

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto distribuir las funciones de los titulares de las Coordinaciones Jurídica y de Auditoría y demás personal que integra a la Contraloría General, la delegación de dichas funciones; los supuestos de suplencia, así como todo lo concerniente a la organización y funcionamiento de la Contraloría General, de conformidad con las bases establecidas para la Contraloría General, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables cuyas atribuciones le corresponda ejercer por disposición de éstas, en su calidad de órgano de control interno.

ARTÍCULO 2.- La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California contará con autonomía técnica y de gestión, y tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto, así como de la imposición de sanciones a los servidores públicos del mismo, como consecuencia de la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

I.- Autonomía de Gestión: La facultad otorgada constitucionalmente a la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California para la administración funcional, manejo, custodia y aplicación de los recursos; presupuestales, materiales y humanos, que le apruebe el Consejo General Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, así como para emitir políticas, criterios, acuerdos, lineamientos y manuales de organización y manuales de procedimiento.

II.- Autonomía Técnica: La facultad otorgada constitucionalmente a la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California para expedir sus propias disposiciones normativas, acuerdos y lineamientos con el propósito de regular los procedimientos que desarrolla y la emisión de resoluciones, dentro del ámbito de las atribuciones que le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California, y los demás ordenamientos legales aplicables.

III.- Consejo: El Consejo General Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

IV.- Contralor: El Contralor General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

V.- Contraloría: La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

VI.- Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa que se hacen del conocimiento de la Contraloría por parte de cualquier servidor público perteneciente al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

VII.- Facultad disciplinaria: La facultad que tiene la Contraloría General para conocer, investigar, resolver y en su caso imponer sanciones a los servidores públicos del Instituto, en aplicación del régimen de responsabilidades administrativas.

VIII.- Fiscalización: La facultad constitucional otorgada a la Contraloría General para la práctica de revisiones y auditorías, al ingreso, egreso y patrimonio, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, lo cual comprenderá, entre otros métodos de investigación y prueba, el análisis, la inspección, la observación, la investigación, la declaración, la confirmación y el cálculo.

IX.- Fiscalizado (a).- Unidad administrativa o servidor público del Instituto sujeto a fiscalización.

X.- Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

XI.- Ley: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California.

XII.- Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

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 Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

XV.- Queja: La manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, que se hacen del conocimiento de la Contraloría por parte de cualquier persona ajena al Instituto.

XVI.- Régimen de responsabilidades administrativas: El Conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas, encaminadas a tutelar el correcto desempeño de la función pública de los servidores públicos del Instituto.

XVII.- Reglamento: El Reglamento Interior de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

XVIII.- Servidor público: la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, entre los que se encuentran el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Fedatario del Consejo General y de los Consejos Distritales, el Director General, el Contralor General, los directores de área, el titular de la Dirección de Fiscalización, los jefes de departamento y demás funcionarios y empleados.

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

ARTÍCULO 4.- En el ejercicio de sus atribuciones y de la autonomía técnica y de gestión, para su funcionamiento y la emisión de resoluciones, los servidores públicos de la Contraloría, 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, fiscalización y vigilancia de los ingresos, egresos y patrimonio del Instituto, 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 los principios, políticas, criterios, estrategias y procedimientos que conduzcan a la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes.

VII.- Transparencia: Comprende los accesos permanentes a la información pública sobre el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades, indicadores del desempeño y resultados generados.

CAPÍTULO II DE LA AUTONOMÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 5.- La Contraloría para su organización y funcionamiento ejercerá sus atribuciones en virtud de la autonomía técnica y de gestión, que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y los demás ordenamientos jurídicos respectivos le confieren.

ARTÍCULO 6.- En el ejercicio de la autonomía técnica la Contraloría no dependerá de criterios u opiniones de terceras personas, rigiendo invariablemente su actuación con independencia e imparcialidad para el desarrollo de sus atribuciones y particularmente en la emisión de sus resoluciones.

ARTÍCULO 7.- En el ejercicio pleno de la autonomía de gestión la Contraloría administrará los recursos, bienes y personal que le sean asignados a través del presupuesto autorizado, que le permitan ejercer sus funciones.

ARTÍCULO 8.- El Contralor emitirá criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas y disposiciones administrativas aplicables a la Contraloría que resulten necesarias para asegurar el correcto desempeño de sus atribuciones, en mérito a los atributos de autonomía técnica y de gestión.

Los servidores públicos de la Contraloría, para el efecto del ejercicio de sus funciones, observarán todas y cada una de las normas internas que emita el Contralor.

CAPÍTULO III DE LA ADSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 9.- El Contralor estará adscrito administrativamente al Consejo, dicha adscripción no implica relación jerárquica entre ambos.

ARTÍCULO 10.- Derivado de la adscripción administrativa referida en el artículo anterior, la Contraloría estará sujeta a las determinaciones del Consejo, particularmente en lo que se refiere a:

I.- La aprobación, en su caso, del programa anual de trabajo, así como de sus modificaciones, a propuesta del Contralor;

II.- La aprobación, en su caso, de la estructura orgánica y plantilla del personal de la Contraloría, así como de sus modificaciones, a propuesta del Contralor;

III.- La aprobación, en su caso, del proyecto del presupuesto de egresos de vigencia anual de la Contraloría, así como de sus modificaciones, a propuesta del Contralor;

IV.- La coadyuvancia para el buen funcionamiento de la Contraloría, en razón de vigilar el adecuado suministro de los recursos que le fueron aprobados atendiendo a la calendarización presupuestal;

V.- El reconocimiento de la titularidad de la relación laboral que tiene el Instituto respecto de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;

VI.- Las convocatorias efectuadas al Contralor para que asista a las sesiones de Consejo, comisiones o mesas de trabajo, cuando así se considere necesario, en función de los temas a tratar, y

VII.- Las demás que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

ARTÍCULO 11.- Derivado de la adscripción administrativa, en ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría presentará ante el Consejo:

I.- Solicitud de aprobación sobre los asuntos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo anterior;

II.- Los informes previo y anual de resultados de su gestión;

III.- Solicitud del Contralor para comparecer a las sesiones, cuando así lo considere necesario por tratarse de asuntos de su competencia;

IV.- Solicitud de los apoyos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, y;

V.- Las demás que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Instituto, en ejercicio de las Autonomías Técnica y de Gestión, que le son conferidas a la Contraloría en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 12.- Es competencia de la Contraloría, la fiscalización de los ingresos, egresos y patrimonio del Instituto, así como la imposición de sanciones a los servidores públicos del mismo, como consecuencia de la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas.

Para el cumplimiento de su objeto, la Contraloría tendrá facultades de fiscalización respecto del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a cada una de las unidades administrativas, así como vigilar que el desempeño de los servidores públicos del Instituto se realice en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

ARTÍCULO 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría contará con un Titular que será el Contralor, una Coordinación Jurídica y una Coordinación de Auditoría.

Las Coordinaciones estarán bajo la responsabilidad de un Coordinador Jurídico y un Coordinador de Auditoría, respectivamente, y contarán con el personal que resulte necesario para el desarrollo de sus funciones conforme a la disponibilidad presupuestal, los cuales serán designados y removidos libremente por el Contralor conforme a los requerimientos del servicio y a los criterios que éste determine.

El personal adscrito a las Coordinaciones tendrá a su cargo la atención y despacho de los asuntos que expresamente le instruya el Coordinador respectivo.

CAPÍTULO II DEL CONTRALOR

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Contralor la representación de la Contraloría, conocer de los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria, a través de las funciones siguientes:

- I.- Establecer acuerdos, lineamientos, políticas, generales y las demás específicas de la Contraloría;
- II.- Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Contraloría;
- III.- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría y presentarlo al Consejo para su aprobación, e incorporación en el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, en base a las actividades y metas programadas y a los recursos requeridos para el efecto;
- IV.- Formular el programa anual de trabajo de la Contraloría y presentarlo al Consejo para su aprobación, el cual deberá atender a las atribuciones que el marco jurídico le confiere;
- V.- Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Contraloría;
- VI.- Coordinar reuniones periódicas con el personal de la Contraloría, con el objeto de fijar y uniformar criterios;

VII.- Supervisar el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Contraloría;

VIII.- Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, que incluya el intercambio de información cuando así sea procedente;

IX.- Programar y definir la realización de los actos de fiscalización, estableciendo los objetivos que se pretendan alcanzar con los mismos, así como vigilar su estricto cumplimiento;

X.- Emitir las órdenes de los actos de fiscalización;

XI.- Comisionar a los auditores para la práctica de los actos de fiscalización;

XII.- Designar y autorizar al personal para el desempeño de comisiones especiales;

XIII.- Autorizar y acordar la habilitación de días y horas para la práctica de los actos de fiscalización y para el desarrollo de procedimientos administrativos, cuando así se requiera;

XIV.- Formular y remitir a los responsables de las unidades administrativas fiscalizadas, los pliegos de observaciones y, en su caso, las recomendaciones derivadas de la fiscalización practicada;

XV.- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los actos de fiscalización, y de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;

XVI.- Iniciar, dar seguimiento y emitir resolución en los procedimientos administrativos de responsabilidad, en términos de la Ley y de la Ley de Responsabilidades;

XVII.- Constituir el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados y mantenerlo actualizado;

XVIII.- Dirigir y autorizar los procedimientos para la recepción y el registro de las declaraciones de situación patrimonial;

XIX.- Establecer y supervisar el Registro de Situación Patrimonial, así como los procedimientos para el seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos;

XX.- Emitir criterios en cuanto a la información que se tenga la obligación de declarar en materia de situación patrimonial;

XXI.- Ordenar la práctica de revisiones en torno a lo manifestado en las declaraciones de situación patrimonial;

XXII.- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, conforme a los formatos previamente determinados y a los lineamientos que para el efecto se emitan;

XXIII.- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas;

XXIV.- Resolver las inconformidades que se reciban en los términos de la Ley de Adquisiciones;

XXV.- Sancionar los procedimientos conciliatorios que se promuevan por proveedores de bienes y servicios y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones, así como dar el seguimiento correspondiente, y

XXVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

ARTÍCULO 15.- Son facultades indelegables del Contralor:

I.- Citar al presunto responsable a la audiencia correspondiente dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo, 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 que lo acompañe;

II.- Dictar las medidas necesarias y oportunas tendientes a acabar con las irregularidades administrativas de tracto sucesivo que se detecten con motivo de los actos de fiscalización practicados o mediante el conocimiento y trámite de queja o denuncia, con independencia del sentido de la resolución que se dicte al final del procedimiento;

III.- En caso de irregularidad, imponer la sanción que corresponda con base al procedimiento respectivo;

IV.- Solicitar a organismos públicos y privados, según corresponda, información bancaria, fiscal, vehicular, inmobiliaria o de cualquier otro tipo, que contribuya al ejercicio de sus atribuciones;

V.- Establecer métodos y procedimientos para la vigilancia sobre la correcta administración de los recursos, bienes y personal del Instituto;

VI.- Designar y remover libremente al personal de la Contraloría, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, a los requerimientos y a las características propias de la función encomendada;

VII.- Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones,

VIII.- Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos competencia de la Contraloría, y

IX.- Emitir los acuerdos relativos a la suspensión del cómputo de términos y plazos legales para la presentación de promociones o la realización de actuaciones, relacionadas con procedimientos llevados a cabo en ejercicio de sus atribuciones, siempre que exista caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 16.- Con excepción de lo dispuesto en el artículo anterior, el Contralor cuando lo juzgue conveniente para la mejor organización del trabajo y sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar las facultades que le confieren los ordenamientos legales y el presente Reglamento, en los servidores públicos de la Contraloría General, mediante comisión expresa.

ARTÍCULO 17.- El Contralor está facultado para emitir criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas, formatos y disposiciones administrativas aplicables a la Contraloría, para el correcto ejercicio de sus funciones, entre otras las siguientes:

I.- Para mejor proveer a la organización y funcionamiento de la Contraloría en su ámbito de competencia constitucional y legal;

II.- Para establecer las bases de profesionalización y ética del personal de la Contraloría;

III.- Para la fiscalización del ejercicio de los recursos del Instituto;

IV.- Para la recepción y desahogo de quejas y denuncias;

V.- Para la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas;

VI.- Para la intervención en los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto;

VII.- Para resolver las inconformidades que promuevan los participantes en los procedimientos de contratación convocados por el instituto;

VIII.- Para conocer de los procedimientos de conciliación que promuevan los proveedores con motivo de los contratos celebrados con el Instituto;

IX.- Para el control del régimen de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, y

X.- Para establecer los mecanismos de orientación y capacitación para los servidores públicos del Instituto, en materia administrativa.

Para la emisión de normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del ingreso, egreso y patrimonio del Instituto, el Contralor podrá dar participación a las áreas competentes del mismo, según corresponda.

ARTÍCULO 18.- El Contralor mantendrá la coordinación técnica necesaria con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, definiendo libremente los mecanismos que considere más convenientes y adecuados para establecer y mantener dicha coordinación.

ARTÍCULO 19.- El Contralor solicitará al Director General, cuando así lo considere necesario, que coadyuve en la implementación y observancia general de los procedimientos que determine para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto, así como los relacionados con la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos.

ARTÍCULO 20.- El Contralor podrá participar con voz pero sin voto en las sesiones del Consejo para realizar aclaraciones sobre aspectos técnicos relacionados con sus funciones o informes, a petición o por autorización del Consejo.

ARTÍCULO 21.- El Contralor podrá participar en los órganos, comités, comisiones o mesas de trabajo, del Instituto, por motivo del ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 22.- Los Coordinadores tendrán entre otras, las siguientes funciones genéricas:

I.- Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos que les corresponda conocer;

II.- Auxiliar al Contralor en la elaboración del programa anual de trabajo;

III.- Auxiliar al Contralor en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría;

IV.- Desarrollar las actividades y proyectos autorizados en el programa anual de trabajo, en el ámbito de sus respectivas facultades;

V.- Coadyuvar con el Contralor en el cumplimiento de las facultades que la Ley le confiere;

VI.- Realizar con cuidado y diligencia profesional las funciones, tareas y comisiones que el Contralor o el presente Reglamento les asigne, así como mantenerle informado a aquel sobre el desarrollo y seguimiento de las mismas;

VII.- Someter a la aprobación del Contralor, los proyectos de normas, criterios, procedimientos, métodos, sistemas y demás instrumentos que propongan para la operación de las áreas de su responsabilidad;

VIII.- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé debido cumplimiento a los ordenamientos, criterios y disposiciones normativas que resulten aplicables;

IX.- Proponer, implementar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de su área;

X.- Coordinar al personal de su área, procurando su óptimo aprovechamiento para realizar las labores encomendadas, y establecer los mecanismos de integración e interacción que propicien el correcto cumplimiento de sus funciones;

XI.- Supervisar que el personal a su cargo conduzca sus acciones y conductas observando las disposiciones del marco jurídico aplicable; y la debida confidencialidad y secreto profesional respecto de la información y asuntos sobre los cuales conozcan, y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos;

XII.- 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;

XIII.- Planear, coordinar, controlar e informar sobre las actividades de su área, conforme a las instrucciones del Contralor;

XIV.- Proponer al Contralor la expedición de los acuerdos delegatorios de facultades, así como los oficios de comisión que resulten necesarios para el funcionamiento de su área;

XV.- Proponer los proyectos de convenios de coordinación o de colaboración y los demás instrumentos administrativos que deba suscribir o expedir el Contralor;

XVI.- Proponer al Contralor para su suscripción los acuerdos, citatorios, requerimientos, oficios de invitación a las reuniones de confronta, solicitud de información, de compulsas, y en general toda la documentación que se derive de las funciones propias de su área;

XVII.- Elaborar los informes con la periodicidad que se requiera, en los términos que disponga el Contralor;

XVIII.- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Contralor, la información y asesorías o cooperación técnica que le requieran las Unidades Administrativas;

XIX.- Representar al Contralor General en los asuntos que éste les confiera expresamente, y

XX.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

ARTÍCULO 23.- El Coordinador Jurídico tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coadyuvar con el Contralor en la recepción y desahogo de las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría;

II.- Desarrollar la audiencia de Ley y las demás etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación;

III.- Someter a consideración del Contralor, los proyectos de resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos de responsabilidades;

IV.- Auxiliar al Contralor en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas por éste;

V.- Integrar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados y mantenerlo actualizado;

VI.- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, por sí o por medio de su personal, sobre la presunta existencia de un ilícito penal por parte de algún servidor público, en los casos que así proceda y que deriven del ejercicio propio de sus atribuciones, previo conocimiento del Contralor;

VII.- Coadyuvar con el Contralor en la orientación y asesoría jurídica al Instituto en los asuntos que a éste le requieran, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría;

VIII.- Coadyuvar con el Contralor para establecer el régimen de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, mismo que comprende: constituir el registro, promover, asesorar, recibir, resguardar, y verificar, la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, así como dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los mismos;

IX.- Coordinarse con el área de Auditoría para el análisis de la información financiera y contable, así como para la realización de las investigaciones que se

requieran para el inicio e integración de expedientes administrativos, por quejas o denuncias recibidas;

X.- Sustanciar, cuando esté facultado para ello, los recursos de inconformidad que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables, y proponer para firma del Contralor el proyecto de la resolución correspondiente;

XI.- Coadyuvar con el Contralor en la intervención de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto;

XII.- Coadyuvar con el Contralor en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;

XIII.- Notificar directamente o a través del personal que se designe para el efecto, los procedimientos administrativos de responsabilidades, inconformidades y conciliaciones que sustancie;

XIV.- Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría fuere parte o intervenga en cumplimiento de sus resoluciones;

XV.- Elaborar los informes, comparecencias y toda clase de promociones que resulten necesarias con motivo de los juicios, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación según corresponda, en los asuntos litigiosos donde la Contraloría fuere parte, por los actos de autoridad que emita;

XVI.- Instrumentar y supervisar las estrategias procesales ante los tribunales, para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la Contraloría cuando ésta fuere parte;

XVII.- Colaborar y prestar auxilio jurídico a la Coordinación de Auditoría, en los procedimientos, actividades y consultas que éste realice en los asuntos de su competencia;

XVIII.- Coordinarse con el área de Auditoría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, y

XIX.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

ARTÍCULO 24.- El Coordinador de Auditoría, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar con el Contralor en la ejecución de los actos de fiscalización a las unidades administrativas del Instituto conforme a las políticas y lineamientos establecidos;

II.- Someter a consideración del Contralor, los proyectos de informes, pliegos de observaciones en materia administrativa y recomendaciones que deban emitirse respecto de las situaciones que se deriven de los actos de fiscalización;

III.- Coadyuvar con el Contralor en el seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los actos de fiscalización, y de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;

IV.- Integrar y en su caso, turnar para los efectos conducentes a la Coordinación Jurídica, los expedientes que sustenten la promoción de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, por la comisión de presuntas irregularidades detectadas a través de los actos de fiscalización; así como de los posibles ilícitos que se hubieren detectado;

V.- Coadyuvar con el Contralor en la realización de compulsas a entes públicos o privados con quienes el Instituto realice o hubiere realizado operaciones, requiriéndoles información relacionada con éstas;

VI.- Promover en las Unidades Administrativas, en los casos que determine, la implantación y mejora continua de los controles internos y de mejores prácticas administrativas, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del Instituto;

VII.- Supervisar los proyectos de criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas y disposiciones administrativas que se propongan al Contralor para la regulación de la función de fiscalización de los ingresos, egresos y patrimonio del Instituto;

VIII.- Coadyuvar con el Contralor en la intervención de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto;

IX.- Verificar, a través de los actos de fiscalización, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable;

X.- Coadyuvar en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;

XI.- Colaborar y prestar auxilio técnico a la Coordinación Jurídica, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia, y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

ARTÍCULO 25.- En las ausencias del Contralor, será suplido para el despacho de los asuntos de su competencia, por uno de los Coordinadores, según corresponda la materia de que se trate.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO E INFORMES DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 26.- El Contralor elaborará el programa anual de trabajo de la Contraloría de cada año, en el cual se detallarán los trabajos a realizar durante el ejercicio fiscal siguiente, en el que se establecerán los objetivos y metas a alcanzar, conforme a la calendarización específica.

ARTÍCULO 27.- El programa anual de trabajo, se remitirá al Consejo, para efectos de su aprobación, conjuntamente con el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría correspondiente.

ARTÍCULO 28.- El Contralor presentará al Consejo, un informe previo y uno anual de resultados de la gestión de la Contraloría, como seguimiento al programa anual de trabajo del año correspondiente.

El informe previo comprenderá los meses de enero a junio, y se entregará en el mes de agosto del año correspondiente.

El informe anual comprenderá los meses de enero a diciembre, y se entregará en el mes de febrero del año siguiente al que corresponde la ejecución de dicho programa.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESTRICCIONES EN MATERIA ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 29.- El Contralor y el personal adscrito a la Contraloría, están impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las funciones y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y la Ley, confieren a los funcionarios del Instituto, cualquiera que sea su nivel.

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

ARTÍCULO 30.- Para el debido cumplimiento de lo señalado en el artículo que antecede, se estiman como actos de naturaleza electoral, aquéllos que realizan los servidores públicos del Instituto vinculados directamente con el desarrollo del proceso electoral que señala la Ley.

ARTÍCULO 31.- Las atribuciones derivadas de la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas, durante el proceso electoral, se ejercerán siempre y cuando no entorpezcan o afecten el ejercicio de las atribuciones de naturaleza electoral de los servidores públicos del Instituto.

ARTÍCULO 32.- El contralor estará facultado para fijar los criterios a que se sujetarán las actuaciones de los servidores públicos de la Contraloría durante el proceso electoral.

TÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33.- Los interesados involucrados dentro de un procedimiento administrativo de los que conozca la Contraloría, en el primer escrito o acto de comparecencia ante la Contraloría, deberán señalar domicilio, y comunicar en su caso el cambio del mismo, para que en éste se practiquen las notificaciones de carácter personal.

ARTÍCULO 34.- Cuando el interesado no hubiere señalado domicilio, o habiéndolo señalado sea inexistente, se encontrare abandonado, hubiese cambiado éste sin dar aviso, o bien aquel se oponga a la diligencia de notificación, las notificaciones se le realizarán por estrados.

ARTÍCULO 35.- Las notificaciones se harán:

I.- A las unidades administrativas, por oficio

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

- A). La que señale fecha para audiencia;
- B). La que mande citar a un tercero;
- C). La resolución definitiva;
- D). En aquéllos casos en que el Contralor, así lo ordene.

III.- Por cédula que se publique en los estrados de la Contraloría;

ARTÍCULO 36.- El estrado es el espacio físico de la Contraloría, destinado para la publicación de los acuerdos, cédulas, resoluciones, y demás determinaciones que se dicten en el ámbito de las atribuciones de aquella. La cédula deberá indicar el nombre de la persona a quien se dirige, el número de

expediente, la fecha y síntesis del contenido de las determinaciones a notificarse, autorizadas con la firma de quien esté facultado para ello, agregándose en autos la constancia respectiva en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 37.- Las notificaciones personales podrán efectuarse en el domicilio de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público o regularmente desempeñe sus funciones, en su domicilio particular o en el lugar en que se encuentre.

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

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

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

ARTÍCULO 38.- Las notificaciones podrán hacerse en las oficinas de la Contraloría, si las personas a quienes debe notificarse se presentan en las mismas.

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

ARTÍCULO 39.- Las notificaciones surtirán sus efectos el día siguiente a aquel en que sean realizadas o fijadas en los estrados.

TÍTULO SEXTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 40.- Cuando se requiera dejar constancia de actos o hechos, de carácter administrativo, el personal de la Contraloría elaborará actas administrativas para ese fin.

ARTÍCULO 41.- Las actas administrativas se levantarán en original y con el número de copias que así lo amerite, atendiendo a la naturaleza del asunto o a las partes que tengan intervención en el acto.

ARTÍCULO 42.- 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;

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 en su caso, relacionado con el acto o hecho que se hace constar;

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

VI.- Manifestaciones del servidor público relacionado con el acto o hecho que se hace constar, así como de testigos, en su caso, que tengan conocimiento de dicho acto o hecho;

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

VIII.- Firmas de quienes intervienen. En caso de negarse a firmar, se hará constar esta situación y la causa de la misma.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO I DE LA FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 43.- La fiscalización se realizará con el objeto de constatar:

I.- Que los ingresos y egresos ejercidos se ajustaron a los presupuestos autorizados y a los requisitos que establecen las disposiciones legales y normativas aplicables; que las erogaciones realizadas hayan sido indispensables, normales y propias del Instituto, de aplicación estricta al programa al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realice el cargo; que la comprobación del gasto público se sustente con documentación original y que ésta reúna los requisitos fiscales que establecen las disposiciones en la materia y las disposiciones administrativas del Instituto;

II.- Que las modificaciones realizadas a las partidas presupuestales para adecuar su disponibilidad, se hayan efectuado con apego a la ley de la materia, obteniendo la autorización expresa correspondiente, de manera previa a su ejercicio;

III.- Que se haya dado cumplimiento a los programas, objetivos y metas aprobados, y en su caso, se cuente con la justificación adecuada sobre las variaciones de lo programado y lo realizado;

IV.- Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control, para la adecuada salvaguarda y administración de los recursos, bienes y personal del Instituto, y

V.- Que las operaciones realizadas por el Instituto se ajusten a los principios de legalidad, honestidad y transparencia, y cumplan en lo general con lo establecido en las disposiciones legales y normativas, en cuanto a plazos, procedimientos para su ejercicio y comprobación, y autorizaciones.

ARTÍCULO 44.- Los actos de fiscalización los llevará a cabo directamente la Coordinación de Auditoría, a través de auditor comisionado para el efecto. Dichos actos podrán practicarse en base a pruebas selectivas conforme a la programación calendarizada, o en atención a actos de fiscalización específicos.

ARTÍCULO 45.- Los actos de fiscalización serán atendidos por el titular o responsable de la unidad administrativa fiscalizada, ante el cual, el auditor comisionado se identificará previamente con identificación oficial, mientras que el primero procederá a sellar de recibido el oficio en el que se ordene el acto de fiscalización, así como en el que se hace constar la comisión, de los cuales el original de cada oficio le será entregado, para dar inicio formalmente a los trabajos correspondientes.

Si el titular o responsable de la unidad administrativa no se encontrare presente en el momento de la diligencia, el auditor comisionado le dejará citatorio con quien se encuentre presente, para que atienda la diligencia el día hábil siguiente. En caso de que el titular o responsable de la unidad administrativa, no atendiera el citatorio, el auditor comisionado procederá a realizar los actos de fiscalización con la persona que se encuentre presente.

ARTÍCULO 46.- El auditor comisionado, solicitará al titular o responsable de la unidad administrativa fiscalizada o a quien atienda la diligencia, se identifique y acredite su carácter, y que nombre a dos testigos de asistencia; en caso de negarse a ello, se hará constar dicha circunstancia en el acta correspondiente y el primero los nombrará en su lugar.

ARTÍCULO 47.- El desarrollo de los actos de fiscalización se realizará dentro de las instalaciones del Instituto, preferentemente en las instalaciones físicas que la Contraloría tiene asignadas para el efecto. Cuando el acto de

fiscalización se lleve a cabo fuera de las instalaciones de las oficinas centrales del Instituto, la unidad administrativa fiscalizada asignará un espacio físico adecuado para el auditor comisionado, y brindará el apoyo necesario a éste para la realización de los trabajos.

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

ARTÍCULO 48.- El auditor comisionado deberá solicitar la información y documentación que requiera para el desarrollo de los trabajos y revisar la información proporcionada por parte del titular o responsable de la unidad administrativa fiscalizada, igualmente deberá verificar los bienes bajo la custodia de ésta, y de cualquier medio procesable de almacenamiento de datos administrativos.

ARTÍCULO 49.- En caso de que el fiscalizado incurra en errores u omisiones al cumplir con los requerimientos de información, la Contraloría podrá solicitar por escrito que se hagan las aclaraciones o se proporcione la información adicional correspondiente.

ARTÍCULO 50.- Los actos de fiscalización se llevarán a cabo en días y horas hábiles; cuando los trabajos se efectúen en días y horas inhábiles se requerirá de la autorización y del acuerdo de habilitación por parte del Contralor y de la autoridad ejecutiva correspondiente, en cuyo caso, el titular o responsable de la unidad administrativa fiscalizada, podrá designar al personal necesario que continuará atendiendo la práctica de la fiscalización.

ARTÍCULO 51.- El Contralor emitirá por escrito la orden en la que autorice la realización del acto de fiscalización, la cual será dirigida al titular o responsable de la unidad administrativa a revisar, en la que especificará:

- I.- La fecha en que iniciará el acto de fiscalización;
- II.- El período sujeto a revisión;
- III.- Los aspectos a investigar; y
- IV.- El nombre del auditor comisionado para su ejecución.

ARTÍCULO 52.- El Contralor, podrá ordenar actos de fiscalización específicos sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir la existencia de irregularidades cometidas por servidores públicos del Instituto que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 53.- De todo acto de fiscalización que se practique, deberán levantarse las actas administrativas que sean necesarias.

ARTÍCULO 54.- En las actas administrativas realizadas en los actos de fiscalización se hará constar, por lo menos:

I.- Lugar, hora y fecha en que se inicia el acto de fiscalización;

II.- Número y fecha de la orden correspondiente;

III.- Unidad administrativa a la que se practica la fiscalización;

IV.- Período sujeto a fiscalización;

V.- Descripción de la materia revisada;

VI.- Los principales procedimientos de fiscalización;

VII.- Las manifestaciones que respecto de la fiscalización o del contenido del acta quisieran realizar los responsables o servidores públicos de la unidad administrativa fiscalizada;

VIII.- Nombre y firma del titular o responsable de la unidad administrativa fiscalizada, o persona que atienda la diligencia. En caso de negarse a firmar, se hará constar esta situación y la causa de la misma;

IX.- Nombre y firma de los testigos de asistencia;

X.- Nombre y firma del auditor responsable de la fiscalización, y

XI.- Lugar, hora y fecha en que termina el acto de fiscalización.

El acto de fiscalización se tendrá por terminado cuando se agote el programa de revisión específico determinado para dicho acto, sin perjuicio del seguimiento que se dé a los resultados del mismo.

ARTÍCULO 55.- El Contralor, con base en los resultados de los actos de fiscalización, formulará en su caso, y notificará formalmente a la unidad administrativa fiscalizada, los pliegos de observaciones para su solventación y, en su caso, las recomendaciones para su atención.

ARTÍCULO 56.- El pliego de observaciones a que se refiere el artículo anterior, contendrá:

I.- Lugar y fecha;

II.- Número y fecha de la orden del acto de fiscalización;

III.- Unidad administrativa a la que se le practicó el acto de fiscalización;

IV.- Nombre del responsable de la unidad administrativa fiscalizada;

V.- Período sujeto de fiscalización;

VI.- Omisiones, errores o irregularidades observadas;

VII.- Disposiciones jurídicas transgredidas, y

VIII.- Plazo que se otorga para su solventación.

ARTÍCULO 57.- Derivado de los pliegos de observaciones referidos en el artículo anterior, el Contralor podrá formular recomendaciones sobre las observaciones notificadas, que comprendan las medidas correctivas conducentes y aquellas que contribuyan a la mejora del desempeño del trabajo administrativo y financiero de las diversas unidades administrativas del Instituto, cuando así lo considere procedente.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 58.- La investigación, inicio, sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, la resolución y en su caso la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos del Instituto, derivadas del régimen de responsabilidades administrativas, se sujetarán a los términos y formalidades previstos en la Ley y la Ley de Responsabilidades, así como de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Contralor en términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 59.- 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 dentro del término de diez días hábiles posteriores a la emisión de la misma.

ARTÍCULO 60.- La resolución que emita la Contraloría, dentro de un procedimiento administrativo de responsabilidad, quedará firme, y podrá ejecutarse, una vez que haya transcurrido el plazo legal para la interposición del recurso de inconformidad, en términos de la Ley.

ARTÍCULO 61.- Las sanciones administrativas impuestas en resolución, se ejecutarán de inmediato en los términos de las resoluciones que las contengan, por ser de orden público y en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 62.- La resolución será remitida al titular o responsable de la unidad administrativa del Instituto a la que se encontrare adscrito el servidor público sancionado, para efectos de su ejecución, en los casos que correspondan.

ARTÍCULO 63.- A solicitud del Contralor, el titular o responsable de la unidad administrativa encargada de la ejecución de la resolución, procederá a notificarla de inmediato, remitiendo las constancias correspondientes a dicho cumplimiento, a la Contraloría.

En caso de incumplimiento en la ejecución de las resoluciones, la Contraloría ejecutará las mismas, sin perjuicio de la sanción que corresponda, previo el procedimiento administrativo de responsabilidad que corresponda.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 64.- El Contralor conocerá del recurso de inconformidad que interpongan los interesados en contra de los actos y resoluciones definitivas, emitidos por la autoridad competente del Instituto, responsable de la aplicación del marco jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos y conforme al procedimiento previsto en la Ley de Adquisiciones.

ARTÍCULO 65.- El escrito de inconformidad deberá reunir los requisitos y formalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones. En el supuesto de que no se reúnan, el Contralor deberá prevenir al interesado, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión dentro del término que para tal efecto se establezca, el cual no podrá ser menor de tres días hábiles contados a partir de la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite respectivo.

ARTÍCULO 66.- Para los casos de la suspensión de la ejecución del acto impugnado, a que se refiere la Ley de Adquisiciones, la Contraloría determinará el monto de la fianza y en su caso de la contrafianza, conforme a los lineamientos que expida para el efecto.

El monto de la fianza y de la contrafianza en su caso, no será menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme o cuando no sea posible conocer dicho monto, el del presupuesto autorizado para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o servicio.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 67.- La conciliación tendrá lugar, por quejas de los proveedores derivadas del incumplimiento de los términos y condiciones que hubieren sido pactados en los contratos.

ARTÍCULO 68.- La queja deberá presentarse por escrito ante el Contralor. El escrito de queja deberá contener:

I.- Nombre, denominación o razón social de quien promueve, y en su caso de su representante legal, acompañando para el efecto los documentos con los que acredite su personalidad;

II.- Nombre de la persona o personas autorizadas para oír y recibir las notificaciones y el señalamiento de domicilio para tales efectos;

III.- La expresión de los hechos o razones que dan motivo a la queja;

IV.- Referencia del objeto, vigencia y monto del contrato, y en su caso, del convenio modificatorio;

V.- Firma del interesado o de su representante legal.

ARTÍCULO 69.- La presentación de la queja y la atención de la misma por parte de la Contraloría, no suspende los efectos del contrato, ni los actos derivados del mismo.

ARTÍCULO 70.- La Contraloría dictará un acuerdo por el que admita a trámite la queja y ordenará correr traslado a la unidad administrativa contratante, a través de los servidores públicos facultados, para que dentro del plazo de diez días hábiles, remita los argumentos en los que se dé contestación a todos y cada uno de los hechos manifestados por el proveedor, acompañando la documentación relacionada con los mismos. Asimismo, se citará a ambas partes para que comparezcan a una audiencia de conciliación, señalando el lugar, la fecha y la hora en que tendrá verificativo la misma.

ARTÍCULO 71.- La Contraloría en cualquier momento solicitará a las partes la documentación que considere conveniente para procurar la conciliación.

ARTÍCULO 72.- Si los servidores públicos facultados para representar a la unidad administrativa, omiten dar contestación a uno o varios de los hechos señalados por el proveedor, lo podrán hacer durante el desarrollo de la audiencia.

ARTÍCULO 73.- Si los servidores públicos facultados para representar a la unidad administrativa, omiten dar contestación a la queja, o no asisten a la audiencia de conciliación, justificadamente, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades.

La inasistencia del proveedor a la audiencia, traerá como consecuencia el que se le tenga por desistido de la queja. En tanto que la inasistencia no justificada de los servidores públicos facultados para representar a la unidad administrativa, se entenderá como la manifestación de no conciliar.

ARTÍCULO 74.- En cualquier momento, las partes pueden expresar su deseo de desistirse o no seguir con el procedimiento de conciliación, señalando las

razones que tuvieran para ello; en consecuencia, la Contraloría procederá a asentarlos en el acta correspondiente, dando por concluido el procedimiento.

ARTÍCULO 75.- La audiencia será presidida por el Contralor o por quien éste designe, quien estará facultado para iniciar la sesión, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la información normativa que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender la audiencia y citar a una posterior, así como para dictar todas las determinaciones que sean necesarias durante el desarrollo de las mismas. Al término de la audiencia se levantará un acta que será firmada por quienes intervengan en la misma.

ARTÍCULO 76.- Una vez que se hubiere pactado un arreglo por ambas partes, se procederá a suscribir el convenio correspondiente, al cual se sujetarán para efectos de su debido cumplimiento, mismo que será sancionado por el Contralor.

ARTÍCULO 77.- El procedimiento de conciliación concluye por:

I.- La celebración del convenio respectivo que deberán firmar las partes conciliadas;

II.- La determinación de cualquiera de las partes en el sentido de no conciliar;

III.- El desistimiento de la parte quejosa.

ARTÍCULO 78.- La Contraloría conservará un ejemplar de las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como de los convenios conciliatorios.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 79.- 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 80.- El Coordinador Jurídico coadyuvará con el Contralor en la integración del registro 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 de la Dirección Ejecutiva de Administración, en lo concerniente a las altas y bajas del personal del Instituto.

ARTÍCULO 81.- El Coordinador Jurídico coadyuvará con el Contralor en la recepción, archivo y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del Instituto.

ARTÍCULO 82.- 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 83.- Para efectos de corroborar la información proporcionada por los Servidores Públicos en sus declaraciones, el Contralor podrá solicitar a entidades públicas o privadas, información bancaria, fiscal, vehicular, inmobiliaria o de cualquier otro tipo que considere necesarias para el cumplimiento de este objetivo.

ARTÍCULO 84.- Las sanciones derivadas de la falta de cumplimiento en la presentación oportuna y de la veracidad de información contenida en la declaración de situación patrimonial, por disposición de la Ley, serán impuestas conforme a la Ley de Responsabilidades y los lineamientos que para el efecto expida el Contralor, previo el procedimiento administrativo de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 85.- 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 disposiciones administrativas que para el efecto expida el Contralor.

El Contralor estará facultado para la interpretación y aplicación de la Ley de Entrega y Recepción y su reglamento, para efectos administrativos.

ARTÍCULO 86.- El Contralor comisionará al personal que asista a los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de las unidades administrativas del Instituto, cuando ocurra el cambio o sustitución provisional o definitiva de:

I.- Titular o responsable de la unidad administrativa de que se trate, y

II.- Los demás servidores públicos independientemente del cargo que tengan, en atención a la naturaleza e importancia de sus funciones, conforme a la Ley de Entrega y Recepción y las disposiciones administrativas que emita el Contralor.

ARTÍCULO 87.- Derivado de la información que los titulares o responsables de las unidades administrativas deban comunicar oportunamente a la Contraloría sobre los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios o se incorporen al mismo y que estén

obligados a llevar a cabo los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, en los términos de la Ley de Entrega y Recepción, el Contralor comisionará al personal que deba intervenir en dichos procesos.

ARTÍCULO 88.- Corresponde a la Contraloría, 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 podrá:

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, mediante disposiciones administrativas;

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

III.- Comisionar al personal de la Contraloría, que deban asistir al acto de entrega y recepción;

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

V.- Asesorar y coordinar a los servidores públicos que tengan injerencia en el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que les corresponda;

VI.- Aclarar las dudas que puedan surgir en torno al proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto;

VII.- Proponer los criterios y medidas para el mejoramiento de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos del Instituto;

VIII.- 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, y

IX.- Ejercer la Facultad Disciplinaria con motivo del incumplimiento de las disposiciones de la Ley y de la Ley de Entrega y Recepción.

ARTÍCULO 89.- 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.- El personal comisionado de la Contraloría General, y

IV.- Dos testigos que serán designados por el servidor público entrante o el encargado del despacho, uno de los cuales preferentemente deberá corresponder al área de la Dirección Ejecutiva de Administración.

TÍTULO OCTAVO DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 90.- El horario de atención para la recepción de quejas o denuncias, para la atención y consulta de expedientes, presentación de promociones y demás documentos y correspondencia, así como la realización de diligencias por parte de la Contraloría, será de las 8:00 horas a las 15:00 horas en días hábiles. Estos horarios podrán ser modificados en atención a las determinaciones que dicte el Consejo durante el proceso electoral conforme a las necesidades de funcionamiento del Instituto.

El Contralor podrá habilitar días y horas para efectos de la actuación del personal y del desarrollo de las diligencias de la propia Contraloría, en atención a sus funciones y a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 91.- Son hábiles todos los días del año, con excepción de sábados, domingos y días festivos que señale el calendario oficial y aquellos que le comunique como inhábiles la Unidad Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 92.- La consulta de expedientes administrativos se verificará por los interesados o por sus abogados autorizados en presencia de personal de la Coordinación Jurídica de la Contraloría, dentro del horario y los días que se señala en los artículos precedentes, previo acuerdo con el Coordinador Jurídico.

TÍTULO NOVENO DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 93.- Los servidores públicos de la Contraloría estarán impedidos para conocer de los asuntos que les sean encomendados para su atención, cuando se advierta por éstos alguna causal que le impida conocer del asunto, en razón del interés personal, familiar o de negocios, en términos de la Ley y la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 94.- Los servidores públicos de la Contraloría que se ubiquen en el supuesto del artículo anterior, estarán obligados a hacer del conocimiento inmediato esta circunstancia al Contralor y se excusarán para conocer del asunto encomendado, para que éste determine lo conducente, en cuanto a la reasignación del asunto, en su caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo General Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.