

NORMATIVIDAD INTERNA DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- La presente Normatividad es de observancia general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Instituto Electoral del Estado de Puebla, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, incluyendo los órganos electorales distritales y municipales, así como el personal eventual de dichos órganos transitorios y es aplicable en materia de:

I.- Responsabilidades y sanciones administrativas de los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado.

II.- Responsabilidad de los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado.

III.- Obligaciones de los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado.

IV.- Competencia y procedimientos para aplicar sanciones a los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado.

V.- Registro patrimonial de los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado.

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

I.- INSTITUTO.- El Instituto Electoral del Estado de Puebla;

II.- CONSEJO.- Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado;

III.- SECRETARÍA.- A la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado;

IV.- FUNCIONARIOS.- A las personas que tienen a su cargo actividades que le son asignadas de conformidad con una distribución racional de funciones dentro de una determinada organización, entendiéndose por funcionario al órgano unipersonal a través del individuo que tiene a su cargo en forma permanente y profesional actividades que le han sido asignadas incluyendo a las entidades autónomas, como es el caso de este organismo electoral.

Tiene categoría de funcionario quien tiene el carácter de jefe o equivalente dentro del área correspondiente en el entendido que los funcionarios surgen de un nombramiento, elección o selección;

V.- FUNCIONARIO ELECTORAL.- A la persona que tiene a su cargo actividades que le son asignadas de conformidad con una distribución racional de funciones de carácter electoral, ya sea de manera eventual o permanente, y que derivado de las mismas apliquen o resguarden recursos económicos, materiales o humanos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

VI.- EMPLEADOS.- A las Personas que perciben un salario en este caso procedente de fondos públicos por el trabajo que realiza en forma profesional y estable dentro de una estructura incluyendo entidades autónomas, como es el caso de este Instituto y en el cual tiene la categoría de subalterno en el área o dirección en la que presta sus servicios;

VII.- CONTRALORIA.- La Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, como la unidad administrativa de control y vigilancia que actúa conforme a las facultades que le confiere el Artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;

VIII.- ORGANOS TRANSITORIOS.- A los Consejos Electorales Distritales y Municipales; así como a los demás previstos por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para aplicar la presente Normatividad:

- I.- El Consejo;
- II.- La Contraloría;

Artículo 4.- No podrán imponerse dos veces por una sola conducta, sanciones de la misma naturaleza.

Artículo 5.- Los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se refiere esta Normatividad, y las responsabilidades penales o de carácter civil que dispongan otros ordenamientos, se desarrollarán autónomamente según su naturaleza, y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a la que deba conocer de ellas.

TÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I SUJETOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS ELECTORALES Y EMPLEADOS.

Artículo 6.- Incurren en responsabilidad administrativa los funcionarios electorales o administrativos, así como empleados del Instituto que no cumplan una o más de las obligaciones que con ese carácter tienen, motivando la instrucción del procedimiento administrativo que se establece en la presente Normatividad, por parte de la Contraloría Interna y la aplicación de sanciones que esta Normatividad establece.

Artículo 7.- Los funcionarios y empleados para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el Instituto, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

- I.- Cumplir con la máxima eficiencia las actividades que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause

suspensión o deficiencia de dichas actividades o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las normas y lineamientos que determinen el manejo de los recursos económicos;

III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén destinados, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtenga con motivo de sus funciones;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;

V.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se les asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante la Contraloría, a solicitud expresa del Superior Jerárquico, o del funcionario o empleado saliente.

VI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que sea incompatible con sus funciones dentro del Instituto o bien que el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla prohíba; así como los demás ordenamientos que emanen del mismo,

VII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, o cualquier Institución de carácter autónomo, ya

sea de carácter electoral o de cualquier otra índole, cuando se tenga conocimiento previo de dicha situación;

VIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios relacionados con el Instituto, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o empleado o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

IX.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el funcionario o empleado no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

X.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o por cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción VIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentre directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el funcionario o empleado de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Instituto le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción VIII;

XII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado,

cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción VIII;

XIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría en los términos que señala la Ley.

XIV.- Atender con toda diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a esta Normatividad;

XV.- Dar seguimiento a las resoluciones que se deriven de las auditorias practicadas por la Contraloría Interna, por el Órgano Superior de Fiscalización o cualquier otra instancia con personalidad jurídica reconocida por el Consejo.

XVI.- Dar puntual seguimiento a la solicitud de información que se requerida por superior jerárquico o autoridad competente referente al desempeño de sus actividades.

XVII.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los funcionarios o empleados sujetos a su unidad administrativa, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo;

XVIII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica de observancia general en el Instituto relacionada con el desarrollo de sus actividades;

XIX.- Las demás que les confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como otras disposiciones relativas a la materia, aplicables de manera supletoria, las cuales se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

1.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

2.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;

- 3.- Ley Federal del Trabajo;
 - 4.- Código Civil del Estado de Puebla ;
 - 5.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla;
 - 6.- Código de Defensa Social del Estado de Puebla;
 - 7.- Código Fiscal de la Federación;
- y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II SANCIONES

Artículo 8.- La Contraloría en el ámbito de su respectiva competencia, establecerá la unidad de apoyo jurídico, a la que los Partidos Políticos, funcionarios, empleados y el público en general, tengan fácil acceso para presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios y empleados que establece la presente Normatividad, con las que iniciará en su caso el procedimiento correspondiente; quien a su vez conocerá de los procedimientos que pudieran derivarse del resultado o seguimiento de las auditorias, revisiones, o recomendaciones que emita la propia Contraloría.

Artículo 9.- La Contraloría dentro del manual de funcionarios de este órgano determina las normas y procedimientos autorizadas por el Consejo para que las denuncias de los Partidos Políticos, funcionarios, empleados y del público en general, sean atendidas y resueltas con eficiencia, así como la substanciación de los procedimientos administrativos iniciados por la misma Contraloría.

Artículo 10.- La Contraloría al conocer, investigar y sancionar el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7 de esta Normatividad, iniciarán el trámite de la queja o denuncia bajo las disposiciones siguientes:

I.- Las quejas o denuncias deberán presentarse por comparecencia directa o por escrito; en este último caso el promovente deberá ser citado para que ratifique su promoción, en caso de que no sea ratificado se archivará el expediente correspondiente; lo anterior sin perjuicio de que la autoridad competente pueda darle seguimiento de oficio al asunto respectivo;

II.- La Contraloría practicará todas las diligencias que estime necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la mejor substanciación del asunto que se investiga;

III.- Si la Contraloría, después de valoradas las constancias y actuaciones, considera que no ha lugar a iniciar formal procedimiento de determinación de responsabilidades en contra del funcionario o empleado, archivará el expediente respectivo, lo que hará del conocimiento del promovente, para que en su caso, éste aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo;

IV.- Si se cuenta con elementos que hagan probable la responsabilidad del funcionario o empleado, se iniciará el procedimiento que establece el artículo 25º de esta Normatividad, sin perjuicio de lo que establecen las fracciones anteriores.

Artículo 11.- La Contraloría, el Consejo, así como todos los funcionarios o empleados, tienen obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas y denuncias a las que se refieren los artículos anteriores, y evitar que con motivo de éstas se causen molestias indebidas al quejoso.

Artículo 12.- Incorre en responsabilidad el funcionario o empleado que por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, impida al quejoso la formulación o presentación de quejas o denuncias, o lesione los intereses de quienes las formulen o presenten.

Artículo 13.- El Consejo en el ejercicio de las facultades que le confiere el Código de Instituciones Procesos Electorales del Estado de Puebla, faculta a la Contraloría para establecer los sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7º de

esta Normatividad, así como para substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades determinando durante el procedimiento las posibles sanciones que el Consejo podrá imponer.

Artículo 14.- Una vez impuestas las sanciones por el Consejo o por la autoridad competente dependiendo de la jerarquía del infractor, será obligación de la Contraloría ejecutar las mismas.

Artículo 15.- Los funcionarios o empleados del Instituto que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7º de esta Normatividad, serán sancionados conforme al presente capítulo por la Contraloría.

Artículo 16.- La Contraloría podrá coadyuvar con la aplicación del estatuto del Servicio Electoral Profesional en los casos en los que se señale como de aplicación supletoria la presente Normatividad, así como en los casos que determine la Junta Ejecutiva.

ARTÍCULO 17.- Las sanciones por responsabilidad administrativa consistirán en:

- I.- Amonestación privada o pública;
- II.- Suspensión hasta por seis meses;
- III.- Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV.- Sanción económica;
- V.- Inhabilitación temporal hasta por doce años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones públicos.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños o perjuicios, ésta será de uno a cinco años si el monto de aquellos no excede del equivalente a cien veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado, y de cinco a doce años si excede de dicho límite.

Artículo 18.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I.- La responsabilidad en que incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta Normatividad o las que dicten con base en él;

II.- Las circunstancias socioeconómicas del funcionario o empleado;

III.- El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;

IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

V.- La antigüedad en el servicio;

VI.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones;

VII.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento.

Artículo 19.- En caso de imposición de sanciones económicas, por beneficios obtenidos, daños o perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7º de esta Normatividad, el monto de ellas será, hasta dos tantos del lucro obtenido y de los daños o perjuicios causados, independientemente de la restitución que deberá hacer el infractor del bien obtenido.

Artículo 20.- Se otorgará un plazo máximo de tres años para que el funcionario o empleado pague la sanción económica que se le imponga; pero en ningún caso, los pagos que se convengan dejarán al funcionario con una percepción inferior al salario mínimo vigente para el Estado de Puebla.

Artículo 21.- Para la imposición y ejecución de las sanciones a que se refiere el artículo 17, se deberán observar las siguientes reglas:

I.- La amonestación, la suspensión o destitución del empleo, cargo o comisión de los funcionarios o empleados se determinará por la Contraloría Interna quien lo hará del conocimiento del Consejo o del superior jerárquico dependiendo del nivel del funcionario o empleado de que se trate y se ejecutaran por la misma Contraloría;

II.- Las sanciones económicas constituirán créditos fiscales, y serán determinadas por la Contraloría e impuestas por el Consejo, ejecutándose en los términos que establecen las leyes respectivas;

III.- El Consejo podrá abstenerse de aplicar las sanciones a que se refieren las fracciones I y II del artículo 17 de la presente Normatividad, delegando esta función haciéndoselo saber a la Contraloría Interna para cada caso concreto por escrito.

IV.- Tratándose de Consejeros Electorales Distritales o Municipales que presten sus servicios durante los procesos electorales, la determinación de las sanciones a que se refiere el artículo 17 corresponde a la Contraloría, siendo el Consejo quien impondrá la sanción correspondiente y la Dirección General o la Secretaría General dependiendo del procedimiento en cuestión, quien la ejecute.

V.- Cuando se trate de personal eventual, adscrito a los órganos transitorios, la ejecución de las sanciones corresponderá a la autoridad competente.

VI.- El Superior Jerárquico deberá ejecutar las sanciones administrativas determinadas por la Contraloría e impuestas por el Consejo, en un término de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de su notificación;

VII.- Cuando el Superior Jerárquico, en términos de esta Normatividad, no ejecute las sanciones administrativas impuestas, en un término de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su notificación, la Contraloría cuando lo considere necesario, podrá ejecutar tales sanciones;

VIII.- Los superiores jerárquicos del infractor prestarán todas las facilidades a la Contraloría Interna para que en los casos que proceda ejecute las sanciones administrativas impuestas a través del Consejo.

Artículo 22.- Todo funcionario o empleado deberá denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos que sean causa de Responsabilidad Administrativa, imputables a funcionarios o empleados, en términos de la presente Normatividad.

La Contraloría enviara a Secretaría General o bien a la Dirección Jurídica según sea el caso de que se trate copias de las denuncias presentadas, cuando se trate de hechos que puedan constituir algún tipo de delito, o cuando en su concepto, y habida cuenta de la naturaleza de los hechos denunciados, dichas Direcciones deban conocer del caso o participar en las investigaciones.

Artículo 23.- El Consejo, en el ámbito de su respectiva competencia, determinará, impondrá y ejecutará las sanciones correspondientes al Titular de la Contraloría y a su personal cuando éstos incurran en responsabilidad administrativa.

Artículo 24.- El Consejo, la Contraloría y las Direcciones que conforman el Instituto, cuando tengan conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, deberán dar vista de ello a la Autoridad competente para que conozca del ilícito.

Artículo 25.- Si de las auditorías que realice la Contraloría, apareciera probable responsabilidad de funcionarios o empleados, procederá en el ámbito de su respectiva competencia, conforme al artículo 27º de la presente Normatividad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º de esta Normatividad.

Artículo 26.- La Contraloría podrá abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando lo estime pertinente, justificando la causa de la abstención siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor, y el daño causado por éste, no exceda de cien veces el salario mínimo diario vigente para el Estado.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 27.- La Contraloría para determinar las sanciones y providencias administrativas, se sujetará al siguiente procedimiento:

I.- Citará al probable responsable a una audiencia haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo el desahogo de la misma, y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en dicha audiencia lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de un defensor, haciéndole saber en la misma que su comparecencia puede realizarla de manera personal o por escrito.

Entre la fecha de citación y la de audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días naturales;

II.- Desahogada la audiencia señalada en la fracción anterior, la Contraloría resolverá dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes si existe o no responsabilidad, determinando en su caso, al infractor, las sanciones administrativas correspondientes, y notificará la resolución al Consejo y/o al superior jerárquico dentro de los treinta días naturales siguientes;

III.- Si en la audiencia, se encuentra que no se cuenta con elementos suficientes para resolver, o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del encausado o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otras audiencias, y

IV.- En cualquier momento, previo o posteriormente al citatorio al que se refiere la fracción I del presente artículo, la Contraloría podrá determinar la suspensión provisional del probable responsable de su empleo, cargo o comisión, si a juicio de la misma, así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión provisional no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

La suspensión provisional a que se refiere el párrafo anterior suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado o esté quede enterado de la resolución por cualquier medio; está concluirá cuando así lo resuelva la Contraloría, con independencia a la iniciación, continuación o conclusión del

procedimiento a que se refiere el presente artículo con relación con la probable responsabilidad de los funcionarios o empleados.

Si el funcionario o empleado suspendido provisionalmente, no resultare responsable de la falta o faltas que se le imputen, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que estuvo suspendido.

Artículo 28.- En la primera notificación que se realice al probable responsable se aplicarán las siguientes disposiciones:

I.- Los funcionarios y empleados serán notificados en su oficina por escrito;

II.- Si el probable responsable por cualquier circunstancia justificada o injustificada no se encuentra en su oficina o área de trabajo, o en los casos en los que ya no se encuentre prestando sus servicios en el Instituto, la notificación se harán personalmente al interesado en el domicilio que tenga registrado la Subdirección del Servicio Electoral Profesional como particular;

III.- Quien haga la notificación debe cerciorarse previamente que en la casa designada para hacerla se halla el domicilio de la persona que ha de ser notificada, y asentará en la razón correspondiente, los medios de que se valió para ese efecto,

IV.- Si el interesado no se halla en la primera búsqueda se le dejará citatorio para hora fija del día siguiente o para que acuda a notificarse, dentro del plazo de siete días naturales, a las oficinas de la autoridad que conozca del asunto de que se trate;

V.- Si la persona citada conforme a la fracción anterior no espera la notificación se entenderá con los parientes o domésticos del interesado, o con cualquier otra persona que viva en la casa, dejándole instructivo;

VI.- Si en la casa designada para la notificación, se negasen a recibir el instructivo, el diligenciario hará la notificación por medio de cédula, que fijará en la puerta de la casa, y además por lista;

VII.- Tratándose de funcionarios o empleados que aun se encuentren en el ejercicio de sus funciones podrán ser notificados en su oficina por medio de oficio.

VIII.- Cuando en la casa designada para la notificación, no se encontrare persona que reciba el instructivo, se entregará éste al vecino inmediato, y se procederá conforme a la fracción que antecede;

IX.- En autos se asentará la razón de haber cumplido lo que disponen las fracciones anteriores.

X.- En el instructivo se hará constar:

a).- En caso de denuncia el nombre y apellido del promovente;

b).- La autoridad competente que mande practicar la diligencia;

c).- La determinación que se mande notificar, individualizándola por su fecha, y por la mención del asunto y expediente en que se dictó;

d).- La fecha y la hora en la que se deja;

e).- El nombre y apellido de la persona a quien se entrega, o en su caso, que se practicó conforme a la fracción V de este artículo;

f).- El nombre, apellido y cargo de la persona que practique la notificación.

Artículo 29.- Cuando se ignore la casa en que deba notificarse, o quien haya de entenderse la notificación, ésta se hará mediante tres edictos consecutivos, en el diario de mayor circulación que se publique en la Entidad, a juicio de la autoridad que conozca del asunto. En igual forma se citará a quien deba absolver posiciones en el juicio seguido de rebeldía. Los edictos contendrán un extracto de la resolución que se notifique.

Artículo 30.- Cuando haya de notificarse o citarse a una persona residente fuera del lugar del procedimiento administrativo, la notificación podrá hacerse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 31.- Deben firmar las razones de sus notificaciones, las personas que las hacen y aquéllas que las reciban; si éstas no supieren, no quisieren, o no pudieren firmar, se asentará en autos esta circunstancia.

Artículo 32.- Sólo se harán personalmente las siguientes notificaciones:

I).- Las resoluciones que ordenen correr traslado y dar vista;

II).- Las resoluciones que tengan por contestada la demanda o la reconvencción, ordenen abrir el procedimiento a prueba y, en su caso, citen para audiencia de conciliación;

III).- El auto que cite para la absolución de posiciones o para reconocimiento de documentos;

IV).- La primera resolución que se dicte cuando:

a).- Se deje de actuar por más de dos meses;

b).- Haya habido suspensión o interrupción del procedimiento;

c).- Haya habido cambio de personal.

V).- Los requerimientos a quienes deban cumplirlos;

VI).- Las sentencias, de las cuales se entregará copia autorizada al interesado por parte de la autoridad que siga el procedimiento;

VII).- Las que se hagan a los peritos, testigos y demás auxiliares en los procedimientos y;

VIII).- En los demás casos en que la ley lo disponga.

Artículo 33.- En los casos en los que hubiera una negativa expresa a recibir la notificación de acuerdo a lo señalado en las fracciones III, IV, V y VI del artículo 28, las notificaciones se podrán realizar en cualquier área de las instalaciones del Instituto, ya sea en oficinas centrales u

órganos transitorios si a la persona a quien se deba notificar se presentara en las mismas.

Artículo 34.- Las notificaciones que no deben ser personales, se observarán las siguientes reglas:

I.- Las listas de notificación contendrán el nombre y apellido del interesado, el número de expediente, la mención del asunto de que se trate, un extracto de la resolución que se notifique y la fecha en que se dictó;

II.- La lista se fijará el mismo día, a primera hora de oficina y en lugar visible, debiendo asentarse en el expediente razón de lo anterior;

III.- La lista permanecerá tres días en el lugar en que se fije;

IV.- La lista será firmada, sellada y rubricada por el diligenciario;

Artículo 35.- Las notificaciones que deban realizarse durante los procedimientos administrativos se harán por estrados, cuando la persona a quien deba notificarse desaparezca después de iniciadas las actuaciones o se oponga a la diligencia de notificación.

Artículo 36.- De las diligencias que se practiquen se levantará una acta circunstanciada que suscribirán quienes intervengan en ellas.

Artículo 37.- Los funcionarios o empleados del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán designar un representante ante la Contraloría, para que esté se presente en la audiencia a que se refiere el artículo 27 de esta Normatividad.

Artículo 38.- Las resoluciones y acuerdos que se dicten durante el procedimiento a que se refiere este capítulo constarán por escrito, y se asentarán en el registro respectivo.

Artículo 39.- La Contraloría deberá llevar un registro actualizado de los funcionarios o empleados que hayan sido inhabilitados y expedirá las constancias respectivas que acrediten la no existencia de inhabilitación.

Artículo 40.- Las resoluciones que impongan sanciones administrativas, podrán ser impugnadas por el funcionario o empleado ante la propia Contraloría, mediante recurso de revocación, que se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución recurrida.

Artículo 41.- La tramitación del recurso de revocación. se sujetará a las normas siguientes:

I.- Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del funcionario o empleado le cause la resolución impugnada, acompañando copia de ésta, y constancia de la notificación de la misma, sin cuyos requisitos se desechará de plano ofreciendo las pruebas que no se hubieran recibido por causas ajenas a su voluntad;

II.- La Contraloría acordará sobre la admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen procedentes;

III.- Las pruebas admitidas se desahogarán en un plazo de quince días hábiles, que a solicitud del funcionario o empleado o a instancia de la Contraloría, podrá ampliarse una sola vez por cinco días hábiles más y;

IV.- Concluido el período probatorio, la Contraloría dictará resolución en el acto, o dentro de los tres días siguientes, notificándola al interesado.

Artículo 42.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, conforme a estas reglas:

I.- Tratándose de sanciones económicas, si el pago de éstas se garantiza en los términos que prevenga el Código Fiscal del Estado;

II.- Tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si concurren los siguientes requisitos:

a).- Que se admita el recurso;

b).- Que la ejecución de la resolución recurrida cause daños o perjuicios de imposible reparación al recurrente, y

c).- Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones, que impliquen perjuicio al interés social o al servicio público.

Artículo 43.- La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en resolución firme, se llevará a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución.

Artículo 44.- Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales del Erario Estatal, que se harán efectivas mediante el procedimiento económico coactivo, tendrán la prelación prevista para dichos créditos y se sujetarán a las disposiciones fiscales aplicables a esta materia; debiendo el Instituto solicitar la devolución del importe que constituya el crédito fiscal correspondiente, que permita reintegrar el efectivo recuperado a su erario, apegándose a la legislación aplicable.

Artículo 45.- Si el funcionario o empleado, confesare su responsabilidad, son aplicables las siguientes disposiciones:

I.- Se procederá de inmediato a dictar la resolución;

II.- Se impondrá al infractor dos tercios de la sanción aplicable si es de naturaleza económica, pero en lo que respecta a indemnización, ésta en todo caso deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, y, siempre deberá restituirse cualquier bien o producto que se hubiere percibido con motivo de la infracción; y

III.- Quedará a juicio de quien resuelve disponer o no la suspensión, separación o inhabilitación.

Artículo 46.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere esta Normatividad, la Contraloría podrá emplear los siguientes medios de apremio:

I.- Sanción económica de hasta veinte veces el salario mínimo diario vigente en la Capital del Estado.

II.- Auxilio de la fuerza pública.

Si existe resistencia al mandamiento legítimo de la Contraloría, se estará a lo que prevenga la legislación penal.

Artículo 47.- Las facultades para imponer las sanciones administrativas a que esta Normatividad se refiere, prescriben:

I.- En un año si el beneficio obtenido o el daño causado por el infractor no excede del equivalente a cincuenta días de salario mínimo vigente en la capital del Estado, o si la responsabilidad no fuese estimable en dinero; y

II.- En tres años, en los demás casos.

En todos los casos, la prescripción a que alude este precepto se interrumpirá al iniciarse el procedimiento administrativo previsto por el artículo 27 de la presente Normatividad.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO UNICO

REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 48.- La Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, deberá llevar el registro y control de las declaraciones Patrimoniales de los funcionarios y empleados que se encuentran obligados a presentarlas, en términos del artículo 51 de la presente Normatividad.

Artículo 49.- Tienen obligación de presentar declaración de Situación Patrimonial, bajo protesta de decir verdad, ante la Contraloría y en los términos que esta Normatividad señala, los siguientes funcionarios o empleados:

I.- Consejero Presidente;

II.- Secretario General;

III.- Director General;

- IV.- Directores;
- V.- Contralor;
- VI.- Jefes de Departamento o sus equivalentes;
- VII.- Integrantes del Comité de Adquisiciones con voto,
- VIII.- En general quienes manejen, recauden o administren fondos y recursos Públicos.

Por lo que respecta a los Consejeros Electorales podrán optar por presentar la Declaración Patrimonial correspondiente.

La Contraloría, en el ámbito de su competencia, podrá determinar que otros funcionarios o empleados, además de los señalados en este artículo, deberán presentar declaración de situación patrimonial dentro de los términos y plazos previstos en los artículos 50 y 52 de esta Normatividad. La Contraloría hará la determinación respectiva previo acuerdo del Consejo.

Artículo 50.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;

II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

III.- En el mes de febrero de cada año, todos los funcionarios o empleados obligados a presentar declaración de situación patrimonial, deberán manifestar, ante la Contraloría, las modificaciones que haya sufrido su patrimonio durante el año inmediato anterior.

Artículo 51.- Si transcurridos los términos a que hacen referencia las fracciones I, II y III del artículo 52 de esta Normatividad, sin que los funcionarios o empleados hubiesen presentado la Declaración de Situación Patrimonial correspondiente, la Contraloría para aplicar la presente Normatividad podrá optar entre imponer multa económica, como medida de apremio, que no excederá de cien veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, o aplicar la sanción que para tal efecto determine el Consejo, ante la reincidencia será atribución del Consejo la sanción correspondiente, y se procederá en su caso

inhabilitación, una vez substanciado el procedimiento que establece el artículo 27 de esta Normatividad.

Artículo 52.- la Contraloría en el ámbito de su respectiva competencia, propondrá al Consejo y éste aprobará las normas y los formatos bajo los cuales el funcionario o empleado deberá presentar la declaración de situación patrimonial, así mismo determinarán la manera en que habrán de recibirse y custodiarse; para la continuidad en la presentación de las Declaraciones, y expedirán los formatos, manuales e instructivos que consideren necesarios para su presentación.

Para los fines de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, el Consejo y la Contraloría del Instituto Electoral Estado Conforme a lo que establece el presente artículo, una vez entregados los formatos a los funcionarios y empleados obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, estos tendrán 60 días para entregar su Declaración Inicial.

Artículo 53.- Cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un funcionario o empleado, la Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia podrá ordenar, fundando y motivando su acuerdo, la práctica de visitas de inspección y auditorías. Cuando estos actos requieran orden judicial, la Contraloría hará la solicitud que corresponda al Tribunal Superior de Justicia, quien determinará el juez que deba conocer de la instancia.

Previamente a la inspección o al inicio de la auditoría, se dará cuenta al funcionario o empleado de los hechos que motivan estas actuaciones y se le presentarán las actas en que aquellos consten, para que exponga lo que a su derecho convenga.

Artículo 54.- El funcionario o empleado a quien se practique visita de inspección o auditoría, podrá interponer inconformidad ante la propia Contraloría contra los hechos contenidos en las actas, mediante escrito que deberá presentar dentro de los tres días siguientes a la conclusión de aquellas, en el que se expresen los motivos de la inconformidad y ofrezcan las pruebas que considere necesario

acompañar o rendir, dentro de los quince días naturales a la presentación del recurso.

Todas las actas que se levanten con motivo de la visita deberán ir firmadas por el funcionario o empleado y los testigos que para tal efecto designe éste; si el funcionario o empleado no designa testigos o éstos se negasen a firmar, el visitador hará constar esta circunstancia, procediendo a designar los testigos que asistan al acto, sin que estas circunstancias afecten el valor probatorio que, en su caso, posea dicho documento.

Artículo 55.- Serán sancionados en los términos que disponga el Código de Defensa Social, los funcionarios o empleados que incurran en enriquecimiento ilícito.

Artículo 56.- Para los efectos de esta Normatividad y del Código de Defensa Social, se computarán entre los bienes que adquieran los funcionarios o empleados o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, salvo que acredite que estos bienes los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al empleo, cargo o comisión que desempeñan en el Instituto.

Artículo 57.- La Contraloría deberá hacer, ante el Ministerio Público, en su caso, manifestación de que el funcionario o empleado sujeto a la investigación respectiva, en los términos de la presente Normatividad, no justificó la procedencia lícita del incremento substancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivos del mismo.

Artículo 58.- Durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y un año después, los funcionarios o empleados no podrán solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra donación, servicio, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII del artículo 7º y que procedan de cualquier persona cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el funcionario o empleado en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que determinen conflictos de intereses.

Para los efectos del párrafo anterior, no se consideran comprendidos en él aquéllos obsequios que reciba el funcionario o empleado en una o más ocasiones, de una misma persona física o moral de las mencionadas en el párrafo precedente en un año, cuando el valor acumulado durante ese año no sea superior a veinte veces el salario mínimo diario vigente para el Estado, en el momento de su recepción.

En ningún caso se podrán recibir de dichas personas títulos-valor, bienes inmuebles o cesiones de derechos, sobre juicios o controversias, en las que se dirima la titularidad de los derechos de posesión o de propiedad, sobre bienes de cualquier clase.

Se castigará como cohecho las conductas ilícitas de los funcionarios o empleados que violen lo dispuesto en este artículo y serán sancionados en términos de la Legislación de Defensa Social.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Normatividad entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Normatividad.