INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

La Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 126 fracción XVI del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por este conducto da a conocer que el Consejo General de este organismo electoral, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2006, determinó expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1°. La Contraloría Interna, es el órgano del Instituto Electoral Veracruzano responsable del análisis y evaluación de las actividades institucionales y del desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de los Órganos Directivos y Ejecutivos, con excepción del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano y sus Comisiones.

Artículo 2°. El presente Reglamento tiene por objeto regular lo relativo a la integración, atribuciones y funcionamiento de la Contraloría Interna y de la Comisión respectiva.

Artículo 3°. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Áreas: A la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, la Coordinación del Secretariado y las Unidades Técnicas del Instituto Electoral Veracruzano.

Auditoría Externa: Al servicio contratado para realizar las auditorías necesarias por recomendación del Órgano de Fiscalización Superior del Estado para la verificación e integración de la cuenta pública de un ejercicio presupuestal.

Auditoría Interna: A la auditoría que realice el personal de la Contraloría a las Áreas del Instituto Electoral Veracruzano.

Código: Al Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Comisión: A la Comisión del Consejo de la Contraloría.

Comisión de Responsabilidades: A la Comisión de Responsabilidades Administrativas.

Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios, Enajenación y Obra Pública del Instituto Electoral Veracruzano.

Consejo: Al Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.

Contralor: Al Titular de la Contraloría del Instituto Electoral Veracruzano.

Contraloría: A la Contraloría Interna del Instituto Electoral Veracruzano.

Instituto: Al Instituto Electoral Veracruzano.

Junta: A la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral Veracruzano.

Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Presidencia: Al Presidente del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.

Proveedor: A la persona física o moral que a través de un contrato o pedido, suministra o abastece de bienes y servicios al Instituto Electoral Veracruzano.

Representantes: A los Representantes de los Partidos Políticos registrados o acreditados ante el Instituto Electoral Veracruzano.

Secretario Técnico: Al Secretario de la Comisión del Consejo de la Contraloría.

Servidor Público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral Veracruzano.

Titulares: A los Titulares de las Áreas del Instituto Electoral Veracruzano.

Las demás que se invoquen serán señaladas por su propio nombre.

Artículo 4°. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Código y en los acuerdos que al efecto dicte el Consejo.

Artículo 5°. El Instituto, para el cumplimiento de sus funciones de control interno, se auxiliará de los siguientes órganos:

I. Del Consejo;
II. La Contraloría;
III. De la Comisión; y
IV. De la Comisión de Responsabilidades.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA CONTRALORÍA Y LAS COMISIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 6º. La Contraloría, para su funcionamiento, contará con la siguiente estructura:

I. El Contralor;
II. Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
III. Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo;
IV. Jefe de la Oficina de la Auditoria Técnica y Financiera; y
V. Del personal administrativo que de acuerdo a la disponibilidad presupuestal determine el Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS COMISIONES

Artículo 7°. La Comisión se integrará por tres Consejeros Electorales, uno de ellos fungirá como Presidente y tres Representantes, acreditados por el Consejo. El Contralor fungirá como Secretario Técnico.

Artículo 8°. En el caso de ser necesaria la integración de la Comisión de Responsabilidades, el Consejo deberá estar a lo dispuesto por el artículo 143 del Código y del artículo 8º del Reglamento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA

Artículo 9°. El Contralor tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Elaborar y remitir a la Junta el programa anual de actividades de la Contraloría, para ser incluido en el Programa Operativo Anual del Instituto. Así mismo, elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría que se someterá a la aprobación del Consejo;
II. Llevar a cabo su programa anual de actividades y supervisar su cumplimiento;
III. Elaborar el programa operativo de las Auditorías Internas, estableciendo los objetivos en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;
IV. Verificar y evaluar que las Áreas cumplan con sus normas, objetivos y programas establecidos, emitiendo las recomendaciones pertinentes que generen la mejora continua del Instituto en eficiencia y calidad;
V. Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las Auditorías Internas, se hayan formulado a las Áreas, rindiendo un informe trimestral al Consejo;
VI. Emitir opiniones sobre el proyecto de presupuesto del Instituto, ante la Comisión del Consejo de Administración del Instituto;

VII. Inspeccionar el correcto ejercicio del gasto y la aplicación estricta de las partidas presupuestales que lo integren, así como la administración del patrimonio del Instituto, opinando sobre el ejercicio y los métodos de control utilizados en el mismo, en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, de mandos medios y superiores del Instituto, con motivo de su separación del cargo, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Participar en los procedimientos de los Comités y Subcomités del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública, vigilando que se cumplan los ordenamientos aplicables, y en su caso, designar por escrito a su representante;

X. Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública;

XI. Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias internas correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las Auditorías;

XII. Iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios a Servidores Públicos del Instituto, por la presunta existencia de hechos u omisiones que impliquen faltas a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y, en su caso, proponer en el dictamen las sanciones que correspondan;

XIII. En caso de conductas u omisiones graves en los términos de la Ley de Responsabilidades; acordado que fuese el asunto por el Consejo del Instituto, el Contralor notificará al ÓRFIS, la resolución respectiva;

XIV. Ejecutar las sanciones derivadas de los acuerdos que recaigan sobre dictámenes presentados al Consejo;

XV. Formular los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de la Contraloría, considerando las variables de los programas operativos anuales del Instituto;

XVI. Dar seguimiento de las recomendaciones y sugerencias derivadas de las revisiones practicadas al Instituto por el ORFIS, informando, por conducto de la Presidencia, al Consejo el resultado de las mismas;

XVII. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto, así como la elaboración del informe de avances de cada una de las Áreas;

XVIII. Verificar que los estados financieros e informes administrativos cumplan con las disposiciones normativas y comprueben fehacientemente la transparencia y aplicación de los recursos presupuestarios asignados al Instituto; y

XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Código, el presente Reglamento, los acuerdos del Consejo y demás normatividad aplicable.

Artículo 10. El Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Contralor en el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Auxiliar al Contralor en la elaboración del programa anual de actividades y el proyecto de presupuesto de la Contraloría;

III. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de la ejecución del programa anual de actividades de la Contraloría;

IV. Participar, por designación del Contralor, en los procedimientos de los Comités y Subcomités del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública, vigilando que se cumplan los ordenamientos aplicables;
V. Recibir y sustanciar los recursos de inconformidad que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública;
VI. Coadyuvar en la promoción ante las instancias internas correspondientes, de las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las Auditorías;
VII. Auxiliar al Contralor en la recepción, investigación y sustanciación de las quejas y denuncias sobre hechos que se presenten en contra de los Servidores Públicos del Instituto, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
VIII. Coadyuvar en la iniciación de los procedimientos administrativos disciplinarios a Servidores Públicos del Instituto, por la presunta existencia de hechos u omisiones que impliquen faltas a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y, en su caso, proponer en el anteproyecto de dictamen las sanciones que correspondan;
IX. Auxiliar en el seguimiento de la ejecución de las sanciones derivadas de los acuerdos que recaigan sobre dictámenes presentados al Consejo;
X. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de la Contraloría, considerando las variables de los programas operativos anuales del Instituto;
XI. Actuar conjuntamente con la Coordinación del Secretariado del Instituto para dar seguimiento desde el inicio, hasta la conclusión, de las controversias que se presenten en materia de responsabilidades.
XII. Asesorar y verificar que los Titulares cumplan con las normas establecidas respecto de la presentación de la declaración de situación patrimonial que determina la Ley de Responsabilidades;
XIII. Llevar el control de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los Titulares; y
XIV. Las demás que le sean conferidas por el Contralor.

Artículo 11. El Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Colaborar en la verificación y evaluación de las Áreas para que cumplan con sus normas, objetivos y programas establecidos, emitiendo las recomendaciones pertinentes, que generen la mejora continua del Instituto en eficiencia y calidad;
II. Llevar el seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las Auditorías Internas, se hayan formulado a las Áreas;
III. Elaborar un informe trimestral del seguimiento a las recomendaciones que se hayan formulado a las Áreas, como resultado de las Auditorías Internas, para que sea presentado al Consejo por el Contralor;
IV. Coadyuvar en la inspección del correcto ejercicio del gasto y la aplicación estricta de las partidas presupuestales que lo integren, así como la administración del patrimonio del Instituto, para que el Contralor opine sobre el ejercicio y los métodos de control utilizados en el mismo, en apego a la normatividad aplicable;

V. Turnar al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes de Auditorías donde se presuman responsabilidades de los Servidores Públicos, para que se lleve a cabo el procedimiento previsto por la Ley de Responsabilidades; y
VI. Las demás que le encomiende el Contralor.

Artículo 12. El Jefe de la Oficina de Auditoría Técnica y Financiera tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto de programa operativo de las Auditorías Internas, estableciendo los objetivos en cada caso;
II. Realizar las Auditorías Internas;
III. Elaborar para las Áreas las recomendaciones que resulten de las Auditorías Internas;
IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que se hayan formulado a las Áreas, rindiendo un informe trimestral al Contralor;
V. Turnar al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes de Auditorías donde se presuman responsabilidades de los Servidores Públicos, para que se lleve a cabo el procedimiento previsto por la Ley de Responsabilidades; y
VI. Las demás que le encomiende el Contralor;

Artículo 13. Los Titulares tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Remitir a la Contraloría en los términos del presente Reglamento la información que le sea requerida para el cumplimiento de sus funciones;
II. Informar oportunamente de cualquier irregularidad que se presente dentro de las Áreas que dirigen; y
III. Presentar su declaración de situación patrimonial anual, de inicio, modificación y conclusión.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 14. La Comisión tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Analizar y, en su caso, proponer modificaciones al programa anual de actividades de la Contraloría, previo a su remisión a la Junta;
II. Analizar y, en su caso, proponer modificaciones al proyecto de presupuesto de la Contraloría, previo a su presentación al Consejo;
III. Supervisar la ejecución del programa anual de actividades de la Contraloría;
IV. Analizar y, en su caso, proponer modificaciones al programa operativo de las Auditorías Internas;
V. Supervisar el cumplimiento del programa operativo de Auditorías Internas;
VI. Supervisar la evaluación que se realice a las Áreas, sobre el cumplimiento de las normas, objetivos y programas establecidos;
VII. Supervisar el seguimiento de las recomendaciones que haya formulado el Contralor a las Áreas, como resultado de las Auditorías;

VIII. Analizar la opinión del Contralor, derivada de la inspección del correcto ejercicio del gasto y la aplicación estricta de las partidas presupuestales, así como la administración del patrimonio del Instituto;
IX. Supervisar la ejecución de las resoluciones que emita el Consejo respecto de los recursos de revocación presentados contra los procedimientos de responsabilidad administrativa;
X. Supervisar la tramitación de los recursos de inconformidad que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública;
XI. Supervisar el seguimiento a las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las Auditorías;
XII. Supervisar la ejecución de las resoluciones que emita el Consejo respecto de los recurso de revocación presentados contra los procedimientos de responsabilidad administrativa;
XIII. Vigilar la ejecución de las sanciones administrativas;
XIV. Evaluar y en su caso proponer modificaciones a los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de la Contraloría; y
XV. Las demás que expresamente le confiera el Código, el presente Reglamento, los Acuerdos del Consejo y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

Artículo 15. El Presidente de la Comisión tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Representar a la Comisión;
II. Informar al Consejo sobre el avance de los trabajos de la Comisión;
III. Solicitar a la Presidencia, el apoyo, documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
IV. Definir la agenda de cada sesión y firmar la convocatoria respectiva;
V. Presidir las sesiones y conducirlas;
VI. Iniciar y concluir la sesión, declarar la existencia de quórum y determinar los recesos que fueren necesarios;
VII. Someter a consideración de la Comisión el contenido de la agenda;
VIII. Conceder el uso de la palabra a los integrantes de la Comisión e invitados;
IX. Tomar las medidas necesarias para garantizar el orden en las sesiones;
X. Instruir al Secretario Técnico para que someta a votación los asuntos tratados, así como llevar la agenda de los acuerdos;
XI. Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;
XII. Designar al Consejero Electoral integrante de la Comisión, que deba suplirlo, cuando por causa justificada no pueda asistir a una sesión;
XIII. Firmar todos los informes, actas o minutas, así como, en su caso, los proyectos de dictamen que se elaboren y aprueben;
XIV. Presentar a la Presidencia los informes o proyectos de dictamen de los asuntos que le competen a la Comisión, para que sean incluidos en la agenda de la siguiente reunión de trabajo del Consejo;
XV. Guardar absoluta reserva de los asuntos que conozca por razón de su cargo hasta que hayan sido resueltos por el Consejo; y
XVI. Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

Artículo 16. Los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;
II. Participar en las deliberaciones;
III. Votar los proyectos de resolución, informe o dictamen. Por ningún motivo deberán abstenerse, salvo cuando estén impedidos por disposición legal;
IV. Solicitar al Presidente la inclusión de asuntos en la agenda;
V. Formular y presentar propuestas a la Comisión;
VI. Solicitar al Presidente la documentación e información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
VII. Guardar absoluta reserva de los asuntos que conozca por razón de su cargo hasta que hayan sido resueltos por el Consejo; y
VIII. Las demás que les otorgue la normatividad aplicable.

Artículo 17. Los Representantes ante la Comisión tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones;
II. Participar en las deliberaciones;
III. Solicitar al Presidente la inclusión de asuntos en la agenda;
IV. Formular y presentar propuestas a la Comisión;
V. Guardar absoluta reserva de los asuntos que conozca por razón de su cargo hasta que hayan sido resueltos por el Consejo; y,
VI. Las demás que les otorgue la normatividad aplicable.

Artículo 18. El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
II. Elaborar la propuesta del programa de actividades;
III. Preparar la agenda definida por el Presidente, así como la documentación y anexos necesarios;
IV. Remitir a los integrantes de la Comisión, las convocatorias junto con los documentos y anexos necesarios que serán de estudio y discusión de los asuntos a tratar en sesiones ordinarias, entre los integrantes de la comisión con setenta y dos horas de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la sesión;
V. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión y verificar la existencia del quórum;
VI. Redactar el acta o minuta de la sesión correspondiente, entregando copia a los integrantes de la misma, con las observaciones realizadas;
VII. Dar cuenta a la Comisión de los asuntos presentados;
VIII. Inscribir a los integrantes de la Comisión que deseen hacer uso de la voz;
IX. Registrar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas, anotando el sentido del voto de cada Consejero Electoral;
X. Elaborar los proyectos de resolución, informes o dictámenes;
XI. Registrar los acuerdos, informes o dictámenes emitidos por la Comisión;
XII. Organizar el archivo de los asuntos que conozca la Comisión;

XIII. Firmar conjuntamente con los integrantes de la Comisión las actas, minutas, y dictámenes que se apruebe, sin que la ausencia de alguna de las firmas de los Representantes invalide los documentos;

XIV. Guardar absoluta reserva de los asuntos que conozca por razón de su cargo hasta que hayan sido resueltos por el Consejo; y

XV. Las demás que le otorgue la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO
DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 19. La Contraloría sesionará de manera ordinaria como Comisión una vez cada tres meses.

El Presidente, a petición expresa del Contralor, podrá convocar de manera extraordinaria a los integrantes de la Comisión para tratar asuntos que, por su urgencia o necesidad, requieran ser desahogados antes de la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 20. La Comisión podrá requerir, por conducto de la Presidencia, la presencia de los Servidores Públicos del Instituto, para que expongan, proporcionen información o apoyen en los trabajos de la Comisión.

Artículo 21. Las sesiones de la Comisión deberán desarrollarse en el domicilio del Instituto; se podrán establecer sedes alternas por causas justificadas o de fuerza mayor.

Artículo 22. Las sesiones ordinarias de la Comisión serán convocadas por su Presidente, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación a su celebración.

Por cuanto hace a las extraordinarias se podrán convocar dentro de las veinticuatro horas previas a la celebración de ésta.

Artículo 23. La convocatoria deberá notificarse por escrito a los integrantes de la Comisión, señalando el lugar, día y hora, en que se realizará, anexando el proyecto del orden del día.

Artículo 24. El proyecto de orden del día contendrá, por lo menos: lista de asistencia y declaración del quórum, aprobación, en su caso, de la agenda, los puntos a desahogar y asuntos generales. Las sesiones extraordinarias no contendrán asuntos generales.

Artículo 25. En asuntos generales, los integrantes de la Comisión únicamente podrán registrar y exponer los temas que sean competencia de la misma.

Artículo 26. La Comisión deberá iniciar su sesión cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes entre los que deberá de estar el Presidente.

Artículo 27. Si no se integrara el quórum a que hace mención el artículo anterior, la sesión se deberá llevar a cabo dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes que asistan, debiendo estar, entre ellos, el Presidente.

Artículo 28. En el supuesto de que el Presidente se ausente temporal o definitivamente de la sesión, ésta será presidida por el Consejero Electoral que él mismo designe para esa única ocasión.

Artículo 29. Cuando por alguna circunstancia un Consejero Electoral no pueda asistir a la sesión, deberá comunicar por escrito su inasistencia a la Comisión por conducto del Presidente o Secretario Técnico, a efecto de que se dé cuenta de ello.

En caso de ausencia de los Representantes Propietarios, los Suplentes podrán concurrir a las sesiones.

Artículo 30. Una vez declarada la existencia del quórum, el Presidente iniciará la sesión conforme al orden del día aprobado. En el caso de las sesiones ordinarias se incluirán los asuntos generales que soliciten los integrantes de la Comisión.

Artículo 31. Durante la sesión, los asuntos se analizarán y, si es procedente se someterán a votación conforme al orden del día aprobado. La Comisión podrá posponer la discusión de algún asunto en particular si así lo acuerda la mayoría de los presentes.

Artículo 32. De considerarse necesario y con el objeto de orientar el debate, el Presidente fijará al principio de la discusión de cada punto de la agenda, los asuntos específicos a deliberar y a decidir. Para este efecto, el Presidente solicitará al Secretario Técnico, cuando corresponda, que exponga la información adicional que se requiera.

Artículo 33. Los integrantes sólo podrán hacer uso de la voz con la autorización del Presidente. Una vez iniciada su intervención, no se podrá interrumpir al orador, salvo por la intervención del Presidente para aclarar algún punto, fijar propuestas alternativas o hacer sugerencias.

Las intervenciones de los integrantes de la Comisión, no podrán exceder de diez minutos en cada ocasión que hicieren uso de la voz.

Artículo 34. Los acuerdos de la Comisión se tomarán, para su validez, por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros Electorales. Éstos se presentarán como proyectos de informe, de resolución o de dictamen ante el Consejo.

Artículo 35. Una vez que el Presidente considere que un punto de la agenda está suficientemente discutido, se procederá a recibir la votación correspondiente por conducto del Secretario Técnico, quien asentará el número de votos a favor y en contra, declarando el resultado de la votación.

Artículo 36. Durante el desarrollo de la sesión deberán incorporarse las modificaciones que se hayan acordado.

El Presidente enviará a la Presidencia, de manera oportuna, copia de los documentos a que se refieren los artículos anteriores para su inclusión en la próxima reunión de trabajo del Consejo.

Artículo 37. De cada sesión, el Secretario Técnico elaborará un acta o minuta, misma que contendrá los datos de identificación de la sesión, el lugar, la fecha, la hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos de la agenda, las participaciones y propuestas de los integrantes de la Comisión y, en su caso, los acuerdos aprobados y el sentido del voto de los Consejeros Electorales.

Artículo 38. Las minutas serán entregadas a los integrantes de la Comisión para que en un término no mayor a setenta y dos horas contadas a partir del momento de su recepción, realicen las observaciones pertinentes. La minuta con las observaciones realizadas serán firmadas por los integrantes.

Artículo 39. La Comisión en todos los asuntos encomendados por el Consejo deberá presentar por conducto de su Presidente, oportunamente a la Presidencia, un informe o proyecto de dictamen, para que se emita la resolución correspondiente.

Artículo 40. La Comisión precisará en sus informes lo siguiente:

I. Las tareas desarrolladas por la Comisión en el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
II. La relación de sus actividades realizadas en cumplimiento de las metas establecidas en su programa anual de actividades correspondiente;
III. La causa o causas justificadas sobre el retraso o incumplimiento de los objetivos programadas;
IV. Un reporte de asistencia de los integrantes a las sesiones;
V. La relación de observaciones o modificaciones que hayan emitido en ejercicio de sus atribuciones; y,
VI. Las demás consideraciones que estimen pertinentes.

Artículo 41. Los proyectos de informe o dictamen de los asuntos que se le turnen a la comisión deberán contener:

I. Antecedentes;
II. Consideraciones;
III. Fundamento legal; y
IV. Puntos resolutivos.

La Comisión deberá presentar el proyecto de informe, resolución o dictamen dentro de los plazos que al efecto prevenga el Código, el presente Reglamento o los Acuerdos del Consejo correspondientes. Si no se hubiere señalado plazo, tendrán un máximo de treinta días naturales para emitir el proyecto correspondiente.

El Presidente podrá solicitar al Consejo, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, una prórroga hasta por un plazo no mayor de quince días.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 42. Para el desarrollo de las actividades de la Contraloría, las Áreas, especialmente los responsables del manejo de los recursos financieros humanos, materiales y servicios generales, por conducto de los Titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida.

Artículo 43. Las revisiones previstas en el Código, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. La Contraloría notificará por escrito a la Presidencia, Secretario Ejecutivo y al Titular respectivo la fecha de inicio de la revisión, especificando el carácter y motivo de la misma, solicitándole la documentación e información que se requiere;
II. Los Servidores Públicos citados en la fracción anterior, deberán de entregar la documentación e información requerida en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se le haya solicitado;
III. La información será entregada a la Contraloría en la forma en que la generan las Áreas;
IV. En caso de que los referidos Servidores Públicos incurran en errores u omisiones al cumplir la solicitud, la Contraloría solicitará por escrito que hagan las aclaraciones y ampliaciones correspondientes, mismas que deberán realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la solicitud de aclaración; y,
V. Una vez concluida la revisión, la Contraloría informará sobre los resultados a los Servidores Públicos, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles para hacer las aclaraciones que estimen pertinentes.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 44. Los Servidores Públicos del Instituto son responsables administrativamente de las faltas u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones, para lo cual deberán observar las obligaciones que señala el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades. Misma que será aplicada de manera supletoria.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO Y LAS SANCIONES

Artículo 45. La Contraloría conocerá de las quejas o denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos del Instituto, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones. El Consejo conocerá de las faltas que sean consideradas

graves, en su caso, la Contraloría sustanciará el dictamen respectivo y propondrá en el mismo las sanciones que correspondan,.

Artículo 46. El procedimiento de responsabilidad administrativa se iniciará por queja o denuncia.

Artículo 47. Cualquier Servidor Público, bajo su más estricta responsabilidad, podrá presentar queja o denuncia por la probable comisión de faltas administrativas. La queja o denuncia deberá presentarse ante la Contraloría con las pruebas en que se apoye o, en su caso, señalar la autoridad o el lugar en que se encuentren.

Artículo 48. Se desecharán de plano las quejas o denuncias notoriamente frívolas o improcedentes; por tanto, las denuncias anónimas no producirán ningún efecto.

Artículo 49. Cuando una queja o denuncia sea presentada ante cualquier otro órgano del Instituto, será remitida de manera inmediata a la Contraloría.

Artículo 50. La Contraloría deberá substanciar el procedimiento administrativo conforme a las reglas siguientes:

I. Notificará personalmente al denunciado, dentro de los tres días hábiles siguientes a la admisión de la queja o denuncia, sobre la materia de ésta, haciéndole saber su derecho de defensa y que deberá, a su elección, comparecer o informar por escrito dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación y, de no hacerlo, se tendrá por presuntamente confeso de los hechos contenidos en la queja o denuncia;

II. Transcurrido el plazo a que refiere la fracción anterior, se citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber el lugar y fecha en que tendrá verificativo la misma, así como su derecho a ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga;

III. También asistirá a la audiencia el Titular correspondiente. Entre la fecha de la cita y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles;

IV. Al concluir la audiencia o dentro de los diez días hábiles siguientes, la Contraloría o, resolverá sobre la inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones administrativas correspondientes; y notificará la resolución dentro de las veinticuatro horas siguientes, al interesado y al Titular correspondiente;

V. Si en la audiencia, la Contraloría encontrara que no cuentan con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen otra responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para cuantas audiencias deban realizarse;

VI. En cualquier momento, previa o posteriormente al citatorio al que se refiere la fracción II del presente artículo, la Contraloría podrá determinar la

suspensión temporal del presunto responsable de su cargo, empleo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. En caso de encontrarse responsabilidad patrimonial será turnada de inmediato al Consejo para la elaboración de la denuncia correspondiente;

VII. La suspensión temporal 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 éste quede enterado de la resolución por cualquier medio. La suspensión cesará cuando así lo resuelva la Contraloría, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere el presente artículo;

VIII. Si los Servidores Públicos suspendidos temporalmente no resultaren responsables de la falta que se les imputa serán restituidos inmediatamente en el goce de sus derechos y se les cubrirán las percepciones que debieran percibir durante el tiempo que estuvieron suspendidos; y

IX. Se requerirá autorización del Consejo para dicha suspensión, si el nombramiento del Servidor Público fue emitido por aquél.

Artículo 51. Las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos del Instituto, se ejecutarán conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Cuando la falta administrativa conlleve la probable comisión de algún delito, la Presidencia dará vista al Ministerio Público mediante denuncia formal.

Artículo 52. La resolución que emita la Contraloría, quedará firme si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación no se interpone el recurso de revocación.

En caso de que se interponga el recurso de revocación, se suspenderá la ejecución de la sanción hasta la resolución de éste.

TÍTULO SEXTO
DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO PRIMERO
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo 53. Las resoluciones emitidas por la Contraloría en las que se impongan sanciones por responsabilidades administrativas, podrán ser impugnadas ante el Consejo mediante el recurso de revocación.

Artículo 54. El recurso de revocación se interpondrá por escrito ante la Presidencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación de la resolución recurrida, pudiendo ser enviado a tal autoridad, dentro del mismo plazo, por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 55. El recurso de revocación podrá ser interpuesto por el Servidor Público al que afecte la resolución recurrida.

Artículo 56. En el recurso de revocación deberán expresarse los agravios que se estime cause perjuicio al Servidor Público con la resolución que se recurre, así como los datos de identificación de ésta. De igual manera deberá señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, y los nombres de las personas a tal efecto autorizadas.

Artículo 57. Una vez recibido el recurso de revocación, la Presidencia solicitará al Contralor el expediente respectivo, el cual deberá ser remitido dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

Artículo 58. La Presidencia notificará a la Contraloría y al Servidor Público que ha recibido el expediente, a fin de que en un plazo no mayor a cinco días, presenten los alegatos que a su derecho convengan.

Artículo 59. La Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación del Secretariado apoyará en la sustanciación del recurso y sólo se admitirá la prueba documental superveniente. El Consejo podrá, confirmar, revocar o modificar la resolución recurrida.

Artículo 60. El Consejo resolverá el recurso de revocación en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba el expediente respectivo por parte del Contralor, debiendo notificar personalmente la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su emisión.

La resolución del recurso de revocación quedará firme en el acto de su notificación y podrá ejecutarse inmediatamente.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 61. Los proveedores podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, por las resoluciones o los actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que éstos se realicen o notifiquen, o el inconforme tenga conocimiento de los mismos. Transcurrido el plazo referido, precluye para los interesados el término para interponer el recurso de inconformidad.

Cuando el interesado tenga su domicilio fuera de la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, el escrito de inconformidad podrá remitirse por correo certificado con acuse de recibo, considerándose en este supuesto como fecha de presentación del recurso de inconformidad aquella en la cual se haya presentado en la oficina de correos correspondiente.

Artículo 62. El recurso de inconformidad deberá contener como mínimo:

I. Nombre o razón social del Proveedor inconforme, y en su caso, los documentos que acrediten la personalidad jurídica de quien promueve;
II. Domicilio para recibir notificaciones;
III. Nombre de la autoridad que emitió el acto o resolución;
IV. El acto o resolución motivo de la inconformidad;
V. Los hechos en los que base su inconformidad; y
VI. Las pruebas que ofrezca.

Artículo 63. En el recurso de inconformidad que se presente en los términos a que se refiere este capítulo, el inconforme deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto que aduce son irregulares y acompañar la documentación que sustente su petición. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las demás que resulten aplicables.

Artículo 64. El recurso de inconformidad se declarará improcedente, si se advierte que se interpuso con el único propósito de retrasar o entorpecer el procedimiento de contratación. En este caso, se impondrá al inconforme una multa conforme a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 65. La Contraloría resolverá en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción del recurso de inconformidad.

Artículo 66. La Contraloría podrá decretar la suspensión del procedimiento de adjudicación hasta en tanto se resuelva lo conducente, cuando:

I. Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o a las disposiciones que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al patrimonio o presupuesto del Instituto;
II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público; y
III. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar al Instituto o a otro proveedor, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría.

Artículo 67. La resolución que emita la Contraloría, podrá determinar:

I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo la forma o modalidades necesarias para que el mismo se realice conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
II. La nulidad total del procedimiento;
III. La declaración de improcedencia de la inconformidad; o
IV. El reconocimiento de la validez del procedimiento o acto impugnado.

En los supuestos previstos por las fracciones I y II, cuando existan elementos que hagan presumir fundadamente la existencia de alguna responsabilidad respecto de los Servidores Públicos que hayan intervenido, se determinará también el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

En el supuesto previsto por la fracción III, deberá determinarse lo conducente sobre la posible responsabilidad del inconforme, en los términos de este Reglamento.

Artículo 68. La resolución deberá ser notificada por escrito al inconforme, a los terceros interesados y a la autoridad emisora del acto o resolución motivo de la inconformidad en un plazo de cinco días hábiles.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se contrapongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Este Consejo General una vez entrado en vigor el presente Reglamento, en un término no mayor a treinta días naturales emitirá la convocatoria pública correspondiente para nombrar al Contralor Interno.

Atentamente
Xalapa-Enríquez, Veracruz a 22 de diciembre de 2006.

Carolina Viveros García, Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.—Rúbrica.

Francisco Monfort Guillén, Secretario del Consejo General del Instituto Electoral Veracruzano.—Rúbrica.