

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN, Y DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

LIBRO PRIMERO GENERALIDADES

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo primero Del objeto del reglamento y ámbito de aplicación

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer las atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- II. Determinar los mecanismos y procedimientos para que las personas sujetas obligadas conforme a la legislación aplicable cumplan con las obligaciones que derivan de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Austeridad Republicana, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, el Reglamento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y de sus Órganos Desconcentrados, y demás ordenamientos legales aplicables.
- III. Regular todo lo concerniente al procedimiento de responsabilidad administrativa.

Aplicación

Artículo 2. Las disposiciones de este reglamento son de orden público y observancia general para las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, y demás personas obligadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Se considerará persona servidora pública a aquella que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, de forma permanente o eventual, la cual será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones.

La aplicación del presente Reglamento corresponderá al Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Cuestiones no previstas

Artículo 3. En las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León, la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como las demás leyes aplicables.

Capítulo segundo Glosario

Glosario

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Auditoría Interna.** La fiscalización que realice el personal del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León a las demás áreas de dicho órgano electoral.
- II. **Auditoría Superior.** La Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
- III. **Expediente de Investigación.** Expediente que integra la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León al recibir una denuncia, vista, o un oficio con la finalidad de integrar la investigación correspondiente por una presunta falta administrativa.
- IV. **Código.** Código de Ética y Conducta del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- V. **Comité Coordinador.** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VI. **Contraloría del Estado.** Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.

- VII. Constitución Local.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- VIII. Declaración de Intereses.** Es la manifestación por escrito que contiene la información que, bajo protesta de decir verdad, las personas sujetas obligadas conforme a la ley están obligadas a proporcionar ante el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León referente a los intereses personales, familiares o de negocios, para garantizar la imparcialidad, legalidad y objetivos de las funciones que desempeñan.
- IX. Declaración Patrimonial.** Es la manifestación rendida por la persona servidora pública bajo protesta de decir verdad, a través de la cual el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León conoce los ingresos, percepciones económicas, bienes inmuebles y en general el patrimonio de las personas sujetas obligadas.
- X. Entrega Recepción.** Es el acto de índole administrativo mediante el cual la persona servidora pública saliente que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos inherentes a su cargo que haya tenido encomendado.
- XI. Expediente de responsabilidad administrativa.** El expediente que integra la Unidad de Substanciación del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León a través del cual se tramita el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XII. Informe de Presunta Responsabilidad.** Instrumento a través del cual la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León describe los hechos relacionados con la falta administrativa, exponiendo las pruebas, fundamentos y motivos de la presunta responsabilidad de la persona servidora pública.
- XIII. Informe de Resultados de Auditoría.** Documento que contiene las conclusiones determinadas por la o el auditor del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León con base en los hallazgos detectados y plasmados en los documentos de trabajo respectivos.
- XIV. Instituto Local.** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- XV. Ley de Austeridad.** Ley Federal de Austeridad Republicana.
- XVI. Ley de Archivos.** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

- XVII. Ley de Entrega Recepción.** Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.
- XVIII. Ley Electoral.** Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
- XIX. Ley General.** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX. Ley de Responsabilidades.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- XXI. Órgano Interno.** Órgano Interno de Control del Instituto Local.
- XXII. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.** Procedimiento por el cual se substancia y resuelve la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas contempladas en la Ley General y Ley de Responsabilidades.
- XXIII. Protocolo de actuación.** Protocolo de actuación para prevenir, atender y sancionar prácticas de discriminación y violencia múltiple en el Instituto Local.
- XXIV. Reglamento.** Reglamento del Órgano Interno y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XXV. Tribunal.** La Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- XXVI. Unidad de Investigación.** Unidad de Investigación del Órgano Interno.
- XXVII. Unidad de Substanciación.** Unidad de Substanciación del Órgano Interno.
- XXVIII. UMA.** Unidad de Medida y Actualización.

Capítulo tercero **De los horarios de atención del Órgano Interno**

Horario de atención

Artículo 5. El horario de atención del Órgano Interno será el que se establezca en la Ley de Responsabilidades.

La persona titular del Órgano Interno y las personas titulares de las jefaturas de las Unidades de Investigación y Substanciación del Órgano Interno podrán habilitar días y horas para efectos de la actuación del personal adscrito a dicho Órgano

Interno, y del desarrollo de las diligencias, en atención a sus funciones y a las necesidades del servicio.

Días hábiles

Artículo 6. Son hábiles todos los días del año, con excepción de sábados, domingos y días festivos que señale el calendario oficial y aquellos que determine el Tribunal, así como la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local.

Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles.

Consulta de expedientes

Artículo 7. La consulta de los expedientes relativos a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por parte de las personas interesadas o por las personas autorizadas se llevará a cabo en presencia de personal de la Unidad de Substanciación, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno dentro del horario y los días que se señalan en los artículos precedentes.

LIBRO SEGUNDO ÓRGANO INTERNO

TÍTULO I DE SUS ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES INTERNAS

Capítulo primero De su competencia, autonomía, principios y presupuesto

Competencia

Artículo 8. Corresponde al Órgano Interno la investigación y calificación de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto Local, el inicio y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como la resolución, imposición y ejecución de las sanciones que corresponden a faltas administrativas no graves, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

El Órgano Interno, en el ejercicio de sus atribuciones, implementará acciones o mecanismos a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades o faltas administrativas en términos de lo establecido en la Ley General, la Ley de Responsabilidades y la Ley de Austeridad; asimismo, revisará el ingreso, egreso, manejo y aplicación de los recursos públicos que se otorguen al Instituto Local.

Autonomía

Artículo 9. Para su organización y funcionamiento, el Órgano Interno ejercerá sus atribuciones con autonomía técnica y de gestión, sin depender de criterios u opiniones de terceras personas.

Principios

Artículo 10. Las personas que integren el Órgano Interno sujetarán su actuación a los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, honradez, confidencialidad, disciplina y profesionalismo, así como las que se establezcan en el Código, Lineamientos y demás leyes aplicables.

Presupuesto

Artículo 11. Para sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno por conducto de su titular deberá elaborar y remitir el proyecto de acuerdo de su presupuesto anual a la Presidencia del Consejo General o la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local, conforme a lo establecido en el Reglamento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y de sus Órganos Desconcentrados, el cual deberá ser presentado en los términos propuestos.

En caso de que el presupuesto autorizado por el Estado para el Instituto Local fuera disminuido, el presupuesto del Órgano Interno será revisado con la persona titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Local.

Capítulo segundo De su estructura

Conformación del Órgano Interno

Artículo 12. Para su funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno contará, al menos, con la siguiente estructura:

- I. Titular del Órgano Interno.
- II. Unidad de Investigación.
- III. Unidad de Substanciación.

El Órgano Interno contará con el personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones.

La persona titular del Órgano Interno designará a las personas servidoras públicas a que se refieren las fracciones II y III de este artículo, las cuales podrán ser removidas por causa justificada.

La propuesta de modificación a la estructura del Órgano Interno será presentada a la persona titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Local por la persona Titular del Órgano Interno, para su aprobación ante el Consejo General.

Apoyo de personal

Artículo 13. La persona titular del Órgano Interno, para poder ejercer las funciones encomendadas, contará con el apoyo de las Unidades de Investigación y Substanciación, las que estarán integradas por una persona titular de la Jefatura de Unidad y el personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

Con independencia de la estructura anterior, de considerarse necesario por la naturaleza de sus actividades, el Órgano Interno podrá solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas auditables en los asuntos relacionados con estas.

Perfiles

Artículo 14. Para ocupar alguno de los puestos dentro del Órgano Interno, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos que para tal efecto establece el catálogo de puestos del personal administrativo del Instituto Local.

Personal eventual

Artículo 15. La persona titular del Órgano Interno podrá solicitar la contratación de personal eventual cuando la carga de trabajo lo requiera, así como para la fiscalización y procedimientos que se deriven.

Capítulo tercero

De las atribuciones de los cargos

Atribuciones de la persona titular del Órgano Interno

Artículo 16. La persona titular del Órgano Interno tendrá, además de las establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el desarrollo de las Auditorías Internas que realice la Unidad de Investigación, así como aprobar los informes de resultados de dichas auditorías.
- II. Solicitar, recibir y resguardar, a través de la persona que esta designe, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades, las Declaraciones Patrimoniales, Declaraciones de Intereses y constancia de declaración de presentación fiscal por parte de las personas sujetas obligadas de acuerdo con la legislación aplicable.
- III. Determinar, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Local.
- IV. Recibir y dar trámite a las denuncias, quejas y vistas que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer al Órgano Interno.
- V. Emitir criterios para prevenir, corregir, investigar y calificar los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas del Instituto Local.
- VI. Supervisar la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- VII. Emitir los acuerdos de improcedencia, sobreseimiento y abstención de imposición de sanción, así como de procedencia o improcedencia de medidas cautelares.
- VIII. Emitir la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- IX. Elaborar los lineamientos, manuales y demás normativa interna, para el debido cumplimiento de la legislación aplicable.
- X. Presentar denuncias ante la autoridad correspondiente en caso de que advierta la probable constitución de un delito.
- XI. Implementar acciones para orientar los criterios que deban observar las personas servidoras públicas del Instituto Local.

- XII.** Ejercer el derecho de atraer el conocimiento de aquellos asuntos que por su naturaleza revistan interés para el Órgano Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.
- XIII.** Proponer criterios de orientación y cursos de capacitación para las personas servidoras públicas del Instituto Local, a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XIV.** Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones.
- XV.** Emitir las recomendaciones que se consideren necesarias como resultado del análisis y evaluación de los procedimientos administrativos del Instituto Local, practicados en el ejercicio de sus funciones.
- XVI.** Gestionar las plazas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Órgano Interno, conforme a lo establecido en el Reglamento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y de sus Órganos Desconcentrados.
- XVII.** Contar con fe pública y de certificación para el desarrollo de sus funciones.
- XVIII.** Emitir los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano Interno y para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIX.** Emitir el programa operativo anual, así como los informes de acciones del Órgano Interno.
- XX.** Actuar como autoridad supervisora en los procedimientos de Entrega Recepción, con el apoyo de la persona que esta designe.
- XXI.** Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Atribuciones de la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Investigación

Artículo 17. La persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Investigación tendrá, además de las establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar las acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o particulares.
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva Unidad, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno.

- III. Conocer de las denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Instituto Local en términos de la Ley de Responsabilidades.
- IV. Coordinar la investigación por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Local, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas, la cual pudiera implicar la comisión de una posible falta.
- V. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- VI. Garantizar, proteger y mantener con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones y soliciten su anonimato.
- VII. Solicitar a las autoridades competentes o cualquier persona física o moral, la información o documentación correspondiente para la debida investigación que en cada caso se realice, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VIII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en el Reglamento para el cumplimiento de sus determinaciones.
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- X. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad, para presentarlo a la Unidad de Substanciación.
- XI. Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del Expediente de Investigación en el cual no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad de la persona servidora pública, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- XII. Recibir el escrito de impugnación del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la falta o la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y darle el trámite correspondiente conforme a ley de la materia.
- XIII. Impugnar mediante el recurso de reclamación la abstención de iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante la Unidad de Substanciación.

- XIV.** Presentar denuncias por hechos que se adviertan durante la investigación, y que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- XV.** Ser el enlace con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XVI.** En su caso, capturar la información correspondiente para su registro en los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como lo relativo en materia de transparencia.
- XVII.** Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de investigación.
- XVIII.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública del Instituto Local para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, y realizar las verificaciones procedentes en caso de descubrir anomalías.
- XIX.** Contar con fe pública y de certificación para el desarrollo de sus funciones.
- XX.** Solicitar, capacitar, recibir y resguardar en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- XXI.** Dar el seguimiento al sistema de evolución patrimonial, de la declaración de conflicto de interés y de presentación de la constancia de declaración fiscal, además tendrá bajo su custodia el padrón de sujetos obligados y la plataforma digital nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades.
- XXII.** Revisión del contenido de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses encaminada a constatar que el patrimonio declarado por las personas servidoras públicas corresponda con su ingreso declarado, para el confiable seguimiento de la evolución de su situación patrimonial.
- XXIII.** Planear, programar, organizar, ejecutar y supervisar la Auditoría Interna que realice el Órgano Interno con el objeto de revisar los estados financieros, resultados de operación, ejercicio de los recursos públicos, la utilización de los recursos materiales y presupuestales del Instituto Local; así como para revisar los procesos y procedimientos que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones de acuerdo con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Electoral.

- XXIV.** Verificar de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Austeridad, la justificación que se dé por parte de la Dirección de Administración del Instituto Local respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para el Instituto Local, los cuales sean asignados mediante un dictamen de excepción a la licitación pública.
- XXV.** Verificar la justificación de las compras o arrendamientos de vehículos para el transporte o traslado de las personas servidoras públicas del Instituto Local.
- XXVI.** En su caso, participar en representación del Órgano Interno en calidad de autoridad supervisora, en los actos protocolarios de los procesos de Entrega Recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento.
- XXVII.** En su caso, capturar la información correspondiente para su registro en los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como lo relativo en materia de transparencia.
- XXVIII.** Participar ya sea de manera presencial o virtual en los cursos de inducción para las personas de nuevo ingreso del Instituto Local, impartidos por la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de exponer lo relativo a la obligación de la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- XXIX.** Celebrar en calidad de testigo o enlace del Órgano Interno, junto con la persona titular del Órgano Interno, los convenios de colaboración con las instituciones o autoridades que se requieran.
- XXX.** Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Atribuciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación

Artículo 18. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación tendrá, además de las establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva Unidad, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno.
- II.** Revisar y analizar los Expedientes de Investigación y el Informe de Presunta Responsabilidad que remita la Unidad de Investigación.

- III. Elaborar los acuerdos de admisión, prevención, o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad, o en su caso, la no presentación de este; así como el acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- IV. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta la resolución que ponga fin a este.
- V. Coordinar el emplazamiento de la persona presunta responsable, fijar la fecha y celebrar la audiencia inicial.
- VI. Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativa aplicables, vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas debidamente foliadas.
- VII. Verificar que los datos que se asienten en los diversos documentos que se generen con motivo de la substanciación de los procedimientos, así como en el ejercicio de las atribuciones, sean fidedignos.
- VIII. Realizar la substanciación del incidente de medidas cautelares previsto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, y en su caso, proponer a la persona titular del Órgano Interno la procedencia o improcedencia de la medida cautelar.
- IX. Elaborar los proyectos de acuerdo en los que se declare la improcedencia o el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en este.
- X. Supervisar el desahogo de la audiencia inicial dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en el Reglamento, para el cumplimiento de sus determinaciones.
- XII. Elaborar el proyecto de resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- XIII. Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de substanciación.
- XIV. Presentar denuncias por hechos que se adviertan durante la substanciación, que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

- XV.** Coordinar la defensa legal de los actos y acuerdos del Órgano Interno.
- XVI.** En su caso, llevar el registro en el Sistema Nacional de las Personas Servidoras Públicas Sancionados de la Plataforma Digital Nacional.
- XVII.** Contar con fe pública y de certificación para el desarrollo de sus funciones.
- XVIII.** Atender las solicitudes de transparencia que involucren al Órgano Interno.
- XIX.** Elaborar proyectos de acuerdos, dictámenes, y normativa que se requieran para el funcionamiento del Órgano Interno.
- XX.** Participar ya sea de manera presencial o virtual en los cursos de inducción para las personas de nuevo ingreso del Instituto Local, impartidos por la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de exponer lo relativo a las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto Local.
- XXI.** En su caso, participar en representación del Órgano Interno en calidad de autoridad supervisora, en los actos protocolarios de los procesos de Entrega Recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento.
- XXII.** Celebrar en calidad de testigo o enlace del Órgano Interno, junto con la persona titular del Órgano Interno, los convenios de colaboración con las instituciones o autoridades que se requieran.
- XXIII.** Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Atribuciones de las personas analistas adscritas a la Unidad de Investigación

Artículo 19. Las personas analistas que se encuentren adscritas a la Unidad de Investigación tendrán como funciones la ejecución de las actividades propias de dicha Unidad, así como la investigación de denuncias, requerimientos de información, notificaciones, elaboración de informes, acuerdos, integración de Expedientes de Investigación, apoyo en las Auditorías Internas, llevar a cabo diligencias de fe pública, en su caso, participar en representación del Órgano Interno en calidad de autoridad supervisora en los actos protocolarios de los procesos de Entrega Recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento, y demás actividades que se le encomienden relativas a dicha unidad.

Atribuciones de las personas analistas adscritas a la Unidad de Substanciación

Artículo 20. Las personas analistas que se encuentren adscritas a la Unidad de Substanciación deberán ejecutar las actividades propias de dicha Unidad, así como atender, tramitar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad

Administrativa, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, medidas cautelares, desahogar diligencias, audiencias o notificaciones y, en su caso, participar en representación del Órgano Interno en calidad de autoridad supervisora en los actos protocolarios de los procesos de Entrega Recepción en los términos que se establezcan en el Reglamento, y demás actividades que le encomienden relativas a dicha unidad.

Fe pública

Artículo 21. Las personas que cuenten con el nombramiento, ya sea definitivo o interino, como titular del Órgano Interno, titulares de las Jefaturas de las Unidades de Investigación y Substanciación, así como las personas que integren dichas Unidades, contarán con fe pública para todas las diligencias y actuaciones relativas a sus funciones dentro del Órgano Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Capítulo cuarto De los impedimentos y las suplencias

Impedimento por conflicto de interés

Artículo 22. Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno que se encuentren bajo un conflicto de interés estarán impedidas para conocer de los asuntos que les sean encomendados.

Se entiende por conflicto de interés la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Para determinar los casos de conflicto de intereses, se estará en lo que corresponda a lo dispuesto en el artículo 131 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

En caso de no excusarse de conocer asuntos en que estén impedidos, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

Conflicto de interés de la persona titular del Órgano Interno

Artículo 23. Cuando la persona titular del Órgano Interno tenga conocimiento de un posible conflicto de interés en la atención, tramitación o resolución de los asuntos a investigar, substanciar o resolver deberá declararse impedido para conocer de estos, y corresponderá a la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Substanciación la atención de los asuntos en cuestión.

Suplencia por ausencia de la persona titular del Órgano Interno

Artículo 24. Las ausencias de la persona titular del Órgano Interno serán suplidas por la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Substanciación de dicho órgano.

Conflicto de interés de las Jefaturas de las Unidades

Artículo 25. En aquellos casos en que se actualice un posible conflicto de interés por parte de la persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Investigación o Substanciación del Órgano Interno, la persona titular del Órgano Interno designará a la persona analista de su respectiva área con mayor antigüedad y experiencia para llevar a cabo las acciones correspondientes, en el asunto respectivo.

Capítulo quinto De los programas de trabajo e informes

Programa anual

Artículo 26. La persona titular del Órgano Interno deberá emitir un programa operativo anual del propio Órgano Interno, el cual detallará los trabajos a realizar durante el ejercicio fiscal siguiente, se establecerán los objetivos y metas, conforme a la calendarización específica.

El programa operativo anual deberá remitirse mediante oficio a la Presidencia del Instituto Local, quien, a su vez lo presente ante la Comisión de Administración que preside, para su información y conocimiento.

Informe de acciones

Artículo 27. La persona titular del Órgano Interno deberá emitir un informe anual que contenga el resultado de las acciones implementadas, la evaluación, y en su caso, propuesta de modificación que estime conducente.

El informe anual deberá remitirse mediante oficio a la Presidencia del Instituto Local, quien a su vez lo presente ante la Comisión de Administración que preside, para su información y conocimiento.

Capítulo sexto De las faltas cometidas por el Órgano Interno

Obstrucción de justicia

Artículo 28. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, la persona Titular del Órgano Interno, y las personas que ocupan la titularidad de las Jefaturas de las Unidades de Investigación y Substanciación de dicho órgano, podrán incurrir en obstrucción de justicia cuando se actualice algunos de los supuestos establecidos en el artículo 64 de dicha normatividad.

TÍTULO II

DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO

Capítulo primero

De los mecanismos de coordinación y prevención de faltas

De las recomendaciones del Comité Coordinador

Artículo 29. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, el Órgano Interno deberá valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a fin de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento del Instituto Local, así como para la prevención de faltas administrativas dentro de este. Además, deberá informar a dicho comité la atención que se dé a las recomendaciones, sus avances y resultados.

Mecanismos de coordinación

Artículo 30. El Órgano Interno deberá implementar los mecanismos de coordinación que determine el Comité Coordinador e informar a dicho órgano los avances y resultados que se tengan.

Suscripción de convenios

Artículo 31. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades, el Órgano Interno deberá promover la suscripción de convenios de colaboración con las autoridades o instituciones que estime convenientes para el cumplimiento de sus fines, así como con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, a fin de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos, programas de integridad y cualquier otro que permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización.

Acreditación de curso de prevención

Artículo 32. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Responsabilidades, el Instituto Local, a través de la Dirección de Administración, deberá impartir un curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas a las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor del Instituto Local, con el contenido y material que le sea proporcionado por el Órgano Interno. La Dirección de Administración del Instituto Local deberá entregar constancia a las personas físicas o morales de la acreditación de dicho curso.

Además, dicha constancia de acreditación del curso de prevención deberá ser remitida por correo electrónico al Órgano Interno para la verificación correspondiente.

Los particulares que pretendan celebrar un contrato de adquisición, arrendamiento o enajenación de cualquier tipo de bien al Instituto Local no están obligados a la acreditación de dicho curso de prevención y concientización.

En el caso de que el proveedor sea una persona moral deberá tomar el curso su representante legal, o bien, si es otra persona deberá tener un poder simple del representante legal en que le autoriza a tomar el curso.

Constancia de concientización en la prevención y sanción de faltas

Artículo 33. Las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor del Instituto Local, además de la acreditación del curso a que se refiere el artículo que antecede, deberán firmar una constancia en la que manifiesten estar plenamente conscientes de la prevención y sanción de las faltas administrativas, la cual deberá ser remitida al Órgano Interno para la verificación correspondiente previo a la celebración del contrato.

Los particulares que pretendan celebrar un contrato de adquisición, arrendamiento o enajenación de cualquier tipo de bien al Instituto Local no están obligados a firmar dicha constancia de concientización en la prevención y sanción de faltas administrativas.

En caso de que el prestador de servicios se trate de una persona moral, la constancia la deberá firmar su representante legal, o bien, si se trata de otra persona quien la firme, deberá contar con un poder simple otorgado por su representante legal en que se le autorice a firmarla.

Las órdenes de pago, gastos por comprobar y gastos por caja chica que se realicen, no entran en los supuestos de presentación de dicha constancia de concientización en la prevención y sanción de faltas administrativas.

Vigencia de las constancias de concientización

Artículo 34. La vigencia de dichas constancias será de tres años a partir de que se firmen, a menos que antes de esa fecha cambie su situación jurídica, se realice una modificación al Reglamento, surgiere un cambio de socios o accionistas, se hubiere escindido la empresa, o cualquier otro motivo que implique un cambio de situación.

Solicitud de informes trimestrales

Artículo 35. El Órgano Interno solicitará trimestralmente a la Dirección de Administración del Instituto Local, mediante oficio, la información contable, presupuestal y financiera del Instituto Local, para la revisión correspondiente, de acuerdo con el siguiente calendario:

| Calendario de los informes trimestrales | |
|--|--------------------------------------|
| Periodo de revisión | Mes de entrega de información |
| Enero a marzo | Abril |
| Abril a junio | Julio |
| Julio a septiembre | Octubre |
| Octubre a diciembre | Enero |

Informe de las compras

Artículo 36. El Órgano Interno solicitará mediante oficio a la Dirección de

Administración del Instituto Local durante los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, un informe relativo a las compras que se han estado realizando por parte del Instituto Local, las cuales integran las compras mediante requisiciones, órdenes de pago, así como los dictámenes de excepción a la licitación pública, relativos a los trimestres de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, respectivamente. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafos cuarto y quinto de la Ley de Adquisiciones.

Capítulo segundo De la Auditoría Interna y revisión

Actos de Auditoría Interna

Artículo 37. La Auditoría Interna comprenderá la verificación y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de las operaciones, programas de trabajo y sistemas de control del Instituto Local, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos, vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos se apeguen a la normatividad interna del Instituto Local, así como la revisión y cumplimiento de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Electoral, además de la revisión archivística conforme a lo establecido en la Ley de Archivos.

Lo anterior comprenderá la revisión de los procesos y procedimientos que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones de acuerdo con la Ley Electoral;

Sedes de Auditoría Interna y revisión

Artículo 38. Para efectos de la Auditoría Interna y revisión del Instituto Local, comprenderá la sede, sus bodegas y sus órganos desconcentrados.

Actos de revisión

Artículo 39. Los actos de revisión comprenderán la serie de aquellos desarrollados por el Órgano Interno a través de la Unidad de Investigación, tendientes a verificar la autenticidad de la información, documentación y actividades del área o unidad correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, la Ley Electoral, y la Ley de Archivos.

Objetivo de la Auditoría Interna y revisión

Artículo 40. La Auditoría Interna y revisión que efectúe el Órgano Interno en cumplimiento a sus funciones tendrá como objetivo lo siguiente:

- I. Que los ingresos y egresos del Instituto Local se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable, correspondan a los montos autorizados, se apliquen a los fines establecidos, se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados, que las modificaciones

efectuadas se apeguen a las disposiciones correspondientes, y que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones que regulan su ejercicio.

- II. Que se dé cumplimiento por parte del área auditada a las políticas, programas, objetivos, metas, indicadores y normas de desempeño que le correspondan.
- III. Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas; que los diseños de los sistemas cumplan con el objetivo de su implementación y, en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Instituto Local.
- IV. Que las operaciones realizadas por el Instituto Local cumplan con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad y objetividad; así como que la ejecución del gasto se apegue a criterios de eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y economía.
- V. Que los actos administrativos del Instituto Local se ajusten a la legislación y normativa aplicable.
- VI. Que los documentos contenidos en sus archivos cumplan con las disposiciones documentales establecidas en los términos de la Ley de Archivos.
- VII. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Programación de las auditorías

Artículo 41. Las Auditorías Internas serán programadas en forma anual o cuando existan indicios de la existencia de posibles faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del Instituto Local.

Lugar para actos de Auditoría Interna y revisión

Artículo 42. El desarrollo de los actos de Auditoría Interna y revisión podrán realizarse dentro de las instalaciones del Órgano Interno, en las oficinas de la Dirección, Unidad o Departamento auditado o en los órganos desconcentrados del Instituto Local, según lo decida la Unidad de Investigación.

Ejercicios de las revisiones

Artículo 43. El Órgano Interno, a través de la Unidad de Investigación, podrá realizar revisiones, verificaciones e inspecciones durante el ejercicio fiscal del año anterior y el vigente, ya sea de oficio o a petición de parte, respetando el procedimiento respectivo establecido en el Reglamento, y levantará para tal efecto actas circunstanciadas o de sitio, según sea el caso.

Horarios para efectuar los actos de Auditoría Interna y revisión

Artículo 44. Las actividades de Auditoría Interna y revisión 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 de la persona titular del Órgano Interno o de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación, en cuyo caso, la persona titular o encargada de la dirección o unidad auditada podrá designar al personal necesario que continuará atendiendo la práctica de la Auditoría Interna.

Auditorías específicas

Artículo 45. La persona titular del Órgano Interno a través de la Unidad de Investigación podrá ordenar auditorías específicas sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir la existencia de irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas del Instituto Local que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

Notificación y contenido de la orden de Auditoría Interna

Artículo 46. La persona titular del Órgano Interno, a través de la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Investigación, notificará mediante oficio la orden de auditoría girada a la persona titular de la Dirección o Unidad del Instituto Local, con copia a la persona titular de la Jefatura de área correspondiente a auditar, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Consejería, Secretaría, Dirección, Unidad, Jefatura o área en la que se llevará a cabo la auditoría.
- II. Lugar en donde habrá que efectuarse.
- III. El objetivo de la auditoría y periodo que se revisará.
- IV. Nombre de las personas auditoras comisionadas para practicarla, y la persona responsable de la supervisión y ejecución.
- V. La duración de la auditoría, la cual en ningún caso comprenderá más de seis meses, y podrá duplicarse por una sola ocasión, y siempre que esté debidamente justificada.
- VI. La modalidad de la auditoría a realizar, presencial, de gabinete o ambas.
- VII. Requerimiento para que se designe una persona como enlace de la Dirección, Unidad o Jefatura auditada, quien será la responsable de recabar la información, y documentación que se requiera.
- VIII. Especificación de la información y documentación preliminar que se solicita se ponga a disposición y la indicación de que el término para que la Dirección, Unidad o Jefatura auditada cumpla con dicho requerimiento, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles ni mayor de quince. La Dirección, Unidad o Jefatura auditada podrá especificar el lugar en la que

se encuentra la información y documentación, poniendo a disposición al personal que le auxiliará a encontrarla.

Para la entrega de información, la Dirección, Unidad o Jefatura auditada podrá solicitar prorroga a la Unidad de Investigación justificando su solicitud, la cual será acordada dentro del término de tres días hábiles.

De requerirse durante la práctica de la Auditoría Interna documentación e información no contenida en la orden de auditoría, la persona auditora responsable de coordinar y supervisar la auditoría podrá solicitarla por escrito o por correo electrónico de manera fundada y motivada, la cual deberá proporcionarse dentro de un plazo no menor a tres días hábiles ni mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud.

Inicio de Auditoría Interna

Artículo 47. Una vez entregada la orden de Auditoría Interna, dentro de los tres días hábiles siguientes se llevará a cabo el acto protocolario correspondiente a la firma del Acta de Inicio de Auditoría, la cual deberá ser firmada por la o el enlace del área auditada y el personal del Órgano Interno que fungirán como personas auditoras, levantándose el número de ejemplares originales del acta correspondiente.

La persona designada como enlace de la Dirección, Unidad o Jefatura auditada y las personas titulares de las áreas, que sean objeto de la auditoría, estará obligada a poner a disposición la información y documentación requerida, en el término que se acuerde en el acto de inicio de la auditoría, observando para tal efecto lo dispuesto en el artículo anterior.

Desarrollo de la Auditoría Interna

Artículo 48. En el desarrollo de la Auditoría Interna se aplicarán los procedimientos y técnicas necesarias de acuerdo con los objetivos de la auditoría y con las circunstancias específicas del trabajo. La Unidad de Investigación estará facultada para solicitar dentro del periodo que dure la auditoría la documentación que estime necesaria.

La Auditoría Interna deberá efectuarse en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la comunicación del informe de resultados o de observaciones que se levanten, o en su caso, del informe de la inexistencia de observaciones.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta por tres meses más, cuando así lo justifique la autoridad auditora, y deberá comunicarse a la Dirección, Unidad o Jefatura auditada las razones para ello. Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir a las personas auditoras, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento a la Dirección, Unidad o Jefatura auditada.

Informes preliminares

Artículo 49. Durante el desarrollo de la auditoría, el Órgano Interno emitirá informes preliminares, los cuales podrán contener observaciones, recomendaciones o áreas

de oportunidad y serán dirigidos a la persona titular de la Dirección o Unidad del Instituto Local, con copia a la persona titular de la Jefatura de área auditada o a la persona designada como enlace por la Dirección o Unidad correspondiente, y se otorgará un plazo de quince días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a su notificación, a fin de solventar y realizar las aclaraciones correspondientes, sin perjuicio de que por razones debidamente justificadas y previa solicitud que se realice por escrito, se otorgue una ampliación al plazo originalmente otorgado, el cual no podrá exceder de siete días hábiles.

Aquellas observaciones que no hayan sido solventadas en la etapa de los informes preliminares serán incluidas en el Informe final una vez concluido el procedimiento de Auditoría Interna.

Presentación de documentación

Artículo 50. El área auditada deberá poner a disposición del Órgano Interno toda la documentación que le sea solicitada, tal y como fue generada; asimismo, deberá proporcionar las facilidades y el acceso oportuno al personal de dicho Órgano Interno a los lugares de consulta las veces que sean necesarias.

Conclusión de la Auditoría Interna.

Artículo 51. Una vez concluido el procedimiento de Auditoría Interna, se procederá a notificar a la parte auditada el cierre de la revisión documental.

Dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la revisión de la Auditoría Interna, se emitirá el informe de observaciones o recomendaciones, el cual contendrá:

- I. La descripción de las observaciones o recomendaciones.
- II. En su caso el monto del probable daño patrimonial o perjuicio.
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas y los hechos en los cuales se expongan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones por probable responsabilidad administrativa.
- IV. Las recomendaciones correctivas para contribuir a la solución de los hechos observados y las de carácter preventivo para evitar que las conductas y hechos auditados sigan ocurriendo en lo subsecuente.

Dicho informe de observaciones o recomendaciones se hará del conocimiento al ente auditado en un acto de notificación de resultados.

La persona titular de la Dirección, Unidad o Jefatura del área auditada y las personas servidoras públicas directamente responsables de atender las observaciones planteadas contarán con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que fueron dadas a conocer en el informe de

auditoría, para en su caso, solventar las observaciones resultantes, sin perjuicio de que por razones debidamente justificadas y previa solicitud que se haga por escrito, se otorgue una ampliación al plazo originalmente otorgado, el cual no podrá exceder de quince días hábiles.

Una vez revisada la documentación remitida por la Dirección, Unidad o Jefatura auditada y dentro de los treinta días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente al en que se haya recibido, el Órgano Interno, por conducto de la Unidad de Investigación, emitirá los informes finales de la auditoría por observación. Estos contendrán la descripción de la observación, la opinión respecto a si las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas fueron solventadas, y si con ello se desvirtúa la existencia de la probable falta administrativa, y en su caso, del daño o perjuicio determinado en los informes de auditoría y se harán del conocimiento de la Dirección, Unidad o Jefatura auditada.

El Órgano Interno, por conducto de la Unidad de Investigación, podrá dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes finales con el propósito de monitorear la aplicación de estas y solicitar a la Dirección, Unidad o área auditada los resultados obtenidos de los procesos y los controles recomendados.

En caso de incumplimiento a las recomendaciones efectuadas se asentará en el acta. El Órgano Interno tiene la facultad de iniciar la investigación por presuntas responsabilidades administrativas, a través de la Jefatura de la Unidad de Investigación, con apego a la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Requerimiento adicional o aclaración

Artículo 52. En caso de que el área auditada incurra en errores u omisiones al cumplir con los requerimientos de información, la Unidad de Investigación podrá solicitarle nuevamente por escrito que se hagan las aclaraciones o se proporcione la información adicional correspondiente.

Detección de faltas administrativas

Artículo 53. Si con motivo de las Auditorías Internas y revisiones se detectan probables conductas constitutivas de faltas administrativas, la Unidad de Investigación deberá formular un informe en el que hará constar dichos hechos y omisiones y los dará a conocer a la persona titular de la Dirección, Unidad o área auditada que corresponda; asimismo, deberá iniciar la investigación correspondiente.

Incumplimiento

Artículo 54. En caso de incumplimiento a las disposiciones señaladas en este capítulo, ya sea por la parte revisora o por la auditada, se sujetarán a la aplicación de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Capítulo tercero

Del registro patrimonial, declaración de intereses y fiscal de las personas servidoras públicas

Seguimiento en la presentación de declaraciones

Artículo 55. La persona titular del Órgano Interno, ya sea a través de la Unidad de Investigación o de la persona que este designe, será la encargada de dar el seguimiento al sistema de evolución patrimonial, de Declaración de Intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal; además tendrá bajo su custodia el padrón de sujetos obligados y la plataforma digital nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Personas obligadas a presentar la declaración

Artículo 56. Todas las personas servidoras públicas del Instituto Local deberán presentar bajo protesta de decir verdad su Declaración Patrimonial y de Intereses a través de los formatos y del sistema electrónico que establezca el Comité Coordinador, o en su caso, la Contraloría del Estado; asimismo, deberán entregar la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en su caso, en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades.

Plazos para la presentación

Artículo 57. Los plazos para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses serán los que se establecen en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades.

Además, la persona servidora pública podrá presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses en cualquier momento en que, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible conflicto de interés.

Contraseña para la presentación

Artículo 58. El Comité Coordinador, o en su caso, la Contraloría del Estado habilitarán el sistema electrónico establecido para que las personas servidoras públicas generen su clave o contraseña personal de acceso para poder realizar la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

Asimismo, el Comité Coordinador o la Contraloría del Estado implementaran los mecanismos informáticos para la recuperación de la contraseña.

Formatos para la presentación

Artículo 59. Las normas, formatos impresos, medios magnéticos y electrónicos, con los cuales las personas servidoras públicas deben presentar sus declaraciones serán expedidos por el Comité Coordinador, o en su caso, por la Contraloría del Estado.

Omisión en la presentación de la declaración

Artículo 60. Si la persona declarante, sin causa justificada, no presenta sus declaraciones dentro de los plazos establecidos en el presente capítulo, se le requerirá mediante correo electrónico el cumplimiento de dicha obligación dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento.

En caso de hacer caso omiso al primer requerimiento, se volverá a notificar mediante oficio expedido por la Unidad de Investigación a fin de dar cumplimiento a la obligación, otorgándole un nuevo término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, apercibido de que, en caso de no hacerlo se iniciará la investigación correspondiente por la presunta comisión de una falta administrativa.

Si trascurrido el plazo concedido no se hubieren presentado las declaraciones de mérito, se iniciará con el Expediente de Investigación por presunta responsabilidad administrativa, requerirá de nueva cuenta por escrito a la persona declarante el cumplimiento de dicha obligación por un periodo improrrogable de treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le notificó el requerimiento.

Si la persona obligada no presenta sus declaraciones, dentro del plazo a que se refiere el párrafo que antecede, la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación procederá a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnará a la Unidad de Substanciación a fin de proceder con lo conducente.

Una vez concluido el procedimiento de substanciación correspondiente, se notificará a la persona titular del Órgano Interno para que declare el incumplimiento a tal obligación y se pronuncie respecto al nombramiento o contrato de la persona servidora pública ha quedado sin efectos, debiendo notificar a la persona titular de la Presidencia y a la Dirección de Administración del Instituto Local para separar del cargo a la persona servidora pública que incumplió con el citado ordenamiento.

En el caso de la declaración de conclusión del encargo, si transcurrido el plazo concedido en los párrafos que antecederon, no la presenta, se inhabilitará a la persona infractora de tres meses a un año.

Imposición de sanciones

Artículo 61. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo que antecede, se deberá substanciar previamente el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

Revisión de las declaraciones

Artículo 62. La revisión del contenido de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses estará a cargo de la Unidad de Investigación, o de la persona que designe la o el titular del Órgano Interno, y estará encaminada a constatar que el patrimonio declarado por las personas servidoras públicas corresponda con su ingreso declarado, 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.

De no existir alguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema de evolución patrimonial.

Incremento inexplicable del patrimonio

Artículo 63. En caso de que el Órgano Interno, por conducto de la Unidad de Investigación, advierta de las revisiones aleatorias a las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses un incremento inexplicable o injustificable que presente la persona servidora pública y que no concuerde con su remuneración como persona servidora pública, se le solicitará que aclare bajo protesta de decir verdad el origen de su enriquecimiento.

En caso de no justificarse el origen del incremento patrimonial, el Órgano Interno notificará a la Unidad de Investigación para que inicie con la investigación correspondiente, o en su caso, formulará la denuncia ante el Ministerio Público.

Presentación de documentación

Artículo 64. Las personas servidoras públicas declarantes que sean sujetas a la revisión aleatoria deberán presentar al Órgano Interno, por conducto de la Unidad de Investigación, la información o documentación que les sea solicitada para la verificación de su situación patrimonial.

Publicidad de las declaraciones

Artículo 65. De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Responsabilidades, las Declaraciones Patrimoniales y Declaraciones de Intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución Local.

Capítulo cuarto De la contratación de particulares

Protocolo de actuación en contrataciones

Artículo 66. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades, el Órgano Interno deberá observar el protocolo de actuación en contrataciones que emita el Comité Coordinador, al cual deben sujetarse las personas servidoras públicas inscritos en el sistema específico de la Plataforma Digital Nacional y en el Sistema Estatal de Información.

Supervisión de procesos de contratación

Artículo 67. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, el Órgano Interno a través de la Unidad de Investigación deberá supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, a fin de garantizar que se lleven a cabo en los términos establecidos por las disposiciones de la materia.

Constancia de manifestación de no conflicto de interés

Artículo 68. Cualquier particular que pretenda celebrar un contrato de adquisición, arrendamiento, enajenación de cualquier tipo de bienes, prestación de servicios, contratación de obra pública o servicios con el Instituto Local deberá firmar ante la Dirección de Administración del Instituto Local una constancia en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o que, a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato no se actualiza un conflicto de interés.

Dicha constancia deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno previo a la celebración del acto de contratación en cuestión, para la verificación correspondiente.

En caso de las personas morales, la constancia la deberá firmar la persona que ostente un poder amplio para actos de administración, ya que no basta con una representación legal.

Las órdenes de pago menores o de caja que realice la Dirección de Administración del Instituto Local no entran en los supuestos de presentación de las constancias de manifestación de no acreditación de conflicto de interés.

En proceso electoral, los gastos de servicios que se realicen en los órganos desconcentrados de los municipios rurales, los cuales no excedan el monto para registro obligatorio en el padrón, no se encontrarán obligados a la presentación de las constancias de manifestación de no acreditación de conflicto de interés.

Vigencia de las constancias de manifestación de no conflicto de interés

Artículo 69. La vigencia de dichas constancias será de tres años a partir de que se firmen, a menos que antes de esa fecha cambie su situación jurídica, se realice una modificación al Reglamento, surgiera un cambio de socios o accionistas, se hubiere escindido la empresa, o cualquier otro motivo que implique un cambio de situación.

Validación de contratos con particulares

Artículo 70. El Órgano Interno, a través de la Unidad de Investigación, deberá verificar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Austeridad, la justificación que se dé por parte de la Dirección de Administración del Instituto Local respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para el Instituto Local que sean asignados o adjudicados mediante un dictamen de excepción a la licitación pública.

Para lo cual, la Dirección de Administración deberá remitir al Órgano Interno, con al menos cinco días de anticipación a la celebración del contrato correspondiente, la documentación para su verificación.

El Órgano Interno dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la recepción del oficio o del correo electrónico a través del cual se adjunta la

documentación comprobatoria elaborará el acuerdo de verificación sobre la justificación que se dé por parte de la Dirección de Administración.

Dicho acuerdo será notificado a la Dirección de Administración dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes para que proceda a la adjudicación correspondiente.

En caso de no estar debidamente justificada la excepción para realizar la adjudicación a través de la licitación pública, no podrá celebrarse la adquisición, arrendamiento o contratación correspondiente.

Verificación en la compra o arrendamiento de vehículos

Artículo 71. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Austeridad, el Órgano Interno, a través de la Unidad de Investigación, deberá verificar la justificación de las compras o arrendamientos de vehículos para el transporte o traslado de las personas servidoras públicas del Instituto Local que realice la Dirección de Administración del Instituto Local. Esta deberá notificar al menos cinco días antes de la fecha estimada para llevar a cabo la compra o arrendamiento al Órgano Interno del expediente y documentación soporte que ampare la operación, para el efecto de realizar la verificación correspondiente.

El Órgano Interno, dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la recepción del oficio o del correo electrónico a través del cual se adjunta la documentación comprobatoria, elaborará el acuerdo de verificación sobre la justificación que se dé por parte de la Dirección de Administración.

Dicho acuerdo será notificado a la Dirección de Administración dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes para que proceda a la adjudicación correspondiente.

Capítulo quinto De las actas administrativas

Actas Administrativas

Artículo 72. El Órgano Interno elaborará actas administrativas cuando requiera dejar constancia de actos o hechos de carácter administrativo, para el cumplimiento de sus fines.

Requisitos del acta administrativa

Artículo 73. Las actas administrativas deberán contener, cuando menos lo siguiente:

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

- II. Nombre y cargo de la persona servidora pública que la elabora, y en su caso el oficio de comisión correspondiente.
- III. Descripción pormenorizada del acto o hecho que se hace constar, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- IV. Nombre y cargo de la persona servidora pública, en su caso, relacionado con el acto o hecho que se hace constar.
- V. Nombre de una persona que funja como testigo.
- VI. Manifestaciones de la persona servidora pública relacionada con el acto o hecho que se hace constar, así como de las personas que actúen como testigos, que en su caso tengan conocimiento del acto o hecho.
- VII. Lugar, hora y fecha en que concluye su elaboración.
- VIII. Firmas de quienes intervienen. Si una de las partes se negase a firmar, se hará constar esta situación y su causa.

Levantamiento del acta

Artículo 74. Las actas administrativas se levantarán en original y con el número de copias que así lo amerite, según la naturaleza del asunto o las partes que tengan intervención en el acto.

Formalidad de las actas

Artículo 75. Las personas integrantes del Órgano Interno deberán observar en cada una de sus diligencias las formalidades en cuanto a la divulgación o reproducción de la información o documentación que se maneje, quedando bajo su más estricta responsabilidad mantener el sigilo de esta; en caso de su incumplimiento se sujetará a lo previsto por la Ley de Responsabilidades, así como lo aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Capítulo sexto Del proceso Entrega Recepción

Objeto del capítulo

Artículo 76. El presente capítulo tiene por objeto normar el proceso de la Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos relativos a la oficina o despacho a cargo de la persona servidora pública del Instituto Local.

Proceso de Entrega Recepción

Artículo 77. El proceso de Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos se realizará cuando alguna persona servidora pública del Instituto Local se separe de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o cambie su adscripción en el

interior de dicho organismo, con independencia de que se haya interpuesto algún medio de defensa.

Igualmente deberá llevarse a cabo este proceso en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de oficinas del Instituto Local, independientemente de que haya continuidad de las personas servidoras públicas del Instituto Local, la o el superior jerárquico designará a la persona que recibirá los recursos por parte de la Dirección de Administración del Instituto Local.

Personas obligadas al proceso de Entrega Recepción

Artículo 78. Las personas servidoras públicas obligadas al proceso de Entrega Recepción son las siguientes:

- I. La persona que ocupe la titularidad de la Presidencia del Instituto Local.
- II. Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Local.
- III. La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local.
- IV. Las personas titulares de las Direcciones o Unidades del Instituto Local.
- V. Las personas encargadas de despacho de una Dirección o Unidad del Instituto Local.
- VI. Las personas que ocupen la titularidad de una Jefatura de Departamento o de Unidad.
- VII. Las personas que tengan el cargo de Coordinadoras o Coordinadores de área, de Unidad o Departamento del Instituto Local.

Lo anterior, sin perjuicio de que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, considerando la importancia o naturaleza de la oficina, determine a otra persona servidora pública del Instituto Local, como sujeta al proceso de Entrega Recepción.

Inicio del procedimiento de Entrega Recepción

Artículo 79. El procedimiento de Entrega y Recepción inicia con la notificación que realice la Dirección de Administración del Instituto Local a la persona servidora pública saliente, y al Órgano Interno, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública, en el cual se señalará la fecha y hora para llevar a cabo el acto protocolario.

A la persona servidora pública podrá solicitársele que remita alguna información o documentación al momento de realizar el acto protocolario.

El acto protocolario de Entrega Recepción, así como la relación de asuntos a cargo de la persona saliente, se realizará en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efecto la separación o toma de posesión del empleo, cargo o comisión.

Acto protocolario

Artículo 80. Es el acto a través del cual se realiza la entrega formal del despacho por parte de la persona saliente, el cual recibirá la persona entrante, su superior jerárquico o la persona que se designé, según sea el caso, y en el que intervendrán las siguientes personas:

- I. La persona servidora pública que entrega.
- II. La persona que recibe.
- III. Personal de la Dirección de Administración del Instituto Local.
- IV. Personal del Órgano Interno en su calidad de autoridad supervisora del acto protocolario.
- V. Cualquier otra persona que se considere necesaria.

En el caso del acto protocolario que se lleve a cabo con motivo de la entrega que realice la persona titular de la Presidencia del Instituto Local, acudirá la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Para los procesos de Entrega Recepción de las personas Consejeras Electorales, acudirá al acto protocolario como persona que recibe la persona titular de la Presidencia del Instituto Local.

Nombramiento de persona encargada de despacho

Artículo 81. En los casos en que no se tenga a la persona que vaya a ocupar el puesto que se entrega, la persona que sea titular de la Jefatura inmediata superior será quien reciba las actividades del puesto que se entrega, o bien, la persona que sea jefa inmediata superior determinará a la persona que recibirá el encargo de despacho.

Conforme a lo determinado en el párrafo que antecede, la Dirección de Administración del Instituto Local, previo al acto protocolario, establecerá comunicación con la persona que sea su inmediato superior del cargo que se entrega, para determinar a la persona que recibirá las actividades correspondientes.

En consecuencia, las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargadas provisionales de algún puesto, en el momento que se incorpore o defina a la persona titular, deberán proceder conforme a lo determinado en este capítulo para el proceso de Entrega Recepción.

La persona que sea nombrada como encargada de despacho de manera provisional no podrá generar cambios en la infraestructura ni en los activos del despacho que le sea encomendado.

Autoridad Supervisora

Artículo 82. Al acto protocolario de Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos, acudirá personal del Órgano Interno a fin de verificar y supervisar dicho acto.

Cuando se trate del acto protocolario de Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos relativos a la oficina o despacho a cargo de la persona servidora pública del Instituto Local con el cargo de Jefatura de Departamento o de Unidad y personas que tengan el cargo de Coordinadoras o Coordinadores de área de Unidad o de Departamento, así como de las personas servidoras públicas que la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva considere determinar como sujetas al proceso de Entrega Recepción con algún nivel jerárquico inferior a las personas titulares de las Direcciones o Unidades o a las personas encargadas del despacho de una Dirección o Unidad, debido a la importancia o naturaleza de su cargo, podrán acudir como autoridad supervisora las personas titulares de las Jefaturas de Investigación y Substanciación del Órgano Interno, así como las personas analistas adscritas a dichas unidades, de manera indistinta.

Responsabilidad en la entrega de documentación

Artículo 83. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que se entregue será responsabilidad directa de la persona servidora pública que participe en el procedimiento de entrega.

Requerimiento de información y documentación

Artículo 84. La Dirección de Administración del Instituto Local podrá requerir a cualquier persona servidora pública la presentación de información y documentación relacionada con el proceso de entrega y recepción, para la debida integración de dicho proceso.

Elaboración del acta de Entrega Recepción

Artículo 85. La Dirección de Administración elaborará el acta administrativa previo al acto protocolario, la cual deberá contener cuando menos lo siguiente, siempre y cuando aplique conforme al cargo o puesto que se entrega:

- I. Informe detallado sobre la situación financiera del Instituto Local, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de cajo o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria.
- II. Informe del estado que guarda la cuenta pública del Instituto Local, así como las observaciones pendientes de solventar y de procedimientos de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o

iniciadas por el Órgano Interno, por las autoridades estatales o federales de fiscalización o supervisión, así como por aquellas observaciones formuladas por auditorías externas.

- III.** Informe de la situación que guarda la deuda pública del Instituto Local, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores, así como la documentación relativa a estas.
- IV.** Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos y convenidos.
- V.** Organigrama y plantilla del personal al servicio del Instituto Local o del área que se entrega, con sus especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada con este, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado.
- VI.** Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Instituto Local o el área que se entrega tenga celebrado con otros entes públicos, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva.
- VII.** Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Instituto Local o el área que se entrega y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva.
- VIII.** Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Instituto Local o del área que se entrega. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles.
- IX.** Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Instituto Local o el área que se entrega, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités. Fideicomisos, patronatos, asociaciones, relación de bienes embargados y decomisados por el Instituto Local, relación de inmuebles desafectados.
- X.** Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves institucionales para su acceso que contengan información del Instituto Local o del área que se entrega.

- XI.** La información y documentación en archivo vigente y archivo histórico que se estime conveniente.
- XII.** La relación de acciones a emprender, dentro de los quince días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes a cargo de la oficina que se entrega y recibe.
- XIII.** La manifestación expresa de la persona servidora pública saliente de que conoce los contenidos de los anexos e informes que se acompañan al acta.
- XIV.** Cuando corresponda, la relación de los asuntos pendientes e importantes a despachar.

Asimismo, la documentación e información inherente al empleo, cargo o comisión que resulte relevante para el cabal cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción.

Dicha información estará contenida, preferentemente, en medios magnéticos, digitales o electrónicos.

Con independencia de la fecha en que se suscriba el acta de Entrega Recepción, deberá quedar expresamente señalada la fecha de separación de la persona servidora pública obligada.

La Dirección de Administración notificará, mediante oficio, a quienes entregan y reciben, al Órgano Interno, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acto protocolario de Entrega Recepción.

Previo al acto protocolario de Entrega Recepción, la persona que entrega y la persona que recibe deberá informar a la Dirección de Administración los nombres de las y los testigos designados por estas, a fin de que se incluyan en el acta correspondiente.

El acta administrativa y sus anexos se elaborarán por cuatuplicado, y deberán ser firmadas por las personas que intervinieron en el acto protocolario.

El primer tanto será para la Dirección de Administración; el segundo para la persona servidora pública saliente; el tercero para la persona servidora pública entrante o que recibe; y el cuarto se entregará al Órgano Interno.

Con relación a la Entrega Recepción por motivo de la conclusión del proceso electoral por parte de los órganos desconcentrados, la Jefatura de Organismos Electorales establecerá el calendario para llevar a cabo el acto protocolario,

apegándose a lo establecido en las fracciones que anteceden para la elaboración del acta respectiva.

Una vez realizado lo anterior, concluirá el procedimiento de Entrega Recepción. El acto de Entrega Recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las personas servidoras públicas salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Ausencia de la persona obligada a la entrega

Artículo 86. Cuando la persona servidora pública saliente no se presente el día y hora convocado para el acto protocolario, sin causa justificada o se niegue a instrumentar o firmar el acta administrativa de Entrega y Recepción en la fecha señalada para llevar a cabo el acto protocolario, la Dirección de Administración del Instituto Local levantará por duplicado acta circunstanciada con la asistencia de una o un representante del Órgano Interno como testigo, a quien le entregará un tanto del acta para actuar en consecuencia.

El Órgano Interno podrá turnar a la Unidad de Investigación para iniciar la investigación correspondiente.

Movimientos de altas y bajas de personal

Artículo 87. La persona responsable de la Jefatura de Recursos Humanos del Instituto Local deberá comunicar los primeros cinco días hábiles del mes inmediato siguiente al Órgano Interno todos los movimientos de altas y bajas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto Local del mes inmediato anterior, con el objeto de identificar a las personas obligadas a llevar a cabo los actos de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, con motivo de la separación de su empleo o cargo, así como para la verificación y cumplimiento de la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses correspondientes.

LIBRO TERCERO PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

TÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo primero De las responsabilidades administrativas

Faltas no graves

Artículo 88. Incurrirá en falta administrativa no grave, la persona servidora pública que trasgreda o incumpla con las obligaciones establecidas en el Capítulo I, del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades, y su correlativo capítulo I, del Título Tercero, del Libro Primero de la Ley General.

El Órgano Interno será la autoridad competente para investigar, iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.

Faltas graves y faltas de particulares

Artículo 89. Incurrirá en falta administrativa grave, la persona servidora pública que realice cualquiera de las conductas establecidas en el Capítulo II, del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades, y su correlativo Capítulo II, del Título Tercero del Libro Primero de la Ley General.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 y 98 de la Ley de Responsabilidades, la Auditoría Superior será la autoridad competente para investigar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y faltas de particulares.

De conformidad con el artículo 3, fracción XVII, y 12 de la Ley de Responsabilidades, el Tribunal es la autoridad competente para resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves o faltas de particulares.

En caso de que la Unidad de Investigación, al calificar los actos u omisiones investigados advierta la comisión de posibles faltas administrativas graves por la persona servidora pública, dará vista con el Informe de Presunta Responsabilidad a la Unidad de Substanciación para el trámite correspondiente. Una vez desahogada la audiencia inicial, la Unidad de Substanciación remitirá el Expediente de Responsabilidad Administrativa al Tribunal para la emisión de la resolución correspondiente.

Faltas de particulares en situación especial

Artículo 90. De conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, Título Tercero de la Ley de Responsabilidades, son aquellas que realizan las personas candidatas a cargo de elección popular, personas miembros de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público, y personas líderes de sindicatos del sector público, que impliquen exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir alguno de los beneficios a que se refiere el artículo 52 de dicha normatividad, ya sea para sí, para su campaña electoral o para alguna de las personas a las que se refiere el citado artículo, a cambio de otorgar u ofrecer una ventaja indebida, en el futuro en caso de obtener el carácter de persona servidora pública.

A cualquier particular que se encuentre en situación especial, incluidas las personas directivas y empleadas de los sindicatos, quienes incurran en las conductas que se señalan en el párrafo anterior deberán ser sancionadas.

Conducta sujeta a diversos procedimientos

Artículo 91. Conforme al artículo 14 de la Ley de Responsabilidades, en el supuesto de que el acto u omisión de la persona servidora pública quede comprendida en más de uno de los casos sujetos a sanción y previstos en el artículo 199 de la Constitución Local, el procedimiento se desarrollará en forma autónoma según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda.

No podrá imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

Capítulo segundo De la prescripción y de la caducidad

Prescripción de las faltas administrativas

Artículo 92. Acorde a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades, las faltas administrativas no graves prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, y las faltas administrativas graves o faltas de particulares será de siete años contados de la misma manera.

Caducidad de la instancia

Artículo 93. De conformidad con la Ley de Responsabilidades, en ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejarse de actuar por más de un año sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud de la persona presunta infractora la caducidad de la instancia.

La causa justificada se dará cuando ocurra un caso fortuito o de fuerza mayor.

En el supuesto de que opere la caducidad de la instancia, la Unidad de Substanciación devolverá el Expediente de Presunta Responsabilidad a la Unidad de Investigación, para que esta de nueva cuenta presente el Informe de Presunta Responsabilidad.

Interrupción de la prescripción

Artículo 94. Conforme a lo establecido en el artículo 113 de la Ley de Responsabilidades, la prescripción se interrumpirá con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.

Reanudación de la prescripción

Artículo 95. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, en el supuesto de que opere la caducidad de la instancia dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se reanudará la prescripción de la falta contabilizando el plazo del inicio de la investigación hasta un día antes de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad y el tiempo que trascorra entre el acuerdo de caducidad y la admisión del nuevo Informe de Presunta Responsabilidad.

TÍTULO II DE LA INVESTIGACIÓN

Capítulo primero Generalidades

Autoridad competente

Artículo 96. La Unidad de Investigación será la autoridad competente y responsable para llevar a cabo la investigación por presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto Local.

Inicio de la investigación

Artículo 97. La investigación podrá iniciarse de oficio o a petición de parte.

Será de oficio, cuando derivado del ejercicio de las actividades de vigilancia, supervisión, revisión, investigación, fiscalización, o cualquier acción de control ejercida por el Órgano Interno se adviertan indicios de irregularidades que pudieran derivar en responsabilidad administrativa por parte de alguna persona servidora pública del Instituto Local, así como cuando se reciba una vista por parte de un ente fiscalizador externo o cualquier otra autoridad competente.

A petición de parte, cuando la persona denunciante o quejosa informe de actos u omisiones en contra de alguna persona servidora pública del Instituto Local que pudiera constituir una irregularidad o falta administrativa, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.

Capítulo segundo De las denuncias

Derecho a formulación de denuncias

Artículo 98. El Órgano Interno y todas las personas servidoras públicas tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias y evitar que, con motivo de estas, se causen molestias a las personas denunciadas.

El Órgano Interno establecerá áreas de fácil acceso para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades.

Cultura de denuncia responsable

Artículo 99. El Órgano Interno deberá promover mecanismos de prevención de denuncias responsables, a fin de que las personas presenten denuncias cuando verdaderamente estimen que se acredita la comisión de una falta administrativa o un delito.

Presentación de denuncias

Artículo 100. Las denuncias podrán presentarse de la siguiente manera:

- I. Mediante escrito ante el Órgano Interno, o en el buzón de recepción de quejas y denuncias ubicado en la oficialía de partes del Instituto Local.
- II. De manera electrónica a través del buzón de quejas y denuncias de la página electrónica oficial del Instituto Local.
- III. A través del correo electrónico que para tal efecto se proporcione en la página oficial del Instituto Local.
- IV. Mediante comparecencia en las oficinas que ocupa el Órgano Interno.
- V. Cualquier otra de las maneras que determine la plataforma digital del Sistema Estatal Anticorrupción.

Confidencialidad de la persona denunciante

Artículo 101. En caso de que la persona denunciante solicite la confidencialidad de su identidad en la denuncia, deberá manifestarlo en ese sentido en esta, y el Órgano de Control garantizará las condiciones para resguardar el anonimato.

Ratificación de la denuncia

Artículo 102. Cuando se presente una queja o denuncia la Unidad de Investigación ordenará la ratificación de la denuncia por parte de la persona denunciante, otorgando un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación a fin de que comparezca a la ratificación de esta, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo así, se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que, de nueva cuenta, pueda presentarla.

En caso de que se presente la queja o denuncia ante cualquier órgano desconcentrado del Instituto Local, sus integrantes la remitirán al Órgano Interno dentro del término de tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la denuncia.

Contenido de la denuncia

Artículo 103. Cualquier persona bajo su más estricta responsabilidad tiene el derecho de presentar las denuncias a que se hace referencia en el Reglamento, las cuales de estimarse procedentes serán investigadas por la Unidad de Investigación, las cuales deberán contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Además, las denuncias deberán contener esencialmente los siguientes datos:

- I. Nombre completo, firma autógrafa o huella digital de la persona denunciante.
- II. Domicilio para recibir notificaciones de quien presenta la denuncia.
- III. Correo electrónico, teléfono celular o de casa de quien presenta la denuncia.
- IV. Nombre y apellidos, en su caso, de la persona servidora pública a quien se le atribuye la presunta falta administrativa.
- V. Narración expresa y clara de los hechos en que se funda la queja o denuncia, y de ser posible, los preceptos presuntamente violados.
- VI. Pruebas relacionadas a los hechos denunciados, o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse, cuando se acredite que oportunamente fueron solicitadas por escrito al órgano competente y no le hubieren sido entregadas o fueren supervenientes y sean presentadas antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.
- VII. En caso de que la persona denunciante sea una persona servidora pública, se deberá señalar el cargo que ocupa y la dirección o unidad administrativa de adscripción.

Prevención

Artículo 104. En el caso de que al escrito por el cual se interpone la queja o denuncia le faltare alguno de los requisitos establecidos en el artículo que antecede, con excepción del nombre completo de quien denuncia, se dictará un auto de prevención a fin de que precise los requisitos faltantes, los que deberán ser cubiertos en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación del auto respectivo. En caso de incumplimiento a dicha prevención, se tendrá por no presentada la queja o denuncia correspondiente, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer de nueva cuenta.

Cuando llegare a faltar el requisito relativo al domicilio para recibir notificaciones, sin perjuicio de su admisión, se prevendrá incluso cuando no señale un domicilio que comprenda el área metropolitana de la capital del estado de Nuevo León, con el apercibimiento de que en caso de no cumplirla las notificaciones subsecuentes se realizarán por estrados, siempre y cuando no exista otro medio legal de notificación.

Presentación de denuncia ante autoridad distinta

Artículo 105. Cuando el escrito de denuncia se encuentre dirigido al Órgano Interno del Instituto Local, a la persona titular de este, o a las personas titulares de las Jefaturas de Investigación o Substanciación, y hubiere sido recibido en área distinta al Órgano Interno del Instituto Local, deberá ser remitido de manera diligente a este.

Cuando el escrito de queja o denuncia no fuere dirigido al Órgano Interno, la persona titular de este, o las personas que titulares de las Jefaturas de las Unidades de Investigación o Substanciación, pero del escrito de queja o denuncia advierte que denuncian una presunta falta administrativa o violaciones al Código de Ética, deberá remitirse de manera diligente al Órgano Interno.

Desechamiento de plano

Artículo 106. Las denuncias, escritos o documentos que se presenten ante el Órgano Interno serán desechados de plano, y en su caso archivados por la Unidad de Investigación, sin prevención alguna, cuando:

- I. No contenga el nombre completo de la persona que denuncia.
- II. Los hechos denunciados evidentemente no tengan relación con una falta Administrativa.
- III. La persona denunciante no aporte los datos o indicios mínimos que permitan iniciar con la investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas.
- IV. Si de los hechos se desprende que no existe competencia del Órgano Interno, en cuyo caso se remitirá a la autoridad o área que se considere competente.
- V. Cualquier otro que establezca la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Denuncias por discriminación y violencia múltiple.

Artículo 107. En los casos en que se denuncie alguna conducta de discriminación, hostigamiento sexual o laboral, acoso sexual o laboral, violencia laboral o conflicto laboral o profesional por parte de una persona servidora pública del Instituto Local, deberá atenderse lo establecido en el Protocolo de actuación, sin perjuicio de continuar con el trámite correspondiente por parte del Órgano Interno.

Capítulo tercero De la investigación

Del acceso a la información

Artículo 108. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, la Unidad de Investigación tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluida aquella que se considere con el carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de una infracción, con la obligación de mantener la misma reservada o en secrecía.

Del requerimiento de información

Artículo 109. La Unidad de Investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física, moral o ente público con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

Se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de los requerimientos, el cual podrá ampliarse por causas debidamente justificadas, cuando así lo solicite la persona interesada. La ampliación no podrá en ningún caso exceder la mitad del plazo previsto originalmente.

De las visitas de verificación

Artículo 110. La Unidad de Investigación por conducto de la persona titular del Órgano Interno podrá ordenar la práctica de visitas de verificación o inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, y demás disposiciones aplicables.

Medidas de apremio

Artículo 111. La Unidad de Investigación podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renunciar al cumplimiento del mandato respectivo.
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Calificación de la conducta

Artículo 112. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades, una vez que la Unidad de Investigación concluya la investigación, deberá emitir un acuerdo en el que proceda al análisis de los hechos y de la información recabada,

a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que impliquen una falta administrativa, y deberá calificarla como grave o no grave.

Dicho acuerdo será notificado a la persona denunciante, cuando esta fuere identificable, señalándose de manera expresa la forma en que puede acceder al expediente del procedimiento de presunta responsabilidad Administrativa.

Impugnación del acuerdo de calificación

Artículo 113. El acuerdo de calificación de la conducta y la abstención a que se refiere el artículo 101 de la Ley de Responsabilidades podrán ser impugnados por la persona denunciante mediante el recurso de inconformidad, el cual podrá ser presentado dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del acuerdo impugnado.

El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Unidad de Investigación, y deberá incluir los motivos por los que estime indebida dicha calificación.

Interpuesto el recurso, la Unidad de Investigación deberá correr traslado adjuntando el Expediente de Investigación integrado y un informe en el que se justifique la calificación impugnada al Tribunal.

Acuerdo de conclusión y archivo

Artículo 114. En caso de no encontrarse elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del Expediente de Investigación, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación en caso de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

El acuerdo de conclusión y archivo deberá notificarse a la persona servidora pública investigada y a la persona denunciante en caso de que esta fuere identificable.

Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad

Artículo 115. Una vez concluida la investigación, la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Investigación deberá elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad, en el cual deberá contener los elementos que señala el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades.

Dicho informe deberá ser presentado a la Unidad de Substanciación para el trámite correspondiente, y deberá ser notificado a la persona denunciante en caso de que fuere identificable.

Supletoriedad en la etapa de investigación

Artículo 116. Para las cuestiones no previstas en el presente capítulo se estará a lo dispuesto en el Título Tercero del presente Libro.

Auxilio de autoridades del Instituto Local

Artículo 117. Todas las autoridades internas del Instituto Local están obligadas a brindar el auxilio que requiera el Órgano Interno para la elaboración de cualquier diligencia dentro de la investigación o substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se encuentre en trámite.

TÍTULO III

DE LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Capítulo primero De las notificaciones

Modalidad de las notificaciones

Artículo 118. Las notificaciones podrán ser realizadas personalmente, por oficio o por medio de estrados del Órgano Interno.

Notificaciones personales

Artículo 119. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquel en que se realicen.

Notificaciones por estrados

Artículo 120. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos a partir de los tres días hábiles siguientes en que sean fijadas.

Certificación de notificación por estrados

Artículo 121. La persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Substanciación deberá certificar el día y la hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

Cómputo de los plazos

Artículo 122. En el caso de notificaciones, todos los plazos comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos.

Los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, estos se considerarán de veinticuatro horas.

Cuando se determine un cumplimiento en horas, las notificaciones surtirán efectos al momento de su notificación.

Designación de domicilio

Artículo 123. En el primer escrito o acto de comparecencia en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y diligencias de los que conozca la Unidad de Substanciación, solicitará a las partes que señalen domicilio en el área

metropolitana y comunicar en su caso el cambio de este, para que en este se practiquen las notificaciones de carácter personal.

Se entenderá como área metropolitana, los municipios que se señalan en el artículo 68 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Supuestos de notificación por estrados

Artículo 124. Cuando la persona interesada no hubiere señalado domicilio, o habiéndolo señalado sea inexistente, se encontrare abandonado, hubiere cambiado este sin dar aviso, se encuentre fuera del área metropolitana, o bien, aquel se oponga a la diligencia de notificación, las notificaciones se le realizarán por estrados del Órgano Interno.

Notificaciones personales

Artículo 125. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades, serán notificados personalmente:

- I. El emplazamiento a la persona presunta responsable para que comparezca al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se le deberá entregar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad, así como de las constancias que integran el Expediente de Investigación.
- II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
- III. El acuerdo por el que se ordena la citación a la audiencia inicial del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto.
- V. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio.
- VI. La resolución que ponga fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de la cual se entregará copia certificada a la parte interesada.
- VII. Las que se hagan a las y los peritos, testigos y demás personas que auxilien en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- VIII. Las demás que así se determinen en la ley, o que la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación considere pertinente para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

Cuando se trate de alguna de estas notificaciones, y la persona a notificar se encuentre fuera de la jurisdicción, se podrá solicitar mediante exhorto la colaboración de la Contraloría, Órganos Internos de Control, o del Tribunal de otras entidades, para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo.

Supletoriedad en la realización de las notificaciones

Artículo 126. Para lo no previsto en el presente capítulo relativo a las notificaciones, será aplicado de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Capítulo segundo

Del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Substanciación del procedimiento

Artículo 127. La substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se llevará a cabo de conformidad con las reglas establecidas en el Título Segundo, de las Disposiciones Adjetivas, de la Ley de Responsabilidades, y los criterios que en su caso emitan los Tribunales competentes.

Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad

Artículo 128. Una vez que la Unidad de Substanciación reciba el Informe de Presunta Responsabilidad por parte de la Unidad de Investigación, tendrá un plazo de tres días hábiles siguientes para pronunciarse sobre su admisión, prevención, o en su caso acuerdo de sobreseimiento.

Prevención a la Unidad de Investigación

Artículo 129. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, en caso de que la Unidad de Substanciación advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad adolece de alguno o algunos de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de dicha normatividad, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Unidad de Investigación para que los subsane en un término de tres días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Unidad de Investigación lo presente nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.

Inicio del procedimiento

Artículo 130. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciará cuando la Unidad de Substanciación admita el Informe de Presunta Responsabilidad.

Partes en el procedimiento

Artículo 131. Son partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:

- I. La persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de la Unidad de Investigación.

- II. La persona servidora pública del Instituto Local señalada como presunta responsable.
- III. Cualquier particular, sea persona física o moral, señalada como presunta responsable en la comisión de faltas de particulares.
- IV. Las personas terceras perjudicadas, las cuales son todas aquellas a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, incluida la persona denunciante.

Emplazamiento

Artículo 132. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, en el emplazamiento que se realice a la persona presunta responsable, deberá hacerse de su conocimiento la conducta que se le atribuye y el fundamento legal en el que se sustente, además, deberá citársele para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, debiendo señalársele con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante quien se llevará a cabo, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra sí mismo ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistida por una persona defensora perita en la materia, y que de no contar con esta, le será nombrada una de oficio.

Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, salvo que se trate de alguna notificación fuera del estado, y tuviera que girarse exhorto el plazo de quince días hábiles podrá ser mayor.

La audiencia inicial deberá diferirse cuando no se hubiere notificado de manera oportuna a las partes como lo establece la Ley de Responsabilidades y el Reglamento, además, podrá diferirse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.

Persona autorizada en términos amplios

Artículo 133. La persona o personas presuntas responsables, cualquier particular presunto responsable y las personas terceras perjudicadas podrán solicitar, a través de escrito, se autorice a una o varias personas con capacidad legal, que ejerza la profesión de licenciada en derecho, para oír notificaciones en su nombre, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, solicitar el dictado de la sentencia, y cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la persona autorizante.

Una vez que la Unidad de Substanciación reciba el escrito de solicitud de autorización deberá acordarlo dentro del término de tres días, y deberá ordenar cita a la persona autorizada dentro de los siguientes tres días, a fin de que comparezca ante la Unidad de Substanciación con su cédula profesional o el documento que lo acredite como licenciada o licenciado en derecho, a aceptar el cargo que le fue conferido. De no presentarse a aceptar el cargo, o no acreditar su personalidad, no

se le tendrá con el carácter de autorizada. Sin perjuicio de que las partes a que se refiere el presente artículo soliciten de nueva cuenta la autorización de esa u otras personas.

Dicha persona autorizada no podrá substituir o delegar sus facultades a una tercera o tercero, y solo podrán renunciar a dicha calidad mediante escrito o comparecencia ante la Unidad de Substanciación.

Persona autorizada para oír notificaciones

Artículo 134. Las partes señaladas en el artículo que antecede podrán autorizar a una o varias personas solamente para oír notificaciones e imponerse de autos, a cualquier persona con capacidad legal, quien no gozará de las facultades amplias otorgadas en el artículo anterior.

Designación de una persona defensora pública de oficio

Artículo 135. En caso de que la persona presunta responsable no cuente con una defensora particular que lo asista dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Sustanciación deberá girar oficio a la Defensoría Pública del Estado a efecto de que en auxilio a las labores del Órgano Interno designe una persona que pueda actuar como defensora pública de oficio de la persona presunta responsable, y la asista en el desahogo de la audiencia inicial.

Una vez nombrada la persona defensora de oficio, esta deberá previa protesta aceptar la defensa de la persona presunta responsable dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Supletoriedad dentro del procedimiento

Artículo 136. En lo que no se oponga a lo dispuesto en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, y en lo que no se oponga a esta última, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Medidas de apremio

Artículo 137. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades, la persona que ocupe la Jefatura de la Unidad de Substanciación podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renunciar al cumplimiento del mandato respectivo.
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Dichas medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la Unidad de Substanciación ponderará las circunstancias del caso.

Medidas cautelares

Artículo 138. Conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, la Unidad de Investigación podrá solicitar a la Unidad de Substanciación se decreten las medidas cautelares cuando ocurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 123 de dicha normatividad.

Las medidas cautelares podrán solicitarse dentro del Informe de Presunta Responsabilidad, o mediante escrito en cualquier momento durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta antes de que se declare cerrada la instrucción, en cualquiera de los casos, deberá expresarse el motivo por el cual solicita la medida cautelar, el nombre y domicilios de quien se verá afectado con la medida cautelar.

Una vez recibida la solicitud de medida cautelar, la Unidad de Substanciación ordenará la apertura de un cuaderno incidental a fin de substanciar la medida cautelar solicitada, y tendrá un término de tres días hábiles a fin de proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento correspondiente. En caso de que la solicitud de medida cautelar adolezca de algunos de los requisitos que marca la ley, se prevendrá a la Unidad de Investigación para que cumpla con los requisitos omitidos, en el término de tres días hábiles, en el caso de que no cumpla con la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de medida cautelar.

Admitida la solicitud de medida cautelar, deberá darse vista con el incidente respectivo a quien pudiera resultar afectado con dicha medida, para que en un término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez transcurrido dicho plazo, la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación propondrá a la persona Titular del Órgano Interno el proyecto de resolución interlocutoria que conceda o niegue la medida cautelar solicitada, respecto a dicha resolución no procederá recurso alguno.

Podrán decretarse como medidas cautelares las que se establecen en el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades.

No se podrán decretar medidas cautelares en el caso en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

Solo en caso excepcional, cuando se estime necesario, y se determine debidamente fundando y motivando la necesidad, podrá concederse provisionalmente la medida

cautelar en el auto admisorio de esta, sin necesidad de dar vista a la parte que pudiera resultar afectada y sin emitir una resolución interlocutoria.

Suspensión de la medida cautelar

Artículo 139. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, la suspensión de la medida cautelar podrá solicitarse en cualquier momento durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, siempre que se justifique las razones por las que se estime innecesario que estas continúen. Contra la determinación que suspenda la medida cautelar, no procederá recurso alguno.

También podrá suspenderse la medida cautelar cuando tenga por objeto impedir daños a la hacienda pública estatal, o al patrimonio del Instituto Local, siempre que la persona presunta responsable otorgue garantía suficiente de la reparación del daño y los perjuicios ocasionados. La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado deberá entregar por la recepción de dicha garantía el comprobante correspondiente.

Cita a la audiencia inicial

Artículo 140. La Autoridad Substanciadora deberá citar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Investigación, y en su caso, a la persona tercera perjudicada a la celebración de la audiencia inicial cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha y hora establecida para su celebración.

Audiencia Inicial

Artículo 141. La audiencia inicial se llevará a cabo de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 198 de la Ley de Responsabilidades.

En la audiencia inicial la persona presunta responsable deberá rendir su declaración por escrito o de manera verbal y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa; en caso de tratarse de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.

Las terceras personas llamadas al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime conducentes.

Cierre de la audiencia inicial

Artículo 142. La Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido las pruebas de su intención.

Después de cerrada la audiencia inicial las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo que sean supervenientes.

Acuerdo de admisión de pruebas

Artículo 143. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Unidad de Substanciación deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, en el cual deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Las pruebas y su valoración

Artículo 144. Se considerarán como pruebas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa todas las reconocidas por la ley que no vulneren el derecho, la moral, y las buenas costumbres, y se desahogarán en los términos estipulados en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las pruebas serán ofrecidas y valoradas atendiendo a lo establecido en dichos ordenamientos.

Pruebas de la persona denunciada

Artículo 145. De conformidad con lo establecido en el artículo 208 de la Ley de Responsabilidades, no se aceptarán las pruebas de la persona servidora pública contra quien se hubiere entablado la denuncia, cuando no se hubieren acompañado a su escrito de contestación, salvo aquellas que habrán de requerirse, cuando se acredite que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente y no le hubieren sido entregadas, o fueren supervenientes y sean presentadas hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

Declaración de la persona presunta responsable

Artículo 146. Conforme a la Ley de Responsabilidades, la persona presunta responsable no está obligada a confesar su responsabilidad, ni a declarar en su contra, por lo que su silencio no será considerado como prueba o indicio de su responsabilidad en la comisión del hecho que se le imputa.

En caso de que sea su deseo emitir una declaración, esta deberá recabarse haciéndose constar previamente su derecho a no declarar.

Diligencias ordenadas por la Unidad de Substanciación

Artículo 147. La Unidad de Substanciación podrá ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, en los términos que establece el artículo 142 de la ley de Responsabilidades, y demás normatividad aplicable. Con dichas pruebas recabadas se dará vista a las partes por el término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio por la vía incidental.

Periodo de alegatos

Artículo 148. Cuando se haya concluido con el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, la Unidad de Substanciación declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Cierre de instrucción

Artículo 149. Trascurrido el periodo de alegatos, la persona titular del Órgano Interno declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.

Tramitación de incidentes

Artículo 150. La tramitación de los incidentes se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Sección Sexta, Capítulo I, Título Segundo, de las Disposiciones Adjetivas de la Ley de Responsabilidades.

Procedencia de la acumulación

Artículo 151. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, será procedente la acumulación de expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa cuando ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. A dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.
- II. Se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.

La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación previa valoración correspondiente decretará la acumulación de oficio o a petición de parte, ya sea al momento de acordar la admisión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o en cualquier momento hasta antes del cierre de instrucción.

Será competente para conocer de la acumulación, la autoridad substanciadora que tenga conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor.

Si la falta administrativa amerita la misma sanción, será competente la autoridad encargada de substanciar el asunto que primero haya admitido el Informe de Presunta Responsabilidad.

En caso de que el Tribunal estime que no es competente para conocer de la acumulación planteada, y devuelva el Expediente de responsabilidad administrativa a la Unidad de Substanciación, esta acordará lo conducente a fin de continuar con el procedimiento correspondiente.

Capítulo tercero

De la improcedencia y el sobreseimiento

Supuestos de improcedencia

Artículo 152. Conforme a la Ley de Responsabilidades, será causa de improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando ocurra lo siguiente:

- I. La falta administrativa haya prescrito.
- II. Los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de la Unidad de Substanciación. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente.
- III. Las faltas administrativas que se imputen a la persona presunta responsable ya hubieren sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por la persona titular del Órgano Interno, siempre que la persona señalada como presunta responsable sea la misma en ambos casos.
- IV. Los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad no se advierta la comisión de faltas administrativas.
- V. Cuando concurra cualquiera de las causales de sobreseimiento.

Supuestos de sobreseimiento

Artículo 153. De conformidad con la Ley de Responsabilidades, procederá el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando:

- I. Una vez admitido el Expediente de Investigación, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo anterior.
- II. La falta administrativa que se imputa haya quedado derogada con motivo de alguna reforma legislativa.
- III. El procedimiento respectivo haya quedado sin materia.
- IV. En el curso del procedimiento fallezca la persona denunciada.

Las partes que tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento deberán comunicarla de inmediato a la Unidad de Substanciación para el trámite correspondiente.

Acuerdo de improcedencia o sobreseimiento

Artículo 154. En caso de advertirse una causal de improcedencia o sobreseimiento, será la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación quien elabore el acuerdo correspondiente, y la persona titular del Órgano Interno quien lo emita.

Dichos acuerdos deberán notificarse a las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y, hacer del conocimiento del Tribunal, en caso de que la conducta hubiere sido clasificada como falta grave.

Capítulo cuarto De las resoluciones y aplicación de sanciones

Substanciación sin competencia

Artículo 155. En el caso de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se hubieren substanciado por parte de la Unidad de Substanciación, sin tener competencia para ello, se estará a lo dispuesto en el artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Emisión de la resolución

Artículo 156. La persona titular del Órgano Interno será quien emita las resoluciones que pongan fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las cuales deberán contener, en lo que corresponda, los elementos señalados en el artículo 207 de la Ley de Responsabilidades.

Plazo para la emisión de la resolución

Artículo 157. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, una vez cerrada la instrucción dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deberá dictarse la resolución correspondiente dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

Solo en aquellos casos en que, por la complejidad, voluminosidad del expediente y las altas cargas de trabajo no permita resolver los asuntos en los plazos antes señalados, se podrá ampliar un día más por cada cien fojas.

Notificación de la resolución

Artículo 158. La resolución deberá notificarse personalmente a la persona presunta responsable, y a las personas denunciantes, así como a la persona superior jerárquico o a la persona titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Abstención de imposición de sanción

Artículo 159. La Unidad de Substanciación propondrá a la persona Titular del Órgano Interno de Control abstenerse de imponer la sanción correspondiente por

una falta administrativa a la persona servidora pública, cuando se configuren los supuestos establecidos en el artículo 77 de la Ley de Responsabilidades.

Imposición de sanciones

Artículo 160. Las sanciones administrativas que podrán imponerse en las resoluciones del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la persona titular del Órgano Interno serán las que se establecen en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades.

Elementos para la imposición de la sanción

Artículo 161. De conformidad con la Ley de Responsabilidades, para la imposición de sanciones dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberán considerarse los siguientes elementos:

- I. Empleo, cargo o comisión que desempeña la persona servidora pública.
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la persona infractora, entre ellos la antigüedad en el servicio.
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Reincidencia de faltas no graves

Artículo 162. La sanción que se imponga en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en caso de reincidencia de faltas no graves, no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considera persona reincidente a la que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Ejecución de las sanciones

Artículo 163. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, las sanciones impuestas por la persona titular del Órgano Interno por faltas no graves, deberán ejecutarse de inmediato, una vez que sean impuestas, de acuerdo con lo dispuesto en la propia resolución.

Ejecución a través de la Presidencia del Instituto Local

Artículo 164. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, en caso de que se imponga la suspensión y destitución de las personas servidoras públicas de base del Instituto Local, la ejecución se efectuara por conducto de la Presidencia de dicho órgano.

Registro de personas sancionadas

Artículo 165. La Unidad de Substanciación llevará a cabo el registro en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional de las constancias de sanciones o inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las personas servidoras públicas.

Consulta en el Sistema

Artículo 166. La Jefatura de Recursos Humanos del Instituto Local, previo a efectuar el nombramiento o contratación de quienes pretenden ingresar al servicio público, podrá solicitar al Órgano Interno se verifique en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional, si existe inhabilitación de la persona servidora pública que se pretende contratar.

Capítulo quinto De los medios de impugnación

Catálogo de medios de impugnación

Artículo 167. Los medios de impugnación que podrán hacerse valer dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa serán los siguientes:

I. Recursos administrativos:

- a) **Reclamación.** Procede en contra del acuerdo que admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad, la contestación o alguna prueba, admita o rechace la intervención de la persona tercera perjudicada, y en contra de la resolución que decrete o niegue el sobreseimiento.
- b) **Revocación.** Procede en contra de la resolución que emita la persona titular del Órgano Interno dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.

II. Recursos jurisdiccionales:

- a) **Inconformidad.** Procede en contra de la calificación de la falta administrativa.
- b) **Apelación.** Procede en contra de las resoluciones que emita el Tribunal en las que imponga sanciones por faltas administrativas graves o faltas de particulares, o en las que determine que no existe responsabilidad administrativa.
- c) **Revisión.** Medio de impugnación que interpone el Órgano Interno en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal.

Recurso de Reclamación

Artículo 168. De acuerdo a la Ley de Responsabilidades, el recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación y de la persona titular del Órgano Interno que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención de la persona tercera interesada.

La reclamación se interpondrá ante la autoridad que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de que se trate.

Interpuesto el recurso de reclamación, se correrá traslado a las demás partes por el término de cinco días hábiles para que expresen lo que a su derecho convenga. La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación o la persona titular del Órgano Interno, según corresponda, resolverá lo procedente dentro de los cinco días hábiles siguientes.

De la reclamación conocerá la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Substanciación o la persona titular del Órgano Interno que haya emitido el auto recurrido.

La interposición de este recurso suspenderá el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta en tanto no se notifique la resolución correspondiente.

La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

Recurso de revocación

Artículo 169. Las personas servidoras públicas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos de las resoluciones administrativas que emita el Órgano Interno, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

La resolución que se dicte en el recurso de revocación será impugnabile vía el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal.

La tramitación del recurso de revocación se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Suspensión de la ejecución de la resolución

Artículo 170. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida siempre que la solicite la persona recurrente y no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

En caso de que sea procedente la suspensión, pero se pueda ocasionar daño o perjuicio a la persona tercera interesada y esta se conceda, la persona recurrente deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquella se causaren si no obtuviere resolución favorable.

Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos de la persona tercera interesada que no sean estimables en dinero, la Unidad de Substanciación fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

La Unidad de Substanciación deberá de acordar respecto a la suspensión que solicite la persona recurrente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una vez que

se haya otorgado la garantía correspondiente, o fenezca el término proporcionado para ello.

Recurso de Inconformidad

Artículo 171. De acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV, del Título Primero, de las Disposiciones Adjetivas, de la Ley de Responsabilidades, el recurso de inconformidad procederá en contra de la calificación de las faltas administrativas, podrán ser impugnadas, en su caso, por la persona denunciante. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Unidad de Investigación que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, y deberá expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación.

Interpuesto el recurso, la Unidad de Investigación deberá correr traslado, adjuntando el Expediente de Investigación integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada al Tribunal que corresponda, dentro del término de tres días hábiles, contados de acuerdo con capítulo Primero, del presente Título del Reglamento, el cual se podrá duplicar debido a la voluminosidad y complejidad del Expediente de Investigación.

Requisitos del escrito de inconformidad

Artículo 172. El escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio de la persona recurrente.
- II. La fecha en que se notificó la calificación de la falta.
- III. Las razones y fundamentos por los que, a juicio de la persona recurrente la calificación de la falta fue indebida.
- IV. Firma autógrafa de la persona recurrente.

La persona recurrente acompañará a su escrito las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad. La satisfacción de este requisito no será necesaria si los argumentos contra la calificación de los hechos versan solo sobre aspectos de derecho.

Recurso de Apelación

Artículo 173. Las resoluciones emitidas por el Tribunal podrán ser impugnadas mediante el recurso de apelación, de acuerdo con lo establecido en la Sección

Tercera, del Capítulo III, del Título Segundo de las Disposiciones Adjetivas de la Ley de Responsabilidades.

Recurso de Revisión

Artículo 174. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, las resoluciones definitivas que emita el Tribunal podrán ser impugnadas por el Órgano Interno interponiendo el recurso de revisión mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que surta sus efectos la notificación respectiva.

La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la sustanciación de la revisión en amparo indirecto; y en contra de la resolución dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito no procederá juicio ni recurso alguno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal Electoral y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

SEGUNDO. Se emite el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para los efectos legales correspondientes, y en la página del Instituto Local.

CUARTO. El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

QUINTO. Una vez que inicie la vigencia del Reglamento, quedará derogada cualquier disposición reglamentaria que se oponga a lo establecido en este.

SEXTO. La verificación que deberá realizar el Órgano Interno previo a la contratación de alguna persona que pretenda ingresar al Instituto Local, en caso de existir alguna inhabilitación por parte de dicha persona en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional, se llevará a cabo una vez que dicha plataforma entre en vigor.