

# REGLAMENTO INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y LOS PRINCIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la competencia, estructura, organización y funcionamiento del Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I.- Asuntos Oficiosos: hechos o actos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, derivado de la atención de los asuntos que le corresponde conocer al Departamento de Control Interno, dentro del ámbito de su competencia;

II.- Comisión de Control Interno: la Comisión Permanente del Consejo General Electoral, integrada por tres consejeros electorales designados por el Pleno, nombrando de entre ellos a su Presidente, y con un Secretario Técnico, que será el Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno;

III.- Consejero Presidente: el Consejero Presidente del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

IV.- Consejo General: el Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California;

V.- Denuncia: la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Comisión de Control Interno por parte de cualquier servidor público perteneciente al Instituto;

VI.- Departamento de Control Interno: el Órgano Técnico del Instituto Estatal Electoral adscrito a la Presidencia del Consejo General Electoral;

VII.- Facultad Disciplinaria: la que tiene la Comisión de Control Interno para conocer y resolver, en su caso, imponer sanciones a los servidores públicos del Instituto, en aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, y el Consejo General para resolver en definitiva la aplicación de las sanciones de destitución del puesto e inhabilitación a propuesta de la Comisión;

VIII.- Instituto: el Instituto Estatal Electoral de Baja California;

IX.- Junta General Ejecutiva: órgano ejecutivo del Instituto, integrado por el Consejero Presidente del Consejo General, el Secretario Ejecutivo, los titulares Ejecutivos de los Departamentos de Procesos Electorales, de Administración, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, así como por el Coordinador de Partidos Políticos y Financiamiento;

X.- Ley: la Ley Electoral del Estado de Baja California;

XI.- Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;

XII.- Ley de Contabilidad: la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XIII.- Ley de Entrega y Recepción: la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;

XIV.- Ley de Fiscalización: la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California, y sus Municipios;

XV.- Ley de Presupuesto: la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California;

XVI.- Ley de Responsabilidades: la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California;

XVII.- Órgano de Control Interno: la Comisión de Control Interno a que hace referencia el artículo 401 de la Ley Electoral del Estado de Baja California;

XVIII.- Queja: la manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Comisión de Control Interno por parte de cualquier persona ajena al Instituto;

XIX.- Régimen de Responsabilidades Administrativas: el conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas, encaminadas a tutelar el correcto desempeño de la función de los servidores públicos del Instituto y de quienes se hubieren desempeñado como tal dentro del mismo;

XX.- Reglamento: el Reglamento Interior del Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral;

XXI.- Servidores públicos: el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, los Consejeros Distritales, los Secretarios Fedatarios de los Consejos Distritales, el Secretario Ejecutivo, los jefes de departamento, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Estatal Electoral;

XXII.- Servidor público presunto responsable: es aquel en contra de quien existen elementos suficientes para establecer la presunción de que el acto u omisión que se le atribuye constituye una infracción administrativa.

XXIII.- Unidad administrativa: cada una de las áreas técnico-operativas que conforman la estructura del Instituto, en las que se desarrollan atribuciones específicas, que señalen a las mismas los ordenamientos correspondientes.

XXIV.- Vista: manifestación de hechos o actos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa que se hacen del conocimiento de la Comisión de Control Interno por parte de cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, diversa al Instituto.

**Artículo 3.-** En el desempeño de sus atribuciones los servidores públicos adscritos al Departamento de Control Interno estarán sujetos a los principios de:

I.- Imparcialidad: implica actuar con desinterés, como garante de la ausencia de conflictos de intereses frente a los servidores públicos del Instituto y de terceras personas relacionadas con éste.

II.- Legalidad: entendida como la sujeción de las actuaciones y resoluciones al orden constitucional, legal y normativo.

III.- Objetividad: se traduce en la actitud crítica imparcial, apoyada en datos y situaciones reales, despojada de prejuicios y apartada de intereses para decidir sobre hechos o conductas.

IV.- Certeza: significa que los procedimientos de control, así como las resoluciones correspondientes, sean completamente verificables, fidedignos y confiables.

V.- Honestidad: comprendida como la cualidad permanente e inexcusable de actuar de forma correcta, moderada y justa.

VI.- Exhaustividad: implica agotar y concluir por completo el análisis de hechos o conductas concretas, conforme a los principios, políticas, criterios, estrategias y procedimientos que conduzcan a la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes.

VII.- Transparencia: comprende el acceso permanente a la información pública sobre el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades, indicadores del desempeño y resultados generados.

VIII.- Confidencialidad: los servidores públicos que tengan acceso a la información y documentación derivada del desarrollo de su función, deberán mantener absoluta reserva sobre la misma, utilizándose exclusivamente para los fines que determinen las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

### **CAPÍTULO I CONCEPTO, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

**Artículo 4.-** El Departamento de Control Interno está adscrito a la Presidencia del Consejo General, con las atribuciones que la Ley, este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables le confieren.

**Artículo 5.-** El Departamento de Control Interno contará con un Titular Ejecutivo, que será nombrado y removido por el Pleno del Consejo General, a propuesta del Consejero Presidente.

EL Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, así como en los lineamientos expedidos al respecto por el Instituto Nacional Electoral.

**Artículo 6.-** El Departamento de Control Interno estará integrado conforme a la siguiente estructura:

- I.- Un Titular Ejecutivo;
- II.- Un Responsable jurídico;
- III.- Un Responsable de auditoría

El Consejero Presidente nombrará y removerá a los servidores públicos referidos en las fracciones II y III, de este artículo.

### **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 7.-** El Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I.- Proponer al Consejero Presidente el programa operativo anual de trabajo del Departamento de Control Interno;
- II.- Proponer al Consejero Presidente el anteproyecto de presupuesto de egresos del Departamento de Control Interno;
- III.- Proponer al Consejero Presidente los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, y demás instrumentos necesarios para la operación del Departamento de Control Interno;

- IV.- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé debido cumplimiento a los ordenamientos, criterios y disposiciones normativas que resulten aplicables;
- V.- Coordinar al personal de su área y supervisar que se conduzcan observando las disposiciones del marco jurídico aplicable, guardando la debida reserva respecto de la información y asuntos sobre los cuales conozcan, y a no utilizarla en beneficio propio o de terceros;
- VI.- Mantener actualizados, en orden y bajo su custodia, los archivos y documentos de su área, garantizando que se concentren en forma clasificada, y disponiendo lo necesario para su preservación;
- VII.- Expedir los oficios de comisión que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.- Solicitar información y documentación a los servidores públicos del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Control Interno;
- X.- Formular, previa autorización del Presidente de la Comisión de Control Interno, las convocatorias relativas a las sesiones o reuniones de trabajo de dicha Comisión, así como levantar las actas y minutas de las mismas;
- XI.- Recibir y dar trámite a las denuncias, quejas y vistas que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer a la Comisión de Control Interno;
- XII.- Citar al presunto responsable a la audiencia de Ley y desahogar las demás etapas del procedimiento administrativo de responsabilidad, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación;
- XIII.- Expedir las certificaciones de los documentos que obren en el archivo del Departamento de Control Interno;
- XIV.- Habilitar el Libro de registro de servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionados;
- XV.- Elaborar y someter a consideración de la Comisión de Control Interno los proyectos de resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos de responsabilidad;
- XVI.- Hacer del conocimiento del Consejero Presidente la presunta existencia de un ilícito penal por parte de algún servidor público del Instituto, en los casos que así proceda y que deriven del ejercicio propio de sus atribuciones;
- XVII.- Promover, recibir y resguardar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y proporcionar la asesoría que soliciten los sujetos obligados sobre el funcionamiento del sistema electrónico aplicable;

XVIII.- Revisar la veracidad del contenido de las declaraciones de situación patrimonial;

XIX.- Emitir las recomendaciones que se consideren necesarias como resultado del análisis y evaluación de los procedimientos administrativos del Instituto, practicados en el ejercicio de sus funciones;

XX.- Atender aquellos asuntos que se deriven de hechos o actos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa;

XXI.- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto el apoyo técnico y administrativo que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXII.- Elaborar y someter a consideración del Consejero Presidente el proyecto de Programa Mínimo de Auditoría para su aprobación por el Consejo General;

XXIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Consejero Presidente y la Comisión de Control Interno, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 08.-** Las ausencias temporales del Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno serán suplidas por el servidor público que designe el Consejero Presidente. En las ausencias definitivas, el Consejero Presidente nombrará a un encargado del despacho, el cual estará en funciones hasta en tanto sea nombrado el Titular Ejecutivo del Departamento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

## **TÍTULO TERCERO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 09.-** El objetivo esencial del régimen de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto lo constituye el seguimiento a la evolución del patrimonio de los mismos, en un contexto de razonabilidad y congruencia entre las percepciones y erogaciones que éstos manifiesten en la declaración de situación patrimonial.

**Artículo 10.-** El Departamento de Control Interno integrará el registro de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, en los términos que determina la Ley de Responsabilidades, y lo mantendrá actualizado con la información que se obtenga del Departamento de Administración, en lo concerniente a las altas y bajas del personal del Instituto.

**Artículo 11.-** La revisión del contenido de las declaraciones patrimoniales estará encaminada a constatar la veracidad de la información declarada por los servidores públicos para el confiable seguimiento de la evolución de su situación patrimonial. La revisión se llevará a cabo bajo las más estrictas medidas de seguridad, salvaguardando la confidencialidad de la información.

**Artículo 12.-** Para la revisión del contenido de las declaraciones patrimoniales el Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno, seleccionará una muestra de las declaraciones

recibidas en el periodo a revisar, mediante un método de muestreo aleatorio que garantice que todas las declaraciones sean susceptibles de ser seleccionadas para su revisión, observando el lineamiento que para el efecto expida la Comisión de Control Interno.

En caso de revisión de declaraciones de modificación y de conclusión, se efectuará una comparación entre las declaraciones patrimoniales que hubiere presentado el servidor público en los tres ejercicios anteriores.

**Artículo 13.-** Si de las revisiones practicadas se advierten omisiones o irregularidades en la información declarada, el Departamento de Control Interno procederá a solicitar por escrito al servidor público para que en un plazo no mayor a tres días hábiles efectúe las aclaraciones pertinentes, acompañando la información y documentación suficiente para su comprobación. Este plazo podrá prorrogarse por un periodo de hasta diez días hábiles a solicitud del servidor público revisado.

En caso de prevalecer la omisión o irregularidad en la información declarada, el Departamento de Control Interno le informará a la Comisión de Control Interno para los efectos conducentes.

**Artículo 14.-** Las sanciones aplicables por la falta de cumplimiento en la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial, previa sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, serán las siguientes:

I.- Si transcurrido el plazo a que hacen referencia las fracciones I y III del artículo 78 de la Ley de Responsabilidades, no se hubiere presentado la declaración correspondiente sin causa justificada:

a) Si es la primera vez que incurre en la omisión, se impondrá al infractor la sanción de amonestación pública;

b) Si el infractor fuere reincidente, se le impondrá la sanción de suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo por un período de treinta días naturales.

c) En caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de quince días naturales siguientes a la fecha en que hubieren impuesto las sanciones mencionadas en los incisos a) y b), se impondrá al infractor la sanción de destitución del cargo que al momento de sancionarlo esté desempeñando, lo cual se deberá notificar a su superior jerárquico para los fines procedentes.

El incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior por parte del Titular de la unidad administrativa correspondiente, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades; y

II.- Si transcurrido el plazo a que hace referencia la fracción II del artículo 78 de la Ley de Responsabilidades no se hubiere presentado la declaración correspondiente sin causa justificada, se atenderá a lo dispuesto en la fracción anterior si el infractor se desempeña como servidor público, caso contrario, se le impondrá la sanción de inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público por el periodo de un año.

**Artículo 15.-** Para la aplicación de las sanciones descritas en los artículos anteriores se observará lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Responsabilidades.

## **TÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 16.-** El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto se regirá por lo dispuesto en la Ley de Entrega y Recepción, el Reglamento y las disposiciones administrativas que para el efecto sean expedidas.

El Departamento de Control Interno estará facultado para la interpretación y aplicación de la Ley de Entrega y Recepción y, en su caso, de su reglamento y manuales para efectos administrativos.

**Artículo 17.-** El Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno deberá intervenir en los procesos de entrega y recepción por inicio o conclusión del encargo de los servidores públicos que corresponda.

El Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno podrá comisionar al personal que deba asistir en su representación a los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto.

**Artículo 18.-** Corresponde al Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto, para lo cual deberá:

I.- Definir conjuntamente con las áreas respectivas, cuando así se considere necesario, la forma, términos y alcance de la información que deberá proporcionarse, conforme al marco jurídico aplicable de entrega-recepción;

II.- Llevar el registro de los procesos de entrega y recepción que se verifiquen en el Instituto;

III.- Vigilar que en todo acto de entrega y recepción se levante el acta correspondiente en los términos de la ley de la materia;

IV.- Coordinar el proceso de entrega y recepción que les corresponda realizar a los servidores públicos del Instituto;

V.- Aclarar a los interesados las dudas que puedan surgir en torno al proceso de entrega y recepción;

VI.- Proponer los criterios y medidas para el mejoramiento de los procesos de entrega y recepción;



VII.- Requerir, en caso de existir omisión por parte del servidor público saliente, la entrega de los asuntos y los recursos a su cargo, en los términos de la Ley de Entrega y Recepción, previa coordinación con la parte responsable de la recepción correspondiente.

**Artículo 19.-** En el acta que se levante con motivo del acto de entrega y recepción intervendrán:

I.- El servidor público saliente;

II.- El servidor público entrante;

III.- Dos testigos que serán designados por el servidor público entrante o el encargado del despacho.

IV.- Un enlace que será designado por el servidor público saliente.

V.- Un representante del Departamento de Control Interno.

El acta a la que se hace referencia deberá suscribirse en original por cuadruplicado.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 20.-** Cuando se requiera dejar constancia de actos o hechos de carácter administrativo, el personal del Departamento de Control Interno elaborará para ese fin actas administrativas.

**Artículo 21.-** Las actas administrativas se levantarán en original y con el número de copias que así se amerite, atendiendo a la naturaleza del asunto o a las partes que tengan intervención en el acto.

**Artículo 22.-** Las actas administrativas deberán contener, cuando menos:

I.- Lugar, hora y fecha en que inicia su elaboración;

II.- Nombre y cargo del servidor público que la elabora, refiriendo el instrumento legal que lo faculte para ello;

III.- Relato pormenorizado del acto o hecho que se hace constar, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar;

IV.- Nombre y cargo del servidor público, relacionado con el acto o hecho que se hace constar;

V.- Nombre de dos personas que funjan como testigos;

VI.- Las manifestaciones del servidor público o de la persona que tenga relación con el acto o hecho que se hace constar, así como de los testigos que, en su caso, tengan conocimiento de dicho acto o hecho y de los elementos que sirvieran para constatar la existencia del hecho o acto que se refiere;

VII.- Lugar, hora y fecha en que concluye su elaboración, y

VIII.- Firma y copia de la identificación oficial de quienes intervienen. En caso de negarse a firmar o de proporcionar copia de su identificación, se hará constar esta situación y la causa de la misma.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VISITA, INSPECCIÓN Y AUDITORÍA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 23.-** En términos de lo dispuesto en los artículos 89, 91 y 92 de la Ley de Presupuesto, el Departamento de Control Interno vigilará y verificará el correcto ejercicio del gasto público, a través de visitas, inspecciones y auditorías, conforme al Programa Mínimo de Auditoría que se fije para el Instituto, siguiendo los lineamientos que se precisan en los artículos siguientes:

**Artículo 24.-** Las visitas, inspecciones y auditorías se practicarán mediante orden escrita, expedida por el Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno en la que se expresará al menos lo siguiente:

I.- La unidad administrativa a revisar, indicando el nombre del servidor público que funge como responsable de la misma;

II.- La fecha de inicio;

III.- El periodo sujeto a revisión;

IV.- Los aspectos a revisar;

V.- El nombre del servidor público comisionado para su ejecución;

VI.- La solicitud de poner a disposición del personal designado para llevar a cabo la visita, inspección o auditoría toda la información y documentación que le sea requerida para el desarrollo de sus funciones;

**Artículo 25.-** Los actos de visita, inspección o auditoría serán atendidos por el responsable de la unidad administrativa a la que va dirigida la orden, quien procederá a sellarla de recibido. El personal comisionado para llevar a cabo el procedimiento correspondiente se identificará previamente ante el responsable de la unidad administrativa, con identificación oficial vigente.

**Artículo 26.-** Si el responsable de la unidad administrativa no se encontrare presente en el momento de la diligencia, el personal comisionado le dejará citatorio con quien se encuentre presente para que atienda la diligencia el día hábil siguiente. En caso de que no se atendiera el citatorio el personal comisionado procederá a realizar el procedimiento correspondiente con el servidor público que se encuentre presente.

**Artículo 27.-** Una vez recibida la orden de visita, inspección o auditoría el personal comisionado procederá a levantar el acta de inicio correspondiente, requiriéndole a quien atienda la diligencia que se identifique con credencial oficial vigente, haciéndole saber la facultad que tiene de nombrar a dos testigos de asistencia; si éstos no fueren designados, o habiendo sido designados no acepten fungir como tales, se hará constar tal hecho en el acta correspondiente, sin que dicha circunstancia invalide el procedimiento.

**Artículo 28.-** Las unidades administrativas del Instituto estarán obligadas a proporcionar al personal comisionado un lugar adecuado para el desempeño de sus funciones, garantizando la confidencialidad y guarda de la información y documentación que hubiere sido proporcionada.

**Artículo 29.-** En caso de que la unidad administrativa incurra en errores u omisiones al cumplir con los requerimientos de la información solicitada, el Departamento de Control Interno solicitará por escrito que se hagan las aclaraciones o se proporcione la información adicional correspondiente.

**Artículo 30.-** El procedimiento a que se refieren los artículos anteriores se llevará a cabo en días y horas hábiles.

**Artículo 31.-** El Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno podrá formular recomendaciones que contribuyan a la mejora del desempeño del trabajo administrativo y financiero de las diversas unidades administrativas del Instituto, mismas que serán turnadas al Secretario Ejecutivo del Instituto a efecto de que por su conducto se remitan a las unidades administrativas para su debida observación.

**Artículo 32.-** Cuando se trate de la atribución prevista en el artículo 391 de la Ley, se seguirán las formalidades previstas para la práctica de visitas, inspecciones o auditorías.

**Artículo 33.-** Tratándose de la obligación prevista en el artículo 64 de la Ley de Fiscalización, consistente en presentar trimestralmente un informe al Congreso del Estado, en el que se indique el avance de las acciones tomadas sobre las observaciones de la cuenta pública del Instituto, ésta se cumplirá de la forma siguiente:

I.- El Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno le solicitará a la Secretaría Ejecutiva del Instituto la información y documentación en la que se reflejen las acciones tomadas por las unidades administrativas correspondientes durante el trimestre anterior al que corresponda informar, otorgándole para ello un plazo no mayor a 5 días hábiles.

II.- De la información que hubiere sido proporcionada por la Secretaria Ejecutiva, se efectuará el análisis y evaluación de la información y documentación recibida, informando lo conducente al Congreso del Estado, por conducto del Consejero Presidente.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 34.-** Las autoridades competentes para conocer del procedimiento administrativo a que se refiere el presente Título son:

I.- El Consejo General Electoral;

II.- La Comisión de Control Interno.

III.- El Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno;

### **CAPÍTULO II IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

**Artículo 35.-** El Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno, así como los servidores públicos adscritos al mismo, estarán impedidos para conocer de los asuntos que les sean encomendados, en razón del interés personal, familiar o de negocios, que tuvieren, en términos de la Ley y la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 36.-** La presentación de la excusa deberá formularse por escrito y se calificará de plano por el Consejero Presidente, o por el Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno, según sea el caso.

### **CAPÍTULO III DÍAS Y HORAS HÁBILES**

**Artículo 37.-** Las actuaciones que se lleven a cabo en la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad deberán practicarse en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad, siempre que no contravenga lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 38.-** Son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquéllos en que el Instituto suspenda sus labores.

**Artículo 39.-** Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las diecinueve horas.

**Artículo 40.-** Las autoridades que conozcan de los procedimientos administrativos de responsabilidad pueden habilitar los días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias, cuando haya causa justificada, expresando concreta y claramente cual es ésta, así como las diligencias que hayan de practicarse.

**Artículo 41.-** La audiencia o diligencia que se inicie en día y hora hábil podrá continuarse hasta su terminación, sin suspenderla y sin necesidad de habilitación expresa. En caso de que se suspenda deberá continuarse el siguiente día hábil.

## **CAPÍTULO IV DE LOS TÉRMINOS**

**Artículo 42.-** Los términos comenzarán a correr el día siguiente al que surta efecto la notificación.

**Artículo 43.** En los términos no se computarán los días en que el Instituto deje de actuar conforme al calendario de labores aprobado por el Consejo General, así como cuando por caso fortuito o de fuerza mayor no puedan llevarse a cabo actuaciones. Los avisos de suspensión de labores se publicarán en los estrados del Departamento de Control Interno.

**Artículo 44.-** Cuando la realización o práctica de algún acto procesal o el ejercicio de un derecho no tengan fijado un término, éste será el de cinco días hábiles.

**Artículo 45.-** Transcurridos los términos fijados a las partes se tendrá por perdido su derecho que debieron ejercitar, sin necesidad de acusar rebeldía.

## **CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 46.-** Las partes involucradas dentro de un procedimiento administrativo de los que instaure la Comisión de Control Interno o que sustancie el Departamento de Control Interno, en su primera comparecencia o escrito deberán señalar domicilio dentro del lugar de residencia de dichas autoridades para recibir notificaciones; si no lo hacen, las notificaciones personales se harán por estrados.

**Artículo 47.-** Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se dicten los acuerdos que las motiven y surtirán efectos el día hábil siguiente a aquel en que se practiquen.

**Artículo 48.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio señalado en autos, hasta en tanto no se designe nueva casa o local para ello; y las que se realicen en estas condiciones, surtirán plenamente sus efectos.

**Artículo 49.-** Las notificaciones se practicarán:

I.- A las unidades administrativas, por oficio;

II.- A los servidores públicos y demás interesados de forma personal, cuando se trate de las siguientes actuaciones:

- a) La que cite a la audiencia de ley;
- b) La que señale fecha para audiencia;
- c) La que mande citar a un tercero;
- d) La resolución definitiva;
- e) En aquellos casos en que la Comisión de Control Interno o el Departamento de Control Interno, así lo determinen.

III.- En todos los demás casos por estrados, mediante publicación de la cédula correspondiente.

**Artículo 50.-** Las actas de notificación deberán contener:

I. La descripción del acto o resolución que se notifica;

II. Lugar, hora y fecha en que se practica;

III. Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia;

IV. Nombre y firma del notificador, así como la firma de quien recibe la notificación.

**Artículo 51.-** En todos los casos, al realizar una notificación se integrará al expediente el acta respectiva.

**Artículo 52.-** El estrado es el espacio físico que determine el Departamento de Control Interno, destinado para la publicación de los acuerdos, cédulas, y demás determinaciones que se dicten en el ámbito de sus atribuciones.

La cédula de notificación deberá indicar el nombre de la persona a quien se dirige, el número de expediente, la fecha y síntesis del contenido de la determinación a notificarse, así como la firma del Titular Ejecutivo del Departamento.

**Artículo 53.-** La notificación personal se hará en el domicilio del centro de labores donde el servidor público preste sus servicios, y si éste ya no presta sus servicios en el Instituto, en su domicilio particular, o donde se encuentre.

Si en la primera búsqueda el servidor público no se encontrare en el domicilio del centro de labores, se le dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en éste para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. En caso de no estar, o de negarse a recibirlo, la notificación se efectuará por cédula.

Si el servidor público ya no presta sus servicios al Instituto se le notificará en su domicilio particular o donde se encuentre. Para el caso de que la notificación sea en el domicilio particular

y aquel no se encuentre, se dejará citatorio con la persona que se encuentre en el lugar para que aquel espere a una hora fija del día hábil siguiente.

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

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

En el momento de la notificación se entregará al notificado, o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia del documento a que se refiera la notificación.

**Artículo 54.-** Las notificaciones podrán hacerse en las oficinas del Departamento de Control Interno, si la persona a quien deba notificarse se presenta en las mismas o si así lo requiere.

Las notificaciones se entenderán legalmente hechas a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de la misma.

## **CAPÍTULO VI DEL INICIO, DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 55.-** Los Procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas podrán iniciarse por:

I.- Denuncias;

II.- Quejas;

III.- Asuntos de oficio; y

IV.- Vistas

**Artículo 56.-** Las investigaciones, el inicio, y sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, la resolución y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto se sujetarán a los términos y formalidades previstos en la Ley, la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos que resulten aplicables.

**Artículo 57.-** La queja o denuncia deberá presentarse por escrito ante la Comisión de Control Interno, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Nombre del quejoso o denunciante, con firma autógrafa o huella digital;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Los documentos que sean necesarios para acreditar la personería; tratándose de partidos políticos, si los representantes no acreditan su personería la queja o denuncia se tendrá por no presentada;
- IV. La narración expresa y clara de los hechos en que se basa la queja o denuncia y, de ser posible, los preceptos presuntamente violados, y
- V. Ofrecer y aportar los medios de prueba suficientes o, en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, cuando el promovente acredite en su escrito inicial que oportunamente las solicitó por escrito a un órgano del Instituto y no le hubieren sido entregadas. El denunciante deberá relacionar las pruebas con cada uno de los hechos denunciados. En caso de incumplimiento la queja o denuncia se tendrá por no presentada.

La queja o denuncia presentada ante cualquier órgano del Instituto deberá ser remitida a la Comisión de Control Interno dentro del término de cuarenta y ocho horas para su trámite.

**Artículo 58.-** Cuando la queja o denuncia se tenga por no presentada la Comisión de Control Interno dictará el acuerdo administrativo correspondiente.

**Artículo 59.-** Son causas de improcedencia o sobreseimiento de la queja o denuncia, además de los supuestos contenidos en la Ley y la Ley de Responsabilidades, las siguientes:

I. De improcedencia, cuando:

a) Se trate de quejas o denuncias frívolas.

II. De sobreseimiento, cuando:

a) El denunciante sea un partido político que, con posterioridad a la admisión de la queja o denuncia, haya perdido su acreditación o registro.

El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento se realizará de oficio.

**Artículo 60.-** La recepción, trámite y resolución de las quejas y denuncias que se presenten en contra de cualquier servidor público del Instituto por incumplimiento de sus obligaciones se sujetará a las siguientes normas:

I. Deberán presentarse por escrito ante la Comisión de Control Interno. Si encuadra en alguna de las causas de improcedencia y sobreseimiento, dictará el acuerdo correspondiente;



II. La investigación administrativa se iniciará de oficio, mediante queja o denuncia que se haga por parte de cualquier persona o como resultado de las revisiones o auditorías que se practiquen por la autoridad competente;

III. En el auto de inicio se ordenará la práctica de todas las diligencias necesarias tendientes a la integración de la investigación administrativa correspondiente, recabando los medios de prueba que sean bastantes y suficientes y la práctica de diligencias, inclusive de aquellas necesarias para la integración de la misma, constituyendo ambas fases el período de investigación administrativa;

IV. Concluida la etapa de investigación administrativa, y de existir elementos suficientes que establezcan la presunción de que el acto u omisión constituye una infracción administrativa y la presunta responsabilidad del servidor público por incumplimiento en las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Ley y la Ley de Responsabilidades, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo siguiente; caso contrario, la Comisión de Control Interno dictará el acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo y se archivará el asunto como totalmente concluido, y

V. El acuerdo de inicio de procedimiento, improcedencia, sobreseimiento, o de no inicio, deberá notificarse al quejoso o a la autoridad por la cual se haya tenido conocimiento de la queja o denuncia.

**Artículo 61.-** El procedimiento administrativo de responsabilidad estará a cargo del Departamento de Control Interno y se sujetará, además de las normas previstas en el artículo anterior, a lo siguiente:

I. Se iniciará con el acuerdo que dicte la Comisión de Control Interno, teniendo por radicada la queja, el acta administrativa o el instrumento correspondiente en el que consten los hechos que presuman la responsabilidad administrativa;

II. El Departamento de Control Interno citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor. Entre la fecha de citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

III. El Departamento de Control Interno, dentro de los dos días siguientes a que concluya la audiencia referida en la fracción anterior, deberá calificar las pruebas, procediendo al desahogo de las que resulten admisibles y que requiera preparación o diligencia para ello; mismas que deberán desahogarse en un plazo no mayor de treinta días naturales;

IV. Si del resultado de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras diligencias, y;

V. Cuando no existan pruebas pendientes de desahogo, el Departamento de Control Interno declarará cerrado el periodo de instrucción, y procederá a remitir el expediente a la Comisión de Control Interno, misma que dictará la resolución dentro de los veinte días naturales siguientes, sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, y en su caso, impondrá al servidor público responsable la sanción que corresponda.

La audiencia establecida en la fracción II, de este artículo, será privada. La resolución que se emita se notificará de manera personal al servidor público sujeto a procedimiento, y por oficio al órgano que corresponda cumplimentar las resoluciones.

Todas las actuaciones procesales serán firmadas por dos testigos de asistencia, con excepción de las notificaciones.

**Artículo 62.-** La resolución definitiva que se dicte en el procedimiento administrativo de responsabilidad, con motivo del ejercicio de la facultad disciplinaria que se lleve a cabo en los términos de Ley, se notificará a través del Departamento de Control Interno dentro del término de diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

**Artículo 63.-** La resolución que emita la Comisión de Control Interno dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad quedará firme y podrá ejecutarse una vez que haya transcurrido el plazo legal para la interposición de los medios de defensa que procedan.

La Comisión de Control Interno podrá imponer las sanciones previstas en las fracciones I, II y III, del artículo 398 de la Ley Electoral, conforme al procedimiento establecido en el artículo 400 de la citada Ley.

**Artículo 64.-** La resolución pronunciada será remitida a la autoridad correspondiente para su ejecución, en los casos que corresponda.

**Artículo 65.-** Las sanciones administrativas impuestas en la resolución se ejecutarán de inmediato en los términos de las resoluciones que las contengan.

**Artículo 66.-** El Departamento de Control Interno se cerciorará de que la autoridad encargada de la ejecución de la sanción la hubiere hecho efectiva, recabando para el efecto las constancias correspondientes a dicho cumplimiento.

En caso de incumplimiento en la ejecución de la sanción la Comisión de Control Interno ejecutará la misma, sin perjuicio de la sanción que corresponda a la autoridad omisa, previo el procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda.

**TÍTULO OCTAVO  
DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN Y DOMICILIO DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 67.-** El horario de atención y consulta de expedientes, la presentación de promociones y demás documentos y correspondencia, así como la realización de diligencias por parte del Departamento de Control Interno, será de las 8:00 horas a las 15:00 horas en días hábiles, en el domicilio que acuerde el Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno, previa autorización del Consejero Presidente. Estos horarios podrán ser modificados en atención a las determinaciones que dicte el Consejo General durante el proceso electoral conforme a las necesidades de funcionamiento del Instituto.

Para efectos de la actuación del personal y del desarrollo de las diligencias del Departamento de Control Interno, se podrán habilitar días y horas, en atención a sus funciones y a las necesidades del servicio.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

**SEGUNDO.-** Para efectos de la revisión del contenido de las declaraciones de situación patrimonial, el Titular Ejecutivo del Departamento de Control Interno, deberá turnar a la Comisión de Control Interno, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, el método de muestreo aleatorio a que hace referencia el artículo 12.

**TERCERO.-** Publíquese en el Portal Oficial de internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California al día siguiente de su aprobación por el Consejo General Electoral.