

MANUAL INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- La Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, tiene a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, reglamentos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia, buscando el cumplimiento de los principios de control y vigilancia.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de la presente Manual se entenderá por:

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

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

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

IV.- Se deroga.

V.- FUNCIONARIO ELECTORAL.- A la persona investida de un nombramiento establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla que integran los diferentes Órganos Electorales y que cumplen funciones públicas atribuidas en la legislación electoral; ya sea de manera eventual o permanente, y que derivado de las mismas apliquen o resguarden recursos económicos, materiales o humanos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

VI.- EMPLEADOS.- A las Personas que perciben un salario por el trabajo que realizan en forma profesional y estable dentro de la estructura del Instituto Electoral del Estado, y en el cual tiene la categoría de subalterno en el área o dirección en la que presta sus servicios;

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

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

ARTÍCULO 3.- La Contraloría, llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Consejo y el Titular de la misma.

ARTÍCULO 4.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con los siguientes funcionarios y unidades administrativas:

- Contralor
- Área de desarrollo administrativo, calidad y evaluación.
- Área de Control y Supervisión.
- Área de Apoyo Jurídico.

En el entendido que el contralor para poder ejercer las funciones a este órgano de control encomendadas contara con el apoyo de las áreas a que se hace mención, las que estarán integradas por un titular y personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 5.- Los funcionarios y empleados de la Contraloría, ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Consejo y por el Contralor.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL CONTRALOR

ARTÍCULO 6.- Al frente de la Contraloría habrá un Contralor, a quien corresponde originalmente la representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, el cual para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá encomendar su desempeño a funcionarios y empleados subalternos.

ARTÍCULO 7.- El Contralor para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Contraloría, así como aplicar los planes, programas, objetivos y metas que en materia de desarrollo, control y supervisión de la Administración del Instituto, determine el Consejo;

II.- Someter para acuerdo del Consejo, los asuntos encomendados a la Contraloría, que así lo ameriten;

III.- Proponer al Consejo, los proyectos de acuerdo, reglamentos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;

IV.- Aplicar, para su observancia, los reglamentos, acuerdos, y convenios que expida el Consejo, que incidan en el ámbito de la competencia de la Contraloría;

V.- Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

VI.- Elaborar el programa de trabajo, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Contraloría;

VII.- Implementar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;

VIII.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría y, en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Dirección Administrativa;

IX.- Acordar con los funcionarios o empleados adscritos a la Contraloría, los asuntos de su competencia; así como conceder audiencias para conocer de quejas y denuncias;

X.- Proponer la designación, remoción y en su caso, conocer y resolver las renunciaciones que el personal de la Contraloría presente, observando los procesos administrativos que para tal efecto fueron creados, previa autorización del Consejero Presidente;

XI.- Integrar y proporcionar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, al Consejero Presidente para que este lo haga del conocimiento del Consejo; así como proporcionar los informes necesarios al Consejero Presidente para la rendición de su informe anual;

XII.- Supervisar y vigilar en cualquier momento, el cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que suscriba el Instituto Electoral del Estado, y en los casos que proceda sancionar;

XIII.- Comparecer, previo acuerdo con el Consejero Presidente, ante el Consejo las veces que sea requerido;

XIV.- Vigilar los sistemas de desarrollo administrativo y de control y supervisión, así como avances programáticos de las direcciones del Instituto Electoral del Estado, de conformidad con los principios y objetivos de sus programas de trabajo, supervisando que las políticas, normas y procedimientos generales que en materia de desarrollo administrativo, control y supervisión, que deben observar las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto Electoral del Estado se cumplan;

XV.- Vigilar las políticas, normas y lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, seguimiento, control y evaluación de los recursos presupuestales otorgados al Instituto, así como de los recursos patrimoniales propios,

dentro del marco de los convenios relativos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI.- Observar y supervisar los proyectos de normas de contabilidad, control, en materia de programación y presupuestación, del manejo de fondos y valores, que formule la Dirección Administrativa;

XVII.- Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones, en las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto Electoral del Estado de Puebla, así como de órganos electorales transitorios;

XVIII.- Recibir denuncias y darle seguimiento a través de la practica de visitas de inspección, auditoría, evaluaciones, verificaciones y fiscalizaciones, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos que pudiera tener un funcionario o empleado y someterlo a consideración del Consejo;

XIX.- Aprobar las normas, políticas y procedimientos para la atención de las quejas y denuncias, que se presenten en contra de los funcionarios o empleados, derivadas de las auditorías y revisiones que este órgano de control realice, o de incumplimiento a convenios o contratos que celebren los particulares con el Instituto, así como en el desempeño de las actividades propias en proceso electoral;

XX.- Proponer al Consejo las normas, políticas y criterios bajo los cuales los funcionarios o empleados deberán presentar la declaración de situación patrimonial y su modificación, en los casos que aplique así como expedir los Manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto;

XXI.- Proponer al Consejo las normas, lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Instituto;

XXII.- Aprobar las normas para el registro de inhabilitados; así como para la expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación;



XXIII.- Informar por escrito de manera semestral al Consejo General el resultado de la evaluación de las unidades administrativas y/o técnicas, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación, fiscalización y evaluación practicados;

XXIV.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Manual;

XXV.- El Contralor, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Manual confiere a las distintas áreas de la Contraloría;

XXVI.- Las demás que le atribuyan el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos; así como aquéllas que le encomiende el Consejo.

CAPÍTULO II DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS

ARTÍCULO 8.- Al frente de cada área habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Contralor;

II.- Acordar, con el Contralor el despacho de los asuntos de las áreas a su cargo;

III.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Contralor;

IV.- Proponer, al Contralor los objetivos, planes y programas de trabajo de las áreas a su cargo, así como vigilar su cumplimiento, informando periódicamente al Contralor de su desarrollo;



- V.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor les encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VI.-** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Contraloría;
- VII.-** Vigilar de manera conjunta con el área de apoyo jurídico, adscrita a esta Contraloría, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas, que regulen los asuntos y actividades que realicen las áreas a su cargo;
- VIII.-** Proponer al Contralor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las áreas a su cargo;
- IX.-** Procurar la capacitación permanente del personal de la área a su cargo;
- X.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;
- XI.-** Emitir opinión sobre los recursos administrativos y, medios de impugnación que sean interpuestos en contra de actos realizados por las áreas a su cargo y, en su caso, resolverlos en términos de lo propuesto por el área de apoyo jurídico;
- XII.-** Proponer al Contralor los nombramientos del personal que integren las áreas a su cargo;
- XIII.-** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en abuso, ejercicio indebido o deficiencia en el desempeño de sus funciones, que puedan afectar los intereses de la Contraloría o de terceros;
- XIV.-** Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Contralor le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- XV.-** Coordinar, la elaboración de los informes que deban rendirse al Consejo, así como los derivados de los resultados de las



evaluaciones, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, que las áreas a su cargo, practiquen a las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto;

XVI.- Elaborar, los Manuales de organización, de procedimientos y de las funciones que deban desarrollar, así como las medidas de simplificación administrativa que estimen convenientes en las materias de su competencia;

XVII.- Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la propia Contraloría, de conformidad con los lineamientos, políticas y normatividad aplicable;

XVIII.- Validar mediante su firma, en términos del presente Manual, el trámite y despacho de los asuntos de competencia;

XIX.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio, a los funcionarios o empleados subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a las áreas su cargo, y

XX.- Ejercer, las atribuciones que este Manual otorgue a los titulares de las áreas a su cargo;

XXI.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, los reglamentos, acuerdos y convenios en el Instituto; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;

XXII.- Las demás que les confiera el presente Manual o les otorgue el Contralor.

CAPÍTULO III

DEL TITULAR DEL ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CALIDAD Y EVALUACIÓN



ARTÍCULO 9.- El Titular del área de desarrollo administrativo tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 8 de este reglamento, las siguientes:

I.- Proponer al Contralor, para su autorización las normas y lineamientos para la evaluación del desarrollo programático y calidad de la Administración de las direcciones que integran el Instituto;

II.- Diseñar y proponer al Contralor las políticas y criterios para la aplicación de evaluaciones en las unidades administrativas y/o técnicas;

III.- Someter a la autorización del Contralor los planes, estudios, programas y proyectos, sobre desarrollo administrativo y calidad, evaluación y normatividad, que se instrumentarán en las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto;

IV.- Realizar los estudios, para mejorar el funcionamiento en materia de desarrollo administrativo y calidad de las unidades administrativas y/o técnicas que integran el Instituto;

V.- Proponer al Contralor las bases generales que deban contener, los programas de trabajo del áreas a su cargo, con relación a los sistemas de seguimiento al desarrollo administrativo y de evaluación a los programas de trabajo de las direcciones y áreas que conforman el Instituto;

VI.- Vigilar, que los analistas adscritos a su área, así como las demás áreas de la propia Contraloría y del Instituto, apliquen los lineamientos preestablecidos en materia de seguimiento y evaluación de la Administración del instituto;

VII.- Desarrollar, implementar y dirigir el sistema de evaluación del desarrollo programático y calidad de la Administración de las direcciones que integran el Instituto;

VIII.- Diseñar y establecer, los criterios de evaluación, que permitan medir directamente o por terceros el desempeño, resultado y calidad de la administración del Instituto, con relación al cumplimiento de sus planes, programas objetivos y metas;

- IX.-** Establecer, las bases generales para la realización de las evaluaciones, en las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto, llevándolas a cabo en forma directa o por terceros;
- X.-** Elaborar e implementar, los Manuales de evaluación de las direcciones, unidades administrativas y/o técnicas que integran el Instituto;
- XI.-** Supervisar las acciones que realice el Instituto, en materia de desarrollo y calidad, normatividad y evaluación administrativa en las unidades administrativas y/o técnicas del propio Instituto;
- XII.-** Vigilar, que los asesores y consultores que contrate el Instituto, en materia de desarrollo administrativo y calidad, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el servicio público, así como con las condiciones y obligaciones que se pacten en los respectivos contratos de prestación de servicios;
- XIII.-** Asesorar y coordinar, a las unidades administrativas de la Contraloría, directamente o, a través de terceros, en la elaboración e implementación de los indicadores de evaluación de la administración del Instituto, que permitan conocer oportunamente, el impacto cualitativo y cuantitativo, de las acciones realizadas por éste;
- XIV.-** Evaluar, el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, de los programas de trabajo de las unidades administrativas y/o técnicas que conforman este Instituto, con base, en la información que ellas mismas proporcionen, pudiendo solicitar a través del Contralor dicha información, a las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto;
- XV.-** Conocer y evaluar permanentemente, el desempeño de los funcionarios y empleados del Instituto, a fin de detectar oportunidades de mejora, a través de la promoción de auditorías de calidad; mediante establecimiento de indicadores de desempeño; indicadores de resultado y del uso de métodos de medición; así como de todos aquéllos adicionales que sirvan para este propósito, a fin de promover el aumento en la calidad de las funciones que desempeñan dichos funcionarios y empleados;



XVI.- Elaborar, implementar y dar seguimiento, a programas permanentes de capacitación y actualización, dirigidos a los evaluadores y áreas afines, que deban cumplirse para la solventación de las observaciones y recomendaciones resultantes de la aplicación de métodos de evaluación;

XVII.- Emitir opinión, por sí o a solicitud de las unidades administrativas de la Contraloría, con el fin de corregir, modificar, cancelar o sustituir proyectos o programas con base en el impacto financiero de los mismos;

XVIII.- Establecer las normas y lineamientos respecto a los procedimientos que las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto, deban observar;

XIX.- Elaborar y difundir la estrategia de evaluación y del proyecto de indicadores, con el fin de contar con la información que sirva como apoyo en la toma de decisiones e informar al Contralor de manera periódica, sobre los principales avances obtenidos en las diferentes unidades administrativas y/o técnicas del Instituto;

XX.- Establecer las estrategias que permitan dar seguimiento al programa y plan de trabajo de la Contraloría; así como realizar la autoevaluación interna de la Contraloría;

XXI.- Ejercer, previo acuerdo con el Contralor, las atribuciones de la Contraloría, en materia de programación, desarrollo y calidad, evaluación y normatividad administrativas, verificando los procedimientos y la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;

XXII.- Las demás que le confiera el presente Manual, le otorgue el Contralor, así como las que competan al área de departamento a su cargo.

CAPÍTULO IV DEL TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 10.- El Titular del área de control y supervisión tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 8 de este Manual, las siguientes:

I.- Proponer al Contralor los programas de Auditoría y las bases generales para la realización de las auditorías;

II.- Comprobar, que las revisiones, verificaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías se ajusten a los programas y objetivos previamente establecidos;

III.- Proponer, las acciones y métodos necesarios para desahogar el contenido, alcance y resultados de los informes derivados de la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones a las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto;

IV.- Realizar auditorías a las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto, así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas de trabajo, directamente o con el apoyo del personal a su cargo, coordinándose cuando así se requiera con el Titular del área de desarrollo administrativo, calidad y evaluación;

V.- Establecer las bases generales, normas, procedimientos y objetivos; fijando los programas mínimos para la realización, directamente o, a través del personal a su cargo, de auditorías y fiscalizaciones en las unidades administrativas y/o técnicas que conforman este Instituto;

VI.- Establecer los lineamientos para la elaboración y presentación de solventaciones, informes de auditoría y de seguimiento;

VII.- Establecer con el contralor, las bases para la elaboración de los programas anuales de auditoría que deban realizar las áreas adscritas a esta Contraloría;

VIII.- Reunir y aportar elementos técnicos que permitan al Contralor, emitir opinión y dictar la normatividad sobre los proyectos de normas y disposiciones en materia de manejo de fondos y valores del Instituto, así como de contabilidad y presupuesto;



IX.- Comprobar y vigilar, por si o por medio del personal a su cargo, que las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro de contabilidad, contratación, pago al personal; así como la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles así como las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación y presupuestación;

X.- Comprobar por parte de las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Instituto;

XI.- Requerir previo acuerdo con el Contralor, la información necesaria para la verificación e inspección del uso y manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto;


XII.- Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto, de las normas y disposiciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos, almacenes y prestación de servicios;

XIII.- Realizar las auditorías y fiscalizaciones de las ministraciones de recursos asignados al Instituto;

XIV.- Analizar y opinar sobre el contenido de los informes, derivados de la práctica de auditorías, inspección y fiscalizaciones de las unidades administrativas y/o técnicas del Instituto, así mismo conforme a sus resultados, emitir medidas preventivas y correctivas y proponer las acciones que efficienten los procesos administrativos;

XV.- Informar periódicamente al Contralor, sobre las revisiones, auditorías y fiscalizaciones realizadas;

XVI.- Turnar para su opinión a la unidad de apoyo jurídico, los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionarle el soporte documental y toda la información que se requiera para tal efecto;



XVII.- Turnar a la unidad de apoyo jurídico, previo acuerdo con el Contralor, los expedientes integrados con los resultados de las auditorías y fiscalizaciones que se hubieren practicado, si de las mismas se detectaran hechos que pudieran constituir responsabilidades de los funcionarios y empleados del Instituto;

XVIII.- Las demás que le confiera el presente Manual o le otorgue el Contralor.

CAPÍTULO V DEL ÁREA DE APOYO JURÍDICO

ARTÍCULO 11.- La unidad de apoyo jurídico, dependerá directamente del Contralor y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o le sean encomendados por el Contralor;

II.- Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Contraloría fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

III.- Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

IV.- Asesorar y apoyar al Contralor y a las demás áreas de la Contraloría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Contralor, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos;

V.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría en materia jurídico-normativa;



VI.- Intervenir, en la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, y demás disposiciones jurídicas que el Contralor proponga al Consejo, así como instrumentar el registro de los mismos;

VII.- Elaborar y proponer al Contralor la manifestación que corresponda hacer a la Contraloría, aplicando la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado o bien supletoriamente el artículo 92 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla para que por conducto de la Dirección Jurídica se lleve a cabo el trámite correspondiente;

VIII.- Registrar los instrumentos normativos que emita el Contralor;

IX.- Representar a solicitud del Contralor, legalmente a la Contraloría en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte;

X.- Estudiar, proponer y substanciar la resolución que corresponde a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra funcionarios o empleados del Instituto, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables;

XI.- Iniciar o continuar las acciones que correspondan a la Contraloría, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios hasta el cumplimiento de las resoluciones;

XII.- Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, constancias de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Contraloría;

XIII.- Proponer al Contralor las normas, lineamientos y criterios aplicables con relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias; así como en lo relacionado con la presentación de la declaración de la situación patrimonial de funcionarios o empleados del Instituto y a la expedición de las constancias que acrediten la no existencia de responsabilidad administrativa;

XIV.- Recibir y registrar directamente, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los funcionarios o empleados del Instituto;

XV.- Realizar la fiscalización a los funcionarios y empleados, en los casos previstos por la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, a efecto de comprobar lo manifestado en su declaración patrimonial;

XVI.- Proponer al Contralor previo acuerdo con él, la práctica de verificaciones e investigaciones que sean necesarias por el incumplimiento de los funcionarios o empleados del Instituto, de las obligaciones contenidas en la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado;

XVII.- Elaborar un padrón actualizado de funcionarios o empleados del Instituto sancionados, estableciendo coordinación permanente con las demás unidades administrativas y/o técnicas, a fin de intercambiar información en esta materia;

XVIII.- Elaborar, a orden expresa del Contralor, las constancias que acrediten la no inhabilitación;

XIX.- Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones, auditorías en las cuales se derivan responsabilidades de los funcionarios o empleados del instituto, a fin de que se prosiga con el trámite respectivo, en términos de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado;

XX.- Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y Manuales que al efecto se expidan, relacionados tanto con la atención de quejas y denuncias que presenten los particulares; así como con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial;

XXI.- Recibir y atender las quejas y denuncias, que sean presentadas por los particulares, en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite y estado de su queja o denuncia;



XXII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los funcionarios o empleados del Instituto, para constituir responsabilidades administrativas;

XXIII.- Fincar las responsabilidades administrativas que resulten en los asuntos de la competencia de la Contraloría, imponiendo las sanciones que correspondan, en los términos que señala la legislación aplicable;

XXIV.- Turnar las resoluciones administrativas que se emitan a los titulares de las unidades administrativas y/o técnicas, a efecto de que se apliquen las sanciones administrativas impuestas en los términos de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado, y

XXV.- Las demás que le confiera el presente Manual, o le delegue el Contralor.

CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA Y REVISIÓN.

ARTÍCULO 12.- Se entenderá por revisión la serie de actos desarrollados por la Contraloría Interna a través del área competente tendientes a verificar la autenticidad de la información documentación y actividades sobre las que se requiera informar a la autoridad solicitante.

ARTICULO 13.- Se entenderá por auditoría la verificación, examen y evaluación de las operaciones, programas de trabajo y sistemas de control de las unidades administrativas y/o técnicas, 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.



ARTICULO 14.- La Contraloría realizara auditorías integrales o parciales a solicitud expresa del Consejo General a través del Consejero Presidente y por mutuo propio en cumplimiento a las atribuciones que le confiere el artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla a este órgano de control.

ARTICULO 15.- EL procedimiento de auditoría estará integrado por las siguientes etapas:

I.- Orden de auditoría girada al titular de la unidad administrativa y/o Técnica correspondiente, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente; rubro a auditar y ejercicios a revisar;

II.- Levantamiento del acta de inicio respectiva, la cual deberá ser firmada por el titular de la unidad administrativa y/o Técnica auditada en el momento de su presentación, en el entendido que el acta señalara de manera enunciativa más no limitativa la documentación soporte con la que habrá de darse inicio;

III.- En el desarrollo de la auditoría, se aplicaran los procedimientos y técnicas con la oportunidad y alcance que juzgue necesario esta Contraloría, de acuerdo con los objetivos de la auditoría, con las circunstancias específicas del trabajo y de la eficacia del control interno que prevalezca en la unidad administrativa y/o Técnica auditada, estando facultada para solicitar dentro del periodo que dure la auditoría la documentación necesaria que permita emitir un informe objetivo y veraz;

IV.- Una vez concluido el procedimiento señalado en el punto tercero anterior se procederá a notificar a la parte auditada el cierre de la revisión documental;

V.- Los resultados de la auditoría serán presentados a través de informes en los que se incluirán tanto las observaciones como las recomendaciones emitidas por este órgano de control, mismos que serán dados a conocer al titular de la unidad administrativa y/o Técnica para que de común acuerdo se establezcan las fechas compromiso para la solventación de observaciones en caso de que estas se presentaran, informes que serán firmados por las partes involucradas y

que constituirán prueba plena en caso de un posible procedimiento administrativo;

VI.- Las fechas compromiso a que se refiere la fracción anterior no excederán de los noventa días naturales para la solventación correspondiente;

VII.- La validación de los informes de auditoría se efectuara mediante rubrica del Consejero Presidente;

VIII.- Una vez formalizados los informes de auditoría correspondientes por las partes involucradas, se levantara el acta final de auditoría misma que deberá ser firmada por el titular del área auditada y el titular de la Contraloría en el cual se contendrán las fechas de solventación;

IX.- En el supuesto de que el titular del área auditada se rehusé a establecer las fechas compromiso de solventación de observaciones es facultad de esta Contraloría el fijar dichos términos, observando lo estipulado en la fracción quinta del presente artículo;

X.- Una vez entregada la documentación soporte que solventa las observaciones derivadas de la auditoría correspondiente, se procederá al análisis y comprobación; si de la misma, resultara la solventación se notificara a la parte auditada. En caso contrario se fijara un plazo no menor a tres días ni mayor a treinta días naturales para formular los alegatos y complementar la documentación requerida;

XI.- Una vez concluida la etapa a que se hace referencia en la fracción anterior, se procederá a levantar el acta de sitio respectiva, en la cual quedara asentado el porcentaje de cumplimiento oportuno a las observaciones levantadas; en caso de incumplimiento a las recomendaciones efectuadas quedara asentado en el acta en comentario siendo facultad de la Contraloría iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades correspondientes a través de su área de apoyo jurídico con apego a la normatividad interna de responsabilidades de los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado;



XII.- Cuando los periodos fijados para solventar las observaciones que se derivan de las revisiones o auditorías fuesen alterados por situaciones ajenas a la parte auditada ya sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, la Contraloría previo consentimiento del Consejo General a través del Consejero Presidente podrá prorrogar por una única ocasión los plazos pactados tomando en consideración para dicha prorroga las causas que originan el retraso en las fechas inicialmente pactadas;

ARTICULO 16.- Tanto el área auditada como su superior jerárquico en cumplimiento a las obligaciones que les confiere el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, deberán proporcionar toda la documentación necesaria a la Contraloría quien podrá solicitar bajo su resguardo y custodia la documentación necesaria así como las facilidades y el acceso oportuno a los lugares de consulta las veces que sea necesaria.

ARTICULO 17.- La Contraloría en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, podrá realizar revisiones, verificaciones e inspecciones, en todo momento sin que medie aviso alguno, por si o a petición expresa del Consejo General así como de los titulares de las unidades administrativas **y/o técnicas** que integran este órgano electoral, levantando para tal efecto actas circunstanciadas, o de sitio según sea el caso.

ARTICULO 18.- Cualquier incumplimiento a las disposiciones señaladas en este capítulo ya sea tanto por la parte revisora como por la auditada estará sujeta a la aplicación de la normatividad de responsabilidades de los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO



ARTÍCULO 19.- El Contralor, será suplido por los Titulares de las áreas, dentro de sus respectivas atribuciones, o por el funcionario o empleado que al efecto designe el Consejo.

ARTÍCULO 20.- Los Titulares de las áreas, serán suplidos por el funcionario o empleado que para el efecto designe el Contralor.

TRANSITORIOS

ÚNICO - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'A' with a long, sweeping tail that curves downwards and to the right.