

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,  
POR EL QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL INTERNO DE  
LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTE  
ORGANISMO ELECTORAL**

**ANTECEDENTES**

I. Por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha veintiocho de octubre del año dos mil once, el Honorable Congreso del Estado reformó, derogó y adicionó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, entre las que se encuentra el artículo 3, que entre otras cosas prevé un cambio en la integración del Consejo General, pues suprime las figuras de la Dirección General y Secretaría General y crea la figura de la Secretaría Ejecutiva.

II. De igual forma el día veinte de febrero del año dos mil doce, a través de Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Honorable Congreso del Estado reformó, derogó y adicionó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado medio de difusión del Gobierno de esta Entidad Federativa.

III. Mediante memorándum número IEE/PRE/0597/12, de fecha treinta de marzo del año dos mil doce el Consejero Presidente de este Organismo solicitó al Contralor Interno lo siguiente:

"Realice Usted recopilación, revisión y propuestas de modificación y mejora de la normatividad específica que aplica la Unidad a su digno cargo, con el fin de concordarla con las nuevas disposiciones legales aprobados por el Honorable Congreso del Estado publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fechas 28 de octubre de 2011 y 20 de febrero de 2012."

IV. En fecha once de septiembre del año dos mil doce, el Contralor Interno de este Organismo remitió al Consejero Presidente mediante el memorándum número IEE/COI/196/12, entre otras cosas la propuesta de modificación del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado.

V. Durante el desarrollo de la Mesa de Trabajo de los integrantes del Consejo General de fecha cuatro de octubre del año dos mil doce, los asistentes a la misma discutieron, entre otros, el tema relativo al presente acuerdo.

**CONSIDERANDO**

1.- Que, en términos de lo establecido en los artículos 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un organismo público de carácter permanente, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la función estatal de organizar las elecciones.



En el ejercicio de dicha función debe observarse los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, atendiendo a lo indicado en el artículo 8 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

2.- Que, el numeral 75 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla indica que son fines del Instituto, entre otros, los siguientes:

- Vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, de las de este Código y demás ordenamientos, que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos.
- Contribuir al desarrollo de la vida democrática.

Asimismo el diverso 89 fracciones I, II y LIII del Código Comicial Local establece como atribuciones del Consejo General de este Organismo las siguientes:

- Expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en este Código
- Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir las atribuciones señaladas por el Código de la Materia.

De lo anterior, se desprende la facultad reglamentaria que el Poder Legislativo le confirió a este Órgano Colegiado a efecto de emitir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para cumplir con los fines para los que fue creado, así como para garantizar la operación continua y regular del Organismo, derivado de la autonomía que por disposición constitucional se le reconoce al Instituto Electoral del Estado.

3. Que, el diverso 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla indica que el Instituto Electoral del Estado cuenta con una Unidad Administrativa de Control y Vigilancia denominada Contraloría Interna adscrita al Consejo General.

De igual forma el artículo en referencia indica que la Unidad Administrativa en cita tiene como atribuciones, entre otras, las relativas a la vigilancia de la correcta ejecución de las auditorías internas ordenadas, así como que estas se hayan realizado de acuerdo a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio, así como que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto; y evaluar, desde el punto de vista programático, los objetivos de los programas a cargo del Instituto, determinando, en su caso, las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen.

4. Que, el artículo 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el diverso 80 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado indican que el Secretario Ejecutivo del Organismo forma parte de este Consejo General.

En atención a lo narrado en el párrafo inmediato anterior y con el objeto de que la Unidad de Control y Vigilancia de este Organismo cuente con una normatividad que sea acorde a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, es necesario ajustar el Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna de este Organismo Electoral.

El mencionado ajuste considera la implementación de la figura de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, define los conceptos de funcionario electoral y empleado, de igual forma ajusta el empleo del término de la entonces Dirección Administrativa y del Servicio Electoral Profesional a Dirección Administrativa.

Así las cosas y una vez que este Consejo General revisó las propuestas de modificación del Manual en trato, con fundamento en el artículo 89 fracción I del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este Consejo General del Instituto Electoral tiene por presentada la propuesta de reforma presentada por la Contraloría Interna a través del Consejero Presidente de este Organismo y la aprueba en todos sus términos, el mencionado documento corre agregado al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**, formando parte integral del mismo.

5. Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones I y LIII; y 109 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado este Consejo General faculta al titular de la Contraloría Interna del Instituto para que incorpore a la normatividad multicitada las reformas previamente aprobadas, lo anterior a efecto de contar con un documento que contenga de forma completa lo acordado por este Cuerpo Colegiado, debiendo remitir la normatividad ajustada al Secretario Ejecutivo del Organismo con el objeto de que obre en el archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

6. Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones III y LVII, 93 fracciones XXIV y XLV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado, este Consejo General faculta al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado para hacer de conocimiento el presente acuerdo al titular de la Contraloría Interna, con el objeto de que dicho funcionario electoral de cumplimiento a lo acordado en el considerando inmediato anterior.

Por lo anteriormente expuesto, y en ejercicio de la facultad que confiere el artículo 89 fracción LIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto, según ha quedado plasmado en los considerandos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprueba reformar diversas disposiciones del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la

Contraloría Interna de este Organismo Electoral, en términos de lo establecido en el considerando 4 del presente Instrumento.

**TERCERO.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado faculta al titular de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado para que incorpore a la normatividad multicitada las reformas aprobadas, en los términos aducidos en el considerando 5 de este acuerdo.

**CUARTO.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado faculta al Secretario Ejecutivo para que realice la notificación narrada en el numeral 6 de la parte considerativo de la presente documental.

**QUINTO.** El presente instrumento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General.

**SEXTO.** Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria de fecha dieciocho de octubre de dos mil doce.

CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. JORGE SÁNCHEZ MORALES

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ

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

<b>DICE</b>	<b>PROPUESTA DE REFORMA</b>
<p><b>ARTÍCULO 2.-</b> Para los efectos de la presente Normatividad se entenderá por:</p> <p><b>I.- INSTITUTO.-</b> El Instituto Electoral del Estado de Puebla;</p> <p><b>II.- CONSEJO.-</b> Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado;</p> <p><b>III.- SECRETARÍA.-</b> A la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado;</p> <p><b>IV.- FUNCIONARIOS.-</b> A las personas que tienen a su cargo actividades que le son asignadas de conformidad con una distribución racional de funciones dentro de una determinada organización, entendiéndose por funcionario al órgano unipersonal a través del individuo que tiene a su cargo en forma permanente y profesional actividades que le han sido asignadas incluyendo a las entidades autónomas, como es el caso de este organismo electoral.</p> <p>Tiene categoría de funcionario quien tiene el carácter de jefe o equivalente dentro del área correspondiente en el entendido que los funcionarios surgen de un nombramiento, elección o selección;</p> <p><b>V.- FUNCIONARIO ELECTORAL.-</b> A la persona que tiene a su cargo actividades que le son asignadas de conformidad con una distribución racional de funciones de carácter electoral, ya sea de manera eventual o permanente, y que derivado de las mismas apliquen o resguarden recursos económicos, materiales o humanos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;</p> <p><b>VI.- EMPLEADOS.-</b> A las Personas que perciben un salario en este caso procedente de fondos públicos por el trabajo que realiza en forma profesional y estable dentro de una estructura incluyendo entidades autónomas, como es el caso de este Instituto y en el cual</p>	<p><b>ARTÍCULO 2.-</b> Para los efectos de la presente Normatividad se entenderá por:</p> <p><b>I.- INSTITUTO.-</b> El Instituto Electoral del Estado;</p> <p><b>II.- CONSEJO.-</b> Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado;</p> <p><b>III.- SECRETARÍA.-</b> A la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado;</p> <p><b>IV.-</b> Se deroga;</p> <p><b>V.- FUNCIONARIO ELECTORAL.-</b> 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;</p> <p><b>VI.- EMPLEADOS.-</b> 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</p>

<p>tiene la categoría de subalterno en el área o dirección en la que presta sus servicios;</p> <p><b>VII.- CONTRALORIA.-</b> 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;</p> <p><b>VIII.- ORGANOS TRANSITORIOS.-</b> 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.</p>	<p>servicios;</p> <p><b>VII.- CONTRALORIA.-</b> 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;</p> <p><b>VIII.- ORGANOS TRANSITORIOS.-</b> 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.</p>
<p><b>ARTÍCULO 7.-</b> El Contralor para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.-</b> 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;</p> <p><b>II.-</b> Someter para acuerdo del Consejo, los asuntos encomendados a la Contraloría, que así lo ameriten;</p> <p><b>III.-</b> Proponer al Consejo, los proyectos de acuerdo, reglamentos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;</p> <p><b>IV.-</b> Aplicar, para su observancia, los reglamentos, acuerdos, y convenios que expida el Consejo, que incidan en el ámbito de la competencia de la Contraloría;</p> <p><b>V.-</b> Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;</p> <p><b>VI.-</b> Elaborar el programa de trabajo, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Contraloría;</p> <p><b>VII.-</b> Implementar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;</p> <p><b>VIII.-</b> Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría y, en su caso, las</p>	<p><b>ARTÍCULO 7.-</b> El Contralor para el despacho de los asuntos de su competencia, podrá ejercer las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.-</b> 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;</p> <p><b>II.-</b> Someter para acuerdo del Consejo, los asuntos encomendados a la Contraloría, que así lo ameriten;</p> <p><b>III.-</b> Proponer al Consejo, los proyectos de acuerdo, reglamentos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría;</p> <p><b>IV.-</b> Aplicar, para su observancia, los reglamentos, acuerdos, y convenios que expida el Consejo, que incidan en el ámbito de la competencia de la Contraloría;</p> <p><b>V.-</b> Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;</p> <p><b>VI.-</b> Elaborar el programa de trabajo, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Contraloría;</p> <p><b>VII.-</b> Implementar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;</p> <p><b>VIII.-</b> Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría y, en su caso, las</p>

<p>modificaciones al mismo y enviarlo a la Dirección Administrativa y del Servicio Electoral Profesional;</p> <p><b>IX.-</b> 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;</p> <p><b>X.-</b> 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;</p> <p><b>XI.-</b> 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;</p> <p><b>XII.-</b> 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;</p> <p><b>XIII.-</b> Comparecer, previo acuerdo con el Consejero Presidente, ante el Consejo las veces que sea requerido;</p> <p><b>XIV.-</b> 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 del Instituto Electoral del Estado se cumplan;</p> <p><b>XV.-</b> 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;</p>	<p>modificaciones al mismo y enviarlo a la Dirección Administrativa;</p> <p><b>IX.-</b> 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;</p> <p><b>X.-</b> 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;</p> <p><b>XI.-</b> 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;</p> <p><b>XII.-</b> 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;</p> <p><b>XIII.-</b> Comparecer, previo acuerdo con el Consejero Presidente, ante el Consejo las veces que sea requerido;</p> <p><b>XIV.-</b> 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 del Instituto Electoral del Estado se cumplan;</p> <p><b>XV.-</b> 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;</p>
---	--

<p><b>XVI.-</b> 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 y de Servicio Electoral Profesional;</p> <p><b>XVII.-</b> Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones, en las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de Puebla, así como de órganos electorales transitorios;</p> <p><b>XVIII.-</b> 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;</p> <p><b>XIX.-</b> 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;</p> <p><b>XX.-</b> 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;</p> <p><b>XXI.-</b> 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;</p> <p><b>XXII.-</b> Aprobar las normas para el registro de inhabilitados; así como para la expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación;</p> <p><b>XXIII.-</b> Informar periódicamente al Consejo del</p>	<p><b>XVI.-</b> 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;</p> <p><b>XVII.-</b> Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones, en las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de Puebla, así como de órganos electorales transitorios;</p> <p><b>XVIII.-</b> 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;</p> <p><b>XIX.-</b> 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;</p> <p><b>XX.-</b> 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;</p> <p><b>XXI.-</b> 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;</p> <p><b>XXII.-</b> Aprobar las normas para el registro de inhabilitados; así como para la expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación;</p> <p><b>XXIII.-</b> Informar por escrito de manera</p>
---	---



<p>resultado de la evaluación de las unidades administrativas, 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;</p> <p><b>XXIV.-</b> Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Manual;</p> <p><b>XXV.-</b> El Contralor, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Manual confiere a las distintas áreas de la Contraloría;</p> <p><b>XXVI.-</b> 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.</p>	<p>semestral al Consejo General el resultado de la evaluación de las unidades administrativas, 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;</p> <p><b>XXIV.-</b> Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Manual;</p> <p><b>XXV.-</b> El Contralor, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Manual confiere a las distintas áreas de la Contraloría;</p> <p><b>XXVI.-</b> 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.</p>
<p><b>ARTÍCULO 11.-</b> La unidad de apoyo jurídico, dependerá directamente del Contralor y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.-</b> Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o le sean encomendados por el Contralor;</p> <p><b>II.-</b> Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Contraloría fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;</p> <p><b>III.-</b> Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;</p> <p><b>IV.-</b> 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;</p> <p><b>V.-</b> Proponer, aplicar y evaluar las políticas de</p>	<p><b>ARTÍCULO 11.-</b> La unidad de apoyo jurídico, dependerá directamente del Contralor y tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.-</b> Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o le sean encomendados por el Contralor;</p> <p><b>II.-</b> Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Contraloría fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;</p> <p><b>III.-</b> Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;</p> <p><b>IV.-</b> 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;</p> <p><b>V.-</b> Proponer, aplicar y evaluar las políticas de</p>

<p>la Contraloría en materia jurídico-normativa;</p> <p><b>VI.-</b> 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;</p> <p><b>VII.-</b> Elaborar y proponer al Contralor la manifestación que corresponda hacer a la Contraloría, aplicando supletoriamente el artículo 92 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, o bien a través del artículo correspondiente de la propia normatividad de responsabilidades de los funcionarios o empleados del Instituto, para que por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos se lleve a cabo el trámite correspondiente;</p> <p><b>VIII.-</b> Registrar los instrumentos normativos que emita el Contralor;</p> <p><b>IX.-</b> 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;</p> <p><b>X.-</b> 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;</p> <p><b>XI.-</b> 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;</p> <p><b>XII.-</b> Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, constancias de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Contraloría;</p> <p><b>XIII.-</b> Proponer al Contralor las normas, lineamientos y criterios aplicables con relación a la recepción y atención de las quejas y</p>	<p>la Contraloría en materia jurídico-normativa;</p> <p><b>VI.-</b> 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;</p> <p><b>VII.-</b> 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;</p> <p><b>VIII.-</b> Registrar los instrumentos normativos que emita el Contralor;</p> <p><b>IX.-</b> 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;</p> <p><b>X.-</b> 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;</p> <p><b>XI.-</b> 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;</p> <p><b>XII.-</b> Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, constancias de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Contraloría;</p> <p><b>XIII.-</b> Proponer al Contralor las normas, lineamientos y criterios aplicables con relación a la recepción y atención de las quejas y</p>
---	--

<p>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;</p> <p><b>XIV.-</b> Recibir y registrar directamente, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los funcionarios o empleados del Instituto;</p> <p><b>XV.-</b> 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;</p> <p><b>XVI.-</b> 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;</p> <p><b>XVII.-</b> Elaborar un padrón actualizado de funcionarios o empleados del Instituto sancionados, estableciendo coordinación permanente con las demás unidades administrativas, a fin de intercambiar información en esta materia;</p> <p><b>XVIII.-</b> Elaborar, a orden expresa del Contralor, las constancias que acrediten la no inhabilitación;</p> <p><b>XIX.-</b> 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;</p> <p><b>XX.-</b> 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;</p>	<p>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;</p> <p><b>XIV.-</b> Recibir y registrar directamente, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los funcionarios o empleados del Instituto;</p> <p><b>XV.-</b> 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;</p> <p><b>XVI.-</b> 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;</p> <p><b>XVII.-</b> Elaborar un padrón actualizado de funcionarios o empleados del Instituto sancionados, estableciendo coordinación permanente con las demás unidades administrativas, a fin de intercambiar información en esta materia;</p> <p><b>XVIII.-</b> Elaborar, a orden expresa del Contralor, las constancias que acrediten la no inhabilitación;</p> <p><b>XIX.-</b> 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;</p> <p><b>XX.-</b> 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;</p>
--	--

<p><b>XXI.-</b> 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;</p> <p><b>XXII.-</b> Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los funcionarios o empleados del Instituto, para constituir responsabilidades administrativas;</p> <p><b>XXIII.-</b> 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;</p> <p><b>XXIV.-</b> Turnar las resoluciones administrativas que se emitan a los titulares de las unidades administrativas, 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</p> <p><b>XXV.-</b> Las demás que le confiera el presente Manual, o le delegue el Contralor.</p>	<p><b>XXI.-</b> 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;</p> <p><b>XXII.-</b> Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los funcionarios o empleados del Instituto, para constituir responsabilidades administrativas;</p> <p><b>XXIII.-</b> 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;</p> <p><b>XXIV.-</b> Turnar las resoluciones administrativas que se emitan a los titulares de las unidades administrativas, 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</p> <p><b>XXV.-</b> Las demás que le confiera el presente Manual, o le delegue el Contralor.</p>
---	---

**Nota.-** En todos los artículos del presente Manual, en los que se mencionen las palabras "unidad (es) administrativa (s)", se propone aumentar las palabras: y/o técnica (s), quedando de la siguiente manera: "unidad (es) administrativa (s) y/o técnica (s)", según sea el caso.