

---

**REGLAMENTO INTERIOR PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL  
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** *La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, es el órgano de control interno del Instituto que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del mismo; en el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, de conformidad por lo establecido en el artículo 349 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.*

**Artículo 2.** *El presente reglamento es de orden público y de interés general, y tiene por objeto regular lo relativo a la integración, atribuciones y funcionamiento de la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral del Aguascalientes.*

**Artículo 3.** *La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.*

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

- I. Instituto.- Al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.*
- II. Código.- Al Código Electoral del Estado de Aguascalientes.*
- III. Auditoría interna.- A la auditoría que realice el personal adscrito a la Contraloría General a las unidades administrativas del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes*
- IV. Consejo.- Al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes*
- V. Contraloría.- A la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.*
- VI. Contralor.- Al Titular de la Contraloría del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.*
- VII. Servidor Público.- A los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral.*
- VIII. Ley.- A la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.*

---

*Artículo 5. El presente Reglamento se sujetará a las reglas de interpretación establecidas en el artículo cuarto segundo párrafo del Código.*

*Artículo 6. La Contraloría tendrá a su cargo las actividades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a las unidades administrativas del Instituto y a sus Servidores Públicos.*

*Artículo 7. El Instituto para el cumplimiento de sus funciones de control interno, se apoyará en los siguientes órganos:*

- I. Del Consejo*
- II. De la Contraloría*

**TÍTULO II**  
**DE SU ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**DE SU ESTRUCTURA**

*Artículo 8. Para la gestión y resolución de los asuntos de su competencia la Contraloría contará con la siguiente estructura:*

- I. Contralor*
- II. Dos Asistentes*

*La anterior estructura quedará fijada de conformidad con lo señalado en el artículo 351 del Código; siempre que exista disponibilidad presupuestal que lo soporte.*

*Con independencia de la estructura aprobada para la Contraloría, las demás áreas que conforman el Instituto brindarán apoyo en los asuntos con ellas relacionados.*

**CAPITULO II**

---

## **DE SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 9.** *Al Contralor le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien para el mejor desarrollo de las actividades del órgano podrá conferir facultades delegables a sus subalternos.*

*Las facultades otorgadas en este Reglamento a los servidores públicos de la Contraloría, son funciones delegadas por el titular del órgano.*

**Artículo 10.** *La Contraloría tendrá las facultades siguientes:*

- I. *Fijar los criterios para la realización de las auditorias, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto.*
- II. *Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorias y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones.*
- III. *Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.*
- IV. *Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto.*
- V. *Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.*
- VI. *Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.*
- VII. *Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.*

- 
- VIII. *Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.*
  - IX. *Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.*
  - X. *Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.*
  - XI. *Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto.*
  - XII. *Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.*
  - XIII. *Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.*
  - XIV. *Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.*
  - XV. *Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.*
  - XVI. *Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.*
  - XVII. *Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.*
  - XVIII. *Presentar a la aprobación del Consejo sus programas anuales de trabajo.*
  - XIX. *Presentar al Consejo los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente.*
  - XX. *Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría.*
  - XXI. *Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.*

- 
- XXII. *Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario el Consejero Presidente.*
- XXIII. *Evaluar los informes de avance de la gestión de programas y proyectos respecto de los autorizados por el Consejo.*
- XXIV. *Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza electoral, de capacitación, organización y demás aprobados por el Consejo.*
- XXV. *Validar el proyecto de Cuenta Pública que el Instituto presente mensualmente al Congreso del Estado.*
- XXVI. *Mantener una estrecha relación de colaboración y apoyo con el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado.*
- XXVII. *Las demás que otorgue el Código y las leyes aplicables en la materia.*

**CAPITULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL**  
**INSTITUTO**

**Artículo 11.** *En materia de control y en coadyuvancia con la Contraloría los Servidores Públicos del Instituto tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:*

- I. *Remitir a la Contraloría en los términos del presente Reglamento la información que les sea requerida para el cumplimiento de sus funciones.*
- II. *Informar oportunamente a la Contraloría de cualquier irregularidad que se presente dentro de las áreas que dirigen.*
- III. *Presentar su declaración de situación patrimonial anual, de inicio, modificación y conclusión, a partir del nivel de jefe de departamento.*

**TÍTULO III**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA Y DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS**  
**SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

---

**CAPÍTULO I**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 12.** *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 sus Titulares, deberán presentar la documentación e información que les sea requerida.*

**Artículo 13.** *Las revisiones previstas en el Código y autorizadas en el plan de trabajo anual aprobado por el Consejo, se sujetarán a lo señalado en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto tenga a bien fijar la Contraloría.*

**Artículo 14.** *Además de las revisiones y auditorias contenidas en el plan de trabajo anual, aprobado por el Consejo, la Contraloría deberá realizar revisiones a las unidades administrativas que conforman el Instituto, debiendo sujetarse al procedimiento que señale en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto establezca la Contraloría.*

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL**  
**INSTITUTO**

**Artículo 15.** *La instauración y sustanciación del procedimiento de responsabilidades de los Servidores Públicos y la imposición de las sanciones que de éste resulten, se harán conforme a lo establecido por la Ley y el Código.*

**Transitorios**

**Primero.** *El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.*

**Segundo.** *Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado*

**Tercero.** *Dentro de los sesenta días naturales posteriores a la publicación del presente reglamento la Contraloría dará a conocer a los Servidores Públicos los Lineamientos y Manuales para el funcionamiento de dicha Contraloría.*