

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MEDIDAS PARA OPTIMIZAR LA PLANTILLA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL, CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2015-2016

A N T E C E D E N T E S

I. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinte de octubre de dos mil quince se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año 2016, documento que se identifica con el rubro CG/AC-014/15.

II. El veintinueve de octubre de dos mil quince, mediante acuerdo IEE/JE-0100/15 éste Órgano Central aprobó las Bitácoras de Tareas 2016 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el ejercicio fiscal 2016.

III. En fecha diecisiete de diciembre de dos mil quince, a través del acuerdo IEE/JE-0130/15 éste Órgano Central aprobó el Sistema de Evaluación del Desempeño y las Fichas Técnicas de Indicadores del ejercicio fiscal 2016.

IV. A través del acuerdo identificado con la nomenclatura IEE/JE-03/16 de fecha catorce de enero de dos mil dieciséis, éste Órgano Central aprobó el tabulador de sueldos del personal permanente de este Instituto para el ejercicio fiscal 2016.

V. Con memorándum IEE/COI/44/16, de fecha veintidós de enero de dos mil dieciséis, el Contralor Interno del Organismo, Contador Público Juan Ignacio López Caso solicitó a la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzetl Tapia Trujillo lo siguiente:

“ ...
Por este conducto, con fundamento en los artículos 95 fracción VII, 107 fracción VII, 109 y demás aplicables del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; y conforme a los requerimientos de operación relacionados con el Proceso Estatal Ordinario 2015-2016, y a fin de optimizar la plantilla de personal en función de la disponibilidad presupuestal, de la manera más atenta le solicito su apoyo para que a través de sus atribuciones por su conducto se someta a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, una propuesta de retabulación de diversas plazas adscritas a esta Contraloría Interna, para el ejercicio fiscal 2016, lo anterior conforme al cuadro y justificaciones que se anexan al presente.
...”



VI. Mediante comunicado IEE/DA/0175/16, de fecha veintisiete de enero de dos mil dieciséis, notificado el día veintiocho del mismo mes y año, el Director Administrativo, Licenciado Ricardo Aguilar Ramírez comunicó a la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzetl Tapia Trujillo lo siguiente:

“ ...
En atención a su similar IEE/UFD-139/16 y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 70 de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, por este conducto le comunico que la Contraloría Interna cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida de gasto “1221 Sueldos Base al Personal Eventual” para cubrir los movimientos de nómina eventual propuestos por el periodo de enero a diciembre de 2016.

Lo anterior a fin de que se realicen los trámites normativos que corresponden a esa Unidad de Formación y Desarrollo a su digno cargo.

“ ...”

VII. A través del memorándum IEE/UFD-165/16, de fecha veintinueve de enero de dos mil dieciséis, notificado el día dos de febrero del mismo año, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Maestra Noemy Itzetl Tapia Trujillo solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez lo siguiente:

“ ...
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 fracción VIII y 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en atención a la memoranda IEE/DA/0175/16 e IEE/COI/44/16 y a fin de optimizar la plantilla de personal de la Contraloría Interna de este Organismo Electoral en función de la disponibilidad presupuestal, de la manera más atenta por este medio le solicito su apoyo para que a través de su atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, una propuesta de retabulación de diversas plazas de la Contraloría Interna de este Instituto Electoral del Estado, para el ejercicio fiscal 2016 a partir del 15 de Enero, conforme al cuadro y justificaciones que se anexan al presente.

“ ...”

VIII. Mediante comunicado IEE/SE-176/16, de fecha dos de febrero de dos mil dieciséis, la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

“ ...
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XXIV, XL y XLVI; 94, 99; y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; de los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12, en seguimiento al memorándum identificado con número IEE/UFD-165/16, suscrito por la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Lic. Noemy Itzetl Tapia Trujillo, por el cual solicita se someta a consideración de la Junta Ejecutiva, la propuesta de retabulación de diversas plazas de las Contraloría Interna de este Instituto Electoral del Estado, para el ejercicio fiscal 2016 a partir del 15 de Enero, conforme al cuadro y justificaciones que se anexa al presente.

Lo anterior, a fin de que, en coadyuvancia con esta Secretaría Ejecutiva, dicha información se incluya dentro del orden del día de la próxima sesión de Junta Ejecutiva, para su análisis, discusión y en su caso se determine lo conducente; así como para los trámites administrativos y/o legales a los que haya lugar.

“ ...”

CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo con lo establecido por los artículos 3 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 de carácter público local y permanente; autónomo e independiente; dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

2. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3. Que, de conformidad con el diverso 95 fracción II del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

4. Que, los numerales 65 y 66 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado establecen que la remuneración es la retribución económica que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establece el tabulador autorizado por la Junta y que la Unidad del Servicio Electoral Profesional ahora Unidad de Formación y Desarrollo, será quien opere la actualización del tabulador de remuneraciones.

5. Que, el numeral 51 de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos de este Ente Electoral, establece que la Dirección Administrativa deberá cubrir la totalidad de sus medidas salariales y económicas o de naturaleza análoga con cargo al Presupuesto Autorizado de cada Unidad Técnica y/o Administrativa, de acuerdo a la plantilla y tabulador autorizados por la Junta Ejecutiva.

En este orden de ideas, por conducto de la Secretaria Ejecutiva se presenta a la Junta Ejecutiva la propuesta de aprobar la retabulación temporal del ingreso que perciben los funcionarios de la Contraloría Interna del Organismo que se mencionan en la solicitud, tal y como consta en los documentos que corren agregados al presente acuerdo para formar parte integrante del mismo.

Lo anterior, en atención al aumento sustancial de actividades de la referida Unidad de Control con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Local, así como también a lo relativo a las labores de auditoría que se deseen realizar en el año 2016, tal y como se justificó por el referido Órgano de Control Interno al momento de presentar la solicitud.

Bajo ese contexto, esta Junta Ejecutiva se avocó al análisis del ajuste propuesto a la percepción económica, tomando como base para su determinación la contenida en el tabulador de sueldos del personal permanente del Organismo, con la finalidad de asignarlos de manera temporal y atendiendo a la carga de trabajo, la naturaleza de la función a desempeñar, las evaluaciones del desempeño, etcétera.

En tal virtud, la Junta Ejecutiva considera oportuno aprobar como medida para optimizar la plantilla de la Contraloría Interna la retabulación por cuanto hace a las plazas de Jefe de Departamento del Área de Apoyo Jurídico, Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoría y la de Analista I-1, entendiéndose que se cuenta con la suficiencia presupuestal para afrontar el aumento propuesto de manera temporal en la percepción económica; sin embargo, esto no deberá considerarse como incremento permanente en la remuneración de los puestos en cita.

Es oportuno indicar que la propuesta materia de este acuerdo obtiene suficiencia presupuestal en virtud de las economías generadas por el área solicitante, así como de una redistribución de actividades y responsabilidades que permitió no utilizar personal eventual.

Derivado de lo anterior, este Órgano Central instruye a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Formación y Desarrollo para que en el ámbito de su competencia, respectivamente, lleve a cabo los actos que den como resultado el puntual cumplimiento al presente documento; lo anterior con efecto retroactivo a partir del día 15 de febrero y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral aprueba medida para optimizar la plantilla de la Contraloría Interna de este Instituto, en términos del considerando 5 de este acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Formación y Desarrollo, para que efectúen los trámites administrativos correspondientes para dar cumplimiento al presente acuerdo, en términos de lo dispuesto en el considerando 5 de este acuerdo.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

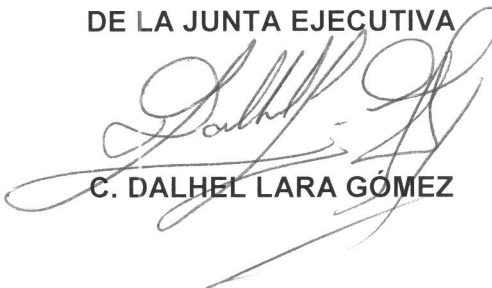
Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en la sesión ordinaria de fecha diecinueve de febrero de dos mil dieciséis.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA

**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. DALHEL LARA GÓMEZ



JUSTIFICACIÓN DE LA RETABULACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA.

En lo referente al puesto de Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Auditoría, se solicita la retabulación de sueldo, lo anterior en atención a las actividades, tareas y cargas de trabajo, derivadas del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016; toda vez que las tareas referidas en la "Bitácora de Tareas 2016" se ven incrementadas de forma considerable en volumen y cantidad, al igual que se incrementa el nivel de responsabilidad al tener a cargo personal eventual que deberá ser capacitado para apoyar en las diversas auditorías, revisiones, y verificaciones; siendo relevante mencionar que una de las funciones primordiales del cargo y/o puesto es: Ejecutar el Programa Anual de Auditoría, vigilando la aplicación y observancia de la normatividad y disposiciones legales vigentes en el ejercicio del gasto y administración de los recursos y patrimonio del Instituto; de lo cual se desprenden las tareas y actividades, mismas que a continuación se mencionan por tener una mayor relevancia, de acuerdo a la Bitácora de Tareas autorizada para el ejercicio 2016 de la Contraloría Interna:

Actividades Permanentes y de Proceso Electoral:

2.1.1 Revisar con base al Programa Anual de Auditoría los Recursos Humanos del Instituto, revisando plantillas, expedientes, incidencias, movimientos y procedimientos de contratación del personal adscrito a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas, así como de Órganos Transitorios;

2.1.2 Revisar con base al Programa Anual de Auditoría los Recursos Financieros del Instituto; revisando conciliaciones bancarias, ejercicio presupuestal, revisión de estados financieros, revisión de pólizas de registro contable, documentación comprobatoria del gasto, registro contable apegado al Clasificador por Objeto del Gasto, revisión del pago de nóminas, listas de raya, recibos de nómina, del personal permanente y eventual tanto de Órgano Central como de Órganos Transitorios, revisión de Fondos Fijos y Revolutivos, práctica de Arqueos en Órgano Central y Órganos Transitorios; revisión de un alto volumen de "Viáticos y Gastos de Viaje" del personal adscrito a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas; revisión y auditoría a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios que efectúa el Instituto;

2.1.3 Revisar con base al Programa Anual de Auditoría los Recursos Materiales del Instituto; verificando el mobiliario y equipo propiedad de este Organismo Electoral, realizando inventarios físicos, revisando formatos de resguardos de mobiliario y equipo asignado al personal de órgano Central, así como a los Secretarios de Órganos Transitorios; revisión del Parque Vehicular, así como de los vehículos entregados en "comodato", realizando inventario e inspección física de vehículos, revisión de bitácoras de mantenimiento, revisión de Resguardos de Vehículos; revisión del Almacén de Materiales y Suministros, realizando inventarios físicos, revisión de entradas, salidas y existencias finales en almacén, revisión de costos unitarios de los artículos; revisión de los diferentes servicios como son: agua, energía eléctrica, arrendamientos tanto de edificios de Órgano Central como de inmuebles contratados para órganos Transitorios, renta de fotocopiadoras, servicio telefónico; y demás servicios contratados por el Instituto Electoral del Estado;

2.1.5 Emitir Hojas de Trabajo mensuales de inconsistencias que deriven de las diferentes auditorías, revisiones y verificaciones de los Rubros de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

2.1.8 Elaborar y presentar los Informes del Resultado de las Auditorías practicadas a las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas, correspondientes a los periodos del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015, así como del 01 de enero al 30 de junio de 2016, toda vez que estos se presentan de manera semestral.

De igual forma se tiene como responsabilidad, la realización de las siguientes actividades:

- Dar seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de los informes del resultado de las auditorías.
- Colaborar con el Contralor Interno para la elaboración del programa anual de auditoría.
- Proponer al Contralor Interno las acciones necesarias para desahogar el contenido y resultados de los informes derivados de la práctica de auditorías y revisiones a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.
- Elaborar instructivos y formatos para efectuar revisiones específicas en Unidades Técnicas y Administrativas.



Instituto Electoral del Estado



- Participar en los actos de entrega – recepción de funcionarios y empleados que dejen de ocupar su cargo dentro del Instituto.
- Elaborar las actas de auditoría que fueren necesarias.
- Apoyar y en su caso participar en la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas.
- Verificar que el ejercicio del gasto se efectúe bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Apoyar en la integración, salvaguarda de los expedientes de auditorías y revisiones, y demás archivo documental.
- Elaborar, actualizar e implementar los formatos y procedimientos necesarios para el eficiente desarrollo de las auditorías a las Unidades Técnicas y Administrativas y Órganos Transitorios.
- Coordinar las rutas de verificación en campo que sean necesarias para el cumplimiento de las verificaciones que deriven del Proceso Electoral 2015-2016.
- Apoyar en la planeación y programación de los recursos financieros y materiales que requiera el personal de la Contraloría Interna, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Las demás que se deriven del Programa Presupuestario Anual vigente aprobado para la Contraloría Interna, y las que le confiera el Contralor Interno.

Actividades posteriores al Proceso Electoral:

- Participar en los actos de entrega – recepción de funcionarios y empleados que dejen de ocupar su cargo dentro de los Órganos Transitorios.
- Verificar en base a pruebas selectivas la desincorporación de los Órganos Transitorios.
- Verificar en base a pruebas selectivas la correcta comprobación de los recursos asignados al personal de los Órganos Transitorios.



Instituto Electoral del Estado



JUSTIFICACIÓN DE LA RETABULACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE APOYO JURÍDICO.

Se solicita la retabulación del puesto, debido al considerable incremento de actividades laborales del área en comento, lo anterior, con motivo del Proceso Estatal Ordinario 2015-2016, ya que durante el desarrollo del Proceso Electoral es cuando mayor número de quejas administrativas se presentan en contra de los funcionarios del propio Instituto, tanto de oficinas centrales como de órganos transitorios; asimismo, es cuando más procedimientos administrativos se inician, situación que implica substanciar dichos procedimientos y emitir las resoluciones que conforme a derecho correspondan; por otro lado se incrementan las acciones tendientes a la recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial.

Aunado a lo anterior, de las cinco tareas establecidas en la Bitácora de tareas 2016 de esta Contraloría Interna, cuatro de ellas se llevan a cabo por el área de apoyo jurídico y por el personal a su cargo a saber:

- 3.1.- "Difusión Interna de la correcta aplicación de la Normatividad".
- 3.3.- "Implementación de una campaña de difusión del Sistema de Quejas Administrativas".
- 6.1.- "Realización de 14 Verificaciones en campo sobre el desarrollo de actividades de Órganos Transitorios".
- 6.2.- "Elaboración del 100% de Actas levantadas sobre hechos relevantes, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario. (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas)".

Asimismo, resulta pertinente señalar que además de lo anterior, el área de apoyo jurídico desarrolla entre otras las siguientes actividades:

Actividades permanentes:

1. Asesorar y apoyar al Contralor y a Jefes de Departamento de la Contraloría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, revisando que todos los dictámenes, memorandos, oficios, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos normativos que deban suscribir, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos.
2. Dar seguimiento a las quejas y denuncias, iniciando las acciones que correspondan, formulando contestaciones, realizando las investigaciones necesarias, interponiendo recursos y demás actos procesales que correspondan hasta el cumplimiento de las resoluciones, proponiendo en su caso al Contralor Interno las sanciones que conforme a derecho les correspondan a funcionarios y personal del Instituto.
3. Intervenir en la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas que el Contralor Interno proponga al Consejo General, así como instrumentar el registro de los mismos.
4. Asesorar y apoyar a los Jefes de Departamento de la Contraloría, en la elaboración de los formatos a utilizar en los procesos inherentes a la Contraloría Interna, tal es el caso de actas de auditoría, actas administrativas y/o circunstanciadas, actas de entrega-recepción, citatorios y oficios que requieran ser motivados y fundamentados, así como intervenir en dichos actos levantando las correspondientes actas.
5. Dar inicio a procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditoría, así como efectuar revisiones cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de Órganos Transitorios.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Implementar el sistema de quejas y denuncias.
2. Ubicar buzones en los Órganos Transitorios, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso a manifestar sus quejas y denuncias.
3. Recibir y registrar las quejas y denuncias que presenten los funcionarios del propio Instituto, Partidos Políticos y de la ciudadanía en general.
4. Informar periódicamente al Contralor Interno del estado de las quejas y/o denuncias presentadas en las unidades respectivas, así como del seguimiento a que dio lugar y de su resolución correspondiente.



Instituto Electoral del Estado



5. Coadyuvar con las demás áreas de la Contraloría en el desempeño de las funciones que con motivo del año electoral deban realizarse.
6. Verificar a través de pruebas selectivas la sesión permanente del día de la Jornada Electoral y del Cómputo en los diferentes Órganos Transitorios.
7. Iniciar procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditorías cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados de los Órganos Transitorios.

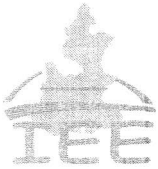
Actividades de Apoyo y asesoría en Proceso Electoral a las demás áreas de la Contraloría Interna:

1. Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.
2. Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.
3. Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.
4. Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.
5. Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.
6. Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos humanos en Órganos Transitorios, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario.
7. Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos materiales en Órganos Transitorios, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.
8. Instalar de manera selectiva Buzones de Quejas Administrativas en Órganos Transitorios.

Actividades Posteriores al Proceso Electoral:

1. Elaborar las actas-entrega recepción de los funcionarios adscritos a los Órganos Transitorios.
2. Apoyar en la desincorporación de los Órganos Transitorios.

Finalmente debe señalarse que todo lo anterior se justifica con la amplia experiencia en el cargo, el grado de responsabilidad que tiene y la antigüedad del empleado dentro del instituto; así como no haber tenido ninguna promoción, ascenso o incremento en sueldo desde el año 2007.



Instituto Electoral del Estado



JUSTIFICACIÓN DE LA RETABULACIÓN DEL PUESTO: ANALISTA I-1

1.- Se solicita la retabulación del puesto, debido al considerable incremento de actividades laborales permanentes que desarrollarán las Unidades Técnicas y Administrativas establecidas en las Bitácoras de Tareas 2016, que deben ser auditadas conforme al Programa Anual de Auditorías 2016 de la Contraloría Interna, de acuerdo al **APARTADO "B"- AUDITORÍAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y BITÁCORAS DE TAREAS 2016 DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO (CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TAREAS).**

Actividades permanentes:

1. Revisar con base al Programa Anual de Auditorías y mediante pruebas selectivas los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Seguimiento 2015 y Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas 2016 de las áreas sujetas a revisión.
2. Emitir las Cédulas de Verificación de cumplimiento a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas 2016; y determinar los indicadores de gestión derivado de la Evaluación de Desempeño Programático (segundo semestre).
3. Emitir las Cédulas de Verificación de cumplimiento a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas 2016; y determinar los indicadores de gestión derivado de la Evaluación de Desempeño Programático (primer semestre).
4. Presentar los informes del resultado de las Auditorías correspondientes al período del 01/07/15 al 31/12/2015 (Siendo las áreas sujetas a auditoría: UTA).

2.- Así también el incremento de las Actividades en las Unidades Técnicas y Administrativas, relativas al Proceso Estatal Ordinario 2015-2016, así como en Órganos Transitorios, mismas que se encuentran señaladas en la Agenda Programática del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016, que estará sujeta a revisión por este Órgano de Control.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.
2. Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.
3. Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.
4. Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.
5. Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos humanos en Órganos Transitorios, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.
6. Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos materiales en Órganos Transitorios, previo, durante y posterior al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.
7. Instalar de manera selectiva Buzones de Quejas Administrativas en Órganos Transitorios.
8. Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales.
9. Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Municipales Electorales.
10. Verificar selectivamente la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.
11. Verificar de manera selectiva la sesión permanente del día de la Jornada Electoral en los Órganos Transitorios.
12. Verificar de manera selectiva la sesión permanente de Cómputo Final en los Órganos Transitorios.
13. Verificar de manera selectiva la conclusión y desincorporación de los Órganos Transitorios.



Instituto Electoral del Estado



Finalmente debe señalarse que todo lo anterior se justifica con la amplia experiencia en el cargo, el grado de responsabilidad que tiene y la antigüedad de ocho años como empleado dentro del instituto; mostrando lo siguiente:

Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO
RETABULACIÓN DE PLAZAS PERMANENTES

AREA	PLAZA ACTUAL		RETABULACIÓN DE PLAZA		IMPACTO PRESUPUESTAL	ENE-DIC 2016
	PLAZA	SUELDO NETO	PLAZA	SUELDO NETO		
Contraloría Interna	Jefe de Departamento*	16,806.28	Jefe de Departamento	24,332.64	11,254.25	135,051.00
	Jefe de Departamento*	16,806.28	Jefe de Departamento	21,371.38	6,826.29	81,915.48
	Analista 1-A *	11,417.10	Analista 1-A	14,534.35	4,528.03	54,336.36
			TOTAL		22,608.57	271,302.84

4

X

[Handwritten signature]