



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

En cumplimiento al artículo 11 fracción XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, a continuación se presenta el listado de solicitudes de información recibidas y atendidas por la Unidad durante el mes de **ABRIL 2015**.

Tema: Equidad de género

No.	Fecha de la solicitud	Forma de recepción	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta	Modalidad de entrega de la información	Archivos de consulta
1	06/04/2015	Medio electrónico	08/04/2015	2 días	Correo electrónico	No aplica

Solicitud: Existe alguna Dirección o Jefatura encargada de la equidad de género? Existe un programa o actividad institucional que esté abocado a la equidad de género o la paridad? En qué consiste? Cuándo se realiza? Quiénes participan? Hay presupuesto asignado para esa actividad? Se realiza de manera ordinaria? Hay actividades de esa índole para proceso electoral?

Respuesta: Se hace de su conocimiento que en la estructura de este Organismo Electoral no se cuenta con alguna Dirección o área encargada específicamente del tema de la equidad de género. Por lo que hace a las actividades institucionales en materia de capacitación, se requirió información sobre su tema de interés a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, cuya Titular dio respuesta a través del memorándum IEE/DCEEC-066/15, en el sentido de no contar con información relacionada con el tema, ya que en la promoción de la cultura política y la educación cívica dicha Unidad no ha diseñado programas que aborden la equidad de género o la paridad.

Tema: Cartografía electoral local (mapas, planos, listado de colonias)

No.	Fecha de la solicitud	Forma de recepción	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta	Modalidad de entrega de la información	Archivos de consulta
2	07/04/2015	Solicitud directa en la UAAI	07/04/2015	Inmediata	Medio magnético (CD)	<i>Información consultable en:</i> http://ieepuebla.org.mx/index.php?Categoria=planos

Solicitud: Catálogo de colonias y localidades correspondientes a los distritos 10 al 16; así como los Planos Urbanos Seccionales Individuales que integran los distritos 10 al 16.

Respuesta: Se entregó la información solicitada en el dispositivo de almacenamiento proporcionado por el ciudadano. Además de indicarle la ruta a seguir para consultar dicha información en la página web del Instituto.: <http://ieepuebla.org.mx/index.php?Categoria=planos>

Tema: Resultados electorales

No.	Fecha de la solicitud	Forma de recepción	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta	Modalidad de entrega de la información	Archivos de consulta
3	07/04/2015	Medio electrónico	09/04/2015	2 días	Correo electrónico	<i>Información consultable en:</i> http://ieepuebla.org.mx/index.php?Categoria=memorias

Solicitud: Necesito el historial de mi ayuntamiento San Simón Yehualtepec, de las elecciones de presidente municipal desde el año 2002 hasta las del 2013, ya que haré mi tesis de la alternancia y quiero saber los resultados por el cual han ganado los presidentes desde ese año, y analizar qué ha motivado a la población a votar por dichos partidos o personajes.

Respuesta: ... se adjuntan al presente los siguientes archivos:

* Resultados por casilla de las elecciones para miembros de Ayuntamientos celebradas en los años 2004, 2007, 2010 y 2013, donde podrá consultar el número de votos obtenido por cada partido político o coalición, por sección y casilla instalada en el municipio de Yehualtepec, y en la penúltima columna, votación total, el número de ciudadanos que votaron en cada casilla.

* Concentrados de cómputo final de las elecciones para miembros de Ayuntamientos celebradas en los años 2004, 2007, 2010 y 2013, donde podrá consultar el porcentaje de votos obtenido por el candidato ganador, y también el número de ciudadanos que votaron respecto de la lista nominal.

En total se le envían 8 archivos; la información corresponde a los años en que hubo elecciones para presidente municipal.

No omitimos mencionar que esta información se encuentra publicada en nuestra página web, toda vez que se trata de información pública de oficio en términos del artículo 18 fracción X de la Ley de Transparencia Estatal, por lo que puede consultarla y descargarla en la siguiente liga electrónica:

<http://ieepuebla.org.mx/index.php?Categoria=memorias>

Tema: Proceso Electoral Federal 2015 (candidatos)

No.	Fecha de la solicitud	Forma de recepción	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta	Modalidad de entrega de la información	Archivos de consulta
4	21/04/2015	Medio electrónico	22/04/2015	1 día	Correo electrónico	No aplica

Solicitud: cómo puedo saber quiénes son los candidatos postulados a ser electos en las próximas elecciones. me urge!!

Respuesta: Atentamente hacemos de su conocimiento que la organización del Proceso Electoral Federal 2015 está a cargo del Instituto Nacional Electoral (INE), que es una autoridad diferente a este organismo, por lo que toda la información generada respecto de dicho proceso podrá consultarla en la página web www.ine.mx. En particular, la información sobre los candidatos registrados la podrá encontrar en la siguiente liga electrónica:

<http://www.ine.mx/archivos2/portal/PartidosPoliticoySusCampanias/Candidatos/>

Tema: Marco normativo que regula la actualización de la página web del instituto

No.	Fecha de la solicitud	Forma de recepción	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta	Modalidad de entrega de la información	Archivos de consulta
5	21/04/2015	Medio electrónico	27/04/2015	4 días	Correo electrónico	No aplica

Solicitud: Se solicita el manual, lineamientos o reglamento que utilicen para actualizar la página web de su institución electoral, o cualquier otro documento que regule, norme la publicación de información en dicha página.

Respuesta: La información que se difunde en el sitio web del Instituto atiende principalmente a los siguientes rubros:

* Información pública de oficio que el Instituto como sujeto obligado debe difundir a través del apartado de “transparencia”, de conformidad con los artículos 11 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

* Boletines, noticias y comunicados generados por la Coordinación de Comunicación Social.

Para efectos de la difusión de la información pública de oficio, se tiene como referencia lo establecido por la Ley de Transparencia del Estado, los criterios aprobados por el órgano garante de la materia en la entidad, y el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (se adjuntan al presente para su consulta); la Unidad Administrativa de Acceso a la Información es el área encargada de esta actividad.

En cuanto a los boletines y noticias de comunicación social, su publicación responde a la política institucional de difundir las campañas y actividades de este Organismo Electoral para reforzar su imagen, lo cual está a cargo de la Coordinación de Comunicación Social. Asimismo, conforme al calendario de plazos legales aplicable a la elección de que se trate, se publica la información generada en el desarrollo de las etapas de los procesos electorales organizados por este Instituto.

Tema: Partidos políticos

No.	Fecha de la solicitud	Forma de recepción	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta	Modalidad de entrega de la información	Archivos de consulta
6	22/04/2015	Solicitud escrita	08/05/2015	10 días	Correo electrónico	No aplica

Solicitud: Solicitamos nos facilite los siguientes documentos: el Partido Cardenista Poblano en Puebla, antecedentes del partido Cardenista.

Respuesta: ... se requirió el apoyo de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación a fin de verificar si en su archivo se encontraba información sobre el registro del instituto político de referencia, mismo que en su momento estuvo a cargo de la extinta Comisión Estatal Electoral.
En respuesta, la Unidad señalada informó que en su archivo únicamente se localizó la “Resolución de la Comisión Estatal Electoral relacionada con el registro como partido político estatal de la organización política denominada Partido Cardenista Poblano”, la cual se adjunta al presente para su consulta. Del documento de referencia se restringió información correspondiente a claves de elector, por ser estos datos personales que guardan el carácter de confidencial.
En apoyo a su tema de interés, se requirió también al Director Técnico del Secretariado de este Organismo Electoral verifique en el archivo a su cargo si obra algún documento relacionado con la pérdida de registro del partido político en comento, a fin de estar en posibilidad de proporcionárselo. En caso de contar con esa información, se le hará llegar por este mismo medio.

Tema: Partidos políticos

No.	Fecha de la solicitud	Forma de recepción	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta	Modalidad de entrega de la información	Archivos de consulta
7	22/04/2015	Solicitud escrita	08/05/2015	10 días	Correo electrónico	No aplica

Solicitud: Solicitamos nos facilite los siguientes documentos: el Partido Cardenista Poblano en Puebla, antecedentes del partido Cardenista.

Respuesta: ... se requirió el apoyo de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación a fin de verificar si en su archivo se encontraba información sobre el registro del instituto político de referencia, mismo que en su momento estuvo a cargo de la extinta Comisión Estatal Electoral.
En respuesta, la Unidad señalada informó que en su archivo únicamente se localizó la “Resolución de la Comisión Estatal Electoral relacionada con el registro como partido político estatal de la organización política denominada Partido Cardenista Poblano”, la cual se adjunta al presente para su consulta. Del documento de referencia se restringió información

correspondiente a claves de elector, por ser estos datos personales que guardan el carácter de confidencial. En apoyo a su tema de interés, se requirió también al Director Técnico del Secretariado de este Organismo Electoral verifique en el archivo a su cargo si obra algún documento relacionado con la pérdida de registro del partido político en comento, a fin de estar en posibilidad de proporcionárselo. En caso de contar con esa información, se le hará llegar por este mismo medio.

Tema: Estructura orgánica del Instituto

No.	Fecha de la solicitud	Forma de recepción	Fecha de respuesta	Tiempo de respuesta	Modalidad de entrega de la información	Archivos de consulta
8	27/04/2015	Medio electrónico	13/05/2015	10 días	Correo electrónico	No aplica

Solicitud: 1. ¿Cuándo fue creada la Unidad de Transparencia o bien, el área especializada en transparencia? 2. Al crearse el área de transparencia, ¿el personal fue de nuevo ingreso o procedía de otra área del Instituto? 3. ¿Cuál es el número de personal que atiende el tema de transparencia y acceso a la información en la institución? 4. ¿Cuál es el perfil académico del titular o responsable del área de transparencia? 5. ¿Quién o quiénes designan al titular o responsable de la Unidad de Transparencia? 6. ¿Cómo es el proceso de reclutamiento del personal que atiende las solicitudes de información? 7. En promedio ¿cuántas solicitudes de información reciben por año? 8. ¿Existen sanciones por no responder las peticiones de información? 9. ¿Han recibido alguna sanción por incumplimiento de entregar información? 10. ¿Cuántos servidores electorales ha inhabilitado y sancionado la contraloría y cuál ha sido el motivo en cada caso? 11. ¿Cuánto tarda un procedimiento de inhabilitación a un servidor electoral por parte de la contraloría del Instituto? 12. ¿Quién o quiénes designan al Contralor Interno y quién lo remueve? 13. ¿Cuál es el perfil académico del Contralor Interno? 14. ¿Cuánto tiempo dura el Contralor Interno en su cargo? 15. ¿Cuántas personas trabajan en la Contraloría Interna? 16. ¿En qué año fue creada la Contraloría Interna? 17. Al crearse la Contraloría Interna ¿el personal fue de nuevo ingreso o procedía de otra área del Instituto? 18. ¿Cuáles son los tipos de sanción para los servidores electorales? 19. ¿Cuáles son las acciones sancionables por la Contraloría? 20. ¿Quién inicia el procedimiento de sanción? 21. ¿Quién sanciona: la Contraloría Interna o el Consejo General del Instituto? 22. ¿Existe una segunda instancia para apelar el resultado de la sanción? 23. En caso de que exista una segunda instancia ¿esta es interna o externa?

Respuesta:

1. *¿Cuándo fue creada la Unidad de Transparencia o bien, el área especializada en transparencia?*

La Unidad Administrativa de Acceso a la Información del Instituto, encargada de transparentar el ejercicio de su función pública, fue creada mediante acuerdo de la Junta Ejecutiva de fecha 12 de enero de 2006, identificado con el número JE/AC-004/06, por el que se aprobó el *Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

2. *Al crearse el área de transparencia, ¿el personal fue de nuevo ingreso o procedía de otra área del Instituto?*

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 8 del *Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública* aprobado por la Junta Ejecutiva el 12 de enero de 2006, las funciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información se encomendaron en ese entonces al Titular de la Coordinación de Comunicación Social.

3. *¿Cuál es el número de personal que atiende el tema de transparencia y acceso a la información en la institución?*

La Unidad Administrativa de Acceso a la Información está integrada por tres personas, actualmente tres mujeres, con los cargos de Titular, Secretaria y Vocal.

4. *¿Cuál es el perfil académico del titular o responsable del área de transparencia?*

De acuerdo con el *catálogo de cargos y puestos* del Instituto Electoral del Estado, el perfil del puesto de Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información debe cubrir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Experiencia laboral mínima: 3 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida con título profesional.
3. Edad mínima: 25 años.

5. *¿Quién o quiénes designan al titular o responsable de la Unidad de Transparencia?*

El Consejo General de este Organismo Electoral, a propuesta en terna hecha por el Consejero Presidente.

6. *¿Cómo es el proceso de reclutamiento del personal que atiende las solicitudes de información?*

El Reglamento Interior del Trabajo del Instituto Electoral del Estado establece de forma general el proceso de reclutamiento para el personal administrativo, lo cual se observa en los siguientes artículos:

Artículo 20. *El reclutamiento se hará a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas o Funcionarios Electorales que integran este Instituto. El procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y la selección del personal será el siguiente:*

- I. Invitación: Los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas o Funcionarios Electorales, deberán solicitar a la Unidad¹ que proponga a los aspirantes el puesto respectivo, así como girar las invitaciones respectivas.*
- II. Acreditación de requisitos: Los aspirantes al puesto deberán presentarse en la Unidad del Servicio con la finalidad de llevar a cabo la acreditación de los requisitos establecidos en el artículo 17² del presente Reglamento.*
- III. Entrevista preliminar: Será llevada a cabo por los Titulares de la Unidad Técnica o Administrativa o el Funcionario Electoral de quien dependa el puesto. Una vez que haya sido realizada, se hará del conocimiento de la Unidad del Servicio la que, a su vez, lo informará a la Comisión Permanente para que, en caso de considerarlo pertinente, efectúen una entrevista posterior.*
- IV. Exámenes de selección: La Unidad del Servicio aplicará a los aspirantes la evaluación de conocimientos generales que la Unidad Administrativa o Técnica solicitante haya proporcionado y cuya calificación mínima aprobatoria será de seis; asimismo, hará lo relativo con la que valora habilidades y aptitudes.*
- V. Evaluación curricular: La Unidad del Servicio verificará que la documentación del aspirante del puesto vacante corresponda al perfil requerido, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Catálogo.*

Artículo 21. *La Unidad del Servicio informará al Titular de la Unidad Administrativa o Técnica o al Funcionario electoral que haya solicitado la ocupación de un puesto vacante, los resultados de las evaluaciones de conocimientos en términos de Aprobado o No aprobado, habilidades y aptitudes.*

El Funcionario Electoral o el Titular de la Unidad Administrativa o Técnica seleccionará al aspirante que ocupará el puesto vacante. Lo anterior lo informará a la Unidad del Servicio para la realización de los trámites administrativos correspondientes, a través de los formatos respectivos.

7. En promedio ¿cuántas solicitudes de información reciben por año?

De los datos sobre el número de solicitudes atendidas que se reportan en los informes anuales del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Organismo Electoral, y en los informes mensuales de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, se desprende lo siguiente respecto de los años 2007 a 2014:

¹ Unidad del Servicio Electoral Profesional.

² Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles; estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía; no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años a la designación; no ser o haber sido militante, representante, o dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años anteriores a la designación; no estar inhabilitado para ocupar cargo público federal, estatal o municipal; gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo; tener como mínimo el nivel educativo requerido para cada puesto de acuerdo al catálogo; acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones; tener su residencia en el Estado de Puebla.

Año	Número de solicitudes
2006 ⁽¹⁾	17
2007	164
2008	86
2009	94
2010	133
2011	71
2012	371
2013	923
2014	293

⁽¹⁾ A partir del mes de febrero.

Nota: 2007, 2010 y 2013 fueron años electorales.

8. *¿Existen sanciones por no responder las peticiones de información?*

La Unidad Administrativa de Acceso a la Información tiene la obligación de llevar a cabo las funciones y atribuciones que le competen de acuerdo al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y el Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre las que se encuentra la *atención de las solicitudes de información* formuladas a este Organismo Electoral. De acuerdo con la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, los funcionarios y personal pueden incurrir en responsabilidad administrativa en caso de incumplir con alguna de sus obligaciones específicas y/o de las determinadas en el artículo 7 de dicha normatividad.

El artículo 17 de la normatividad aludida expresa cuáles son las sanciones por responsabilidad administrativa, que podrán consistir en:

- I.- Amonestación privada o pública;*
- II.- Suspensión hasta por seis meses;*
- III.- Destitución del empleo, cargo o comisión;*
- IV.- Sanción económica;*

V.- Inhabilitación temporal hasta por doce años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones públicos.

9. ¿Han recibido alguna sanción por incumplimiento de entregar información?

A la fecha del presente no se tiene conocimiento de la imposición de alguna sanción relacionada con el incumplimiento de entregar información.

10. ¿Cuántos servidores electorales ha inhabilitado y sancionado la contraloría y cuál ha sido el motivo en cada caso?

No. Funcionarios sancionados e Inhabilitados	Tipo de Sanción	Motivo de la inhabilitación o sanción
1	Inhabilitación	Inobservancia al artículo 7 fracciones I, V, XI y XIV de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.
2	Multa e Inhabilitación	Inobservancia al artículo 7 fracciones I, XVII, XVIII y XIX de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.
3	Inhabilitación	Inobservancia al artículo 7 fracciones I, III, XVIII y XIX de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.
4	Inhabilitación	Inobservancia a una indicación expresa de superior jerárquico y obtención de un lucro indebido, violentando el artículo 7 fracciones I, X, XIV de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.
5	Inhabilitación	Inobservancia a lo establecido por los artículos 303 fracción IV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 7 fracciones I, IV, XIX de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.
6	Inhabilitación	Inobservancia a lo establecido por los artículos 303 fracción IV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 7 fracciones I, IV, XIX de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.
		Inobservancia a lo establecido por los artículos 303 fracción IV del Código de Instituciones y Procesos

7	Inhabilitación	Electoral del Estado de Puebla, 7 fracciones I, IV, XIX de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.
8	Inhabilitación	Inobservancia a lo establecido por los artículos 303 fracción IV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 7 fracciones I, IV, XIX de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.
9	Inhabilitación	Inobservancia a lo establecido por los artículos 303 fracción IV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 7 fracciones I, IV, XIX de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.

11. *¿Cuánto tarda un procedimiento de inhabilitación a un servidor electoral por parte de la contraloría del Instituto?*

La Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado se sujeta al procedimiento que establecen los artículos 10 y 27 de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, mismos que a la letra dicen:

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

*I.- Las quejas administrativas deberán presentarse por comparecencia directa o por escrito; en este último caso el promovente deberá ser citado **en un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles** siguientes a su presentación, para que ratifique su promoción, en caso de que no sea ratificado se archivará el expediente correspondiente;*

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

*III.- Si la Contraloría, después de valoradas las constancias y actuaciones, considera que no ha lugar a iniciar formal procedimiento de determinación de responsabilidades en contra del funcionario o empleado, archivará el expediente respectivo, lo que hará del conocimiento del promovente, para que **en un lapso de cinco días hábiles** posteriores a su notificación, el promovente pueda aportar mayores elementos de prueba, que a criterio de la Contraloría motiven el inicio del procedimiento respectivo, en caso contrario, el asunto se considerará como totalmente concluido;*

IV.- Si se cuenta con elementos que hagan probable la responsabilidad del funcionario o empleado, se iniciará el procedimiento que establece el artículo 27º de esta Normatividad, sin perjuicio de lo que establecen las fracciones anteriores...”

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

I.- Si hubiere escritos iniciales de queja administrativa, estos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) Nombre completo del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones y en su caso, puesto que ocupa y el área de adscripción;*
- b) Nombre completo, puesto, domicilio y adscripción del presunto infractor;*
- c) Hechos en que se funda el documento promovido;*
- d) Pruebas que acrediten los hechos referidos;*
- e) Fundamentos de derecho; y*
- f) Firma autógrafa.*

Las quejas administrativas que no cumplan con los requisitos antes citados se desecharán de plano por notoriamente improcedentes, salvo el domicilio a que se refiere el inciso b), ya que en caso de que el promovente no conozca el domicilio del presunto infractor, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad y ante tal manifestación, la Contraloría Interna solicitará al titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional coadyuve a la causa y remita la información que en su base de datos se encuentre respecto del domicilio del presunto infractor.

*Cuando un escrito sea presentado ante una Unidad Técnica y/o Administrativa de este Instituto, distinta a la Contraloría, deberá ser turnado a esta última **dentro de los tres días hábiles** siguientes a su recepción.*

La autoridad instructora correspondiente estudiará el escrito inicial, si éste no cumple con los requisitos establecidos en la Presente Normatividad o no se relaciona con las causas de imposición de sanciones, la autoridad instructora dictará un auto de desechamiento, de lo contrario dictará auto de admisión.

Asimismo, la Contraloría podrá iniciar el procedimiento administrativo a que se ha hecho mención, por comparecencia directa ante la Contraloría o por Acuerdo del Consejo General de este Instituto.

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

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

En la audiencia, podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas las siguientes pruebas:

- a) Documentales públicas y privadas;
- b) Testimonial;
- c) Técnicas;
- Periciales;
- Presuncionales; e
- Instrumental de actuaciones.

Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberá relacionarse con alguno o algunos de los hechos sobre los que motiva la promoción y deberá mencionarse lo que pretende acreditarse con la misma, si no cumplen este requisito, la Contraloría acordará su no admisión.

III.- Desahogada la audiencia señalada en la fracción anterior, se acordará sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes y las que obren en el expediente, declarando si hubiere lugar para ello, abierto el periodo probatorio y señalando día y hora para que tenga verificativo una audiencia de desahogo de pruebas, siempre y cuando fuere necesaria la misma.

La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, debiendo intervenir en ella exclusivamente las partes interesadas y/o su Representante Legal en caso de haberlo autorizado así y de manera expresa desde el inicio del procedimiento.

La audiencia se substanciará en un sólo acto en el que las partes podrán presentar sus alegatos de manera oral o por escrito y sólo podrá diferirse o suspenderse por causas graves debidamente justificadas, a juicio de la autoridad instructora

Concluida la audiencia, la autoridad dictará auto de cierre de instrucción, en el cual referirá de forma sucinta las pruebas que hubiesen quedado desahogadas conforme a derecho, así como las que se declaren desiertas.

*La Contraloría resolverá dentro de los **cuarenta y cinco días hábiles siguientes** si existe o no responsabilidad del sujeto a investigación, determinando en su caso, al infractor, las sanciones administrativas correspondientes, y notificará la resolución al Consejo y/o al superior jerárquico dentro de los treinta días naturales siguientes;*

IV.- Si en la audiencia a que se refiere la fracción II del presente artículo, se encuentra que no se cuenta con elementos suficientes para resolver, o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del encausado o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otras audiencias, lo cual no alterará en ningún caso, el término previsto por el párrafo quinto de la fracción III del presente artículo; sin embargo, si de las nuevas investigaciones o información obtenida de las ulteriores audiencias se derivare el inicio de procedimiento diverso, éste último se substanciará por separado, respetando los términos y condiciones previstos por la presente Normatividad.

V.- En cualquier momento, previo o posteriormente al citatorio al que se refiere la fracción II del presente artículo, la Contraloría podrá determinar la suspensión provisional del probable responsable de su empleo, cargo o comisión, si a juicio de

la misma, así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión provisional no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute.

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

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

Asimismo, resulta importante señalar que el artículo 47 de la Normatividad en la materia establece los plazos que la Contraloría Interna tiene para imponer las sanciones administrativas correspondientes, tal y como a continuación se señala:

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

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

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

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

12. ¿Quién o quiénes designan al Contralor Interno y quién lo remueve?

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es la autoridad que designa al Contralor Interno, a propuesta en terna del Consejero Presidente, lo anterior, de acuerdo a lo establecido por los artículos 89 fracción IV y 91 fracción VIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, mismos que a la letra dicen:

“...Artículo 89.

El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

IV.- Elegir al Secretario Ejecutivo, al Titular de la Contraloría Interna del Instituto, y al Titular de la Unidad de Fiscalización a propuesta en terna del Consejero Presidente;...”

“...Artículo 91.

El Consejero Presidente del Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

VIII.- *Proponer al Consejo General, en terna, el nombramiento del Secretario Ejecutivo, de los Titulares de la Unidad de Fiscalización y de **la Contraloría Interna**; así como presentar las propuestas a que se refieren los artículos 89 fracción VI y 101 de este Código...”.*

13. ¿Cuál es el perfil académico del Contralor Interno?

El artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, establece cuales son los requisitos que se deben acreditar para ser Titular de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, mismos que se transcriben a continuación:

“...Artículo 109.

El Instituto contará también con una unidad administrativa de control y vigilancia denominada Contraloría Interna, adscrita al Consejo General.

Para ser Titular de la Contraloría Interna del Instituto se requiere acreditar:

A.- *Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*

B.- *Ser originario o residente en el Estado, cuando menos con cinco años anteriores a la fecha de su designación;*

C.- *Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;*

D.- *Tener más de veinticinco años de edad al día de su designación;*

E.- *Disponer de título profesional o equivalente en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar;*

F.- *Contar preferentemente con conocimientos y experiencia en materia electoral;*

G.- *No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;*

H.- *No tener ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido candidato de partido político a cargo de elección popular, en los tres años anteriores a su designación;*

I.- *No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los tres años anteriores a su designación, ni ser militante de alguno de ellos; y*

J.- *No ser ni haber sido Ministro de culto religioso...”.*

14. ¿Cuánto tiempo dura el Contralor Interno en su cargo?

Los artículos 89 fracción IV, 91 fracción VIII y 109 del Código en la materia, establecen la instancia, la forma y los requisitos mínimos para poder ser designado como Titular de la Contraloría Interna, sin embargo una vez designado, no se establece el plazo durante el cual permanecerá en el cargo.

15. *¿Cuántas personas trabajan en la Contraloría Interna?*

Actualmente laboran cuatro personas en la Contraloría Interna, incluyendo al Encargado de Despacho de la Contraloría Interna.

16) *¿En qué año fue creada la Contraloría Interna?*

El Congreso del Estado aprobó el veintinueve de septiembre del 2000, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y a partir de su publicación en el Periódico Oficial de fecha dos de octubre del mismo año, se crea el Instituto Electoral del Estado y por ende la Contraloría Interna de dicho Organismo Electoral.

17. *Al crearse la Contraloría Interna ¿el personal fue de nuevo ingreso o procedía de otra área del Instituto?*

De nuevo ingreso.

18) *¿Cuáles son los tipos de sanción para los servidores electorales?*

Los artículos 17 y 17 Bis, de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, establecen cuales son las sanciones que se pueden imponer por responsabilidad administrativa y en qué consisten, lo anterior, tal y como se detalla a continuación:

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

I.- Amonestación privada o pública;

II.- Suspensión hasta por seis meses;

III.- Destitución del empleo, cargo o comisión;

IV.- Sanción económica;

V.- Inhabilitación temporal hasta por doce años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones públicos.

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

“...Artículo 17 BIS.- Para efectos del artículo anterior se atenderá a lo siguiente:

I.- La amonestación consiste en la advertencia escrita dirigida al funcionario o empleado del Instituto, para que no repita una conducta ilícita, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa;

II.- La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del funcionario o empleado del Instituto, sin goce de sueldo;

III.- La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral con el funcionario o empleado del Instituto, por infracciones y/o violaciones a sus obligaciones y responsabilidades.

IV.- La multa consistirá en una sanción económica y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el infractor obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, independientemente de la reparación del daño. (Artículos 157, 158, 159 y 160 RITIEE);

V.- La inhabilitación, consiste en el impedimento absoluto para ejercer o desempeñar empleos, cargos o comisiones públicas en el Instituto Electoral del Estado...”.

19. ¿Cuáles son las acciones sancionables por la Contraloría?

Los artículos 6 y 7 de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado establecen qué conductas son sancionables por responsabilidad administrativa:

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

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

I.- Cumplir con la máxima eficiencia las actividades que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause suspensión o deficiencia de dichas actividades o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

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

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

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

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

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

VII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, o cualquier Institución de carácter autónomo, ya sea de carácter electoral o de cualquier otra índole, cuando se tenga conocimiento previo de dicha situación;

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

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

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

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

XII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción VIII del presente artículo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- Ley Federal del Trabajo;

4.- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

5.- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

6.- Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

7.- Código Fiscal de la Federación;

8.- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado;

9.- Estatuto del Servicio Electoral Profesional;

y demás ordenamientos aplicables...".

20) *¿Quién inicia el procedimiento de sanción?*

La Contraloría Interna, a través de su Área de Apoyo Jurídico, lo anterior, tal y como lo establecen los artículos de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado que se transcriben a continuación:

“...Artículo 8.- La Contraloría en el ámbito de su respectiva competencia, establecerá la unidad de apoyo jurídico, a la que los Partidos Políticos, funcionarios, empleados y el público en general, tengan fácil acceso para presentar quejas administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los funcionarios y empleados que establece la presente Normatividad, con las que iniciará en su caso el procedimiento correspondiente; quien a su vez conocerá de los procedimientos que pudieran derivarse del resultado o seguimiento de las auditorías, revisiones, o recomendaciones que emita la propia Contraloría. Serán improcedentes las quejas administrativas que no se acompañen de pruebas que acrediten los hechos, o bien que no los señalen. (Artículo 167 RITIEE). La gestión para el inicio de un procedimiento administrativo estará a cargo de la Contraloría Interna a través de quejas administrativas; así como por la autoridad del Instituto que conozca de la comisión de una infracción por parte de los funcionarios y empleados del Instituto, con los medios de prueba suficientes de la ejecución de la infracción y la responsabilidad del infractor, por lo que una vez integrado el expediente respectivo deberá remitirlo a la Contraloría para que en su caso inicie el procedimiento Administrativo de determinación de responsabilidades. (Artículo 155 RITIEE). Sólo en el caso de Quejas administrativas que contengan cita incorrecta de preceptos legales, la Contraloría podrá admitir a trámite la queja; también podrá dictar las medidas que a su juicio, sean necesarias para proveer el correcto desarrollo del procedimiento y la comprobación de los hechos. (Artículo 154 RITIEE)...”.

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

21. *¿Quién sanciona: la Contraloría Interna o el Consejo General del Instituto?*

De acuerdo a lo establecido por los artículos 13 y 14 de la multiseñalada Normatividad de Responsabilidades, la Contraloría Interna determina las posibles sanciones que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado podrá imponer, una vez impuestas por el Consejo General es obligación de la Contraloría Interna ejecutar dichas sanciones; esto tal y como se desprende de los ordenamientos legales en cita:

“...Artículo 13.- El Consejo en el ejercicio de las facultades que le confiere el Código de Instituciones Procesos Electorales del Estado de Puebla, faculta a la Contraloría para establecer los sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7º de esta Normatividad, así como para substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades determinando durante el procedimiento las posibles sanciones que el Consejo podrá imponer...”.

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

22) *¿Existe una segunda instancia para apelar el resultado de la sanción?*

Si, existe una segunda instancia para poder impugnar las resoluciones que impongan sanciones administrativas, y es ante la propia Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, a través del recurso de revocación; tal y como lo establece el artículo 40 de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, mismo que a la letra dice:

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

23. *En caso de que exista una segunda instancia ¿esta es interna o externa?*

Es interna, ya que el recurso de revocación se presenta ante la propia Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado.