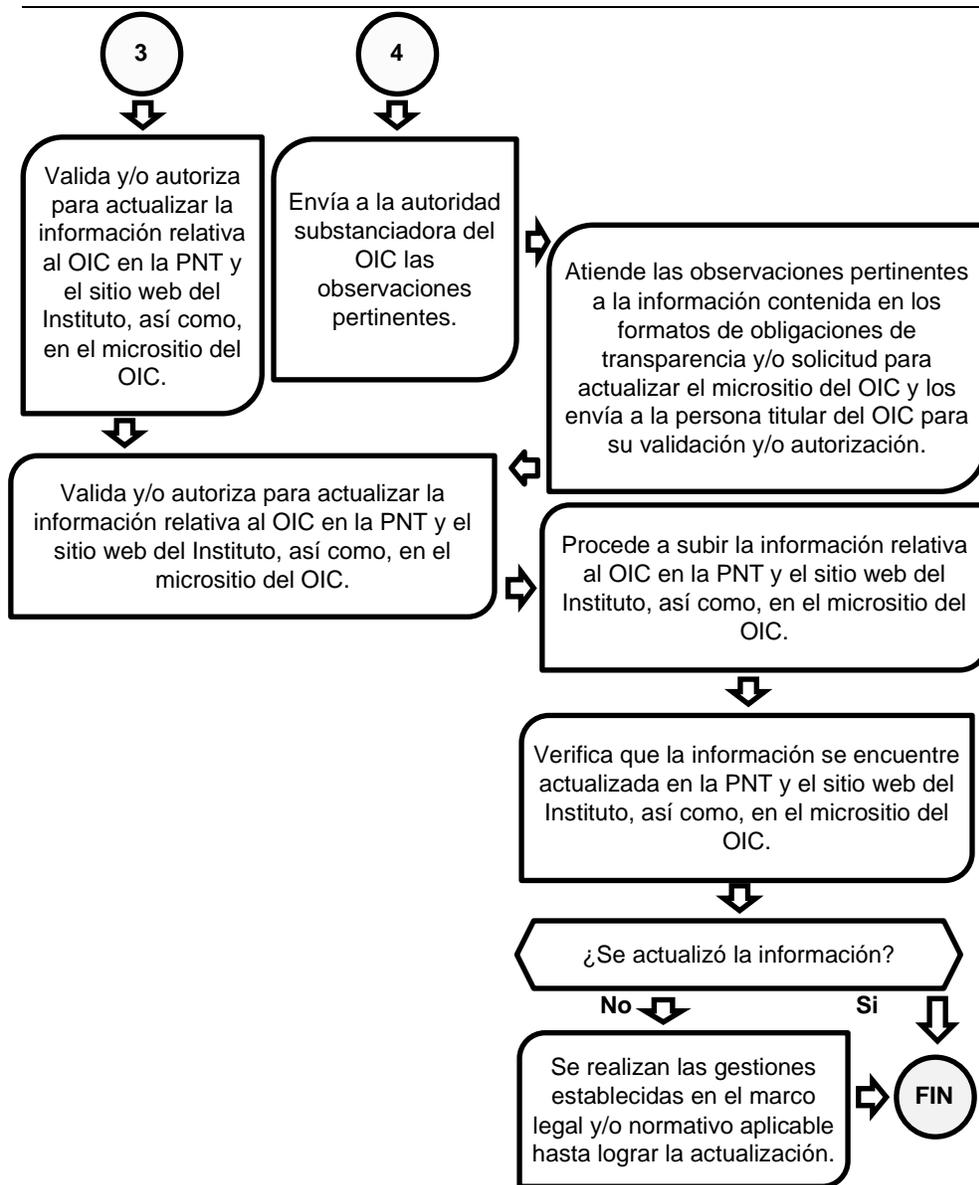
Procedimiento 2: Administración y revisión de contenidos del micro sitio del Órgano Interno de Control.		
La persona titular del OIC	La autoridad substanciadora	Comité de Transparencia del Instituto



Procedimiento 2: Administración y revisión de contenidos del micro sitio del Órgano Interno de Control.		
La persona titular del OIC	La autoridad substanciadora	Comité de Transparencia del Instituto



Procedimiento 2: Administración y revisión de contenidos del micro sitio del Órgano Interno de Control.		
La persona titular del OIC	La autoridad substanciadora	Comité de Transparencia del Instituto



Proceso: Transparencia de la gestión.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Transparencia y rendición de cuentas.	
Procedimiento 3: Formalización de los actos de entrega y recepción.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Coordinar y certificar los actos de entrega y recepción, que con motivo de la separación del cargo realicen las personas titulares o encargadas de despacho de los órganos que integran la estructura orgánica del Instituto, así como de las personas designadas para recibir provisionalmente los asuntos y recursos públicos.	
Alcance: El procedimiento para la formalización de los actos de entrega y recepción será aplicable para la persona titular del OIC.	
Políticas:	
1. La participación de la persona titular del OIC solo tiene por objeto verificar que se dé cumplimiento al marco legal y/o normativo aplicable, por lo que no avala el contenido del acta ni de sus anexos.	

2. La persona titular del OIC se podrá apoyar en el personal a su cargo a efecto de coordinar y certificar los actos de entrega y recepción.
3. Para los actos de entrega y recepción finales, se firmarán las actas correspondientes en cuadruplicado para distribuir las de la siguiente manera: el original a la persona servidora pública que recibe, la primera copia a la persona servidora pública que entrega, la segunda copia a la Auditoría superior del Estado de Sinaloa y la tercera copia a la persona titular del OIC.
4. Las personas que participen en los actos de entrega y recepción deberán proporcionar una copia de su identificación oficial, preferentemente expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Marco legal y/o normativo aplicable:

- ❖ Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 1.- La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la obligación para los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores públicos, de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.
 - Artículo 2.- La entrega y recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, ayuntamiento u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
 - Artículo 3.- El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, deberá realizarse en los siguientes momentos:
 - a) Intermedio. - En cualquier tiempo, cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión; y
 - b) Final. - La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal.
 - Artículo 8.- La Procuraduría General de Justicia, los órganos autónomos, los tribunales administrativos, así como los fondos y fideicomisos públicos, se registrarán en lo conducente conforme los preceptos de esta ley.
- ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 149 Bis C.- (párrafo tercero) El titular del órgano interno de control deberá rendir informe semestral y anual de actividades al Consejo General del Instituto, del cual remitirá copia al Congreso del Estado.
 - Artículo 149 Bis C.- El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes:
 - XVIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda;
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes.
 - VI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos del Instituto, vigilando que se cumplan los términos establecidos en la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable;

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.	Solicita mediante oficio la intervención del OIC para llevar a cabo la coordinación y certificación del acto de entrega y recepción, señalando el nombre de la persona que entrega y de la que recibe, así como, el nombre de las personas que fungirán como testigos de ambas partes.	Oficio.
2	La persona titular del OIC.	Recibe el oficio y envía a la persona titular saliente, los formatos en versión electrónica editable.	Formatos en versión electrónica editable.

3	La persona titular saliente.	Proporciona la información de los asuntos y recursos públicos que tenía bajo su responsabilidad y resguardo a través de los formatos en versión electrónica editable.	Formatos en versión electrónica editable.
4	La persona titular del OIC.	Recibe la información, elabora el proyecto de acta y lo envía a la persona titular saliente.	Proyecto de acta.
5	La persona titular saliente.	Revisa el proyecto de acta. ¿Se requiere modificar el proyecto de acta? No: Continúa en la actividad número 7. Si: Envía a la persona titular del OIC las observaciones al proyecto del acta.	Proyecto de acta.
6	La persona titular del OIC.	Atiende las observaciones al proyecto de acta.	Proyecto de acta.
7		Envía a la persona titular entrante el proyecto de acta.	
8	La persona titular entrante.	Revisa el proyecto de acta. ¿Se requiere modificar el proyecto de acta? No: Continúa en la actividad número 10. Si: Envía a la persona titular del OIC las observaciones al proyecto del acta.	Proyecto de acta.
9	La persona titular del OIC.	Atiende las observaciones al proyecto de acta.	Proyecto de acta.
10		Elabora el acta y la imprime junto con los formatos autorizados por el OIC, a efecto de que sean firmados por las personas que correspondan en el acto de entrega y recepción.	Acta y formatos autorizados por el OIC.
11		Entrega a la persona titular entrante el original del acta y sus anexos, la primera copia a la persona titular saliente, la segunda copia se queda bajo resguardo del OIC, y en caso de que se trate de una entrega y recepción final, se reproducirá una tercera copia para ser entregada a la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.	Original y copias del acta y formatos autorizados por el OIC.

FIN

Glosario:

Acta: Acta de entrega y recepción.

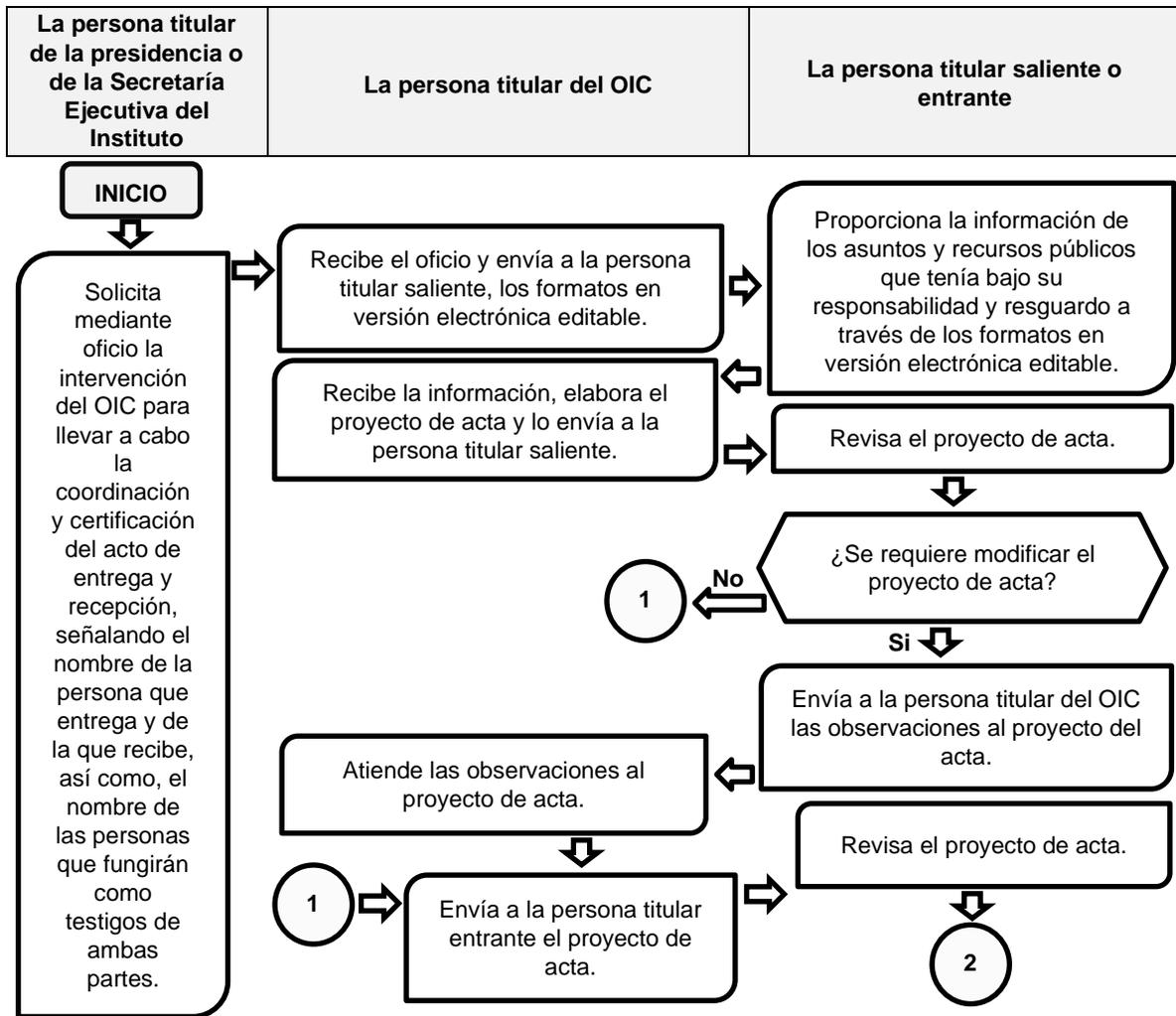
Formatos: Formatos de entrega y recepción autorizados por el OIC.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

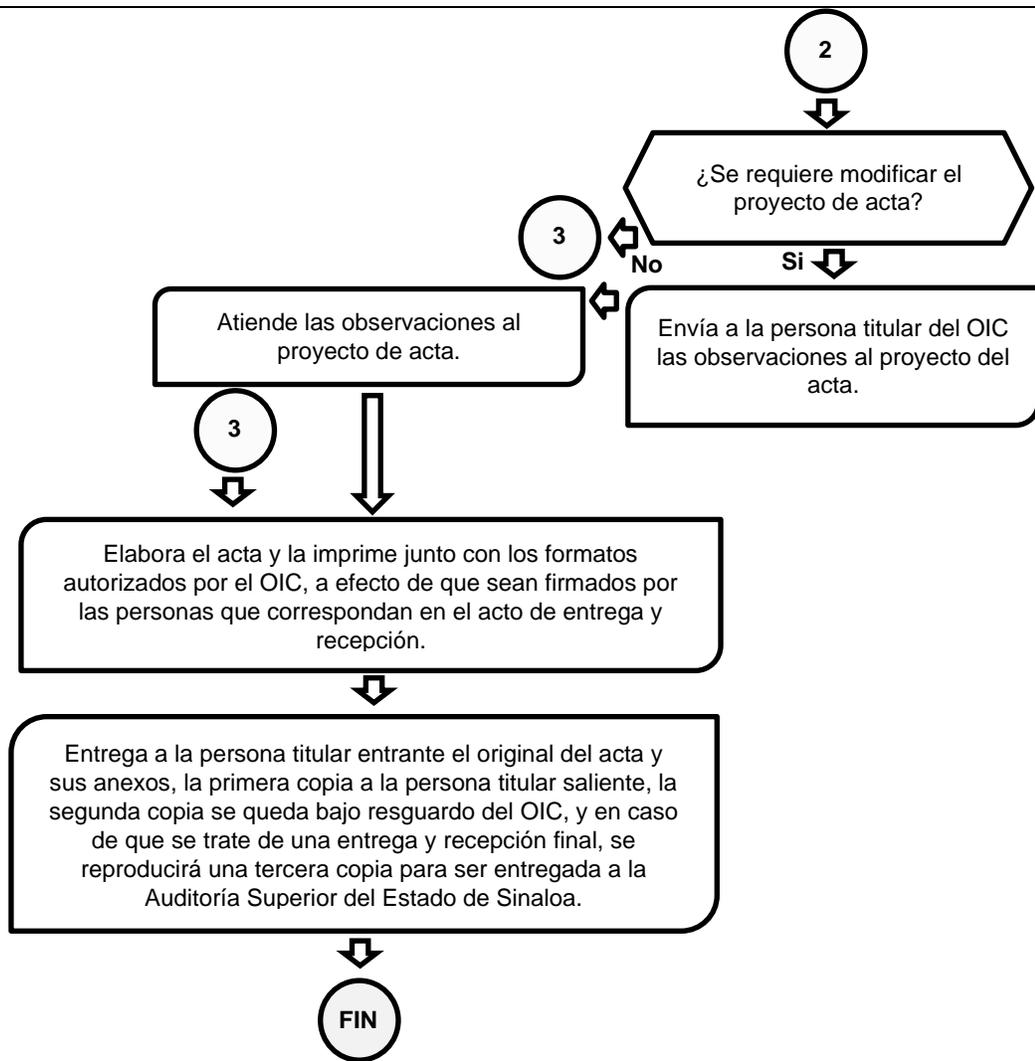
Persona titular entrante: Persona servidora pública que recibe el cargo de titular de un órgano del Instituto, o encargada de despacho o que fue designada para recibir los asuntos y recursos públicos de manera provisional.

Persona titular saliente: Persona servidora pública que deja el cargo de titular de un órgano del Instituto, o encargada de despacho o que fue designada para recibir los asuntos y recursos públicos de manera provisional.

Procedimiento 3: Formalización de los actos de entrega y recepción.



Procedimiento 3: Formalización de los actos de entrega y recepción.		
La persona titular de la presidencia o de la Secretaría Ejecutiva del Instituto	La persona titular del OIC	La persona titular saliente o entrante



CONTROL INTERNO Y MEJORA ADMINISTRATIVA

Proceso: Control Interno y Mejora Administrativa.

Subproceso: Control Interno.

Procedimientos: Cuatro procedimientos.

Proceso: Control Interno y Mejora Administrativa.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Control Interno.	
Procedimiento 1: Fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Instituto.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Apoyar al Instituto en la implementación, fortalecimiento, coordinación y seguimiento del sistema de Control Interno Institucional.	
Alcance: Con base en los documentos que se remitan al OIC, así como de aquellos solicitados para el cumplimiento de sus funciones, se emitirán recomendaciones y acciones de mejora, que apoyarán la implementación del Sistema de control Interno en el Instituto.	
Políticas:	
1. De acuerdo con el PAT, por cada uno de los proyectos establecidos referentes al fortalecimiento	

del SCI del Instituto, se realizará su respectiva carta de planeación que deberá integrarse con los siguientes elementos: introducción, antecedentes, marco normativo, objetivo general, objetivos específicos, alcance, etapas que comprenderá el proyecto, resultados del proyecto, calendarización del proyecto y personal participante.

2. De acuerdo al MNCI, los documentos que deberán ser remitidos al OIC, son los siguientes: PTCL, PTAR, MAR, MR, reporte de avance semestral de PTCL y PTAR, de los procesos y subprocesos trabajados; así como el informe anual del estado que guarda el Control Interno.

3. Se deberá dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el COCODI.

4. El OIC acompañará las revisiones al MNCI, y en su caso, emitirá comentarios o sugerencias con el propósito de mantener una mejora continua dentro del Instituto.

Marco legal y/o normativo aplicable:

- ❖ Marco Normativo de Control Interno.
- ❖ Manual para la Aplicación del Control Interno.

Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Recibe los documentos establecidos en el Manual para la Aplicación del Control Interno y aquellos solicitados para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y los remite a la persona designada para su análisis y revisión correspondiente.	Documentos referidos y correo electrónico institucional.
2	La persona designada.	Analiza y revisa los documentos referidos. ¿Se requiere información adicional? Si: Continúa en la actividad siguiente. No: Continúa en la actividad número 11.	Documentos referidos.
3		Informa a la persona titular del OIC sobre la necesidad de información adicional.	Correo electrónico institucional.
4	La persona titular del OIC.	Solicita a la persona titular de la Presidencia del Instituto la información adicional necesaria para emitir las observaciones y/o recomendaciones, así como las acciones de mejora para el fortalecimiento del SCI del Instituto.	Oficio.
5	La persona titular de la Presidencia del Instituto.	Recibe la solicitud y remite a la persona titular del OIC la información adicional solicitada.	Oficio e información adicional.
6	La persona titular del OIC.	Remite a la persona designada la información adicional.	
7	La persona designada.	Revisa y analiza la información adicional y envía a la persona titular del OIC, la propuesta de observaciones y/o recomendaciones, así como las acciones de mejora que correspondan.	Propuesta de recomendaciones y/o acciones de mejora.
8	La persona titular del OIC.	Recibe y revisa la propuesta de observaciones y/o recomendaciones, así como las acciones de mejora. ¿Se requiere modificar la propuesta? Si: Continúa en la actividad siguiente. No: Continúa en la actividad número 11.	Propuesta de recomendaciones y/o acciones de mejora.
9		Envía a la persona designada las observaciones a las recomendaciones y/o acciones de mejora.	Observaciones a la propuesta de recomendaciones y/o acciones de mejora.

10	La persona designada.	Atiende las recomendaciones y/o recomendaciones, así como las acciones de mejora y envía a la persona titular del OIC la propuesta con las modificaciones correspondientes.	Propuesta modificada.
11	La persona titular de la Presidencia del Instituto.	Elabora y envía al COCODI el oficio con la evaluación que contiene las recomendaciones y/o recomendaciones, así como las acciones de mejora para el fortalecimiento del SCI del Instituto.	Oficio.

FIN

Glosario:

Administración de Riesgos (AR): proceso efectuado por el personal del OIC para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos potenciales (riesgos) que de materializarse obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos del OIC.

Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI): instancia de seguimiento en materia de control interno y administración de riesgos, la cual contribuye a proporcionar elementos que permitan tener un adecuado conocimiento de la situación que guarda el control interno y la administración de riesgos, para contar con un SCI sólido.

La persona designada: La persona servidora pública adscrita al OIC que designe la persona titular del OIC para efecto de realizar las actividades descrita en este procedimiento.

Matriz de Administración de Riesgos (MAR): inventario de riesgos, evaluaciones y controles identificados a partir del proceso de administración de riesgos por el OIC.

MNCI: Marco Normativo de Control Interno.

MR: Mapa de Riesgos.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.

SCI: Sistema de Control Interno.

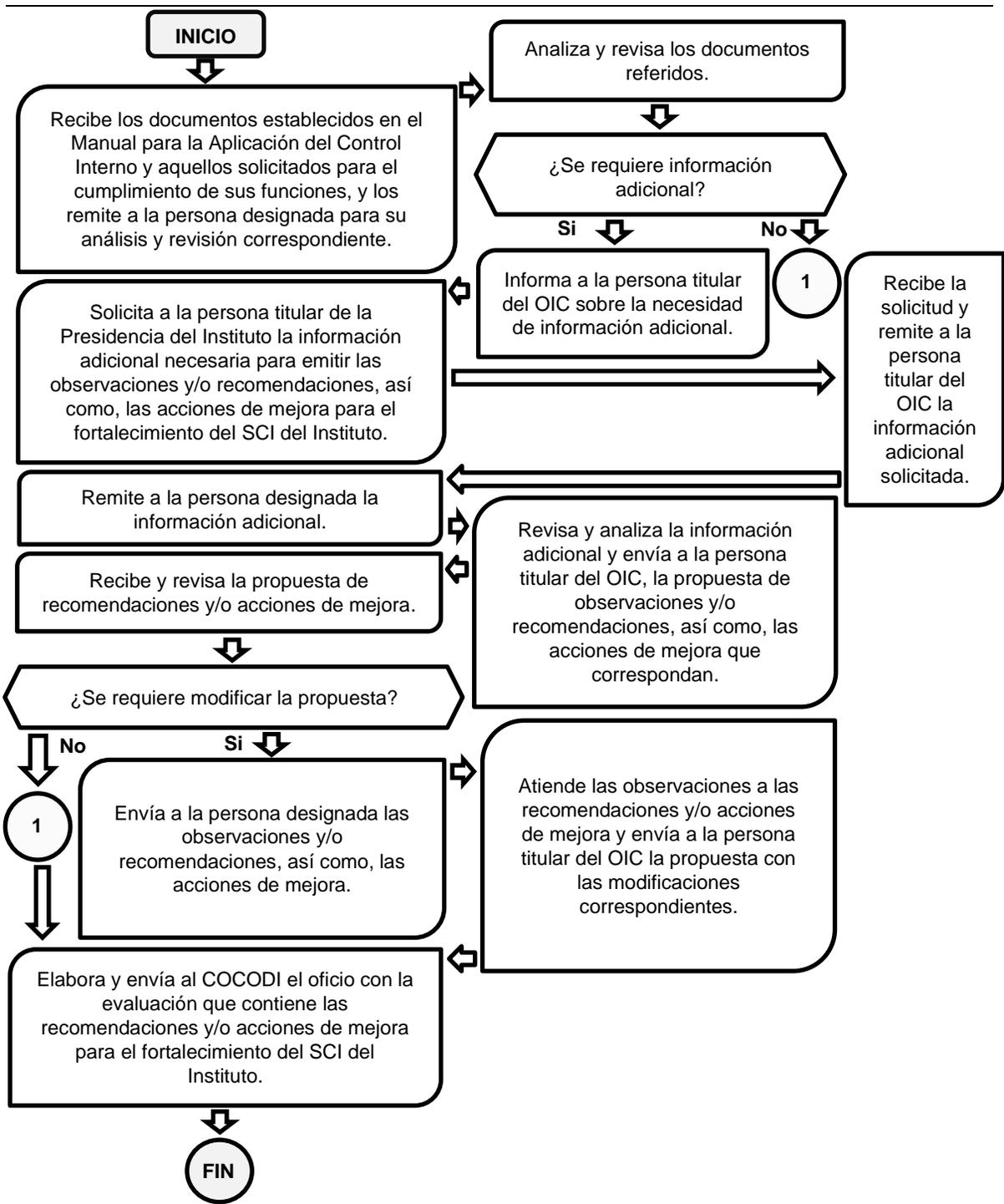
PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

Reporte de Avance Semestral: documento elaborado por la o el titular de la Presidencia del Instituto, con el apoyo de la Coordinación de Administración, que apoya el cumplimiento de las acciones de control y/o mitigación, comprometidas en el PTCI y en el PTAR.

Procedimiento 1: Fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Instituto.

La persona titular del OIC	La persona designada	La persona titular de la presidencia
-----------------------------------	-----------------------------	---



Proceso: Control Interno y Mejora Administrativa.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Mejora Administrativa.	000
Procedimiento 2: Actualización al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, relativo al OIC, así como a la normatividad interna del propio OIC.	Fecha: día/mes/año

Objetivo: Actualizar al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, relativo al OIC, así como la normatividad interna del propio OIC, con apoyo del personal del mismo, observando las mejores prácticas administrativas.

Alcance: La persona titular del OIC, con el apoyo de su personal, llevará a cabo la actualización al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, relativa al OIC, así como a la normatividad interna del propio OIC.

Políticas:

1. Se realizará la revisión al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, relativo al OIC, así como a la normatividad interna del propio OIC, al menos una vez cada dos años, para identificar si son susceptibles a cambios o modificaciones, de acuerdo a lo establecido en el PAT del OIC.
2. La actualización se realizará de acuerdo a las necesidades del OIC, por cambios derivados de emisión o actualización de normas o leyes, reorganización interna o modificaciones a procesos o subprocesos.
3. La actualización al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, relativo al OIC, se realizará a través de un proyecto de actualización o modificación, mismo que será enviado a la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Instituto para los efectos correspondientes.
4. La actualización de los manuales y lineamientos internos del OIC se llevarán a cabo a través de acuerdos administrativos emitidos por la persona titular del OIC o en su caso, se enviarán a la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Instituto para gestionar su aprobación ante el Consejo General, de conformidad con el marco legal y/o normativo aplicable.

Marco legal y/o normativo aplicable:

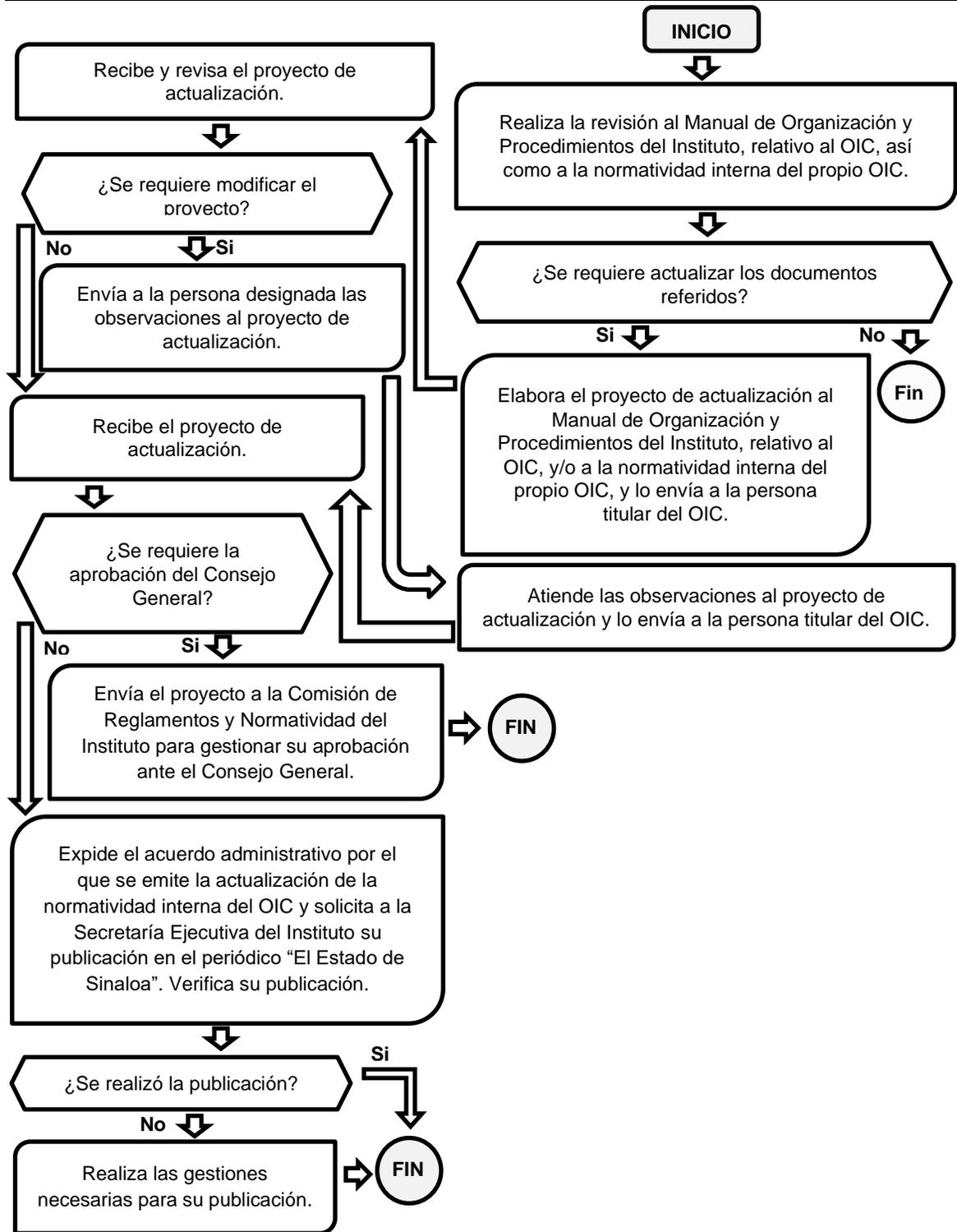
- ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 149 Bis C.- El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes:
 - I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- ❖ Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
 - Artículo 27. Los vehículos propiedad del Estado o los Municipios y demás entes públicos, en ningún caso podrán ser destinados al uso particular o familiar de los servidores públicos. Los órganos internos de control de los entes públicos establecerán los mecanismos que garanticen el uso público y racional de los vehículos y el consumo de combustibles.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:
 - I. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 6 (párrafo cuarto). La autonomía técnica de que goza el OIC, comprende la facultad que le ha sido otorgada para emitir libremente sus resoluciones, así como regular los procedimientos y plazos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce sin la injerencia de ninguna autoridad, salvo los casos permitidos por la normatividad aplicable.
 - Artículo 12.- La Comisión de Reglamentos y Normatividad del Instituto deberá de analizar los proyectos que les presente el OIC respecto a los manuales, guías, lineamientos y demás normatividad interna del mismo para ser remitidos al Órgano de Dirección Superior del Instituto.

Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona designada.	Realiza la revisión al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, relativo al OIC, así como a la normatividad interna del propio OIC. ¿Se requiere actualizar los documentos referidos? No: Fin del proceso. Si: Continúa con la actividad siguiente.	Documentos normativos.
2		Elabora el proyecto de actualización al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, relativo al OIC, y/o a la	Proyecto de actualización.

		normatividad interna del propio OIC, y lo envía a la persona titular del OIC.	
3	La persona titular del OIC.	Recibe y revisa el proyecto de actualización. ¿Se requiere modificar el proyecto? No: Continúa en la actividad número 6. Si: Continúa con la actividad siguiente.	Proyecto de actualización.
4		Envía a la persona designada las observaciones al proyecto de actualización.	Proyecto de actualización.
5	La persona designada.	Atiende las observaciones al proyecto de actualización y lo envía a la persona titular del OIC.	Proyecto de actualización.
6	La persona titular del OIC.	Recibe el proyecto de actualización. ¿Se requiere la aprobación del Consejo General? No: Continúa en la actividad número 8. Si: Continúa con la actividad siguiente.	Proyecto de actualización.
7		Envía el proyecto a la Comisión de Reglamentos y Normatividad del Instituto para gestionar su aprobación ante el Consejo General. Fin del proceso.	Proyecto de actualización.
8		Expide el acuerdo administrativo por el que se emite la actualización de la normatividad interna del OIC y solicita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto su publicación en el periódico "El Estado de Sinaloa". Verifica su publicación. ¿Se realizó la publicación? No: Realiza las gestiones necesarias para su publicación. Si: Fin del procedimiento.	Acuerdo administrativo.
FIN			
Glosario:			
La persona designada: La persona servidora pública adscrita al OIC que designe la persona titular del OIC para efecto de realizar las actividades descrita en este procedimiento.			
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.			

Procedimiento 2: Actualización al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, relativo al OIC, así como a la normatividad interna del propio OIC.	
La persona titular del OIC	La persona designada

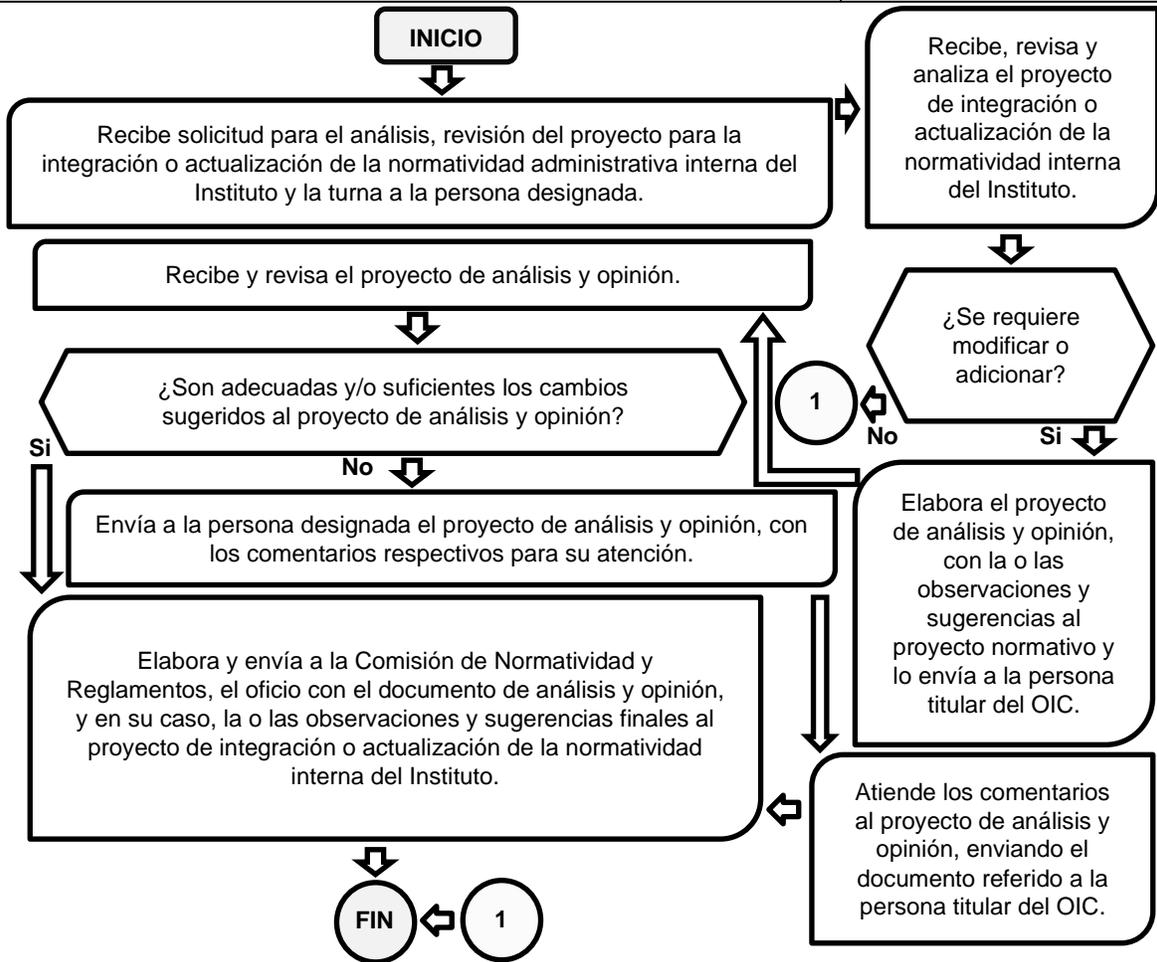


Proceso: Control Interno y Mejora Administrativa.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Mejora Administrativa.	

Procedimiento 3: Opinión sobre la actualización de la normatividad administrativa interna del Instituto.			Fecha: día/mes/año
Objetivo: Impulsar la mejora de la gestión administrativa en el Instituto, a través de acompañamiento a la Comisión de Reglamentos y Normatividad a fin de promover la integración o actualización de la normatividad administrativa interna.			
Alcance: Opinar sobre la integración o actualización de la normatividad administrativa interna del Instituto, así como en su caso, para incorporar responsabilidades en materia de control interno y administración de riesgos que presente la Comisión de Normatividad y Reglamentos.			
Políticas: 1. La opinión por parte del OIC, se realizará a petición de parte de la Comisión de Reglamentos y Normatividad. 2. La Comisión de Reglamentos y Normatividad es responsable de dirigir y supervisar los trabajos para la integración o actualización de la normatividad administrativa interna del Instituto, así como en su caso, para incorporar responsabilidades en materia de control interno y administración de riesgos de conformidad con el marco legal y/o normativo aplicable.			
Marco legal y/o normativo aplicable: ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa. • Artículo 10.- Coadyuvar, a petición de parte, con la Comisión de Reglamentos y Normatividad en el análisis, revisión y en su caso, modificación, actualización u homologación de la reglamentación administrativa del Instituto.			
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Recibe solicitud para el análisis, revisión del proyecto para la integración o actualización de la normatividad administrativa interna del Instituto y la turna a la persona designada.	Oficio.
2	La persona designada.	Recibe, revisa y analiza el proyecto de integración o actualización de la normatividad interna del Instituto. ¿Se requiere modificar o adicionar? No: continua en la actividad número 5. Si: Elabora el proyecto de análisis y opinión, con la o las observaciones y sugerencias al proyecto normativo y lo envía a la persona titular del OIC.	Proyecto de integración o actualización de la normatividad interna del Instituto.
3	La persona titular del OIC.	Recibe y revisa el proyecto de análisis y opinión. ¿Son adecuadas y/o suficientes los cambios sugeridos al proyecto de análisis y opinión? Si: continua en la actividad número 5. No: Envía a la persona designada el proyecto de análisis y opinión, con los comentarios respectivos para su atención.	Proyecto de análisis y opinión.
4	La persona designada.	Atiende los comentarios al proyecto de análisis y opinión, enviando el documento referido a la persona titular del OIC.	Proyecto de análisis y opinión.
5	La persona titular del OIC.	Elabora y envía a la Comisión de Normatividad y Reglamentos, el oficio con el documento de análisis y opinión, y en su caso, la o las observaciones y sugerencias finales al proyecto de integración o	Oficio y documento de análisis y opinión.

	actualización de la normatividad interna del Instituto.	
FIN		
Glosario:		
La persona designada: La persona servidora pública adscrita al OIC que designe la persona titular del OIC para efecto de realizar las actividades descrita en este procedimiento.		
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.		

Procedimiento 3: Opinión sobre la actualización de la normatividad administrativa interna del Instituto.	
La persona titular del OIC	La persona designada



Proceso: Control Interno y Mejora Administrativa.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Comités.	000
Procedimiento 4: Participación en los Comités o Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Representar al OIC en los Comités del Instituto, de acuerdo con las atribuciones y funciones conferidas en el marco legal y/o normativo aplicable.	

Alcance: Asistir a las sesiones de los Comités, apegando su participación a lo que confiera el marco legal y/o normativo aplicable, mediante la firma en el acta correspondiente.

Políticas:

1. La persona titular del OIC, participa en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Bienes Muebles, de Transparencia, y de Igualdad Laboral y No Discriminación, así como en el Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos, Sesiones del Consejo General y Comisiones a las que sea invitada.
2. La persona titular del OIC podrá designar de entre su personal a cargo, a una persona que la represente, misma que tendrá las atribuciones y funciones que en la normatividad aplicable se establezcan y las que se le otorguen por delegación.

Marco legal y/o normativo aplicable:

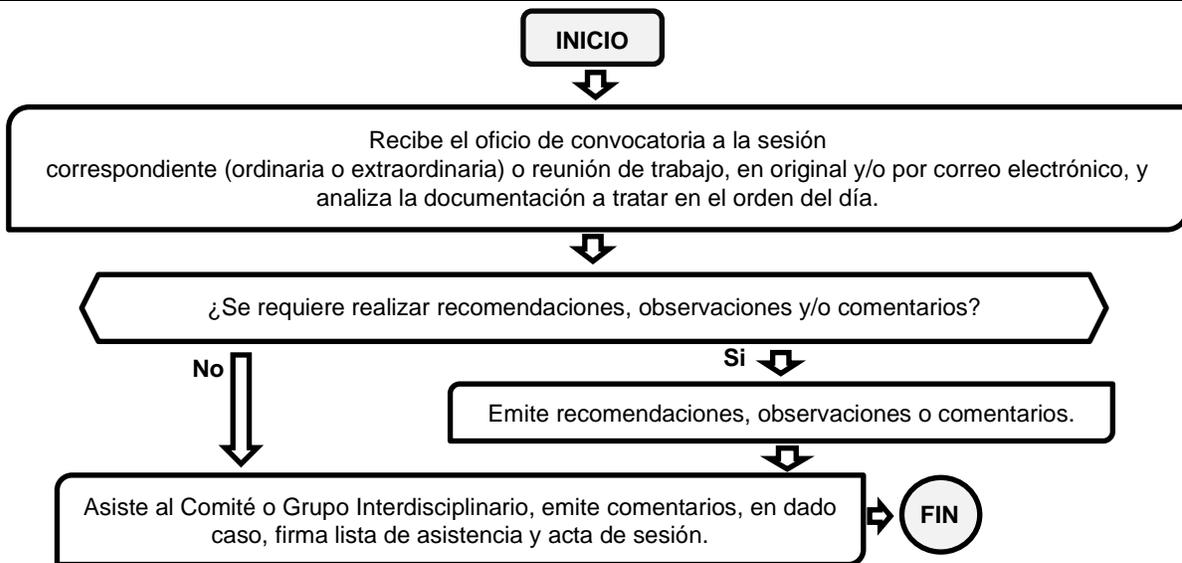
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 44, párrafo segundo. Para el buen desarrollo de los trabajos de las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva, las Coordinaciones, las Jefaturas de Área, la Contraloría Interna y demás personal del Instituto, podrán formar parte en los trabajos de las mismas, siempre y cuando se considere necesario.
 - Artículo 49. Las Comisiones solicitarán, por conducto de su Titular, a la Secretaría Ejecutiva, a las Coordinaciones, a la Contraloría Interna, Jefaturas de Ares, y a los Consejos Distritales y Municipales electorales, la colaboración, apoyo, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de sus fines y el despacho de los asuntos turnados.
 - Artículo 56. Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Reglamentos y Normatividad las siguientes:
 - I. Analizar, revisar y proponer con el apoyo de las Coordinaciones, la Contraloría Interna, Jefaturas y Áreas correspondientes, la reglamentación que regula la vida interna del Instituto y demás normatividad en materia electoral.
- ❖ Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 29. Concurrirá a los trabajos del Comité, además de sus integrantes, la Contraloría con la función de constatar que los actos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.
- ❖ Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 23. Además de las y los integrantes, concurrirá a los trabajos del Comité de Información, La Contraloría Interna con la función de constatar que los actos se realicen con apego a la normatividad aplicable. De igual forma La Secretaría Técnica, que será el o la titular de la Unidad de Transparencia, quienes tendrán derecho solamente a voz.
- ❖ Lineamientos para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documental del Archivo del Instituto.
 - Tercero. - El Grupo Interdisciplinario se integra por las y los titulares de cada una de las Coordinaciones, Áreas y Unidades Técnicas del Instituto, la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control, por una Consejera o Consejero, así como por la o el Responsable del Archivo Institucional que sea designado quien será el encargado de coordinar los trabajos del Grupo.
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 17.- La persona titular del OIC podrá nombrar mediante oficio a una persona integrante de su personal, para que la sustituya en su ausencia por impedimento legal temporal o cuando así lo considere pertinente, en las reuniones de las Comisiones del Consejo General del Instituto que sea invitado, Comités a que sea convocado...

Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC o la persona designada.	<p>Recibe el oficio de convocatoria a la sesión correspondiente (ordinaria o extraordinaria) o reunión de trabajo, en original y/o por correo electrónico, y analiza la documentación a tratar en el orden del día.</p> <p>¿Se requiere realizar observaciones y/o comentarios?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3. Si: Continúa en la actividad siguiente.</p>	<p>Oficio y/o correo electrónico de convocatoria a sesión o reunión.</p> <p>Orden del día de la sesión o reunión con la documentación a tratar.</p>

2	La persona titular del OIC o la persona designada.	Emite observaciones, recomendaciones o comentarios.	Tarjeta informativa.
3	La persona titular del OIC o la persona designada.	Asiste al Comité o Grupo Interdisciplinario, emite observaciones, recomendaciones o comentarios, en dado caso, firma lista de asistencia y acta de sesión.	Tarjeta informativa.
FIN			
Glosario:			
La persona designada: La persona servidora pública adscrita al OIC que designe la persona titular del OIC para efecto de realizar las actividades descrita en este procedimiento.			
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.			

Procedimiento 4: Participación en los Comités o Grupo Interdisciplinario del Instituto.
La persona titular del OIC o la persona designada



FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA

Proceso: Fiscalización y vigilancia.

Subproceso: Auditoría.

Procedimientos: Siete procedimientos.

Proceso: Fiscalización y vigilancia.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Auditoría.	
Procedimiento 1: Integración de las auditorías al Programa Anual de Trabajo del OIC.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Conocer ampliamente el Área a auditar con el propósito de determinar el objetivo y alcance preliminar de las auditorías por realizar durante un año calendario; así como el periodo de duración de aquellas que integrarán el PAT que se presentará para la aprobación del Consejo General del Instituto.	

Alcance: Definir las propuestas de auditorías y su incorporación al PAT, así como su aprobación por parte del Consejo General del Instituto.

Políticas:

1. Se podrán considerar los criterios de: importancia relativa, montos, naturaleza y características de los rubros, operaciones, programas y recursos sujetos a revisión, así como, quejas y denuncias, opinión pública y fuerza de trabajo del OIC, entre otros.
2. En la selección de las auditorías que integrarán el PAT, se observará lo dispuesto en los Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.
3. Si posterior a la aprobación del PAT se llegara a presentar una situación extraordinaria, por la cual la persona titular del OIC instruyera la ejecución de una auditoría adicional, ésta deberá apegarse al procedimiento establecido.

Marco legal y/o normativo aplicable:

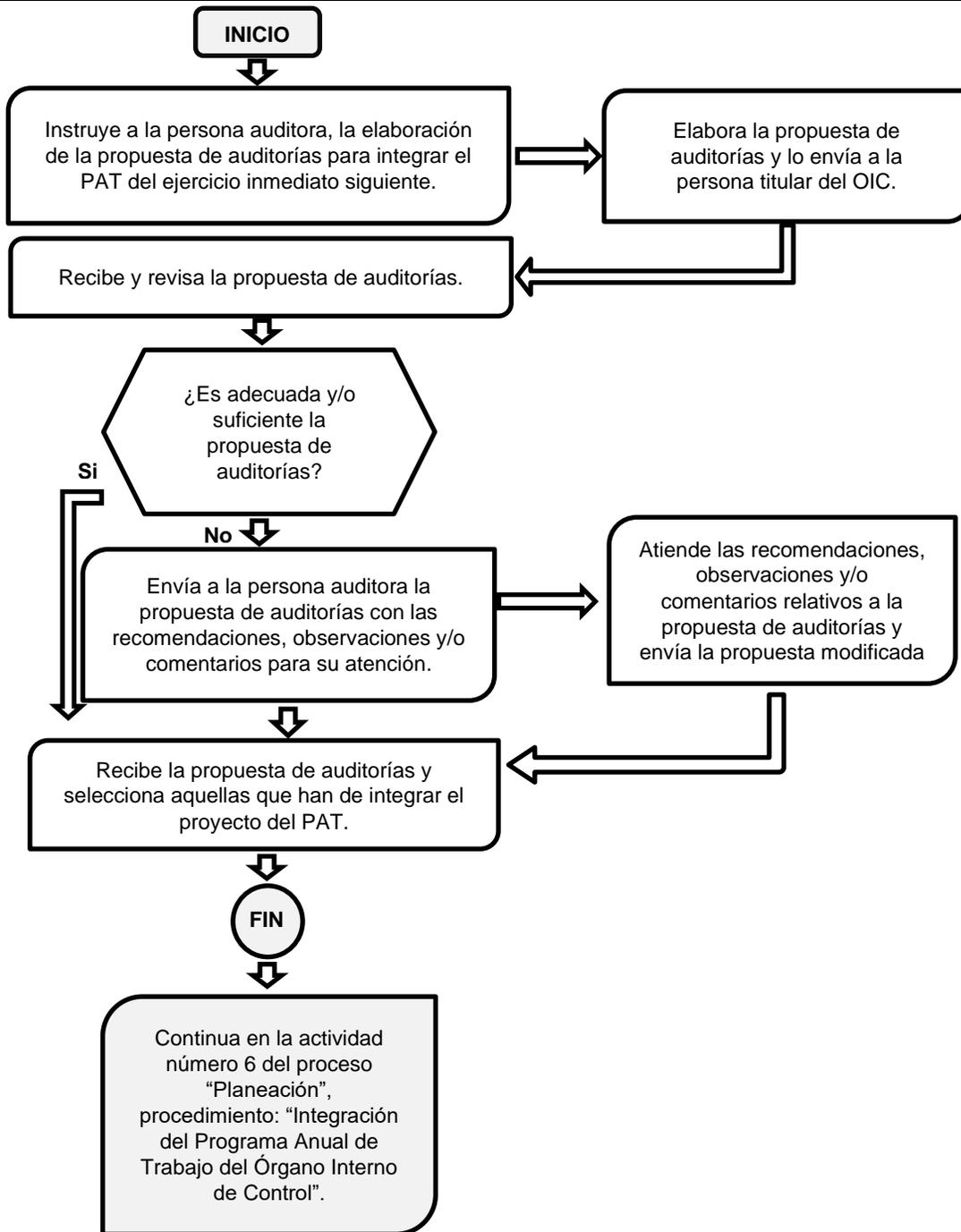
- ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 149 Bis C. El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes:
 - IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
 - V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;
 - VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
 - VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:
 - IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
 - V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;
 - VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
 - VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:
 - V. Ordenar y supervisar, la práctica de las Auditorías conforme al programa anual de trabajo aprobado;
- ❖ Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Instruye a la persona auditora, la elaboración de la propuesta de auditorías para integrar el PAT del ejercicio inmediato siguiente.	Correo electrónico.

2	La persona auditora.	Elabora la propuesta de auditorías y lo envía a la persona titular del OIC.	Propuesta de auditorías.
3	La persona titular del OIC.	Recibe y revisa la propuesta de auditorías. ¿Es adecuada y/o suficiente la propuesta de auditorías? Si: Continúa en la actividad número 5. No: Envía a la persona auditora la propuesta de auditorías con las observaciones y/o comentarios para su atención.	Propuesta de auditorías.
4	La persona auditora.	Atiende las observaciones, recomendaciones y/o comentarios relativos a la propuesta de auditorías y envía la propuesta modificada a la persona titular del OIC.	Propuesta de auditorías.
5	La persona titular del OIC.	Recibe la propuesta de auditorías y selecciona aquellas que han de integrar el proyecto del PAT.	Proyecto del PAT.
FIN			
Continúa en la actividad número 6 del proceso "Planeación", procedimiento: "Integración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control".			
<p>Glosario:</p> <p>Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>PAT: Programa Anual de Trabajo del OIC.</p>			

Procedimiento 1: Integración de las auditorías al Programa Anual de Trabajo del OIC.	
La persona titular del OIC	La persona auditora



Proceso: Fiscalización y vigilancia.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Auditoría.	000

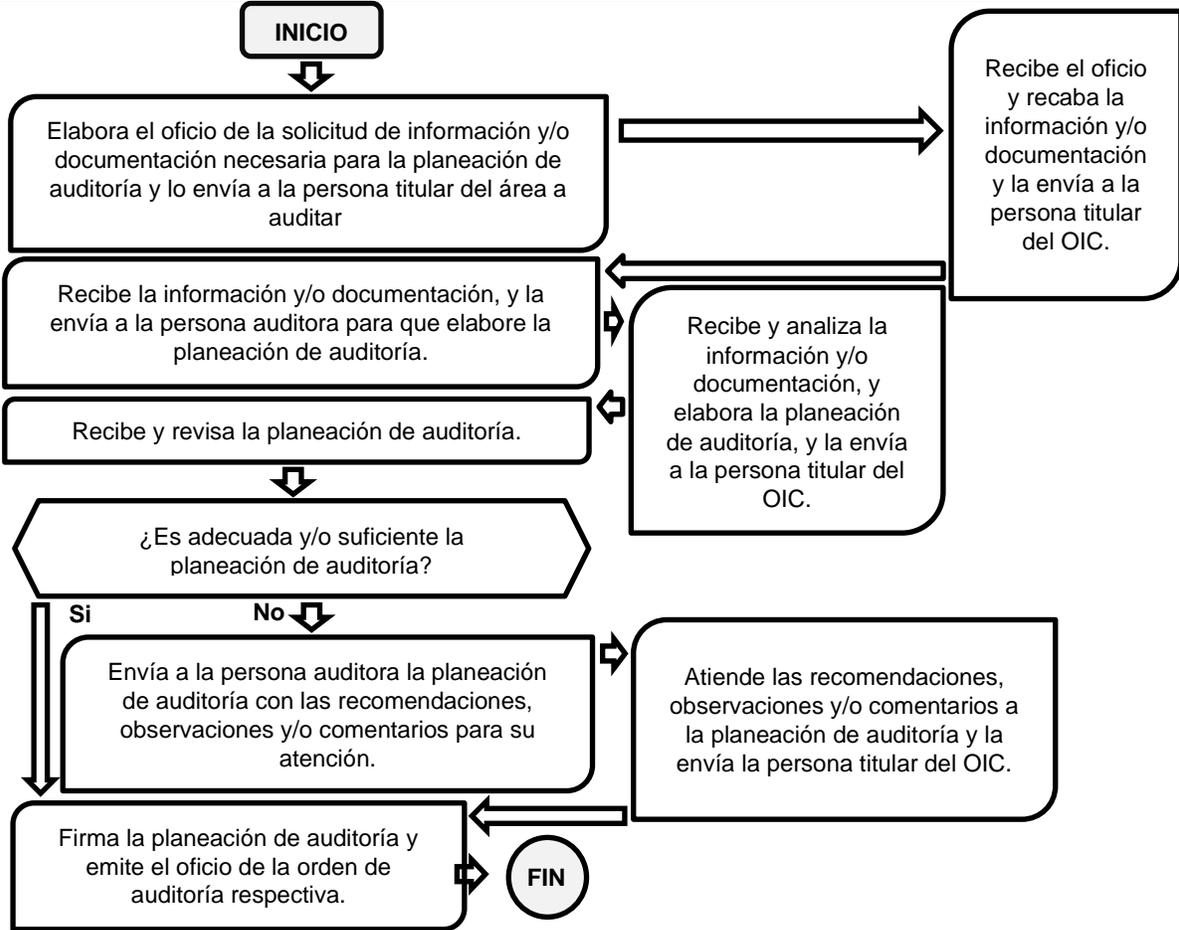
Procedimiento 2: Planeación de Auditoría.	Fecha: día/mes/año
<p>Objetivo: Establecer la secuencia de actividades y responsables de su implementación para obtener información específica del área, programa, partida, gasto, normatividad aplicable u otro seleccionado; evaluarla y determinar conclusiones que permitan definir las pruebas y los procedimientos por aplicar durante la etapa de ejecución de la Auditoría.</p>	
<p>Alcance: Comprende la evaluación y análisis de la información relativa al control interno inherente al objetivo y alcance previstos; la emisión de solicitudes de información para trabajos de planeación, hasta la confirmación y precisión del alcance y profundidad de la muestra, pruebas, procedimientos y actividades de auditoría por aplicar a cada uno de los rubros seleccionados; la emisión de la planeación de la auditoría que incluye los procedimientos que se van aplicar, el periodo aproximado para realización de actividades y la elaboración del oficio de orden de auditoría.</p>	
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se aplicarán los cuestionarios de control interno que resulten pertinentes, para la obtención de información complementaria o precisa respecto de algún tema en particular. 2. De la información relacionada con los controles internos, atribuciones, funciones, procedimientos aprobados, etc., aplicables a las unidades responsables seleccionadas, se emitirán conclusiones relativas al ambiente de control existente; los probables riesgos y debilidades de operación; la suficiencia o insuficiencia de documentos oficiales y legales que respalden las operaciones; las presuntas infracciones a disposiciones legales y normativas; la ausencia o ambigüedad de la norma interna existente; la desvinculación o inconsistencia entre los nombramientos o puestos de las y los servidores públicos a cargo de las operaciones, con la definición de su cargo y las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente; la falta de actualización o inexistencia de Manuales de Organización y de Procedimientos; entre otras, que pudieran orientar y/o coadyuvar a la precisión del alcance y muestra de la auditoría a practicar. 3. Podrán analizarse los diagramas de flujo existentes relativos a las operaciones en revisión, o bien efectuarlos con el fin de realizar un recorrido secuencial de las mismas, que permita advertir duplicidades de funciones, debilidades, inconsistencias en tramos de procedimientos, o bien, ineficiencias en el control de las operaciones. 4. Del análisis a la información financiera, presupuestal y contable, se determinará la muestra de: los programas; proyectos; conceptos; partidas; operaciones; etc., en los cuales las áreas ejecutoras del gasto seleccionadas hubiesen aplicado los recursos públicos. 5. Podrán realizarse recorridos físicos a las instalaciones de las oficinas centrales y bodegas del Instituto, los resultados deberán registrarse en actas administrativas circunstanciadas, en las que se asentarán los hechos ocurridos y serán formalizadas por el personal auditor actuante, los representantes de las áreas auditadas y dos testigos de asistencia. 6. La profundidad y alcance de la evaluación del control interno deberá adaptarse a las necesidades que deriven del tipo de auditoría y del objetivo determinado. 7. En caso de ser necesario elaborar oficios de solicitud de información complementaria. 8. Una vez obtenida y analizada la información complementaria requerida, se elaborará el reporte de la Planeación de la Auditoría. 9. Los oficios, documentos, actas, papeles de trabajo, entre otros, que se deriven de la Planeación de Auditoría, se integrarán al expediente de auditoría respectivo. 	
<p>Marco legal y/o normativo aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 149 Bis C. El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes: <ol style="list-style-type: none"> IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto; V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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; VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias; VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados; 	

- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:
 - IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
 - V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;
 - VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
 - VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
 - ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:
 - V. Ordenar y supervisar, la práctica de las Auditorías conforme al programa anual de trabajo aprobado;
 - ❖ Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Elabora el oficio de la solicitud de información y/o documentación necesaria para la planeación de auditoría y lo envía a la persona titular del área a auditar.	Oficio.
2	La persona titular del área a auditar.	Recibe el oficio y recaba la información y/o documentación y la envía a la persona titular del OIC.	Oficio e información y/o documentación solicitada.
3	La persona titular del OIC.	Recibe la información y/o documentación, y la envía a la persona auditora para que elabore la planeación de auditoría.	Oficio e información y/o documentación solicitada.
4	La persona auditora.	Recibe y analiza la información y/o documentación, y elabora la planeación de auditoría, y la envía a la persona titular del OIC.	Planeación de auditoría.
5	La persona titular del OIC.	Recibe y revisa la planeación de auditoría. ¿Es adecuada y/o suficiente la planeación de auditoría? Si: Continúa en la actividad número 7. No: Envía a la persona auditora la planeación de auditoría con las recomendaciones, observaciones y/o comentarios para su atención.	Planeación de auditoría.
6	La persona auditora.	Atiende las recomendaciones, observaciones y/o comentarios a la planeación de auditoría y la envía la persona titular del OIC.	Planeación de auditoría.
7	La persona titular del OIC.	Firma la planeación de auditoría y emite el oficio de la orden de auditoría respectiva.	Oficio y planeación de auditoría.

FIN
<p>Glosario:</p> <p>Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p>

Procedimiento 2: Planeación de Auditoría.		
La persona titular del OIC	La persona auditora	La persona titular del Área a auditar



Proceso: Fiscalización y vigilancia.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Auditoría.	
Procedimiento 3: Ejecución de la Auditoría.	Fecha: día/mes/año
<p>Objetivo: Determinar las actividades para dar inicio a las auditorías conforme al PAT aprobado por el Consejo General. Establecer las y/o los responsables y la secuencia de las actividades a realizar para dar cumplimiento al objetivo y alcance de la auditoría; registrar los resultados, observaciones, recomendaciones, y acciones en las cédulas correspondientes; así como para dar a conocer a la persona auditada los resultados.</p>	

Alcance: Abarca desde la formalización de la entrega de los oficios mediante los cuales se ordena la realización de la auditoría; la celebración de la reunión de inicio correspondiente; la elaboración y formalización del acta de inicio de auditoría, la aplicación de las pruebas y procedimientos de auditoría así como en su caso, la aplicación de técnicas de análisis; verificación física, comprobación; comparación; certificación; compulsas; etc; el registro en papeles de trabajo y la emisión de las cédulas de resultados; el diseño de las acciones que instruyan las medidas correctivas y preventivas que debe adoptar el área auditada para subsanar o prevenir las inconsistencias y hallazgos determinados; la elaboración y emisión del oficio mediante el cual se convoca al área auditada para asistir a la reunión de confronta de auditoría y firma de cédulas de resultados con observaciones que en caso necesario; así como, el desarrollo de la reunión y la formalización del acta de cierre de auditoría y la firma de cédulas de resultados finales o preliminares con sus respectivas observaciones y recomendaciones que en su caso se determinen.

Políticas:

1. El oficio mediante el cual se ordena la práctica de una auditoría, se sujetará al contenido en los Lineamientos.
2. El acuse original de la Orden de Inicio de la Auditoría deberá archivar en el expediente de auditoría respectivo.
3. El contenido de la reunión se asentará en el acta de Inicio de la Auditoría, la cual contendrá la información dispuesta en los Lineamientos.
4. En caso de ser necesaria la modificación del objetivo de la auditoría, el plazo de ejecución u otro aspecto, se formulará un oficio de alcance al oficio de Orden de Auditoría, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos.
5. Se aplicarán los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para comprobar la economía, eficiencia y eficacia con que se ejerció el presupuesto; el cumplimiento de disposiciones legales y normativas y la adecuada ejecución del objetivo y alcance de la auditoría.
6. Las observaciones y/o recomendaciones, que se deriven del análisis de información y procedimientos aplicados, se registrarán en cédulas y papeles de trabajo que tendrán como soporte los documentos revisados, en copia certificada (en su caso), así como, los que acrediten las actuaciones realizadas.
7. Los resultados se redactarán considerando un lenguaje descriptivo, registrando los aspectos y hallazgos determinados, de manera precisa.
8. En caso de que los resultados de auditoría contengan observaciones y/o recomendaciones, se llevará a cabo una reunión de resultados de auditoría, misma que quedará asentada en el acta respectiva de conformidad con los Lineamientos.
9. Las cédulas de resultados con observaciones (preliminares) incluirán las acciones preventivas y correctivas solicitadas al área auditada, las cuales deberán ser atendidas en el plazo que se establezca durante la reunión de firma de cédulas de resultados con observaciones y se registre en el acta de cierre de auditoría.
10. Las observaciones y/o recomendaciones, se redactarán considerando un lenguaje descriptivo y en todo momento el informe negativo deberá emitirse de manera concisa y acompañarse de la debida motivación y fundamentación, que asegure su objetividad y confiabilidad. Así mismo, se describirá la causa que originó la presunta irregularidad y el efecto generado.
11. Los resultados obtenidos, y en su caso las observaciones y/o recomendaciones detectadas, serán leídos y comentados por las partes, durante la reunión de firma de las cédulas que correspondan.
12. La cita de las reuniones de confronta y cierre de auditoría se comunicarán por escrito conforme a lo dispuesto en los Lineamientos.
13. Los hechos ocurridos durante las reuniones, así como las manifestaciones vertidas por las partes, se asentarán en el acta respectiva. En el caso del acta de cierre de auditoría se asentará la conclusión de los trabajos de la auditoría y el plazo acordado para que el área auditada atienda las observaciones y/o recomendaciones y acciones promovidas de conformidad con los Lineamientos.
14. Las cédulas de resultados deberán estar firmadas por la persona titular del OIC, así como por la persona auditada, la persona que fungió como enlace de auditoría y las personas que fungieron como testigos, así como las personas auditoras que participaron.
15. La información, documentación, oficios, papeles de trabajo, archivos digitales y fotográficos, actas administrativas, etc., que sustenten los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones emitidas, deberán formar parte del expediente de auditoría.
16. Las personas servidoras públicas que intervengan en este procedimiento, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo de su desempeño.

Marco legal y/o normativo aplicable:

- ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 149 Bis C. El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes:
 - IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;

- V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;
- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:
 - IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
 - V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;
 - VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
 - VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:
 - V. Ordenar y supervisar, la práctica de las Auditorías conforme al programa anual de trabajo aprobado;
- ❖ Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Elabora el oficio de la orden de auditoría, incluyendo en su caso, el anexo que detalle la información adicional requerida, y se presenta con la persona auditada acompañada de la(s) persona(s) auditora(s) para llevar a cabo la reunión de inicio de auditoría.	Oficio.
2	La persona auditada.	Recibe el oficio que contiene la orden de auditoría, designa y presenta a la persona que fungirá como enlace de auditoría, así mismo, en su caso, proporciona o permite el acceso a la información adicional requerida.	Oficio.
3	La persona titular del OIC.	Lleva a cabo la reunión programada, solicitando la asistencia de dos personas que funjan como testigos, da a conocer de manera general el objeto, alcance, periodo y duración de la auditoría, así como los procedimientos a aplicar en la misma, declara iniciada la auditoría, así mismo, solicita a la persona auditada que externe en	Oficio y acta de inicio.

		su caso las dudas, observaciones y/o comentarios que considere pertinentes.	
4		Elabora el acta con el apoyo de la persona auditora, a efecto de formalizar el acto de inicio de auditoría, anotando los hechos y manifestaciones realizadas por las personas participantes, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos.	Acta de inicio.
5	La persona auditora.	Lleva a cabo la aplicación de los procedimientos de auditoría y presenta los resultados a la persona titular del OIC.	Resultados obtenidos.
6	La persona titular del OIC.	Revisa los resultados obtenidos. ¿Se detectaron situaciones irregulares que ameriten observaciones? No: Continúa en la actividad número 13. Si: Emite la cédula de procedimientos con observaciones y/o recomendaciones y el oficio para convocar a la persona auditada a la reunión de confronta de auditoría y lo envía.	Resultados obtenidos y en su caso, el oficio y cédula de los procedimientos con observaciones
7		Lleva a cabo la reunión de confronta presentando a la persona auditada el oficio y la cédula de los procedimientos con observaciones y/o recomendaciones, elaborando el acta respectiva conforme a lo dispuesto en los Lineamientos.	Oficio, cédula de los procedimientos con observaciones y acta de confronta.
8	La persona auditada.	Recibe el oficio y la cédula de procedimientos con observaciones y/o recomendaciones y procede a enviar, a la persona titular del OIC, la información y/o documentación que considera suficiente para soportar la solventación respectiva.	Oficio y cédula de procedimientos con observaciones.
9	La persona titular del OIC.	Recibe la solventación, la revisa y analiza, con el apoyo de la(s) persona(s) auditora(s). ¿Es adecuada y suficiente la información y/o documentación que soporta la solventación? Si: Continúa en la actividad número 13. No: Emite el oficio y la cédula de resultados preliminares con las observaciones y/o recomendaciones que quedaron sin solventar después de la confronta de auditoría, así como, el oficio de notificación del cierre de auditoría y lo envía a la persona auditada.	Solventación, oficios y cédula de resultados preliminares o finales.
10		Lleva a cabo la reunión de cierre de auditoría presentando a la persona auditada el oficio y la cédula de resultados preliminares con las observaciones y/o recomendaciones que quedaron sin solventar después de la confronta, elaborando el acta respectiva para formalizar el cierre de auditoría conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, así mismo, solicita a la persona auditada que externé en su caso las dudas, observaciones y/o comentarios que considere pertinentes, determina el plazo para atender las observaciones sin solventar.	Oficio, cédula de resultados preliminares y acta de cierre.

11	La persona auditada.	Recibe el oficio y la cédula de resultados preliminares con las observaciones y/o recomendaciones que quedaron sin solventar y procede a enviar, a la persona titular del OIC, la información y/o documentación que considera suficiente para soportar la solventación respectiva.	Oficio, cédula de resultados preliminares y solventación.
12	La persona titular del OIC.	Recibe la documentación y/o información, la revisa y analiza, con el apoyo de la(s) persona(s) auditora(s). ¿Es adecuada y suficiente la información y/o documentación que soporta la solventación? Si: Emite la cédula de resultados finales con las observaciones solventadas y el oficio respectivo y lo envía a la persona auditada. FIN. No: Emite la cédula de resultados finales con las observaciones solventadas y sin solventar, así como el oficio respectivo y lo envía a la persona auditada. Así mismo, turna la o las promociones de responsabilidades administrativas a la autoridad investigadora para los efectos que correspondan. FIN.	Solventación, oficio, cédula de resultados finales, y en su caso, promociones de responsabilidades administrativas.
13		Lleva a cabo la reunión de cierre de auditoría presentando a la persona auditada la cédula de resultados finales con las observaciones y/o recomendaciones que en su caso se determinaron y que fueron solventadas, elaborando el acta respectiva para formalizar el cierre de auditoría conforme a lo dispuesto en los Lineamientos.	Oficio, cédula de resultados finales y acta de cierre.

FIN

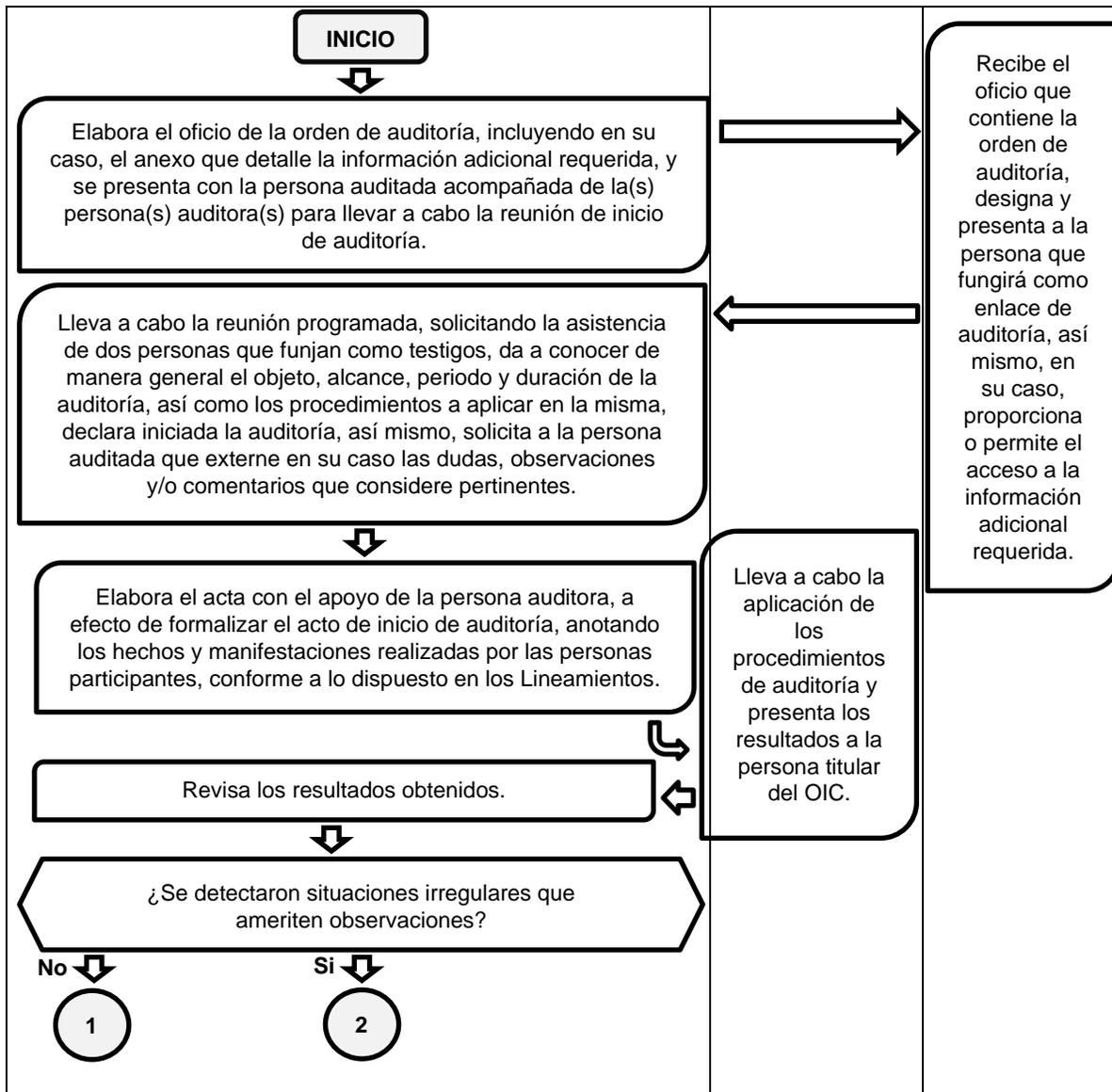
Glosario:

Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

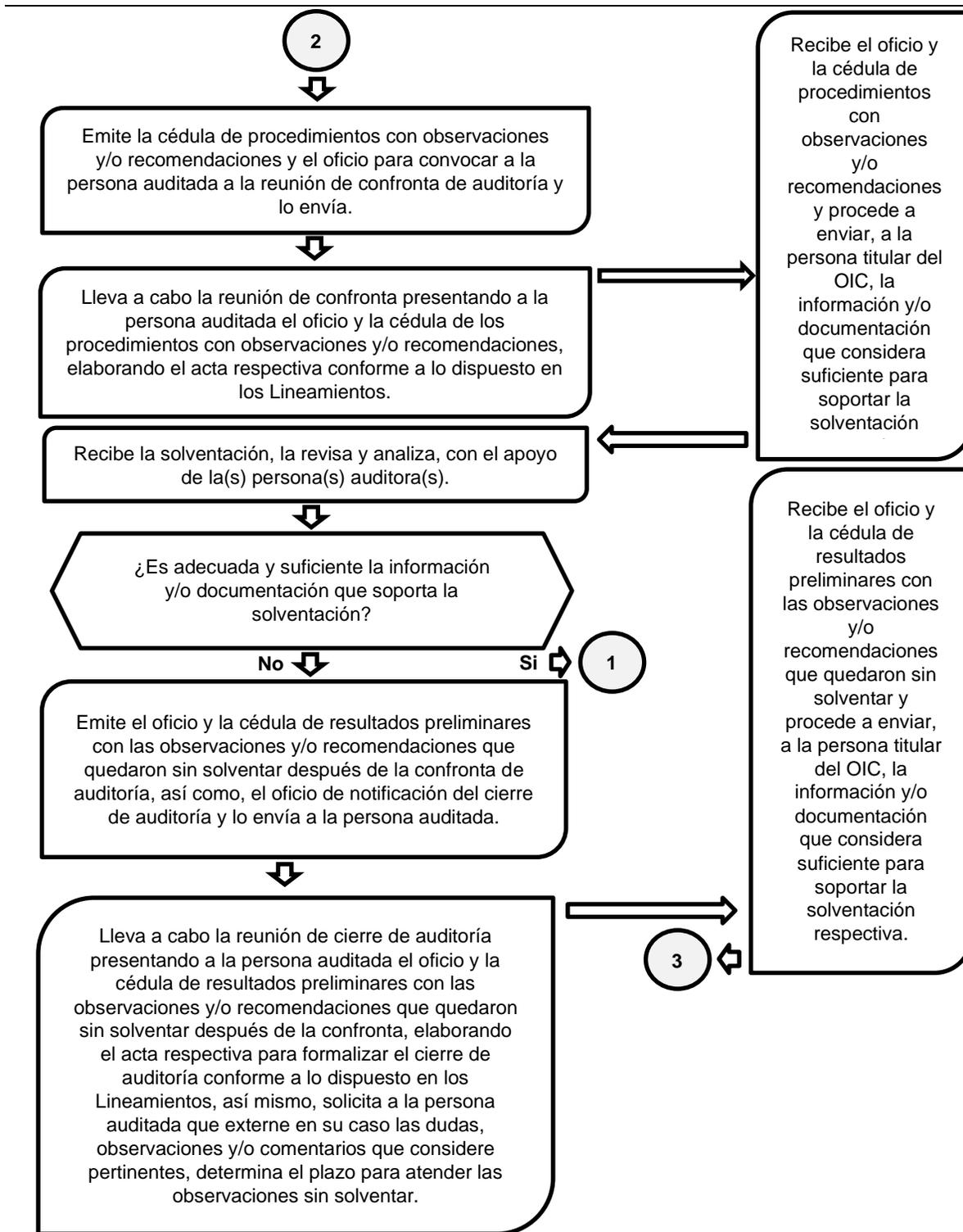
Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

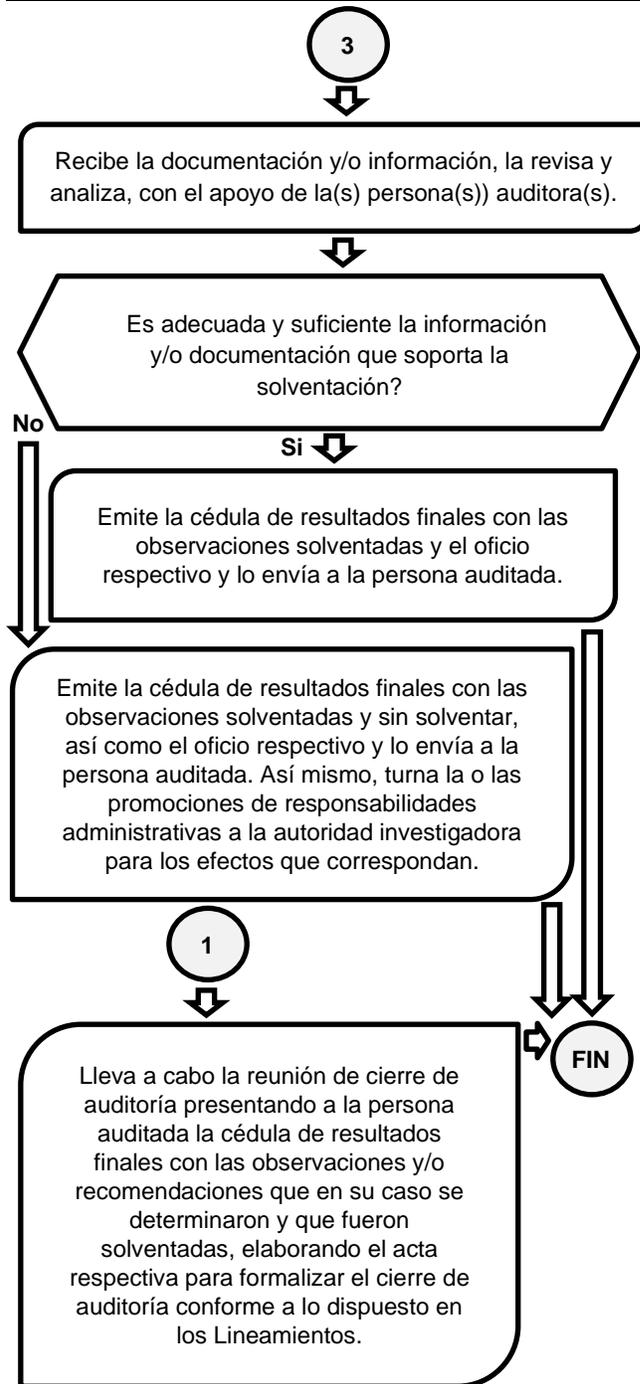
Procedimiento 3: Ejecución de la Auditoría.		
La persona titular del OIC	La persona auditora	La persona auditada



Procedimiento 3: Ejecución de la Auditoría.		
La persona titular del OIC	La persona auditora	La persona auditada



Procedimiento 3: Ejecución de la Auditoría.		
La persona titular del OIC	La persona auditora	La persona auditada



Proceso: Fiscalización y vigilancia.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Auditoría.	000
Procedimiento 4: Visita de inspección.	Fecha: día/mes/año

Objetivo: Llevar a cabo visitas de inspección, conforme al PAT aprobado por el Consejo General, a las jefaturas administrativas de las zonas norte y sur, así como, en los consejos electorales distritales y municipales instalados de manera temporal en los procesos electorales organizados por el Instituto.

Alcance: Abarca desde la formalización de la entrega de los oficios mediante los cuales se ordena la realización de la visita de inspección; la aplicación de los procedimientos de revisión, el registro en papeles de trabajo y la emisión de las cédulas de resultados; el diseño de las acciones que instruyan las medidas correctivas y preventivas que se deban adoptar para subsanar o prevenir las inconsistencias y hallazgos determinados; la elaboración y emisión del oficio para dar a conocer los resultados finales o preliminares con sus respectivas observaciones y recomendaciones que en su caso se determinen.

Políticas:

17. El oficio mediante el cual se ordena la práctica de una visita de inspección, se sujetará al contenido en los Lineamientos.

18. El acuse original de la orden de visita de inspección deberá archivarse en el expediente respectivo.

19. En lo aplicable se realizarán aplicarán los procedimientos de auditoría establecidos en los Lineamientos.

20. Las observaciones y/o recomendaciones, que se deriven del análisis de información y procedimientos aplicados, se registrarán en cédulas y papeles de trabajo que tendrán como soporte los documentos revisados, en copia certificada (en su caso), así como, los que acrediten las actuaciones realizadas.

21. Los resultados se redactarán considerando un lenguaje descriptivo, registrando los aspectos y hallazgos determinados, de manera precisa.

22. En caso de que los resultados de la visita de inspección contengan observaciones y/o recomendaciones, se llevará se plasmarán en el informe respectivo.

Marco legal y/o normativo aplicable:

❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.

- Artículo 149 Bis C. El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes:

IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;

V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;

VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;

VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

- Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:

IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;

V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;

VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;

VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

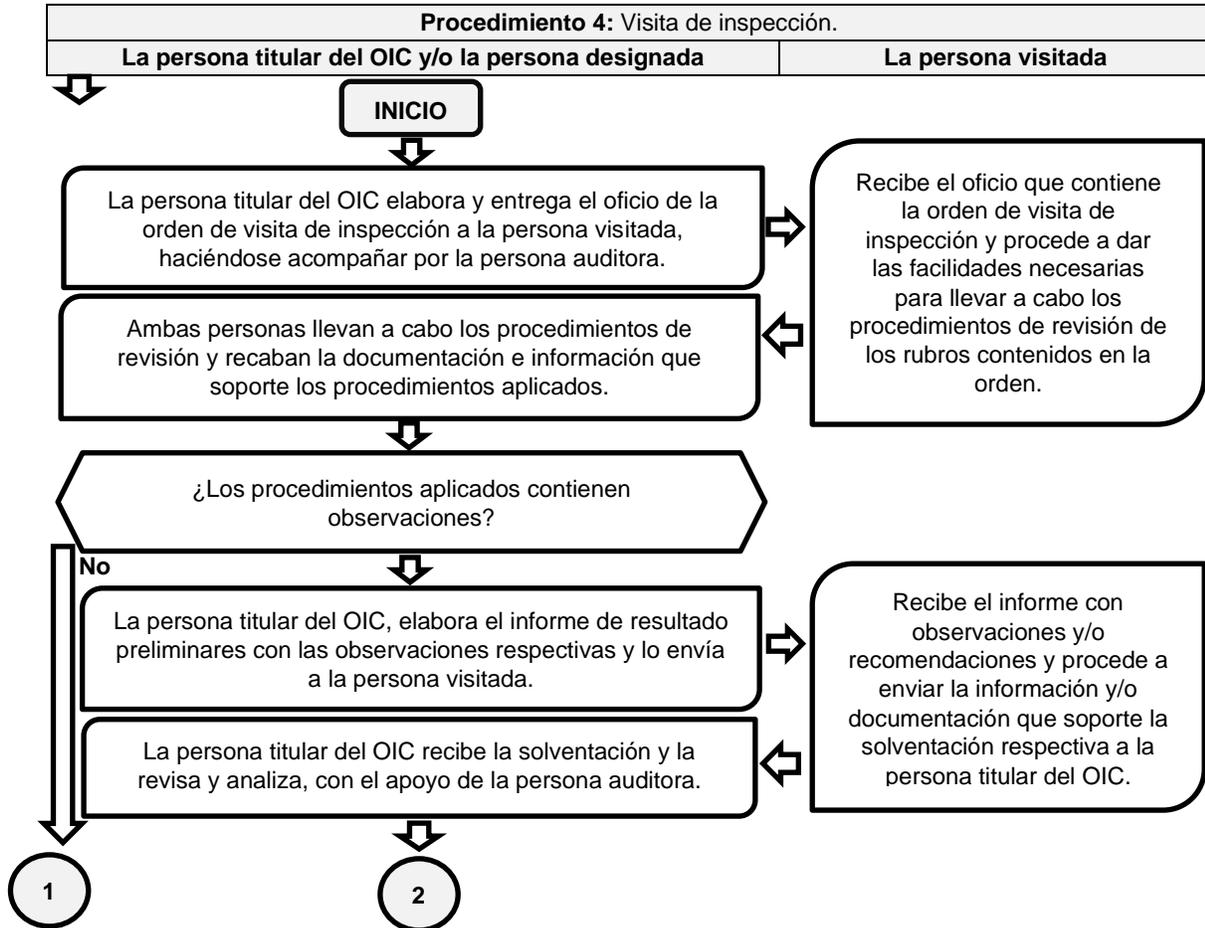
- Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:

<p>V. Ordenar y supervisar, la práctica de las Auditorías conforme al programa anual de trabajo aprobado;</p> <p>❖ Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.</p>			
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC y/o persona auditora designada.	La persona titular del OIC elabora y entrega el oficio de la orden de visita de inspección a la persona visitada, haciéndose acompañar por la(s) persona(s) auditora(s).	Oficio.
2	La persona visitada.	Recibe el oficio que contiene la orden de visita de inspección y procede a dar las facilidades necesarias para llevar a cabo los procedimientos de revisión de los rubros contenidos en la orden.	Oficio.
3	La persona titular del OIC y/o persona auditora designada.	Ambas personas llevan a cabo los procedimientos de revisión y recaban la documentación e información que soporte los procedimientos aplicados.	Oficio y acta de inicio.
4		<p>¿Los procedimientos aplicados contienen observaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 7.</p> <p>Si: La persona titular del OIC, elabora el informe de resultados preliminares con las observaciones respectivas y lo envía a la persona visitada.</p>	Acta de inicio.
5	La persona visitada.	Recibe el informe con observaciones y/o recomendaciones y procede a enviar la información y/o documentación que soporte la solventación respectiva a la persona titular del OIC.	Resultados obtenidos.
6	La persona titular del OIC y/o persona auditora designada.	<p>La persona titular del OIC recibe la solventación y la revisa y analiza, con el apoyo de la persona auditora.</p> <p>¿Es adecuada y suficiente la información y/o documentación que soporta la solventación?</p> <p>No: La persona titular del OIC emite el informe de resultados finales con las observaciones sin solventar, y en su caso las solventadas, y lo envía a la persona visitada. Así mismo, turna la o las promociones de responsabilidades administrativas a la autoridad investigadora para los efectos que correspondan.</p> <p>FIN.</p> <p>Si: Continúa en la actividad siguiente.</p>	
7		La persona titular del OIC emite el informe de resultados finales con las observaciones que en su caso fueron solventadas y lo envía a la persona visitada. FIN.	
FIN			
En lo conducente se aplicarán los procedimientos subsecuentes establecidos en este subproceso.			
Glosario:			

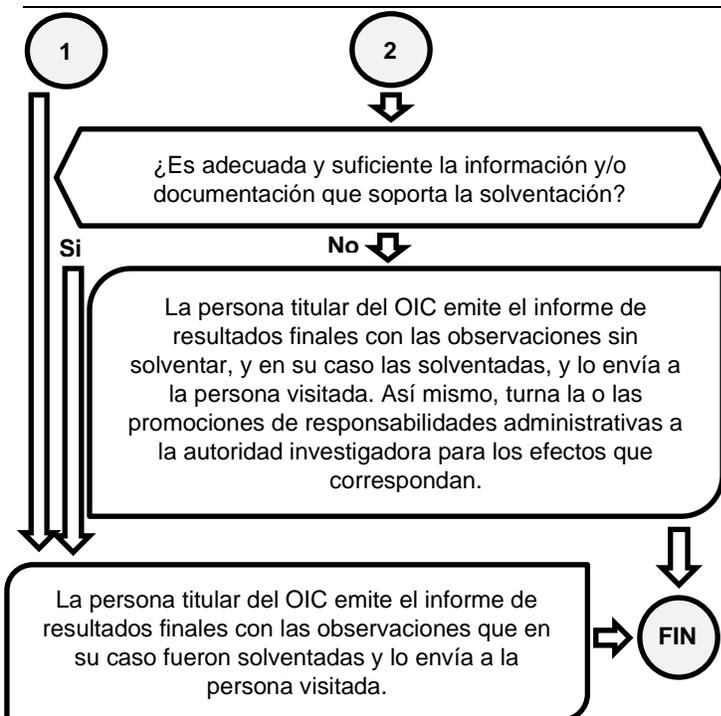
Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.



Procedimiento 4: Visita de inspección.	
La persona titular del OIC y/o la persona designada	La persona visitada



Proceso: Fiscalización y vigilancia.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Auditoría.	
Procedimiento 5: Seguimiento de acciones promovidas.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Establecer la secuencia de las acciones promovidas y los responsables de evaluar la información y documentación remitida por la persona auditada con el fin de solventar la problemática determinada y atender las acciones emitidas por las personas auditoras.	
Alcance: Comprende el proceso de seguimiento a la atención de las acciones promovidas y el registro, en su caso, del desahogo de las mismas.	
Políticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Concluidos los trabajos de ejecución de auditoría y formalizado el cierre de la misma, se iniciará el proceso de seguimiento de acciones promovidas. Las acciones de seguimiento iniciarán al día siguiente de la reunión de cierre de la auditoría y deberán quedar registradas, a través del formato denominado "Cédula de Seguimiento". 2. La persona titular del OIC podrá emitir oficios de recordatorio, mediante los cuales se informe a la persona responsable el próximo vencimiento del plazo acordado para la atención de acciones promovidas, a efecto de promover la oportuna y adecuada respuesta. 3. Los oficios de recordatorio, los de información sobre la situación de la atención de las acciones promovidas, las cédulas de seguimiento, los oficios de respuesta del área auditada y otros documentos que se deriven de la fase del seguimiento, se archivarán como parte del expediente de auditoría. 	
Marco legal y/o normativo aplicable: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 149 Bis C. El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes: <ol style="list-style-type: none"> IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto; V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejo, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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; 	

- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:
 - IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
 - V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;
 - VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
 - VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:
 - V. Ordenar y supervisar, la práctica de las Auditorías conforme al programa anual de trabajo aprobado;
- ❖ Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Recibe la información y/o documentación por parte de la persona responsable de atender las acciones promovidas, y la turna a la persona auditora para su análisis.	Información y/o documentación.
2	La persona auditora.	Recibe, analiza, determina conclusiones y elabora el proyecto de cédula de seguimiento de acciones promovidas y la envía a la persona titular del OIC.	Proyecto de cédula de seguimiento de acciones promovidas
3	La persona titular del OIC.	Recibe y revisa el proyecto. ¿Es adecuado o suficiente el proyecto? Si: Continúa en la actividad número 5. No: Envía a la persona auditora el proyecto con las observaciones y/o comentarios para su atención.	Proyecto de cédula de seguimiento de acciones promovidas
4	La persona auditora.	Atiende las observaciones y/o comentarios relativos al proyecto y lo envía a la persona titular del OIC.	Proyecto de cédula de seguimiento de acciones promovidas
5	La persona titular del OIC.	Recibe y autoriza la cédula de seguimiento de acciones promovidas. ¿El total de las acciones fueron solventadas y/o atendidas? Si: Continúa con el procedimiento de "Integración del expediente de auditoría".	Cédula de seguimiento de acciones promovidas

		No: continúa en la actividad siguiente.	
6		<p>¿Las acciones no solventadas y/o atendidas, son preventivas o correctivas?</p> <p>Preventivas: Continúa con el procedimiento denominado "Integración del expediente de auditoría".</p> <p>Correctivas: Continúa, en su caso, con el procedimiento denominado "Promoción de Responsabilidades".</p>	Cédula de seguimiento de acciones promovidas

FIN

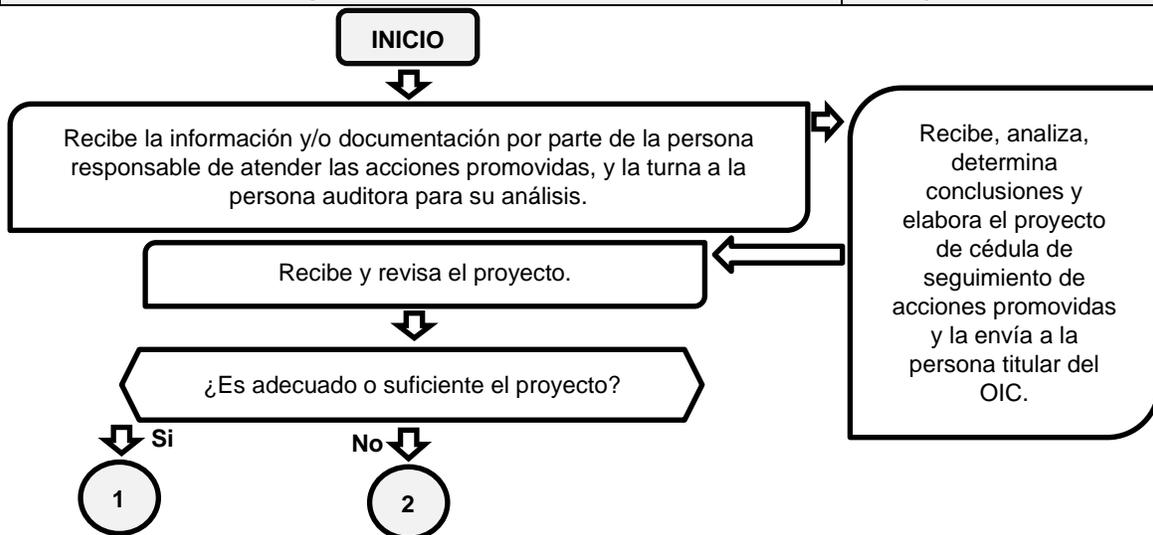
Glosario:

Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

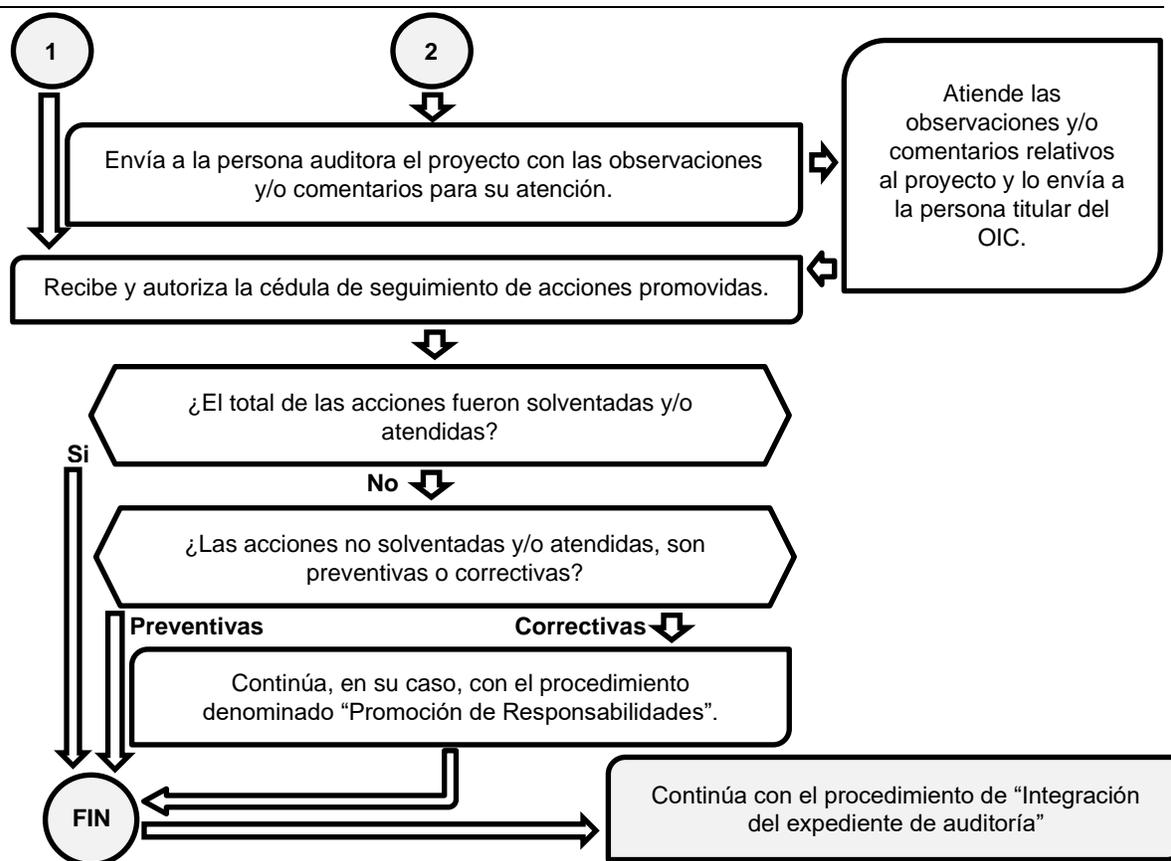
Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Procedimiento 5: Seguimiento de acciones promovidas.	
La persona titular del OIC	La persona auditora



Procedimiento 5: Seguimiento de acciones promovidas.	
La persona titular del OIC	La persona auditora

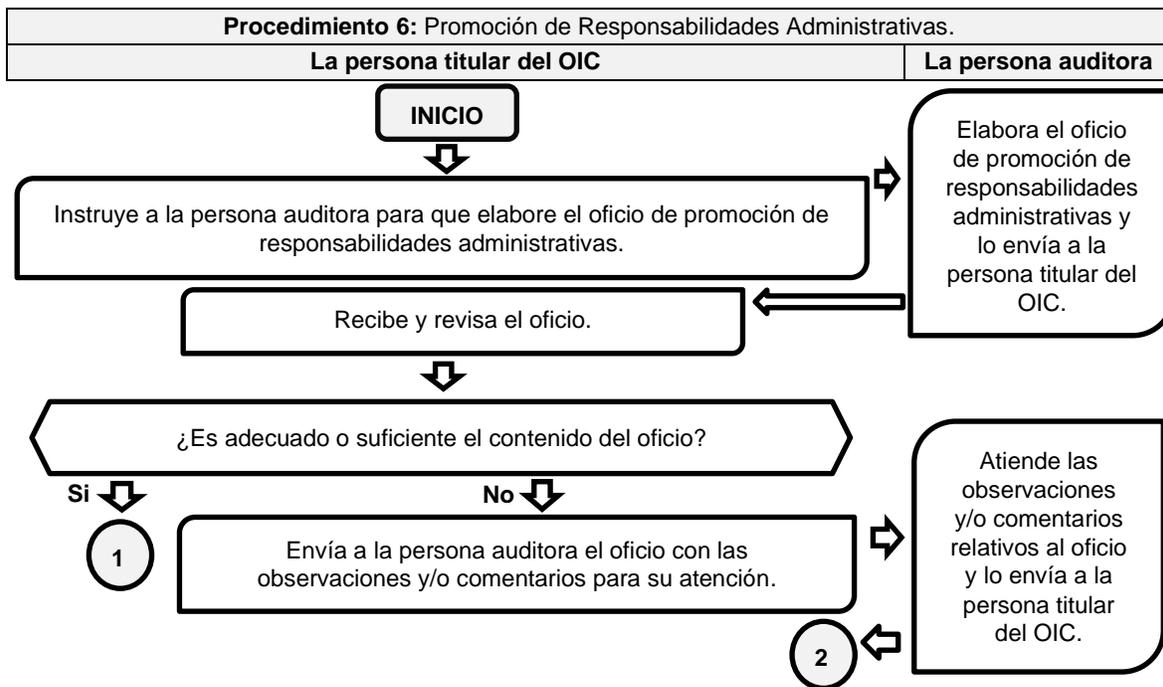


Proceso: Fiscalización y vigilancia.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Auditoría.	000
Procedimiento 6: Promoción de Responsabilidades Administrativas.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Establecer el seguimiento de las observaciones no solventadas determinadas en los resultados finales de las auditorías practicadas por el OIC, mismas que se derivan de presuntos actos u omisiones de las y/o los servidores de Instituto, así como de particulares, que pudieran configurarse en responsabilidades administrativas y/o actos de corrupción.	
Alcance: Comprende la elaboración del oficio de promoción de responsabilidades administrativas y la formalización de su entrega, junto con la copia certificada de los resultados finales de auditoría que contengan procedimientos con observaciones no solventadas a la Autoridad Investigadora.	
Políticas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El oficio de promoción de responsabilidades administrativas que elabore la persona titular del OIC será entregado a la Autoridad Investigadora, a efecto de que ésta inicie el procedimiento de investigación correspondiente. 2. El oficio de promoción de responsabilidades administrativas se elaborará utilizando un lenguaje descriptivo y una redacción precisa y concisa, en los casos en que se haga referencia. 3. El oficio de promoción de responsabilidades administrativas se hará acompañar de una copia certificada de la cédula de resultados finales que contengan los procedimientos con observaciones no solventadas, así como de la documentación que sustente dichas observaciones. 	
Marco legal y/o normativo aplicable:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 149 Bis C. El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes: 	

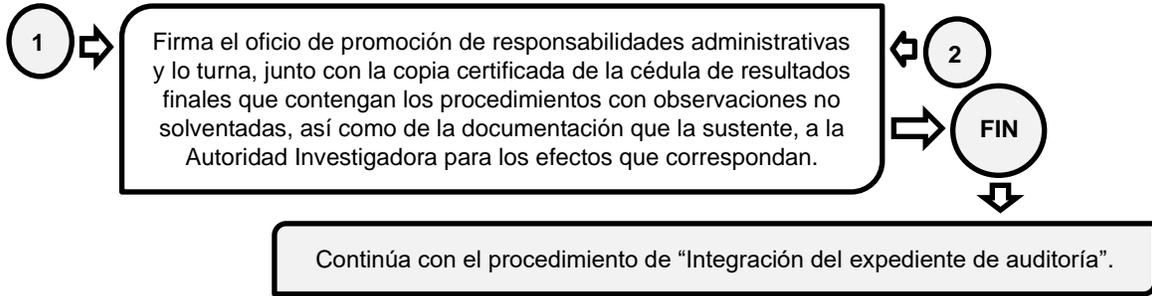
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
 - V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;
 - VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
 - VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:
 - IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
 - V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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;
 - VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
 - VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
 - ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:
 - V. Ordenar y supervisar, la práctica de las Auditorías conforme al programa anual de trabajo aprobado;
 - ❖ Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Instruye a la persona auditora para que elabore el oficio de promoción de responsabilidades administrativas.	Correo electrónico.
2	La persona auditora.	Elabora el oficio de promoción de responsabilidades administrativas y lo envía a la persona titular del OIC.	Oficio.
3	La persona titular del OIC.	<p style="text-align: center;">Recibe y revisa el oficio.</p> <p style="text-align: center;">¿Es adecuado o suficiente el contenido del oficio?</p> <p style="text-align: center;">Si: Continúa en la actividad número 5.</p> <p style="text-align: center;">No: Envía a la persona auditora el oficio con las observaciones y/o comentarios para su atención.</p>	Oficio.
4	La persona auditora.	Atiende las observaciones y/o comentarios relativos al oficio y lo envía a la persona titular del OIC.	Oficio.

5	La persona titular del OIC.	Firma el oficio de promoción de responsabilidades administrativas y lo turna, junto con la copia certificada de la cédula de resultados finales que contengan los procedimientos con observaciones no solventadas, así como de la documentación que la sustente, a la Autoridad Investigadora para los efectos que correspondan.	Oficio y documentación anexa.
FIN			
Continúa con el procedimiento de "Integración del expediente de auditoría".			
<p>Glosario:</p> <p>Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p>			



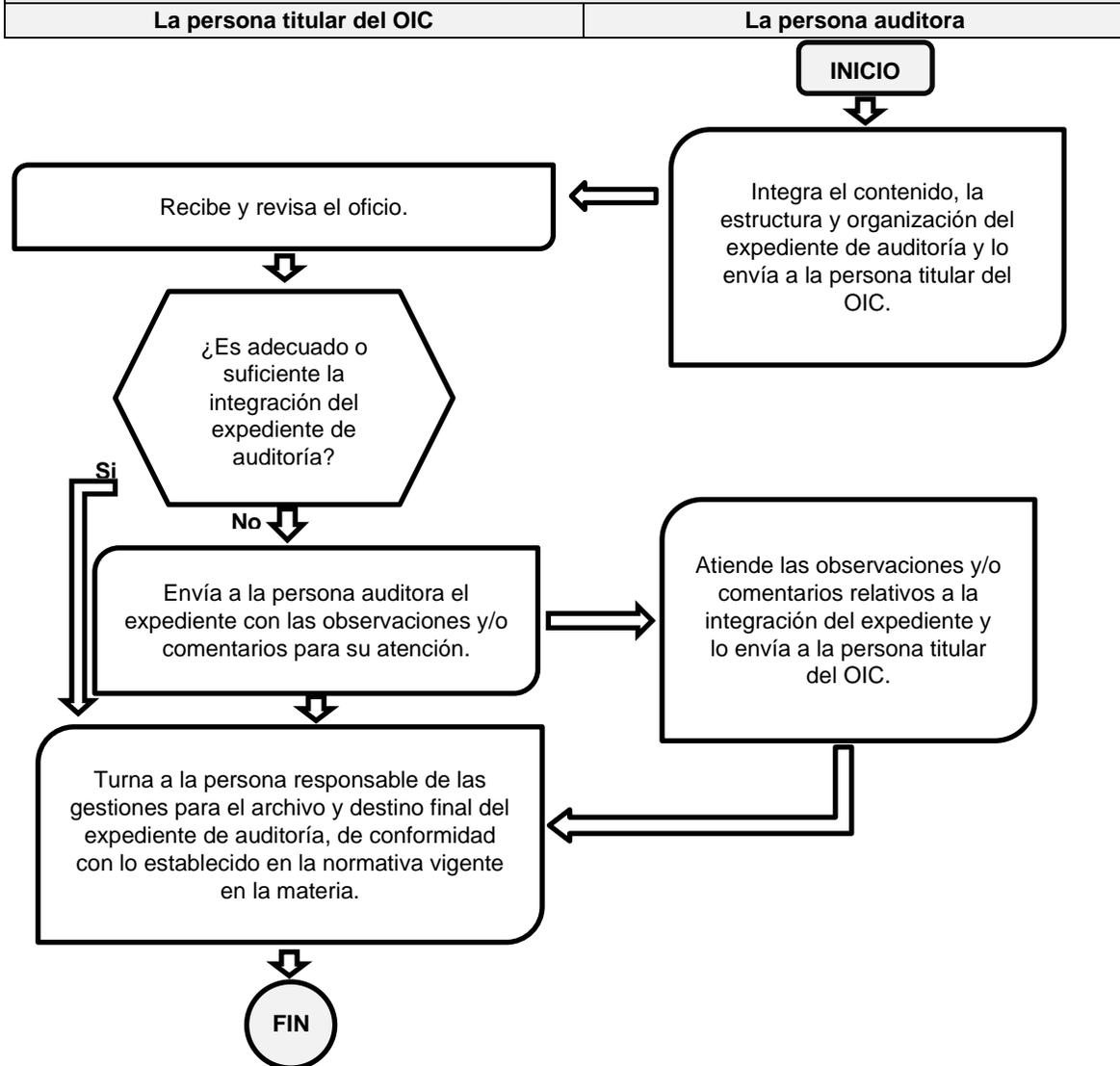
Procedimiento 6: Promoción de Responsabilidades Administrativas.	
La persona titular del OIC	La persona auditora



Proceso: Fiscalización y vigilancia.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Auditoría.	000
Procedimiento 7: Integración del expediente de auditoría.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Establecer la secuencia de las actividades que la persona auditora llevará a cabo la integración del contenido, la estructura y organización del expediente de auditoría.	
Alcance: Comprende la descripción de las actividades a realizar para la integración del contenido que debe observar el expediente de auditoría.	
Políticas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desde la apertura e inicio de la auditoría se conformará e integrará el expediente de auditoría, el cual contendrá al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Índice. • Solicitud de información. • Planeación de la auditoría. • Orden de Auditoría. • Acta de Inicio. • Oficio de notificación de reunión de confrontan y acta, según corresponda. • Oficio de respuesta y documentación para solventar las observaciones detectadas, según corresponda, derivado de la reunión de confronta. • Acta de cierre y oficio con cédulas de resultados preliminares y/o finales. • Oficio de respuesta y documentación para solventar las observaciones detectadas, según corresponda, derivado de los resultados preliminares. • Seguimientos de acciones promovidas y/o promoción de responsabilidades administrativas, según correspondan. • Papeles de trabajo y documentación que soporte los procedimientos de auditoría realizados, así como, en su caso, de las observaciones y/o recomendaciones presentadas. 2. Al concluir con la última gestión relacionada con la revisión, el contenido del expediente de auditoría deberá encontrarse totalmente foliado. 3. Se iniciarán las gestiones para la disposición definitiva y destino final del expediente de auditoría, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de archivo. 	
Marco legal y/o normativo aplicable:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 149 Bis C. El órgano interno de control tendrá las facultades siguientes: <ol style="list-style-type: none"> IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto; V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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; VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias; 	

<p>VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;</p> <p>VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;</p> <p>❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto; V. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad 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; VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias; VII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados; VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan; <p>❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> V. Ordenar y supervisar, la práctica de las Auditorías conforme al programa anual de trabajo aprobado; <p>❖ Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.</p>			
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona auditora.	Integra el contenido, la estructura y organización del expediente de auditoría y lo envía a la persona titular del OIC.	Expediente de auditoría.
2	La persona titular del OIC.	<p>Recibe y revisa el oficio.</p> <p>¿Es adecuado o suficiente la integración del expediente de auditoría?</p> <p>Si: Continúa en la actividad número 4.</p> <p>No: Envía a la persona auditora el expediente con las observaciones y/o comentarios para su atención.</p>	Expediente de auditoría.
3	La persona auditora.	Atiende las observaciones y/o comentarios relativos a la integración del expediente y lo envía a la persona titular del OIC.	Expediente de auditoría.
4	La persona titular del OIC.	Turna a la persona responsable de las gestiones para el archivo y destino final del expediente de auditoría, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.	Expediente de auditoría.
FIN			
<p>Glosario:</p> <p>Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.</p>			

Procedimiento 7: Integración del expediente de auditoría.



**INVESTIGACIÓN Y
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.

Subproceso: Investigación.

Procedimientos: Ocho procedimientos.

Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.

No. Cambio o versión:

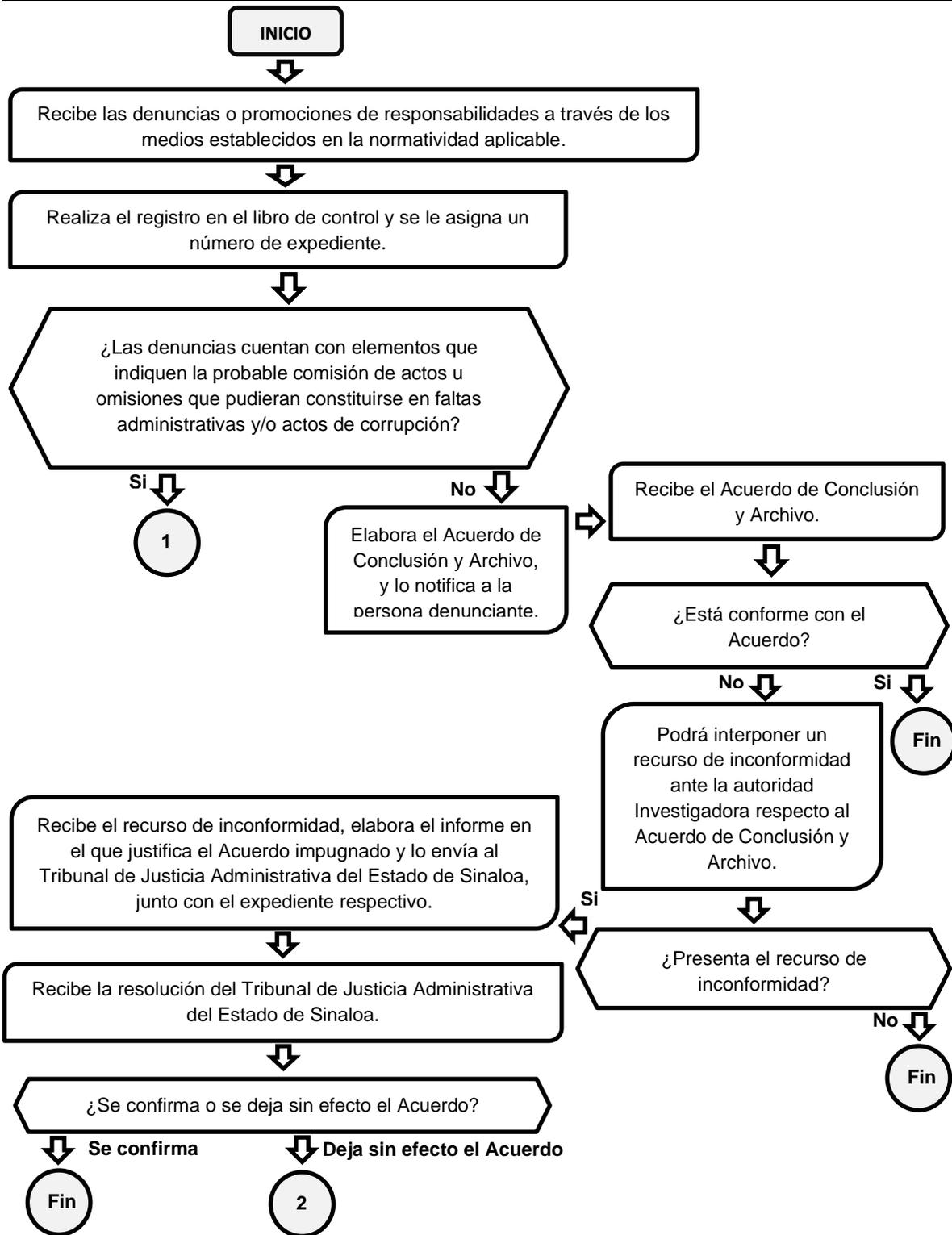
Subproceso: Investigación.	000
Procedimiento 1: Investigación de presuntas faltas administrativas.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Realizar las diligencias de investigación que se estimen necesarias, a efecto de obtener los elementos probatorios suficientes, para resolver lo conducente respecto a la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la o las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves.	
Alcance: La investigación de hechos presuntamente irregulares de naturaleza administrativa, atribuibles a personas servidoras públicas del Instituto, que permita concluir el expediente mediante acuerdo de conclusión y archivo, o bien a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa previa calificación correspondiente por parte de la Autoridad Investigadora, y consiguiente envío a la Autoridad Substanciadora.	
<p>Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el derecho humano al debido proceso, el cual tiene como principal finalidad que en el procedimiento administrativo se sigan determinadas reglas, para garantizar la emisión de un fallo objetivo sobre la problemática a dilucidar. 2. Actuar con independencia para decidir sobre el funcionamiento y resoluciones. 3. Sujetarse a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. 4. Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones y/o funciones, así como de sus actuaciones. 5. Observar los principios y valores establecidos en el Código de Ética y las conductas de las reglas de integridad del Código de Conducta del Instituto. 6. No intervenir o interferir en el desempeño de las atribuciones y/o funciones de naturaleza electoral que la Constitución y demás normatividad aplicable confieren a las y los servidores públicos del Instituto. 	
<p>Marco legal y/o normativo aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> II. Autoridad investigadora: La autoridad en ..., los Órganos internos de control, ... encargada de la investigación de Faltas administrativas. • Artículo 100. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. <p>Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.</p> <p>Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.</p> • Artículo 101, último párrafo. ... La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo. • Artículo 115. ... los Órganos internos de control, ... contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones. • Artículo 116. Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa: <ul style="list-style-type: none"> I. La Autoridad investigadora; ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> II. Autoridad investigadora: La autoridad en ..., los Órganos internos de control, ... encargada de la investigación de Faltas administrativas. • Artículo 115. ... los Órganos internos de control, ... contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones. • Artículo 116. Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa: 	

- I. La Autoridad investigadora;
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
 - a) Autoridad Investigadora: La persona que funge como autoridad del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa encargada de la investigación de faltas administrativas;
 - Artículo 7. La competencia del OIC, se fundamenta en lo establecido en la Ley General. Ley Electoral, Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable. Para el desahogo de sus asuntos. contará con la estructura siguiente:
 - I Autoridad Investigadora.
 - Artículo 19. La Autoridad Investigadora, tendrá las facultades siguientes.
 - I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de Auditorias, investigaciones por faltas administrativas;
 - II. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación cuando resulte procedente;
 - IV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y. en su caso, calificarla como grave o no grave;
 - VI. Elaborar el informe de presunta responsabilidad y presentarlo a la autoridad competente;
 - VII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación;
 - VIII. Emitir acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes de conclusión y todos aquellos que procedan conforme a la normatividad aplicable;
 - IX. Ser parte del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

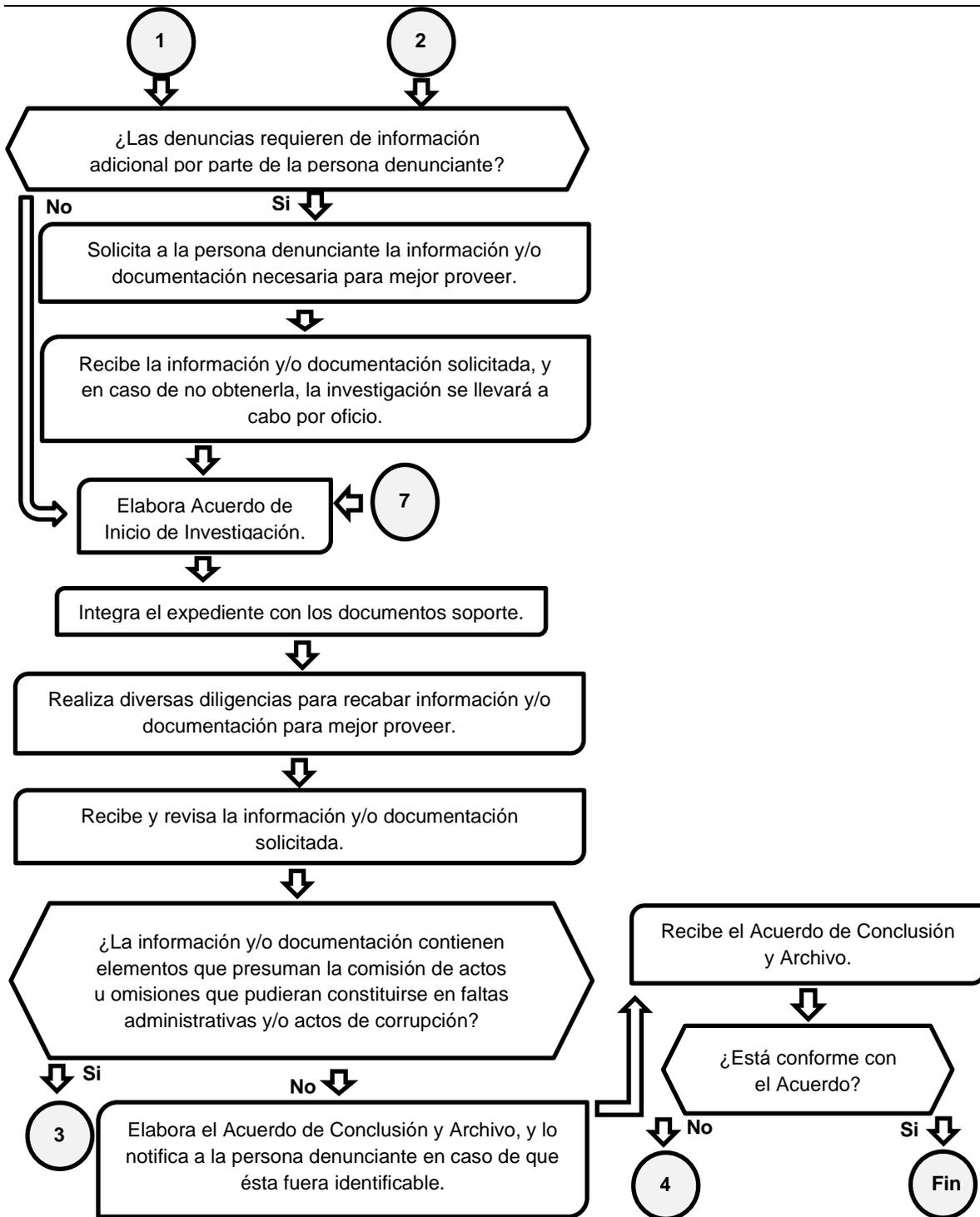
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La Autoridad Investigadora.	Recibe las denuncias o promociones de responsabilidades a través de los medios establecidos en la normatividad aplicable.	Denuncias o promociones de responsabilidades.
2		Realiza el registro en el libro de control y se le asigna un número de expediente.	Libro de control
3		¿Las denuncias cuentan con elementos que indiquen la probable comisión de actos u omisiones que pudieran constituirse en faltas administrativas y/o actos de corrupción? No: Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo, y lo notifica a la persona denunciante en caso de que ésta fuera identificable. Si: Continúa en la actividad 8.	Acuerdo de Conclusión y Archivo.
4	La persona denunciante.	Recibe el Acuerdo de Conclusión y Archivo. ¿Está conforme con el Acuerdo? Si: Pone fin al procedimiento. No: Continúa en la actividad siguiente.	Acuerdo de Conclusión y Archivo.
5		Podrá interponer un recurso de inconformidad ante la autoridad Investigadora respecto al Acuerdo de Conclusión y Archivo. ¿Presenta el recurso de inconformidad? No: Pone fin al procedimiento. Si: Continúa en la siguiente actividad.	Recurso de inconformidad.
6	La Autoridad Investigadora.	Recibe el recurso de inconformidad, elabora el informe en el que justifica el Acuerdo impugnado y lo envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo.	Informe justificativo.
7		Recibe la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa. ¿Se confirma o se deja sin efecto el Acuerdo? Se confirma: Pone fin al procedimiento.	Resolución Administrativa.

		Deja sin efecto el Acuerdo: Continúa en la actividad siguiente.	
8		¿Las denuncias requieren de información adicional por parte de la persona denunciante? No: Continúa en la actividad 11. Si: Continúa en siguiente actividad.	Denuncias o promociones de responsabilidades.
9		Solicita a la persona denunciante la información y/o documentación necesaria para mejor proveer.	Requerimiento de información y/o documentación.
10		Recibe la información y/o documentación solicitada, y en caso de no obtenerla, la investigación se llevará a cabo por oficio.	
11		Elabora Acuerdo de Inicio de Investigación.	Acuerdo de Inicio de Investigación.
12		Integra el expediente con los documentos soporte.	Expediente
13		Realiza diversas diligencias para recabar información y/o documentación para mejor proveer.	Oficios
14		Recibe y revisa la información y/o documentación solicitada.	Información y/o documentación.
15		¿La información y/o documentación contienen elementos que presuman la comisión de actos u omisiones que pudieran constituirse en faltas administrativas y/o actos de corrupción? No: Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo, y lo notifica a la persona denunciante en caso de que ésta fuera identificable. Si: Continúa en la actividad 20.	Acuerdo de Conclusión y Archivo.
16	La persona denunciante.	Recibe el Acuerdo de Conclusión y Archivo. ¿Está conforme con el Acuerdo? Si: Continúa en la actividad 20. No: Continúa en la actividad siguiente.	Acuerdo de Conclusión y Archivo.
17		Podrá interponer un recurso de inconformidad ante la autoridad Investigadora respecto al Acuerdo de Conclusión y Archivo. ¿Presenta el recurso de inconformidad? No: Continúa en la actividad 20. Si: Continúa en la siguiente actividad.	Recurso de inconformidad.
18	La Autoridad Investigadora.	Recibe el recurso de inconformidad, elabora el informe en el que justifica el Acuerdo impugnado y lo envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo.	Informe justificativo.
19		Recibe la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa. ¿Se confirma o se deja sin efecto el Acuerdo? Se confirma: Pone fin al procedimiento. Deja sin efecto el Acuerdo: Continúa en la actividad siguiente.	Resolución Administrativa.
20		Elabora el Acuerdo de Calificación. Falta grave: Continúa en la actividad 28. Falta no grave: Continúa en la actividad siguiente.	Acuerdo de Calificación.

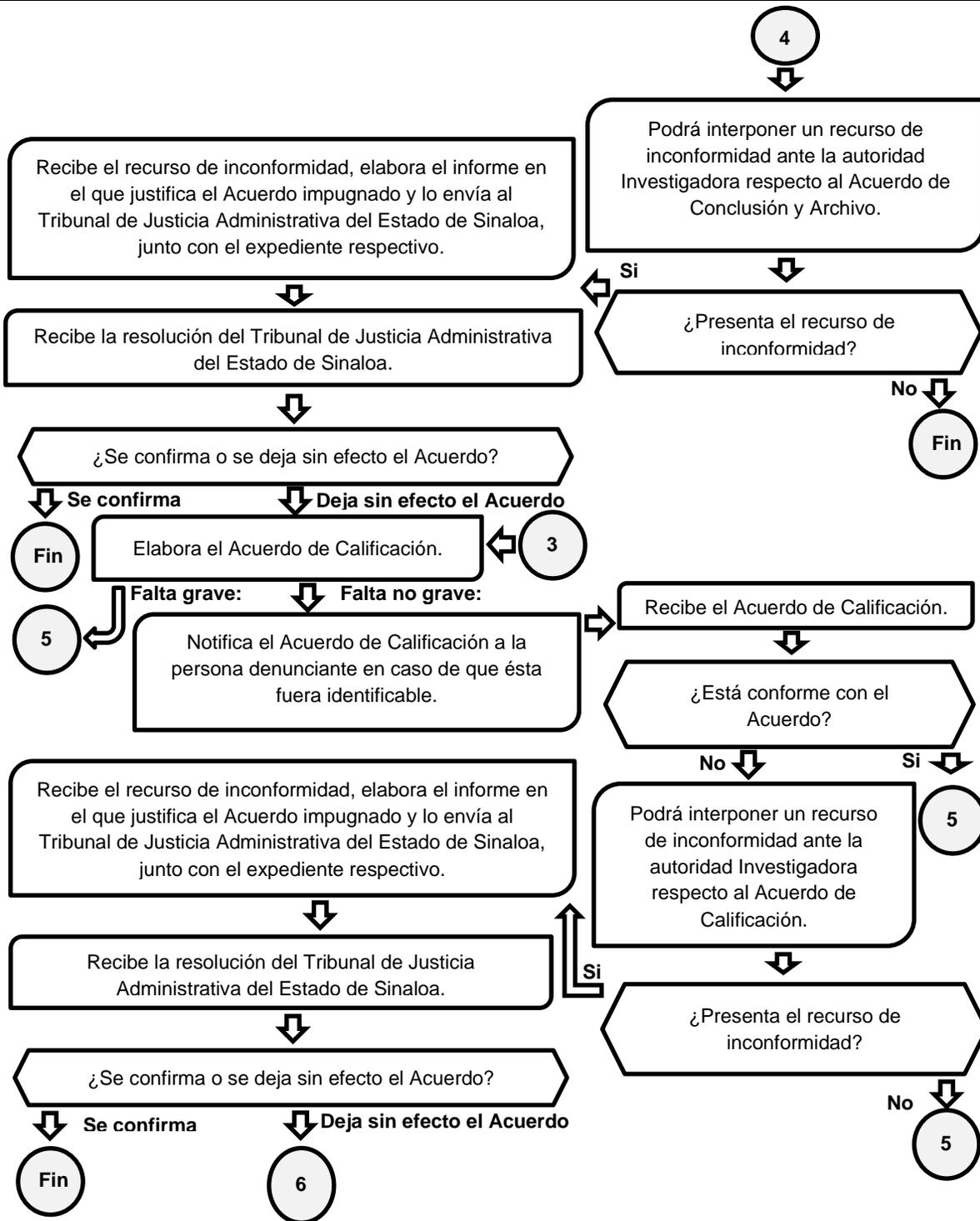
21		Notifica el Acuerdo de Calificación a la persona denunciante en caso de que ésta fuera identificable.	Acuerdo de Calificación.
22	La persona denunciante.	Recibe el Acuerdo de Calificación. ¿Está conforme con el Acuerdo? Si: Continúa en la actividad 28. No: Continúa en la actividad siguiente.	Acuerdo de Calificación.
23		Podrá interponer un recurso de inconformidad ante la autoridad Investigadora respecto al Acuerdo de calificación. ¿Presenta el recurso de inconformidad? No: Continúa en la actividad 28. Si: Continúa en la siguiente actividad.	Recurso de inconformidad.
24	La Autoridad Investigadora.	Recibe el recurso de inconformidad, elabora el informe en el que justifica el Acuerdo impugnado y lo envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo.	Informe de justificación.
25		Recibe la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa. ¿Se confirma o se deja sin efecto la calificación?	Resolución Administrativa.
26		Se confirma: Continúa en la actividad 28. Se deja sin efecto: Continúa en la actividad siguiente.	Resolución Administrativa.
27		¿Recalifica la falta o inicia de nuevo el procedimiento de investigación? Recalifica: Recalifica la falta de no grave a grave y continúa en la actividad siguiente. Inicia de nuevo: Vuelve a la actividad 11.	Acuerdo de Calificación o Acuerdo de Inicio de Investigación.
28		Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y lo remite a la autoridad substanciadora.	IPRA
FIN			
De conformidad con el artículo 101, último párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la Autoridad Investigadora o la persona denunciante, podrán impugnar la abstención acordada por la Autoridad Substanciadora, o en su caso de la Autoridad Resolutora.			
Glosario:			
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.			
Procedimiento 1: Investigación de presuntas faltas administrativas.			
La Autoridad Investigadora		Persona denunciante	



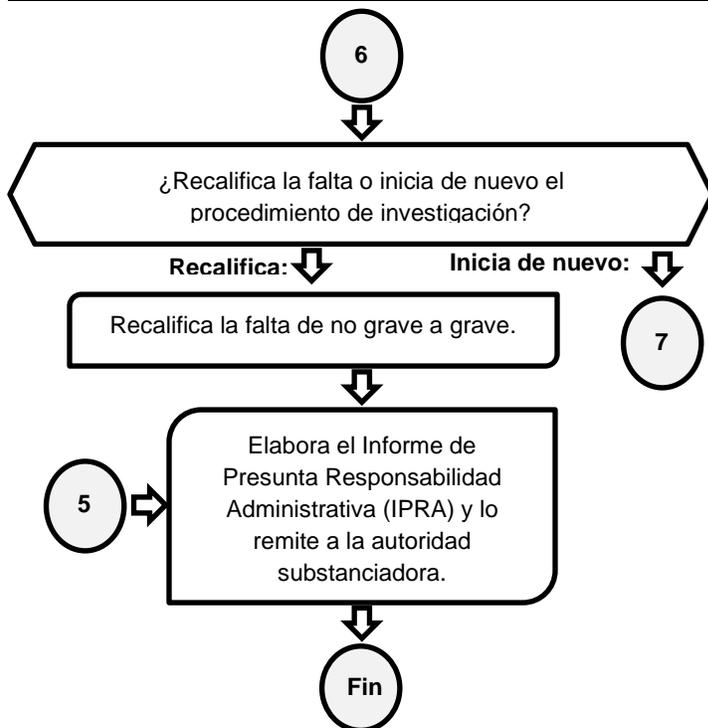
Procedimiento 1: Investigación de presuntas faltas administrativas.	
La Autoridad Investigadora	Persona denunciante



Procedimiento 1: Investigación de presuntas faltas administrativas.	
La Autoridad Investigadora	Persona denunciante



Procedimiento 1: Investigación de presuntas faltas administrativas.	
La Autoridad Investigadora	Persona denunciante



Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Responsabilidades administrativas.	
Procedimiento 2: Substanciación de responsabilidades administrativas.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto y de los actos de particulares vinculados con faltas graves, con motivo de las presuntas irregularidades en que incurran en el ejercicio de sus funciones, las cuales hayan sido del conocimiento de la Autoridad Investigadora, mediante de oficio, denuncia o promoción de responsabilidades presentadas a través de los medios establecidos por el OIC.	
Alcance: Una vez calificada la presunta falta administrativa por la Autoridad Investigadora, remitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las constancias, a la Autoridad Substanciadora, admitiendo en su caso el mismo, para dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, observándose los principios de legalidad, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos.	
Políticas: La Autoridad Substanciadora deberá actuar conforme a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apegarse a los principios rectores del Instituto. 2. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética del Instituto y demás normatividad aplicable. 	
Marco legal y/o normativo aplicable: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> III. Autoridad substanciadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora; Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones 	

- correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras; y garantizarán .la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Artículo 116. Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:
 - II. La Autoridad substanciadora;
 - ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
 - ❖ Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:
 - III. Autoridad substanciadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
 - Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras; y garantizarán .la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.
 - ❖ Artículo 116. Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:
 - II. La Autoridad substanciadora;
 - ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - ❖ Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
 - c) Autoridad Substanciadora: La persona que funge como autoridad del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
 - ❖ Artículo 7. La competencia del OIC, se fundamenta en lo establecido en la Ley General, Ley Electoral, Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable. Para el desahogo de sus asuntos, contará con la estructura siguiente:
 - II. Autoridad Substanciadora.
 - ❖ Artículo 20. La Autoridad Substanciadora, tendrá las facultades siguientes.
 - I. Recibir y acordar la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa. En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones, conforme lo señala la Ley de Responsabilidades;
 - II. Desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora conforme lo señala la Ley de Responsabilidades;
 - III. Iniciar, tramitar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves;
 - IV. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a presuntas faltas administrativas graves por parte de las y los servidores públicos del Instituto y actos de particulares, notificándole a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal;

Descripción de actividades

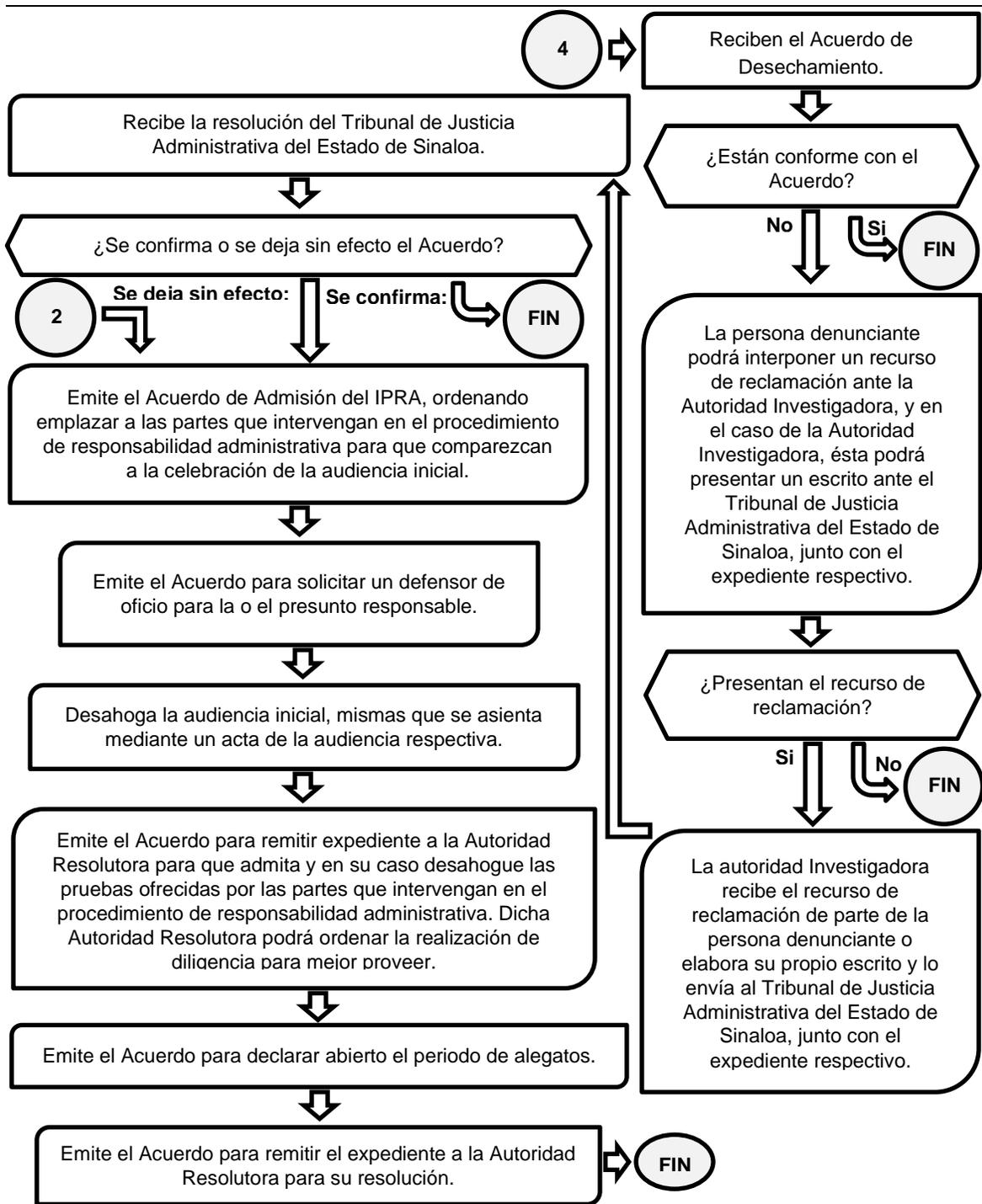
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La Autoridad Substanciadora.	Recibe de la Autoridad Investigadora el IPRA y procede a emitir el Acuerdo de Recepción.	Acuerdo de Recepción.
2		Revisa y analiza el IPRA, y determina: Improcedencia: Continúa con la actividad siguiente. Abstención: Continúa en la actividad 8. Prevención: Continúa en la actividad 13. Admisión: Continúa en la actividad 20.	Acuerdo de Improcedencia, Abstención, Prevención o Admisión.
3		Emite el Acuerdo de Improcedencia y notifica a la Autoridad Investigadora y a la persona denunciante, siempre y cuando ésta última fuera identificable.	Acuerdo de Improcedencia o de Abstención.
4	La Autoridad Investigadora y	Reciben el Acuerdo de Improcedencia. ¿Están conformes con el Acuerdo? Si: Pone fin al procedimiento.	Acuerdo de Improcedencia.

	persona denunciante.	No: Continúa en la actividad siguiente.	
5		La persona denunciante podrá interponer un recurso de reclamación ante la Autoridad Investigadora, y en el caso de la Autoridad Investigadora, ésta podrá presentar un escrito ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo. ¿Presentan el recurso de reclamación? No: Pone fin al procedimiento. Si: Continúa en la siguiente actividad.	Recurso de reclamación.
6		La autoridad Investigadora recibe el recurso de reclamación de parte de la persona denunciante o elabora su propio escrito y lo envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo.	Recurso de reclamación.
7	La Autoridad Substanciadora	Recibe la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa. ¿Se confirma o se deja sin efecto el Acuerdo? Se confirma: Pone fin al procedimiento. Deja sin efecto el Acuerdo: Continúa en la actividad 20.	Resolución del recurso de reclamación.
8		Emite el Acuerdo de Abstención conforme a lo dispuesto en el marco legal y/o normativo aplicable, y notifica a la Autoridad Investigadora y a la persona denunciante, siempre y cuando ésta última fuera identificable.	
9	La Autoridad Investigadora y persona denunciante.	Reciben el Acuerdo de Abstención. ¿Están conformes con el Acuerdo? Si: Pone fin al procedimiento. No: Continúa en la actividad siguiente.	Acuerdo de Abstención.
10		La persona denunciante podrá interponer un recurso de reclamación ante la Autoridad Investigadora, y en el caso de la Autoridad Investigadora, ésta podrá presentar un escrito ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo. ¿Presentan el recurso de reclamación? No: Pone fin al procedimiento. Si: Continúa en la siguiente actividad.	Recurso de reclamación.
11		La autoridad Investigadora recibe el recurso de reclamación de parte de la persona denunciante o elabora su propio escrito y lo envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo.	Recurso de reclamación.
12	La Autoridad Substanciadora	Recibe la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa. ¿Se confirma o se deja sin efecto el Acuerdo? Se confirma: Pone fin al procedimiento. Deja sin efecto el Acuerdo: Continúa en la actividad 20.	Resolución del recurso de reclamación.
13		Emite el Acuerdo de Prevención y lo envía a la Autoridad Investigadora para que subsane o aclare los hechos narrados en el IPRA.	Acuerdo de Prevención.

14	La Autoridad Investigadora.	Subsana o aclara las observaciones contenidas en el Acuerdo de Prevención y envía a la Autoridad Substanciadora el IPRA con las modificaciones respectivas o en su caso las razones fundadas y motivadas para no atender las observaciones.	Acuerdo de Prevención.
15	La Autoridad Substanciadora.	Recibe el IPRA. ¿Se atendieron las observaciones o, en su caso fue suficiente la fundamentación y motivación para que la Autoridad Investigadora no haya subsanado las observaciones, o no se atendieron las observaciones ni en su caso, fue suficiente la fundamentación y motivación para que la Autoridad Investigadora no haya subsanado las observaciones? Si: Continúa en la actividad 20. No: Emite el Acuerdo de Desechamiento y notifica a la Autoridad Investigadora y a la persona denunciante, siempre y cuando ésta última fuera identificable.	Acuerdo de Desechamiento.
16	La Autoridad Investigadora y/o persona denunciante.	Reciben el Acuerdo de Desechamiento. ¿Están conformes con el Acuerdo? Si: Pone fin al procedimiento. No: Continúa en la actividad siguiente.	Acuerdo de Desechamiento.
17		La persona denunciante podrá interponer un recurso de reclamación ante la Autoridad Investigadora, y en el caso de la Autoridad Investigadora, ésta podrá presentar un escrito ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo. ¿Presentan el recurso de reclamación? No: Pone fin al procedimiento. Si: Continúa en la siguiente actividad.	Recurso de reclamación.
18		La Autoridad Investigadora recibe el recurso de reclamación de parte de la persona denunciante o elabora su propio escrito y lo envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, junto con el expediente respectivo.	
19	La Autoridad Substanciadora	Recibe la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa. ¿Se confirma o se deja sin efecto el Acuerdo? Se confirma: Pone fin al procedimiento. Deja sin efecto el Acuerdo: Continúa en la actividad siguiente.	Resolución del recurso de reclamación.
20		Emite el Acuerdo de Admisión del IPRA, ordenando emplazar a las partes que intervengan en el procedimiento de responsabilidad administrativa para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial.	Acuerdo.
21		Emite el Acuerdo para solicitar un defensor de oficio para la o el presunto responsable.	Acuerdo.

22		Desahoga la audiencia inicial, mismas que se asienta mediante un acta de la audiencia respectiva.	Acta.
23		Emite el Acuerdo para remitir expediente a la Autoridad Resolutora para que admita y en su caso desahogue las pruebas ofrecidas por las partes que intervengan en el procedimiento de responsabilidad administrativa. Dicha Autoridad Resolutora podrá ordenar la realización de diligencia para mejor proveer.	Acuerdo.
24		Emite el Acuerdo para declarar abierto el periodo de alegatos.	Acuerdo
25		Emite el Acuerdo para remitir el expediente a la Autoridad Resolutora para su resolución.	Acuerdo
FIN			
<p>La Autoridad Substanciadora, mediante Acuerdo, podrá declarar el sobreseimiento del procedimiento administrativo de responsabilidades en el momento en que se actualicen los supuestos contemplados en el artículo 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.</p> <p>El Acuerdo deberá ser notificado a la Autoridad Investigadora y a la persona denunciante, siempre y cuando ésta última fuera identificable, y en caso de que las partes notificadas no estuvieren conformes, podrán optar por el recurso de reclamación dispuesto en la Ley en mención.</p>			
<p>Glosario:</p> <p>Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad administrativa.</p> <p>Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p>			

Procedimiento 2: Substanciación de responsabilidades administrativas.	
La Autoridad Substanciadora.	La Autoridad Investigadora o persona denunciante.



Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Responsabilidades administrativas.	000
Procedimiento 3: Resolución de responsabilidades administrativas.	Fecha: día/mes/año

Objetivo: Resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto, vinculadas con faltas no graves, con motivo de las presuntas irregularidades en que incurran en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, las cuales hayan sido del conocimiento de la Autoridad Investigadora, de oficio, denuncia o promoción de responsabilidades presentadas a través de los medios establecidos en la normatividad aplicable.

Alcance: Una vez substanciado el procedimiento administrativo por la Autoridad Substanciadora, remitirá el expediente a través de Acuerdo, a la Autoridad Resolutora, para dar inicio al presente procedimiento hasta su resolución, observándose los principios de legalidad, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos.

Políticas: La Autoridad Resolutora deberá actuar conforme a lo siguiente:

1. El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás normatividad vigente.
2. Las actuaciones derivadas del desahogo del presente procedimiento deben registrarse en su totalidad, verificando que la información capturada o registrada sea correcta.
3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
4. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
5. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable.

Marco legal y/o normativo aplicable:

- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:
 - IV. Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control...
 - Artículo 50, último párrafo... La Autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
 - Artículo 101. Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública estatal o municipales, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:
 - I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o
 - II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:
 - IV. Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control...
 - Artículo 50, último párrafo... La Autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
 - Artículo 101. Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no

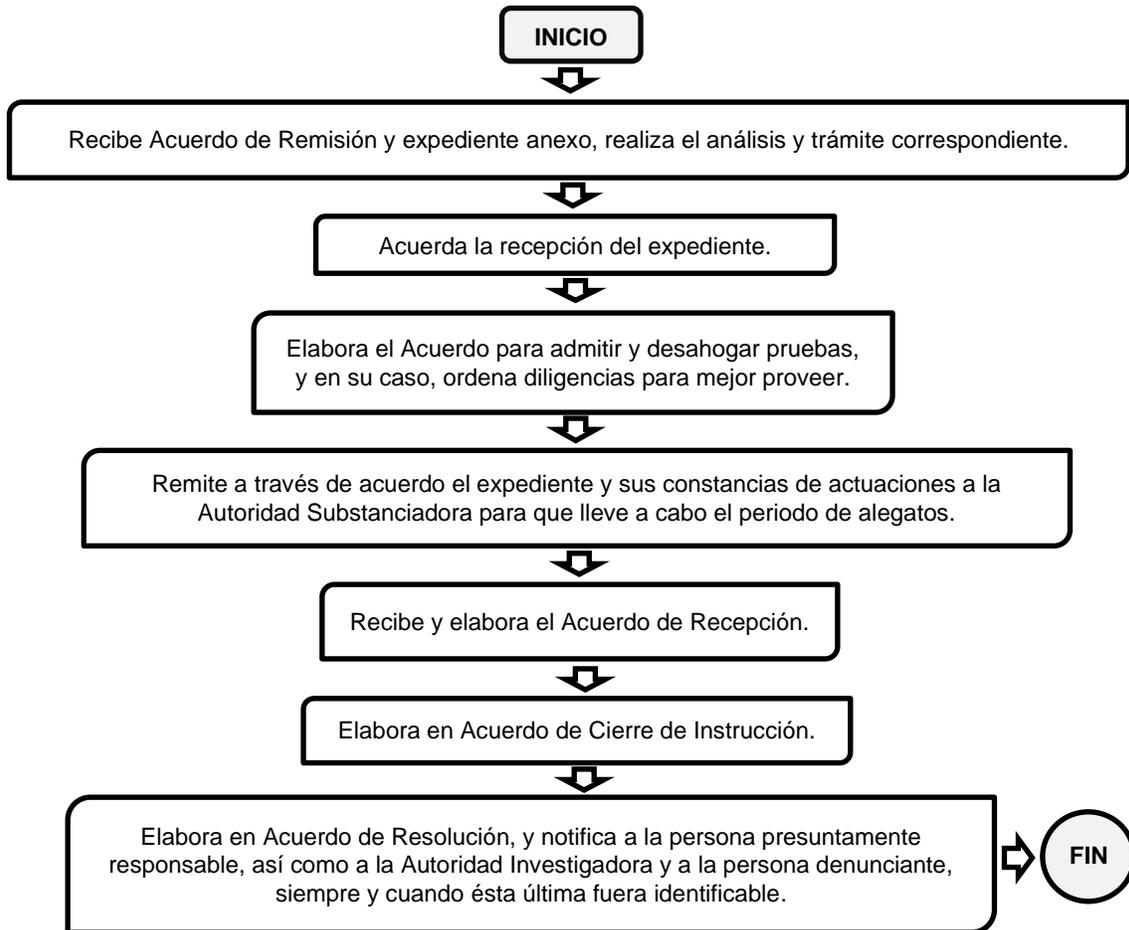
<p>existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública estatal o municipales, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:</p> <p>I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o</p> <p>II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo. • Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa. • Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> d) Autoridad Resolutora: La persona que funge como autoridad del órgano Interno de Control del instituto Electoral del Estado de Sinaloa que, en el ámbito de su competencia, resuelve el procedimiento de responsabilidades administrativas relativo a faltas administrativas no graves. • Artículo 11.- El titular del OIC en su actuación como autoridad resolutora tendrá las siguientes facultades. <ul style="list-style-type: none"> I. Imponer las sanciones que correspondan en los procedimientos competencia del OIC; II. Tramitar los recursos de revocación y reclamación, y remitirlos al Tribunal para su resolución, III. Determinar la abstención de imponer sanción por faltas administrativas no graves, y, IV. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio conforme a la ley Responsabilidades. 			
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La Autoridad Resolutora.	Recibe Acuerdo de Remisión y expediente anexo, realiza el análisis y trámite correspondiente.	Acuerdo de Remisión.
2		Acuerda la recepción del expediente.	Acuerdo de Recepción.
3		Elabora el Acuerdo para admitir y desahogar pruebas, y en su caso, ordena diligencias para mejor proveer.	Acuerdo para Admitir y desahogar pruebas, así como oficios varios.
4		Remite a través de acuerdo el expediente y sus constancias de actuaciones a la Autoridad Substanciadora para que lleve a cabo el periodo de alegatos.	Acuerdo.
5		Recibe y elabora el Acuerdo de Recepción.	Acuerdo de Recepción.
6		Elabora en Acuerdo de Cierre de Instrucción.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
7		Elabora en Acuerdo de Resolución, y notifica a la persona presuntamente responsable, así como a la Autoridad Investigadora y a la persona denunciante, siempre y cuando ésta última fuera identificable.	Acuerdo de Resolución.
FIN			
Las partes que intervienen en el procedimiento podrán presentar medios de impugnación ante la autoridad competente en contra de la resolución que emita la Autoridad Resolutora de conformidad con el marco legal y normativo aplicables.			
<p>Glosario:</p> <p>Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad administrativa.</p>			

Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Procedimiento 3: Resolución de responsabilidades administrativas.

La Autoridad Resolutora.



Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Procedimiento en materia administrativa.	000
Procedimiento 4: Atención de conciliaciones.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Tramitar los procedimientos de conciliación que promuevan ante el OIC, los proveedores, prestadores de servicios o contratistas del Instituto, con motivo de desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos celebrados con el Instituto, con la finalidad de llegar a puntos de conciliación de los intereses en conflicto planteados y, en su caso, se comprometan a celebrar el convenio respectivo o, en su caso, se dejen a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer en la vía que consideren, mismo procedimiento conciliatorio que se tramita en términos de las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.	
Alcance: Para la tramitación de las solicitudes de conciliación que se presenten por parte del proveedor, prestador de servicio o contratista, ante el OIC, celebrando las audiencias de conciliación necesarias y realizando las diligencias a que haya lugar, hasta la conclusión del procedimiento dentro del término que disponga el marco legal y normativo aplicable.	

Políticas:

6. Observar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
7. Guardar estricta reserva de la información que se conozca con motivo del asunto respectivo.
8. Tramitar en tiempo y forma las solicitudes de conciliación de conformidad con la normativa aplicable.

Marco legal y/o normativo aplicable:

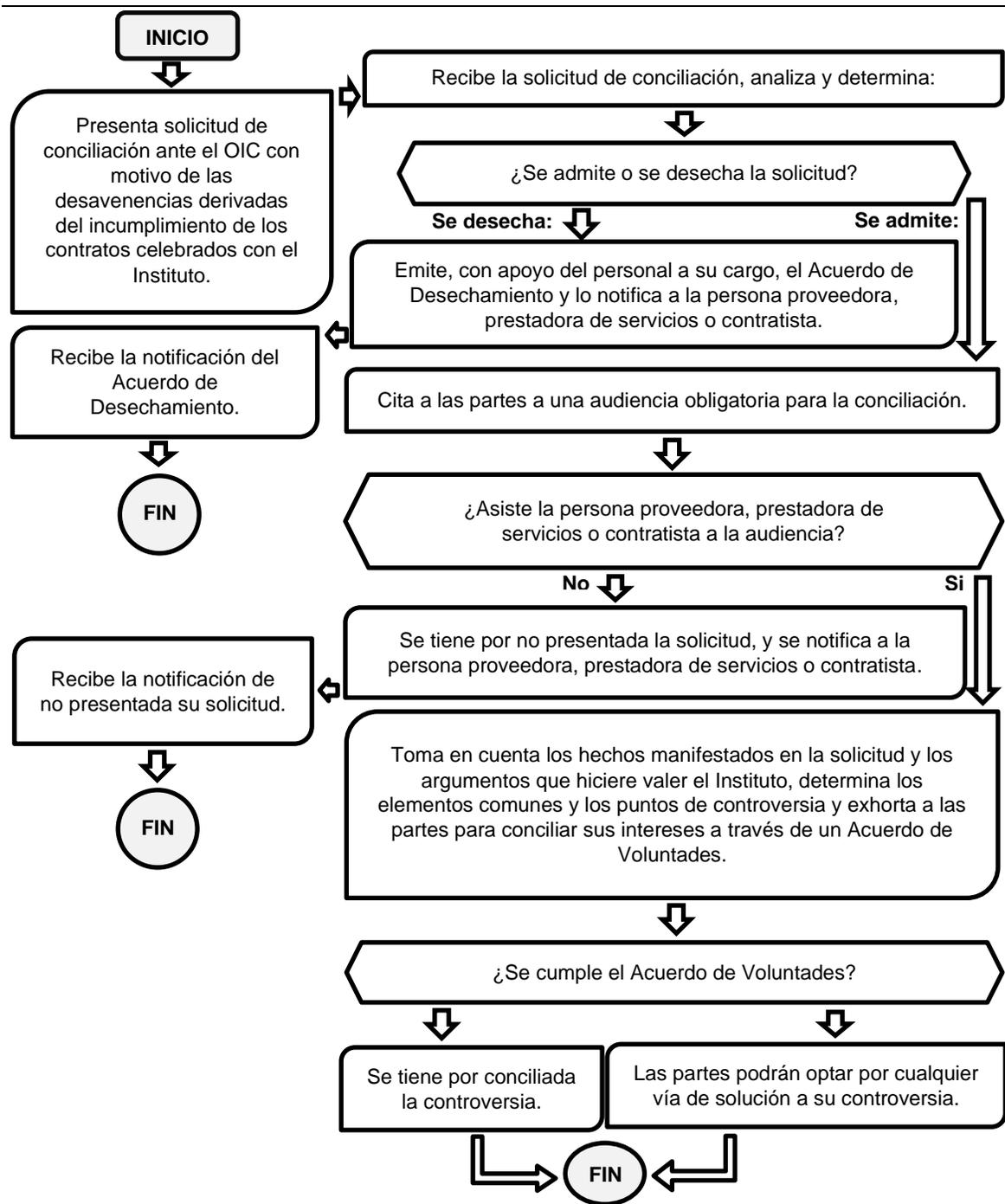
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
 - Artículo 1, párrafo segundo. Los Poderes Legislativo y Judicial, y las personas de derecho público de carácter estatal con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado de Sinaloa o de alguna ley en particular, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, en lo que no se contrapongan a los ordenamientos que, en su caso, los rigen, sujetándose a sus propios órganos internos de control.
 - Artículo 101.- En cualquier momento los proveedores o la Secretaría y entidades podrán presentar ante la Contraloría solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.
- ❖ Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 20. El Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
 - XVI. Dar vista a la Contraloría Interna cuando advierta incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, para que ésta instaure el o los procedimientos administrativos que procedan;
 - Artículo 23. Serán atribuciones y obligaciones de las o los Vocales del Comité:
 - IV. Denunciar ante la Contraloría Interna los incumplimientos en que incurran las y los servidores públicos que intervengan en los procedimientos adquisitivos contemplados en este ordenamiento;

Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona proveedora, prestadora de servicios o contratista.	Presenta solicitud de conciliación ante el OIC con motivo de las desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos celebrados con el Instituto.	Solicitud.
2	La persona titular del OIC.	Recibe la solicitud de conciliación, analiza y determina: ¿Se admite o se desecha la solicitud? Se admite: Pasa a la actividad 5. Se desecha: Pasa a la actividad siguiente.	Solicitud.
3		Emite, con apoyo del personal a su cargo, el Acuerdo de Desechamiento y lo notifica a la persona proveedora, prestadora de servicios o contratista.	Acuerdo de Desechamiento.
4	La persona proveedora, prestadora de servicios o contratista.	Recibe la notificación del Acuerdo de Desechamiento, FIN.	Acuerdo de Desechamiento.
5	La persona titular del OIC.	Cita a las partes a una audiencia obligatoria para la conciliación. ¿Asiste la persona proveedora, prestadora de servicios o contratista a la audiencia? No: Se tiene por no presentada la solicitud, y se notifica a la persona proveedora, prestadora de servicios o contratista, FIN. Si: Pasa a la actividad número 7.	Citatorio de audiencia.

6	La persona proveedora, prestadora de servicios o contratista.	Recibe la notificación de no presentada su solicitud.	
7		Toma en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer el Instituto, determina los elementos comunes y los puntos de controversia y exhorta a las partes para conciliar sus intereses a través de un Acuerdo de Voluntades.	Acuerdo de Voluntades.
8		¿Se cumple el Acuerdo de Voluntades? Si: Se tiene por conciliada la controversia. No: Las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.	Acuerdo de Voluntades.
FIN			
<p>Glosario:</p> <p>Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p>			

Procedimiento 4: Atención de conciliaciones.	
La persona proveedora, prestadora de servicios o contratista	La persona titular del OIC



Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Procedimiento en materia administrativa.	000
Procedimiento 5: Atención a inconformidades.	Fecha: día/mes/año

Objetivo: Sustanciar la instancia de inconformidad que promuevan los concursantes en los procedimientos de contratación convocados por el Instituto, (licitación pública nacional o internacional o invitación a cuando menos tres personas), de conformidad conforme en lo dispuesto en el marco legal y/o normativo aplicable.

Alcance: Para la tramitación de las instancias de inconformidad que se presenten de conformidad en lo dispuesto en el marco legal y/o normativo, las cuales se concluyen con la emisión de la resolución correspondiente en la que se determine la legalidad o ilegalidad del acto impugnado, o en su caso con el acuerdo de desechamiento.

Políticas:

1. Observar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
2. Guardar estricta reserva de la información que se conozca con motivo del asunto respectivo.
3. Tramitar y resolver el procedimiento de inconformidad en tiempo y forma de conformidad con la normativa aplicable.

Marco legal y/o normativo aplicable:

- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
 - Artículo 1, párrafo segundo. Los Poderes Legislativo y Judicial, y las personas de derecho público de carácter estatal con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado de Sinaloa o de alguna ley en particular, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, en lo que no se contrapongan a los ordenamientos que, en su caso, los rigen, sujetándose a sus propios órganos internos de control.
 - Artículo 90.- La inconformidad contra actos de la Secretaría, la dependencia autorizada y las entidades que no cuenten con órgano interno de control, deberá presentarse por escrito directamente en las oficinas de la Contraloría. Las que se deriven de actos de las entidades, en las que no participa la Contraloría, deberán ser presentadas ante su propio órgano interno de control.
- ❖ Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 20. El Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
XVI. Dar vista a la Contraloría Interna cuando advierta incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, para que ésta instaure el o los procedimientos administrativos que procedan;
 - Artículo 23. Serán atribuciones y obligaciones de las o los Vocales del Comité:
IV. Denunciar ante la Contraloría Interna los incumplimientos en que incurran las y los servidores públicos que intervengan en los procedimientos adquisitivos contemplados en este ordenamiento;

Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona Inconforme.	Presenta el escrito de la inconformidad ante el OIC.	Escrito de inconformidad.
2	La persona titular del OIC.	Revisa la documentación para verificar, si se presentó en tiempo y forma la Inconformidad, y si cumple con los requisitos previstos en marco legal y/o normativo aplicables y determina: ¿Cumple con los requisitos? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Pasa a la actividad 5.	Escrito de inconformidad.
3		Emite, con apoyo del personal a su cargo, el Acuerdo de Desechamiento y lo notifica a la persona inconforme.	Acuerdo de Desechamiento.
4	La persona Inconforme.	Recibe el Acuerdo de Desechamiento. FIN.	Acuerdo de Desechamiento.
5	La persona titular del OIC.	Solicita a la persona convocante que rinda un informe previo y uno circunstanciado, conforme a lo dispuesto en el marco legal y normativo aplicable.	Oficio.

6	La persona convocante.	Rinde un informe previo y uno circunstanciado, y lo envía a la persona titular del OIC.	
7	La persona titular del OIC.	Recibe y analiza el informe previo y el circunstanciado, así como las pruebas que acompañan la inconformidad presentada.	
8		Emite el Acuerdo de Resolución y lo envía a la persona convocante y a la persona inconforme. ¿Se atiende la resolución por parte de la persona convocante? Si: Fin del procedimiento. No: Se determina la inexistencia del acto motivo de la inconformidad y se ordena la reposición del procedimiento adquisitivo.	
9	La persona convocante.	Recibe la orden y repone el procedimiento.	

FIN

Se turna a la Autoridad Investigadora el expediente para los efectos que corresponda respecto al desacato por parte de la persona convocante a la resolución emitida por la persona titular del OIC.

Glosario:

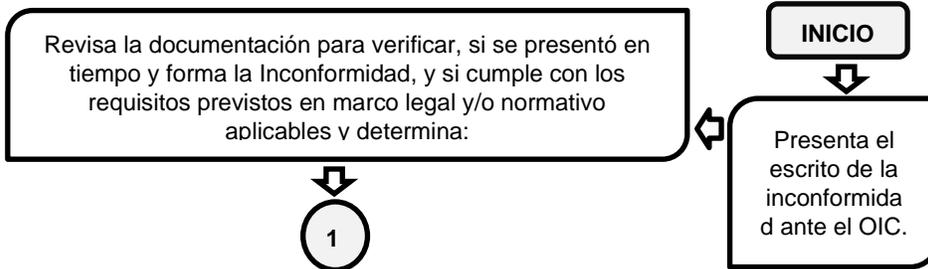
Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

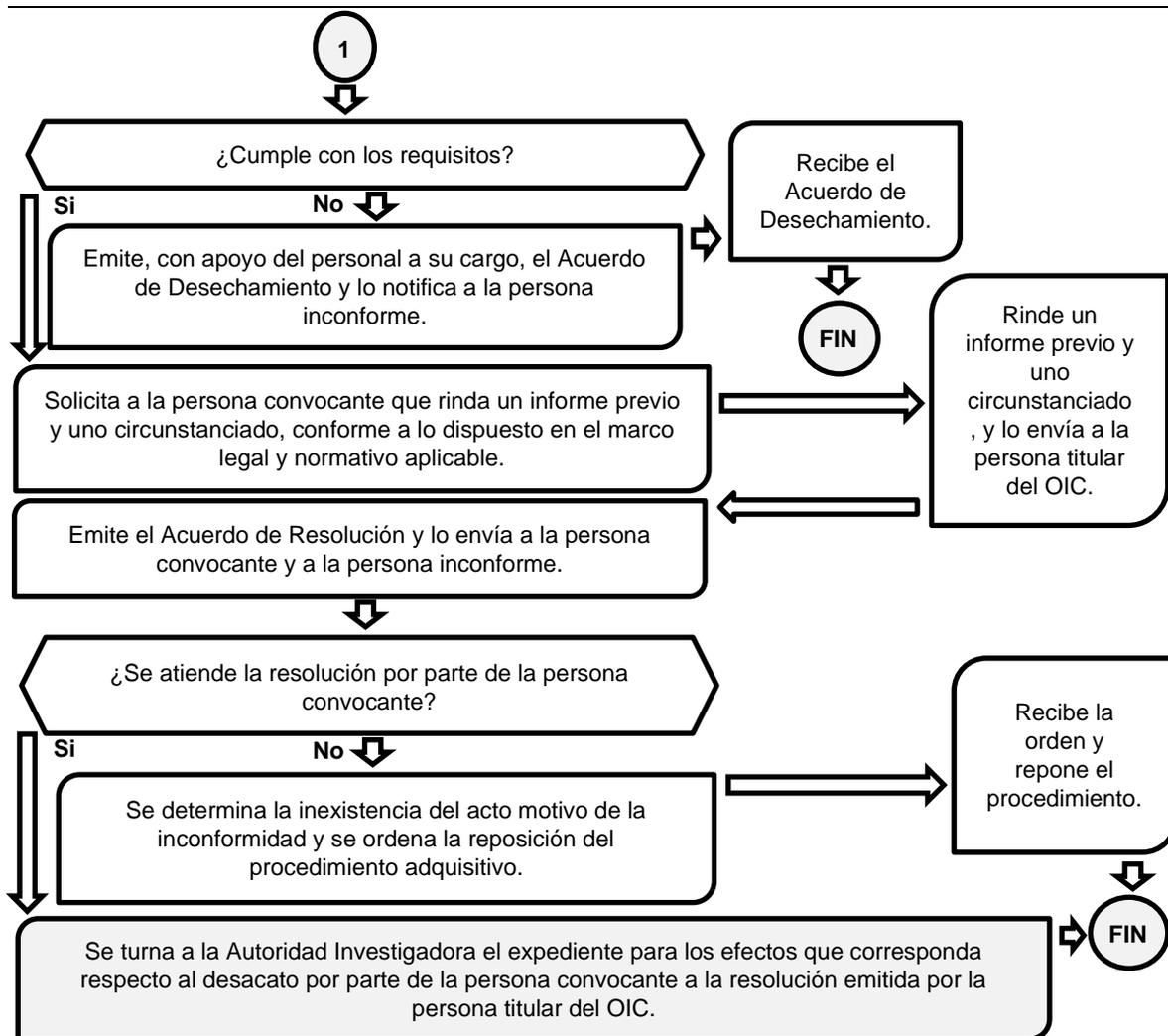
Procedimiento 5: Atención a inconformidades.

La persona titular del OIC	La persona inconforme	La persona convocante
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------



Procedimiento 5: Atención a inconformidades.

La persona titular del OIC	La persona inconforme	La persona convocante
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------



Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Procedimiento en materia administrativa.	000
Procedimiento 6: Atención del recurso de revocación.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Es un medio de impugnación, a través del cual, las personas servidoras públicas del Instituto que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que dicte el OIC conforme a lo dispuesto en el Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.	
Alcance: El recurso de revocación, se interpondrá ante el OIC, para definir si existen irregularidades en la resolución administrativa impugnada y el proyecto de resolución lo realizará la Autoridad Substanciadora (previa admisión del recurso), la resolución podrá revocar, confirmar o modificar la resolución impugnada, la cual deberá ser firmada, por el titular del OIC.	
Políticas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. 2. Respetar los derechos humanos, así como las garantías de su protección de los promoventes. 3. Evitar la discriminación por motivos de género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, preferencias sexuales o cualquier otra forma que atente contra la dignidad humana de los promoventes. 	

4. Analizar con veracidad y atingencia las manifestaciones que por conceptos de agravios haga valer el recurrente.

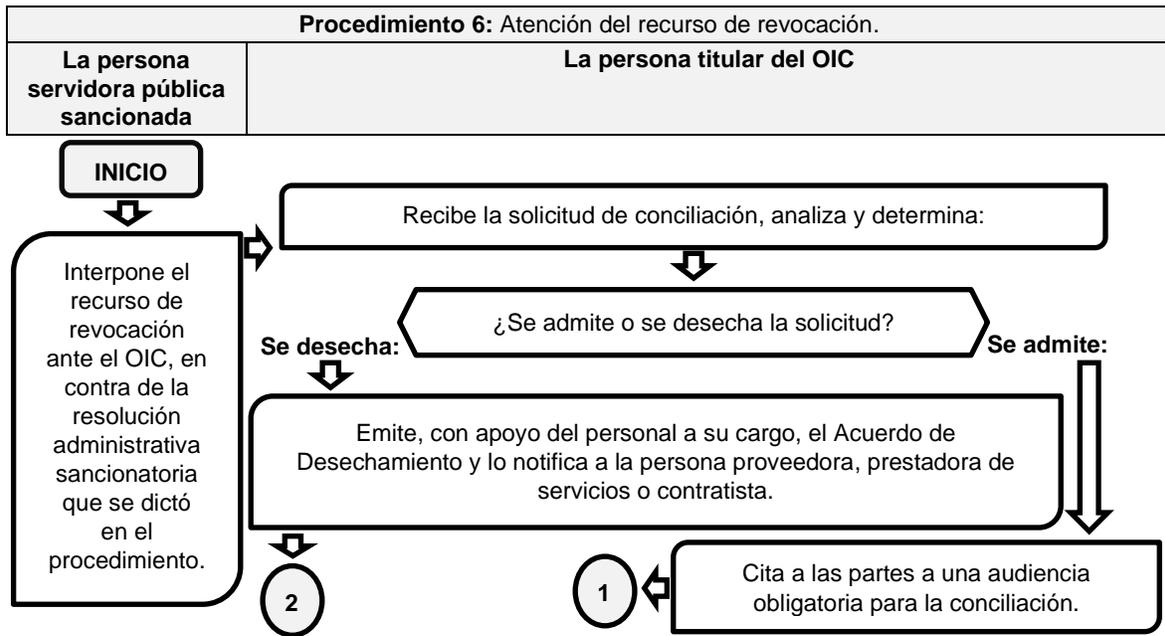
Marco legal y/o normativo aplicable:

- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 9. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley: II. Los Órganos internos de control;
 - Artículo 210. Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por la Secretaría o los Órganos internos de control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía el juicio contencioso administrativo.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 15. El Instituto contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa...
 - Artículo 23. La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:
X. Investigar, calificar, y en su caso, substanciar, resolver y sancionar de conformidad con el procedimiento establecido en la ley de General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado e integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa respecto de las denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos del Instituto;
- ❖ Reglamento del Órgano interno del Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 6. El Instituto contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa...
 - Artículo 11.- El titular del OIC en su actuación como autoridad resolutora tendrá las siguientes facultades:
II. Tramitar los recursos de revocación...

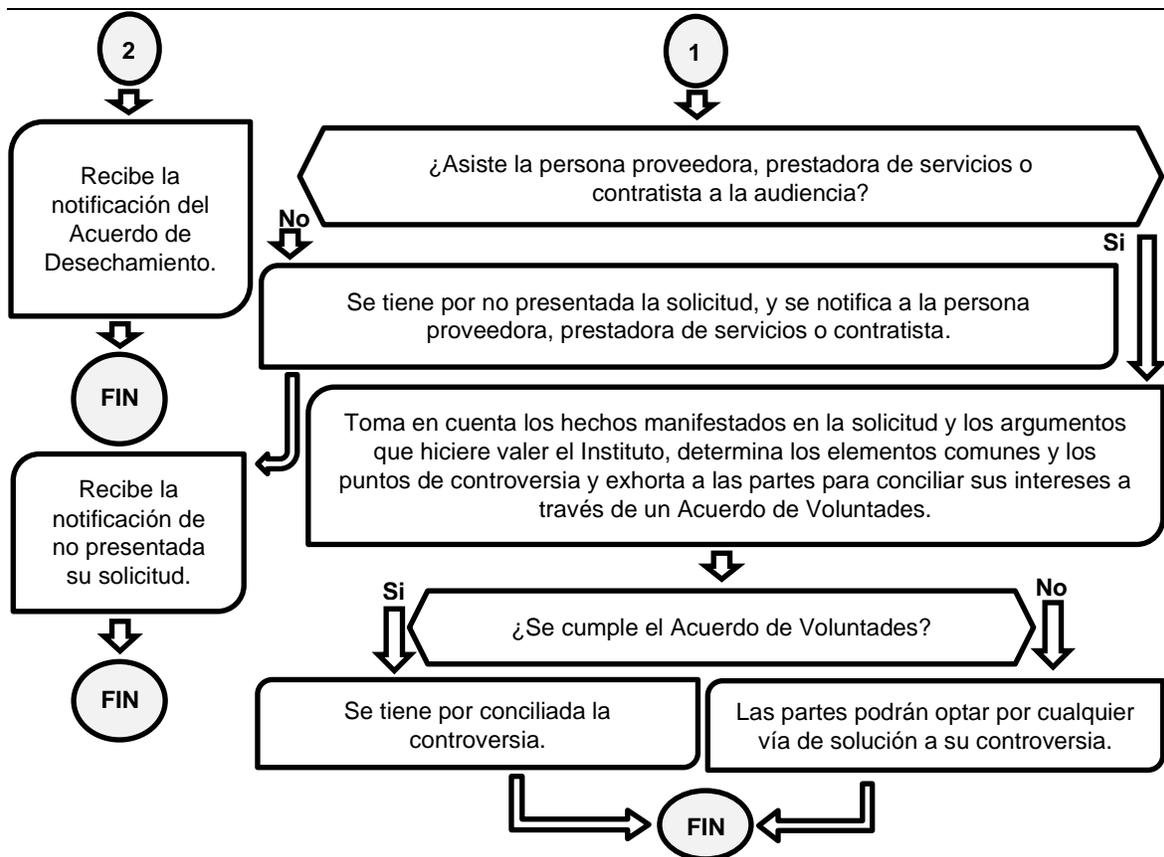
Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona servidora pública sancionada.	Interpone el recurso de revocación ante el OIC, en contra de la resolución administrativa sancionatoria que se dictó en el procedimiento administrativo de responsabilidad.	Recurso de revocación.
2	La persona titular del OIC.	Recibe, analiza y acuerda la admisibilidad del recurso, así como de las pruebas ofrecidas, desechando las que carezcan de idoneidad para desvirtuar los hechos en que se funde la resolución. ¿Cumple con requisitos? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Continúa en la siguiente actividad.	Recurso de revocación.
3		Emite el Acuerdo de Desechamiento, notifica a la persona servidora pública.	Acuerdo de Desechamiento.
4	La persona servidora pública sancionada.	Recibe el Acuerdo de Desechamiento.	Acuerdo de Desechamiento.

5	La persona titular del OIC.	Emite el Acuerdo de Admisión y notifica a la persona servidora pública sancionada.	Acuerdo de Admisión.
6	La persona servidora pública sancionada.	Recibe el Acuerdo de Admisión.	Acuerdo de Admisión.
7	La persona titular del OIC.	Emite el Acuerdo de Admisión y notifica a la persona servidora pública sancionada.	Acuerdo de Resolución.
FIN			
En el supuesto de que la persona servidora pública sancionada no esté de acuerdo con los acuerdos emitidos por el OIC, esta podrá inconformarse ante el Tribunal de Justicia Administrativa.			
Glosario:			
Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.			
Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.			
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.			



Procedimiento 6: Atención del recurso de revocación.	
La persona servidora pública sancionada	La persona titular del OIC



En el supuesto de que la persona servidora pública sancionada no esté de acuerdo con los acuerdos emitidos por el OIC, esta podrá inconformarse ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Procedimiento en materia administrativa.	
Procedimiento 7: Atención y deshago de consultas y opiniones legales y/o normativas.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Realizar el análisis jurídico respectivo de las consultas y opiniones legales y/o normativas que realicen las áreas del Instituto, con la finalidad de orientarlas en las materias competencia del OIC dando cabal cumplimiento a lo establecido en el marco legal y normativo aplicable, realizando para ello, en su caso, los estudios e investigaciones que favorezcan la mejora en materia jurídica.	
Alcance: Este procedimiento es aplicable a la persona titular del OIC, quien con el apoyo del personal a su cargo elabora en su caso, el análisis jurídico de la consulta u opinión formulada, un área del Instituto, para emitir de manera fundada y motivada, la respuesta correspondiente.	
Políticas: 1. Observar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. 2. Guardar estricta reserva de la información que se conozca con motivo de la atención y deshago de consultas y opiniones jurídicas.	
Marco legal y/o normativo aplicable: ❖ Reglamento del Órgano interno del Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.	

- Artículo 16.- El OIC deberá emitir opinión a las solicitudes presentadas por los Órganos en los asuntos de su competencia, en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de las mismas; dicho plazo podrá extenderse a no más de diez días hábiles, cuando las cargas de trabajo o la complejidad de la información lo amerite.

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Área solicitante.	Envía al OIC la solicitud de consulta u opinión jurídica.	Solicitud.
2	La persona titular del OIC.	Recibe, revisa y analiza la solicitud. ¿la consulta u opinión es relativa al ámbito de competencia del OIC? No: Continúa en la actividad siguiente. Si: Continúa en la actividad número 5.	Solicitud.
3		Emite un oficio para informar al área solicitante sobre la improcedencia de la solicitud.	Oficio.
4	Área solicitante.	Recibe el oficio de respuesta. Fin.	Oficio.
5	La persona titular del OIC.	Con el apoyo del personal a su cargo, procede a elaborar la respuesta fundada y motivada a la solicitud de opinión y la envía al área solicitante.	Oficio.
6	Área solicitante.	Recibe el oficio de respuesta. Fin.	Oficio.

FIN

Glosario:

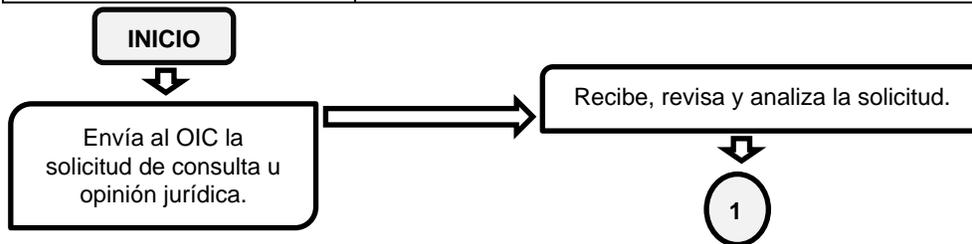
Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

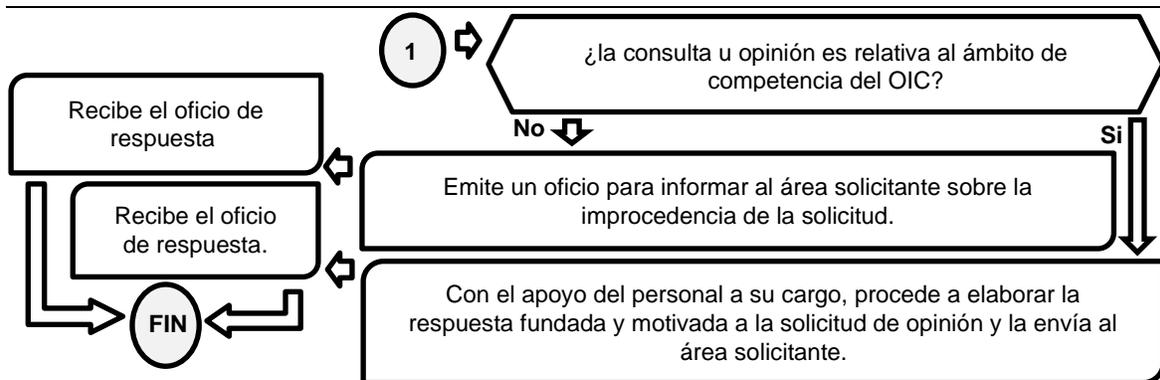
Procedimiento 7: Atención y deshago de consultas y opiniones legales y/o normativas.

Área solicitante	La persona titular del OIC
-------------------------	-----------------------------------



Procedimiento 7: Atención y deshago de consultas y opiniones legales y/o normativas.

Área solicitante	La persona titular del OIC
-------------------------	-----------------------------------



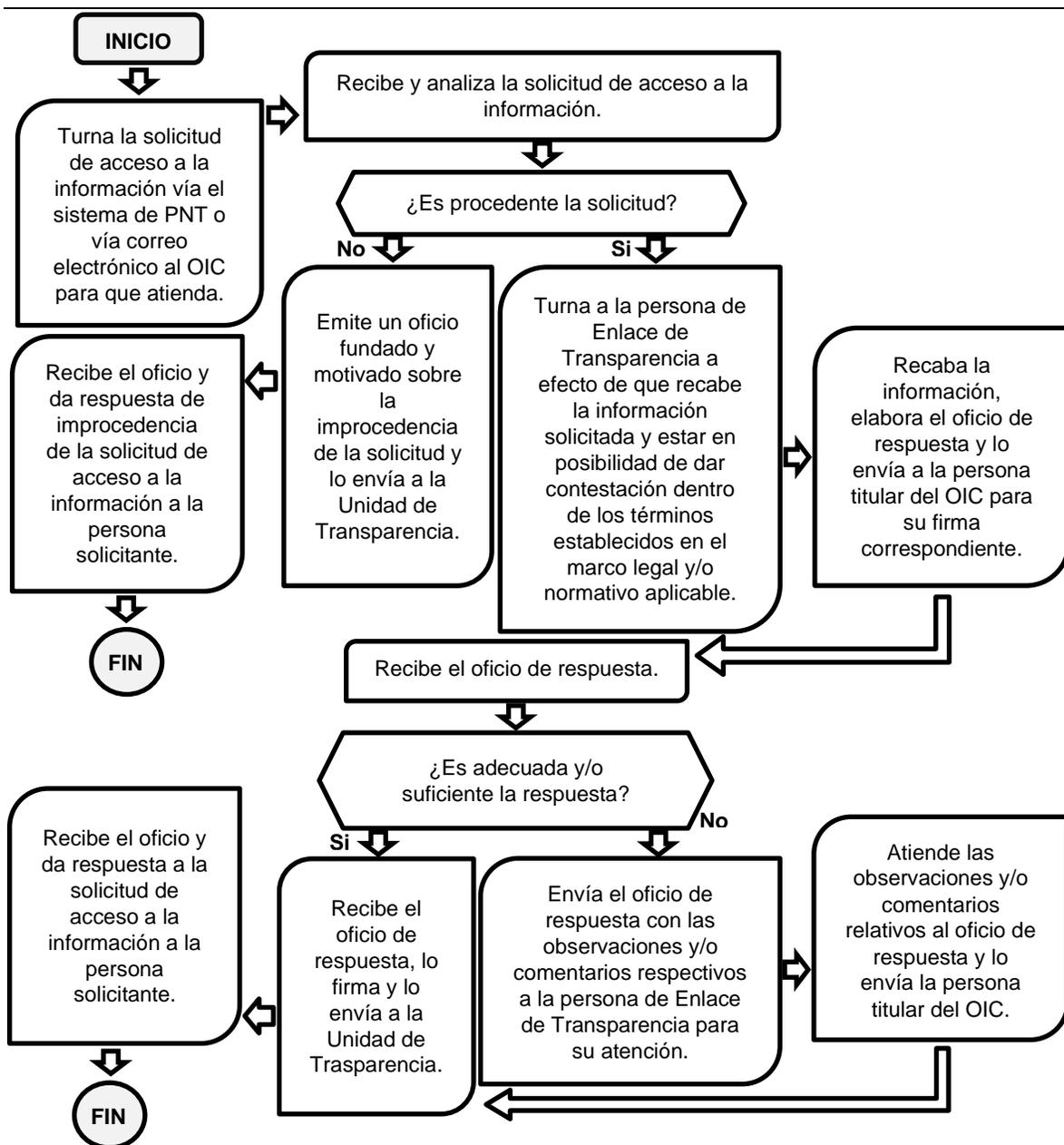
Proceso: Investigación y responsabilidades administrativas.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Transparencia y acceso a la información.	000
Procedimiento 8: Atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Vigilar que las solicitudes de acceso a la información pública competencia del OIC sean atendidas en tiempo y forma, verificando que cumplan con los requisitos y formalidades que dispone el marco legal y/o normativo aplicable.	
Alcance: El presente procedimiento es aplicable a la persona titular del OIC, quien, con el apoyo de la persona de enlace de transparencia, se encarga de verificar y cumplir con las obligaciones de transparencia, recabando la información pública del OIC, para proporcionar los documentos y la información que se encuentren en sus archivos, a fin de dar oportuna respuesta a la solicitud planteada de manera fundada y motivada.	
Políticas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar los principios de legalidad y máxima publicidad. 2. Guardar estricta reserva de la información que se conozca con motivo de las solicitudes de información que se atiendan. 3. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con el marco legal y/o normativo aplicable. 	
Marco legal y/o normativo aplicable:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> II. Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes; • Artículo 6. El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito de la Federación, de las Entidades Federativas y los municipios. • Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; • Artículo 121. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título. • Artículo 122. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la 	

- oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:
 - II. Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
 - XXIV. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - Artículo 4. ...
 - Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, recopilada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Ley General, en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.
 - Artículo 66. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:
 - III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes a que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión;
 - Artículo 68. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:
 - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 - Artículo 124. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, especialmente, cuando se trate de personas con discapacidad o que no sepan leer ni escribir, hablen una lengua indígena o pertenezcan a un grupo vulnerable, de conformidad con las bases establecidas en el presente título.
 - Artículo 125. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, por escrito, correo postal, mensajería, telégrafo, oralmente o por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
 - ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 20.- La Autoridad Substanciadora, tendrá las atribuciones siguientes.
 - XXII. Llevar a cabo en tiempo y forma los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las leyes de transparencia y de protección de datos personales, así como, a la normativa en la materia relativo al OIC.

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Unidad de Transparencia.	Turna la solicitud de acceso a la información vía el sistema de PNT o vía correo electrónico al OIC para que atienda.	Solicitud de acceso a la información.
2	La persona titular del OIC.	Recibe y analiza la solicitud de acceso a la información. ¿Es procedente la solicitud? No: Continúa en la actividad siguiente. Si: Continúa en la actividad número 5.	Solicitud de acceso a la información.
3		Emite un oficio fundado y motivado sobre la improcedencia de la solicitud y lo envía a la Unidad de Transparencia. Fin.	Oficio de improcedencia.
4	Unidad de Transparencia.	Recibe el oficio y da respuesta de improcedencia de la solicitud de acceso a la información a la persona solicitante. Fin.	Oficio de improcedencia.
5	La persona titular del OIC.	Turna a la persona de Enlace de Transparencia a efecto de que recabe la	Solicitud de acceso a la información.

		información solicitada y estar en posibilidad de dar contestación dentro de los términos establecidos en el marco legal y/o normativo aplicable.	
6	La persona de Enlace de Transparencia.	Recaba la información, elabora el oficio de respuesta y lo envía a la persona titular del OIC para su firma correspondiente.	Oficio de respuesta.
7	La persona titular del OIC.	Recibe el oficio de respuesta. ¿Es adecuada y/o suficiente la respuesta? No: Continúa en la actividad siguiente. Si: Continúa en la actividad número 10.	Oficio de respuesta.
8		Envía el oficio de respuesta con las observaciones y/o comentarios respectivos a la persona de Enlace de Transparencia para su atención.	Oficio de respuesta.
9	La persona de Enlace de Transparencia.	Atiende las observaciones y/o comentarios relativos al oficio de respuesta y lo envía a la persona titular del OIC.	Oficio de respuesta.
10	La persona titular del OIC.	Recibe el oficio de respuesta, lo firma y lo envía a la Unidad de Transparencia.	Oficio de respuesta.
11	Unidad de Transparencia.	Recibe el oficio y da respuesta a la solicitud de acceso a la información a la persona solicitante.	Oficio de respuesta.
FIN			
En caso de que la respuesta proporcionada por el OIC no sea suficiente según la Unidad de Transparencia, volverá a solicitarla directamente o bien, a través del Comité de Transparencia del Instituto; en el supuesto de que la persona solicitante considere que no se atendió su solicitud podrá acudir a la CEAIP para presentar el recurso de revisión correspondiente.			
<p>Glosario:</p> <p>Área: Órgano a través del cual ejerce sus atribuciones y funciones el Instituto, mismo que está plasmado en una normatividad del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p> <p>Lineamientos: Lineamientos para fijar los criterios y procedimientos en la realización de auditorías, emitidos por el OIC.</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.</p>			

Procedimiento 8: Atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.		
La Unidad de Transparencia	La persona titular del OIC	La persona Enlace de Transparencia



En caso de que la respuesta proporcionada por el OIC no sea suficiente según la Unidad de Transparencia, volverá a solicitarla directamente o bien, a través del Comité de Transparencia del Instituto; en el supuesto de que la persona solicitante considere que no se atendió su solicitud podrá acudir a la CEAIIP para presentar el recurso de revisión correspondiente.

ANTICORRUPCIÓN

Proceso: Anticorrupción.
Subproceso: Situación patrimonial.
Procedimientos: Tres procedimientos.

Proceso: Anticorrupción.	No. Cambio o versión:
---------------------------------	------------------------------

Subproceso: Situación patrimonial.	000
Procedimiento 1: Alta en el sistema DeclaraNet IEES de las personas servidoras públicas del Instituto para la presentación de declaraciones.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas del Instituto para la presentación de declaraciones patrimoniales.	
Alcance: El procedimiento para mantener actualizado el padrón será aplicable para la Autoridad Investigadora del OIC.	
Políticas: El padrón de las personas servidoras públicas para la presentación de las declaraciones patrimoniales, se actualizará de forma quincenal, con los movimientos de altas y bajas del personal que informe la Coordinación de Administración del Instituto.	
<p>Marco legal y/o normativo aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> XXV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia. • Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: <ul style="list-style-type: none"> I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: <ul style="list-style-type: none"> a) Ingreso al servicio público por primera vez; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. • Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y las Secretarías verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses. ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> X. Servidores Públicos: cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; • Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia. • Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: <ul style="list-style-type: none"> I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: <ul style="list-style-type: none"> a) Ingreso al servicio público por primera vez; y b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. • Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y la 	

- Secretaría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:
 - XX. Coordinar el sistema de declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Instituto, así como recibir y llevar el registro, control y verificación aleatoria de las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
 - Artículo 19- La Autoridad Investigadora, tendrá las facultades siguientes.
 - XII. Coordinar el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y, en su caso de constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos del Instituto;
 - XIII Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de las y los servidores públicos del Instituto en los términos que señalen la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones que resulten aplicables;
 - XIV Integrar y actualizar los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, debiendo la o el Servidor Público competente para recabar las declaraciones patrimoniales resguardar la información a la que acceda observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XV. Dar cuenta al titular del OIC cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño;

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Recibe de la Coordinación de Administración el oficio con los movimientos del personal y lo turna a la Autoridad Investigadora.	Oficio de movimientos de personal.
2	La Autoridad Investigadora.	Recibe y revisa el oficio con los movimientos del personal.	Oficio de movimientos de personal.
3		Notifica a las personas servidoras públicas según los movimientos de alta o baja de la obligación respecto a la presentación de las declaraciones patrimoniales a través del sistema DeclaraNet IEES.	Oficio de notificación.
4		Asesora a petición de parte, a las personas servidoras públicas para obtener el acceso al sistema.	Llama telefónica.
5	La persona servidora pública.	Recibe la notificación y registra sus datos en el sistema y obtiene su contraseña de acceso.	Registro en el sistema.
6	La Autoridad Investigadora.	Da seguimiento a la presentación de las declaraciones patrimoniales.	Reporte de cumplimiento de presentación de declaraciones.
FIN			

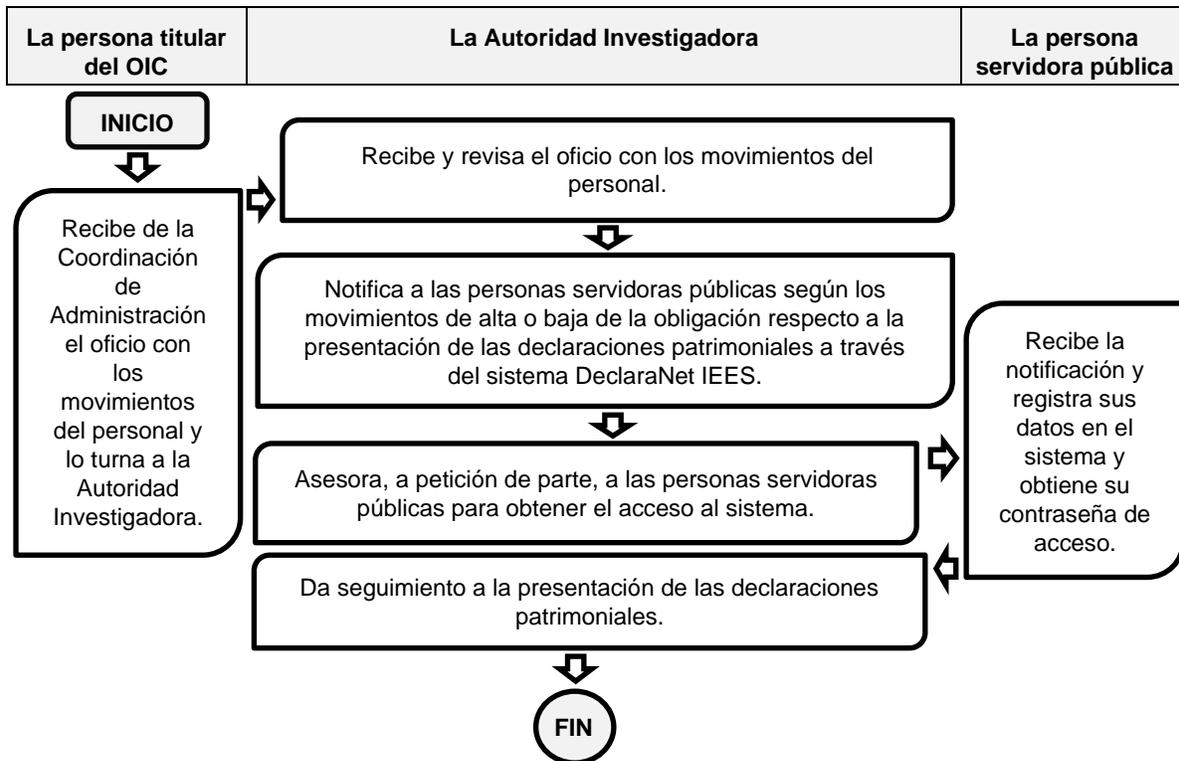
Glosario:

DeclaraNet IEES: Sistema electrónico para la presentación y verificación de las declaraciones patrimoniales.

IEES: Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Procedimiento 1: Alta en el sistema DeclaraNet IEES de las personas servidoras públicas del Instituto para la presentación de declaraciones.



Proceso: Anticorrupción.	No. Cambio o versión:
Subproceso: Situación patrimonial.	000
Procedimiento 2: Recepción, captura y resguardo de declaraciones patrimoniales y de intereses, así de constancias de presentación de declaraciones fiscales, como en su caso, detección de omisos en su presentación.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Llevar a cabo la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto y en su caso, detectar omisos en su presentación.	
Alcance: El procedimiento para la recepción, captura y resguardo de las declaraciones patrimoniales, será aplicable para la Autoridad Investigadora del OIC.	
Políticas:	
<ol style="list-style-type: none"> Se presentarán las declaraciones de situación patrimonial a través del sistema DeclaraNet IEES, y de manera física las constancias de presentación de las declaraciones fiscales. Se determinarán los omisos de conformidad con el plazo establecido en el marco legal y/o normativo aplicable. 	
Marco legal y/o normativo aplicable:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> XXV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia. • Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos: 	

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez;
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

- Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y las Secretarías verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.

❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

- Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

X. Servidores Públicos: cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;

- Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

- Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a) Ingreso al servicio público por primera vez; y
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

- Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y la Secretaría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.

❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

- Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:

XX. Coordinar el sistema de declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Instituto, así como recibir y llevar el registro, control y verificación aleatoria de las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;

- Artículo 19- La Autoridad Investigadora, tendrá las facultades siguientes.

XII. Coordinar el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y, en su caso de constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos del Instituto;

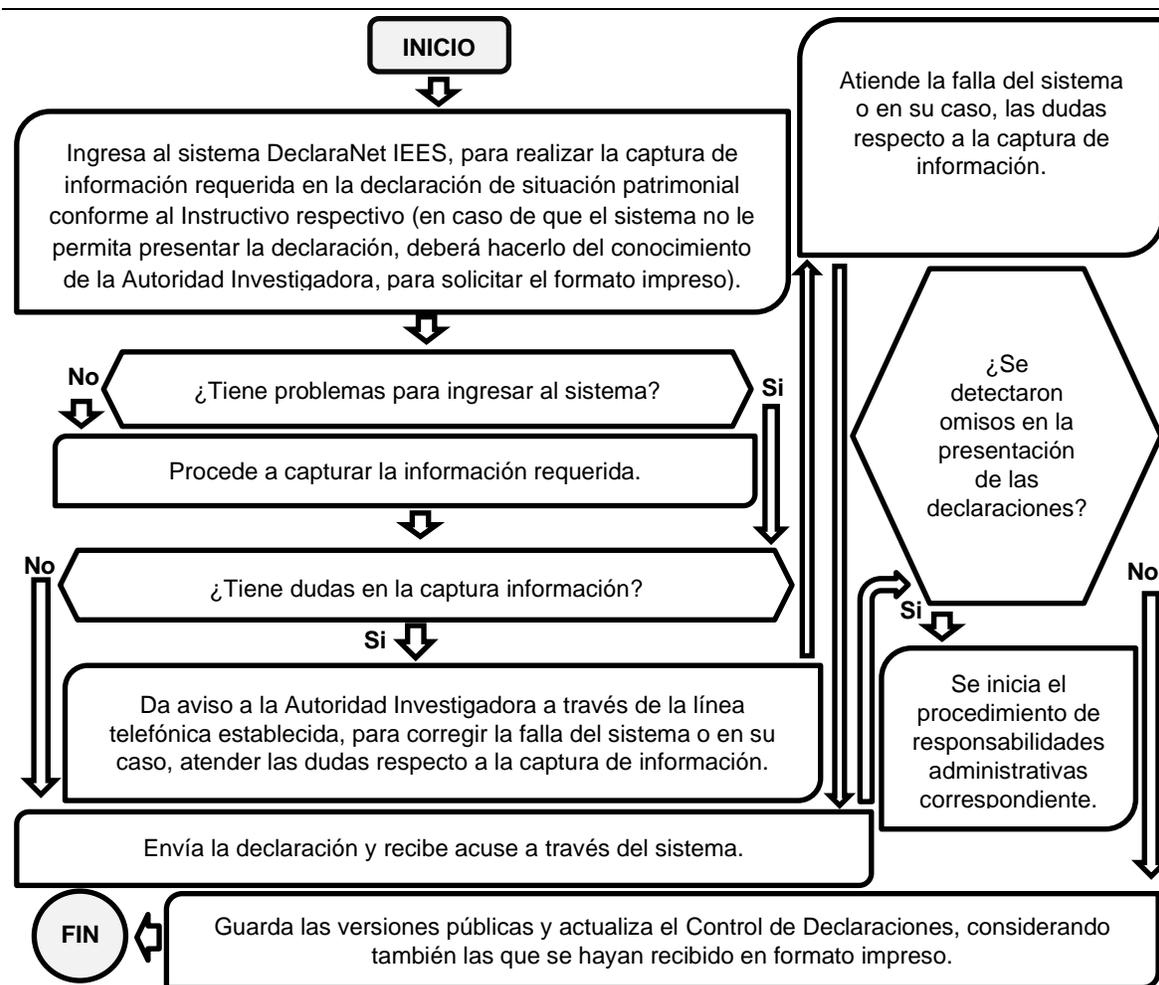
XIII Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de las y los servidores públicos del Instituto en los términos que señalen la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones que resulten aplicables;

XIV Integrar y actualizar los datos relacionados con las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deban almacenarse en la Plataforma Digital Nacional que contendrá la información para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción, debiendo la o el Servidor Público competente para recabar las declaraciones patrimoniales resguardar la información a la que acceda observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XV. Dar cuenta al titular del OIC cuando la persona servidora pública sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente

desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño;			
Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona servidora pública.	Ingresa al sistema DeclaraNet IEES, para realizar la captura de información requerida en la declaración de situación patrimonial conforme al Instructivo respectivo (en caso de que el sistema no le permita presentar la declaración, deberá hacerlo del conocimiento de la Autoridad Investigadora, para solicitar el formato impreso). ¿Tiene problemas para ingresar al sistema? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la siguiente actividad	Declaración patrimonial electrónica.
2		Procede a capturar la información requerida. ¿Tiene dudas en la captura información? Si: Continúa con la siguiente actividad No: Envía la declaración y recibe acuse a través del sistema.	Declaración patrimonial electrónica y en su caso, el acuse de recibo correspondiente.
3		Da aviso a la Autoridad Investigadora a través de la línea telefónica establecida, para corregir la falla del sistema o en su caso, atender las dudas respecto a la captura de información.	Declaración patrimonial electrónica.
4	La autoridad Investigadora.	Atiende la falla del sistema o en su caso, las dudas respecto a la captura de información.	Reporte de atención.
5	La persona servidora pública.	Envía la declaración y recibe acuse a través del sistema.	Declaración patrimonial electrónica y el acuse de recibo correspondiente.
6	La autoridad Investigadora.	¿Se detectaron omisos en la presentación de las declaraciones? No: Continúa la actividad siguiente. Si: Se inicia el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondiente. Fin.	Reporte.
7	La autoridad Investigadora.	Guarda las versiones públicas y actualiza el Control de Declaraciones, considerando también las que se hayan recibido en formato impreso.	Versiones públicas digitales de las declaraciones
FIN			
Glosario: DeclaraNet IEES: Sistema electrónico para la presentación y verificación de las declaraciones patrimoniales. IEES: Instituto Electoral del Estado de Sinaloa. OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.			

Procedimiento 2: Recepción, captura y resguardo de declaraciones patrimoniales y de intereses, así de constancias de presentación de declaraciones fiscales, como en su caso, detección de omisos en su presentación.	
La persona servidora pública	La Autoridad Investigadora



Proceso: Anticorrupción.	No. Cambio o versión: 000
Subproceso: Situación patrimonial.	
Procedimiento 3: Verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales y de intereses.	Fecha: día/mes/año
Objetivo: Llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto y en su caso, detectar y dar seguimiento a las anomalías.	
Alcance: El procedimiento para la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos del Instituto., estará a cargo de la persona titular del OIC.	
Políticas: 1. Se verificarán aleatoriamente las declaraciones patrimoniales con base en la información plasmada en las declaraciones patrimoniales y de intereses, contrastada con la obtenida de autoridades de los entes públicos, de particulares y/o la resultante de las auditorías o investigaciones que correspondan. 2. En el caso de detectar anomalías en la evolución patrimonial se dará seguimiento a través de la Autoridad Investigadora, de conformidad con lo establecido en el marco legal y/o normativo aplicable.	
Marco legal y/o normativo aplicable: ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por: XXV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;	

- Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.
- Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:
 - I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
 - II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
 - III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
- Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y las Secretarías verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:
 - X. Servidores Públicos: cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
 - Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.
 - Artículo 33. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:
 - I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez; y
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
 - II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y
 - III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
 - Artículo 34. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los Órganos internos de control y la Secretaría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
- ❖ Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
 - Artículo 10.- La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:
 - XX. Coordinar el sistema de declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Instituto, así como recibir y llevar el registro, control y verificación aleatoria de las declaraciones respectivas en los términos que señalen las disposiciones aplicables;

Descripción de actividades			
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	La persona titular del OIC.	Solicita a la Coordinación de Administración el padrón de personas servidoras públicas activas y de las personas exservidoras públicas que hayan laborado en el ejercicio fiscal del año inmediato anterior que corresponda.	Oficio.
2		Recibe la información solicitada.	Documentos.
3		Procede a seleccionar a las personas que serán sujetas a la verificación, misma que se hará de manera aleatoria a través de insaculación simple, de conformidad con los lineamientos aplicables.	Papeles de trabajo.

4		Elabora la orden de verificación, misma que abarcará la revisión de la situación y comportamiento patrimonial de todo el periodo o periodos durante los cuales la persona sujeta a verificación haya sido persona servidora pública en los últimos cinco años contados a partir de la fecha de la orden en mención.	Oficio.
5		Lleva a cabo las gestiones y trámites que correspondan ante otras autoridades o particulares, para obtener los datos, la información y la documentación pertinente e idónea para verificar exhaustivamente la evolución patrimonial.	Oficios.
6		Revisa y analiza la información obtenida. ¿Existen anomalías en la evolución patrimonial verificada? No: Expide la certificación correspondiente y la entrega a la persona servidora pública. FIN. Si: Continúa en la siguiente actividad.	Documentos.
7		Emite el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial y lo remite a la Autoridad Investigadora para que ésta de inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.	Informe

FIN

El procedimiento de responsabilidad administrativa que lleve a cabo la Autoridad Investigadora se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento de Investigación de presuntas faltas administrativas dispuesto en el presente manual.

Glosario:

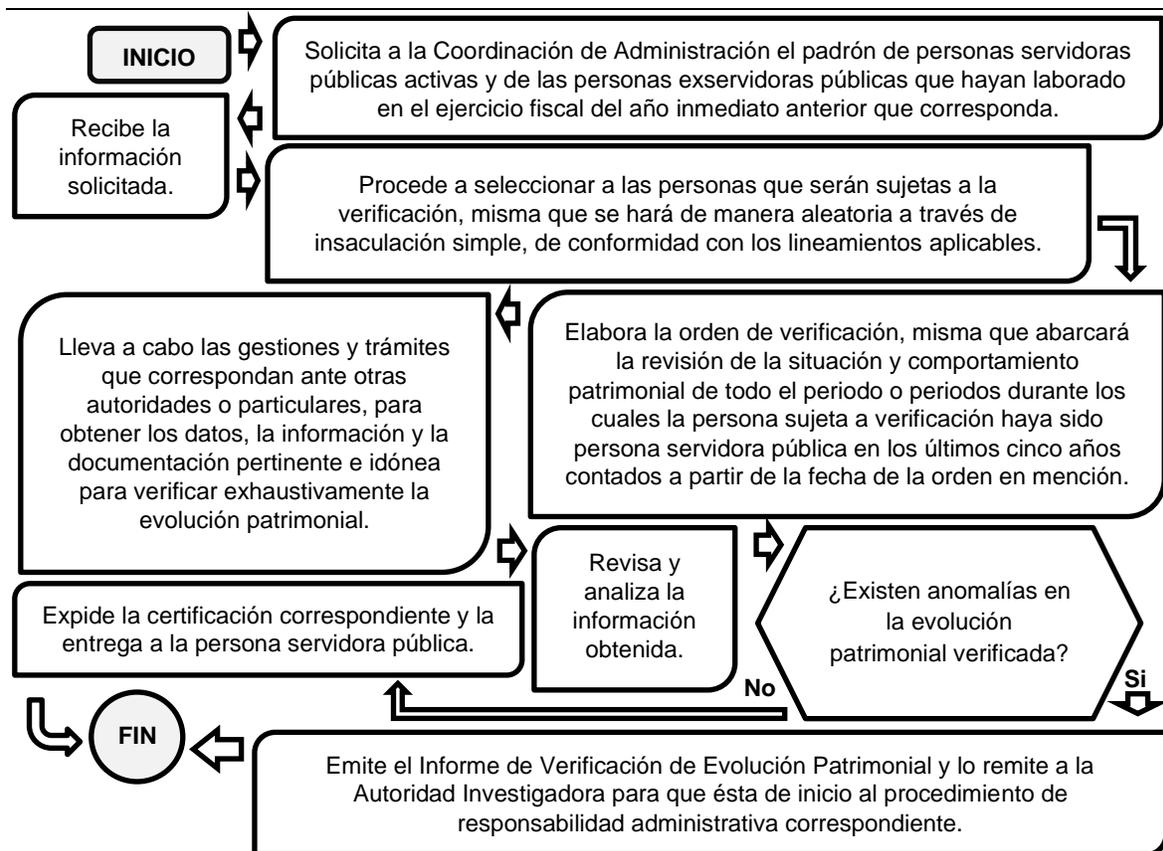
DeclaraNet IEES: Sistema electrónico para la presentación y verificación de las declaraciones patrimoniales.

IEES: Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Procedimiento 3: Verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales y de intereses.

La persona titular del OIC.



Culiacán, Sinaloa, a 08 de marzo de 2023.

El presente manual fue emitido mediante Acuerdo Administrativo IEES/OIC/AA-001/2023 de fecha 8 de marzo de 2023, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 12 de abril de 2023.