

TEQROO



REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tribunal Electoral de Quintana Roo

Reglamento del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo

Título Primero

Capítulo I

De la Competencia y Organización

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, que tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento y atribuciones que expresamente le confieren al Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo y demás leyes, decretos, acuerdos, convenios y anexos vigentes, así como establecer los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones que le conceden los ordenamientos vigentes.

Artículo 2. El Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo es la autoridad dotada de autonomía técnica y de gestión, adscrita administrativamente al Pleno, sin que exista subordinación, encargada de revisar el uso, registro y aplicación de los ingresos, egresos, fondos, y demás recursos, evaluar los programas considerados en los presupuestos de egresos, intervenir en los procesos de entrega recepción, evaluar la evolución patrimonial, fortalecer y vigilar el funcionamiento del control interno y las políticas de integridad en el servicio público así como la prevención, corrección, investigación y calificación de los actos y omisiones de los servidores públicos del Tribunal Electoral de Quintana Roo que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Artículo 3. Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. Auditoría Superior del Estado: Órgano máximo de fiscalización en el Estado de Quintana Roo.
- II. Comité Coordinador: La instancia a la que hace referencia el artículo 161, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.
- III. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. LIPE: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo;
- V. LSEAQROO: Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- VI. OIC: Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- VII. Pleno: Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- VIII. Reglamento: Reglamento del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- IX. Sistema Estatal: Sistema Estatal Anticorrupción de Quintana Roo;

X. Sistema Nacional: Sistema Nacional Anticorrupción;

XI. Titular del OIC: La o el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo;

XII. Tribunal: Tribunal Electoral de Quintana Roo.

Artículo 4. El IOC realizará sus funciones de acuerdo a sus atribuciones y a los objetivos y metas anuales considerados en los programas de trabajo autorizados por el Titular, y que serán incluidos en los presupuestos de egresos de cada ejercicio fiscal. Establecerá coordinación con las autoridades del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción para llevar a cabo las actividades y proyectos en el marco de sus respectivas facultades.

Artículo 5. El OIC será competente para prevenir, investigar, calificar y substanciar las faltas administrativas de los servidores públicos electorales del Tribunal y de particulares vinculados con faltas graves así como sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; además de vigilar el estricto cumplimiento de los principios y las directrices que rigen el actuar de los servidores públicos electorales.

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen al OIC contará con las unidades administrativas siguientes:

I. Titular del Órgano Interno de Control;

II. Coordinación de Auditoría y Control Interno;

III. Coordinación Jurídica

IV. Área de Control normativo,

V. Área de Responsabilidades,

VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

El Titular del IOC es competente para proponer al Pleno los proyectos de modificación de su estructura orgánica, personal y/o recursos.

Artículo 7. Las Coordinaciones deberán proporcionarse entre sí la información necesaria para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8. La relación jerárquica existente entre el Titular, las unidades administrativas y cualquier área del IOC, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Artículo 9. El personal adscrito al OIC deberá integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Artículo 10. El personal del OIC involucrado en las prácticas de auditorías, fiscalizaciones, supervisiones, revisiones y verificaciones, realizadas a las diversas Unidades del Tribunal, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo de su actuación conozcan.

Capítulo II

De las Atribuciones del Titular y Unidades

Artículo 11. El OIC contará con un titular, elegido por el Pleno del Tribunal, que durará cuatro años en su encargo sin posibilidad de reelección y no podrá durante el ejercicio de su cargo, formar parte de ningún partido político, ni desempeñar otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados en las asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia.

Artículo 12. Para ser Titular del OIC se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener treinta años de edad cumplidos el día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
- IV. Contar al momento de su designación con tres años de experiencia en el control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones o arrendamientos;
- V. Contar al día de su designación con título y cédula profesional de licenciado en derecho, contador, administrador, economista o financiero, expedidos con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VI. No pertenecer o haber pertenecido en los dos años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Tribunal Electoral, o haber fungido como consultor o auditor externo del mismo, en lo individual durante ese periodo;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno.

Artículo 13. El Titular del OIC tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Tribunal Electoral y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

- III. Resolver sobre la **responsabilidad** de los servidores públicos del Tribunal Electoral e imponer en su caso las **sanciones administrativas** que correspondan;
- IV. Presentar las **denuncias** por hechos u **omisiones** que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía **Especializada** en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General, según corresponda;
- V. Verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal Electoral se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- VI. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal Electoral;
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal Electoral, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- VIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- IX. 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 Tribunal Electoral;
- X. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;
- XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, empleando la metodología que determine;
- XII. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal Electoral, conforme a las leyes aplicables; XIII. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
- XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal Electoral de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XVI. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Tribunal Electoral en los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Pleno del Tribunal Electoral;
- XVIII. Formular su anteproyecto de presupuesto al Pleno del Tribunal Electoral;

XIX. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente;

XX. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

XXI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, de conformidad con las leyes aplicables,

XXII. Establecer y vigilar el cumplimiento del programa anual de actividades del IOC; y

XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

Artículo 14. La Coordinación de Auditoría y Control Interno del OIC es la unidad encargada de apoyar al Titular en la fiscalización, supervisión y control del manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal Electoral, para garantizar la utilización transparente y adecuada de los mismos dentro del marco de la legalidad aplicable.

Artículo 15. El Coordinador de Auditoría y Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Trabajo del OIC;
- II. Proponer los proyectos de instrumentos normativos en materia administrativa que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones del OIC y realizar su actualización;
- III. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las obligaciones legales en materia administrativa que competen al OIC;
- IV. Ejecutar las revisiones y auditorías internas que estén debidamente aprobadas y programadas, para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal y presentar los resultados al Titular;
- V. Revisar y verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- VI. Apoyar en la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología previamente determinada para el caso;
- VII. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal;
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la normativa aplicable, previa indicación de su superior jerárquico;
- IX. Apoyar en la recepción y evaluación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, de los servidores electorales de este Tribunal;

X. Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;

XI. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC y;

XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

Artículo 16. La Coordinación Jurídica del Órgano Interno de Control del Tribunal es el área encargada de apoyar al Titular del Órgano Interno de Control para promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia administrativa, que corresponden a los servidores electorales en el desempeño de sus respectivas funciones y tramitar los procedimientos legales que competen a este órgano.

Artículo 17. El Coordinador Jurídico tendrá las siguientes funciones:

I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del OIC;

II. Proponer o actualizar los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del órgano interno de control.

III. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las obligaciones legales que competen al órgano interno de control;

IV. Dar seguimiento al trámite y resolución de las quejas o denuncias que se presenten ante el órgano interno de control.

V. Auxiliar al titular del órgano interno de control, en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VI. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la normativa aplicable;

VII. Actualizar la información del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con las leyes aplicables;

VIII. Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;

IX. Auxiliar al personal del Tribunal Electoral de Quintana Roo, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de control interno y rendición de cuentas, ante este órgano interno de control.

X. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC y;

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

Artículo 18. El Área de Control Normativo, es el encargado de apoyar al OIC en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen, fungir como autoridad investigadora, así como vigilar el manejo y resguardo de expedientes y la actualización de archivos.

Artículo 19. El jefe del área de control normativo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como la autoridad investigadora en el trámite de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal, así como en los actos y omisiones de los mismos, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; conforme a la Ley General y demás normatividad aplicables;
- II. Llevar el control y actualización de los expedientes de investigación.;
- III. Proponer acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- IV. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del órgano interno de control;
- V. Mantener actualizado el control de los archivos en trámite, en concentración e histórico generados en el Órgano Interno de Control;
- VI. Revisar periódicamente el correo electrónico y demás medios oficiales para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias y dar el trámite correspondiente;
- VII. Verificar que la información relacionada al Órgano Interno de Control que esté publicada en el portal oficial del Tribunal se encuentre actualizada y completa, en tiempo y forma;
- VIII. Apoyar en la coordinación de los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas, para asegurar que se cumplan las formalidades legales y administrativas;
- IX. Apoyar en la actualización, con la periodicidad que corresponda, de la información en la plataforma nacional de transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable;
- X. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC; y
- XI. Las demás actividades que le instruya el Titular del OIC y las disposiciones internas.

Artículo 20. El jefe del área de responsabilidades, se encargará de apoyar al Titular en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen al OIC, fungir como la autoridad substanciadora y/o resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como vigilar el manejo y resguardo de expedientes y la actualización de archivos.

Artículo 21. El jefe del área de responsabilidades, tendrá las funciones siguientes:

- I. Actuar como la autoridad substanciadora y/o resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa que le sean turnados por la autoridad investigadora del órgano interno de control, en términos de la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Atender los requerimientos de autoridades externas en materia de responsabilidades administrativas, como lo es el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, las consideradas en la Ley General y la LSEAQROO;
- III. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de responsabilidades;

- IV. Llevar el control y actualización de los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- V. Revisar periódicamente el correo electrónico del OIC y demás medios oficiales para recepción de información y dar el trámite correspondiente;
- VI. Actualizar la información en materia de responsabilidades, que se encuentra publicada en el portal oficial del Tribunal.
- VII. En caso necesario, apoyar a la coordinación encargada del proceso de entrega-recepción de las diferentes áreas, en las acciones para asegurar que se cumplan las formalidades legales y administrativas.
- VIII. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.

Artículo 22. Las atribuciones que la Ley General confiere a las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, podrán ser asignadas por el Titular, al personal que se tenga a disposición en la estructura orgánica del OIC con el perfil requerido, cuando las necesidades operativas y legales así lo requieran, independientemente de las funciones establecidas en este reglamento, pero en ningún caso la misma persona podrá fungir como autoridad investigadora y como substanciadora o resolutora.

Artículo 23. Los coordinadores, jefes de área y demás personal adscrito al OIC, serán nombrados y removidos en términos de lo dispuesto en la LIPE, en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, este Reglamento y demás disposiciones aplicables y deberán cumplir con los requisitos de ingreso que señalen las disposiciones administrativas internas, de acuerdo al nivel jerárquico de sus puestos.

Capítulo III

De la Suplencia de los Servidores Públicos del Órgano Interno de Control

Artículo 24. Las ausencias temporales del Titular del OIC serán suplidas por el titular de la Coordinación que se designe, debiendo además realizar las funciones y obligaciones que éste Reglamento le asigne.

De igual forma, ante la imposibilidad material por parte del Titular para nombrar a quien lo supla, sus ausencias temporales serán cubiertas por quien designe el Pleno.

Artículo 25. Las ausencias temporales de una de las Coordinaciones serán suplidas por quien el Titular del OIC designe.

Título Segundo

De las Actividades y Procedimientos

Capítulo I

Auditorías Financieras y Administrativas

Artículo 26. Las auditorías financieras y administrativas internas comprenden las revisiones de la cuenta pública, arqueos de fondo fijo de caja, verificación del cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y la evaluación del grado de cumplimiento de los controles administrativos internos.

La cuenta pública es el resultado de la gestión financiera de la entidad, integrada por los estados contables, financieros, presupuestarios y programáticos así como por la documentación original comprobatoria y justificativa que sustentan las operaciones de ingresos, egresos, registro de activos, pasivos y patrimonio, registrados generalmente en documentos conocidos como pólizas.

El fondo fijo de caja es el recurso económico revolviente asignado a una unidad administrativa para solventar gastos menores no pagaderos con cheques, cuyo manejo debe verificarse periódicamente para constatar el cumplimiento de la normatividad establecida para este fin.

Las adquisiciones son las compras de materiales, suministros, así como bienes muebles e inmuebles cuyo procedimiento de compra debe realizarse cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas, ya sea internas o las externas aplicables a esta actividad.

Los controles administrativos internos son las disposiciones contenidas en el marco normativo sustentado en los principios de simplificación, modernización y delimitación de funciones que permiten a la función administrativa optimizar en forma responsable la aplicación, control y administración de los recursos asignados para cada ejercicio fiscal.

Artículo 27. Las auditorías financieras se realizarán conforme a los planes, objetivos y programas presupuestarios anuales, aplicando la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas generales de auditoría, las normas de ejecución de trabajo, las normas sobre el informe de auditoría, los acuerdos y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normativa de la materia.

Artículo 28. La cuenta pública es de periodicidad mensual y la Unidad de Administración del Tribunal debe remitirla al OIC para su revisión, dentro de los veinte días naturales del mes siguiente del que se trate.

En caso contrario, deberá solicitar una prórroga especificando los motivos que la originan, los cuales valorará el OIC y emitirá la respuesta señalando el número de días que se conceden para la entrega.

La cuenta pública mensual se devolverá a la Unidad de Administración, una vez concluida la revisión documental y que se haya emitido el pliego de observaciones.

Artículo 29. Una vez concluidas las auditorías a la cuenta pública mensual, se emitirán los pliegos de observaciones y/o recomendaciones, que podrá ser de periodicidad trimestral y se realizará el requerimiento de solventación a la Unidad de Administración, en un plazo no mayor a diez días.

Se elaborarán los pliegos de solventaciones en donde se plasmarán los resultados y en el caso de las observaciones que no queden completamente solventadas, se comunicarán y aplicarán, al funcionario o servidor público electoral responsable, las acciones administrativas y/o legales que procedan en términos de la normatividad vigente, dando el seguimiento adecuado.

Finalmente, los resultados se incluirán en un informe que se turna al Pleno, en la periodicidad que se haya fijado por acuerdo de las partes y sin vulnerar la legalidad para tal fin.

Artículo 30. Los arqueos a los fondos fijos de caja se realizarán por el personal del OIC, una vez al mes, de manera sorpresiva, en el lugar de trabajo del Responsable del manejo del fondo, mediante el siguiente proceso:

- I. Entrega del oficio donde se comunica al Responsable del manejo del fondo fijo, que se llevará a cabo, en ese momento, el arqueo a los fondos monetarios y valores que maneja;
- II. Se solicita al responsable del manejo del fondo fijo la designación de al menos, un testigo, para dar fe del acto;
- III. El Responsable del fondo, entregará al personal del OIC comisionado para la realización del arqueo, todo el efectivo y los documentos comprobatorios de gastos que en ese momento conforman el fondo fijo;
- IV. El personal del OIC procederá a registrar en forma ordenada y desglosada, en un formato denominado "Cédula de Efectivo y Valores", todo el efectivo y documentos comprobatorios de gastos;
- V. Al término del registro, se procederá a la sumatoria de los importes del efectivo y documentos arqueados;
- VI. Esta sumatoria se comparará con el importe asignado por concepto de fondo fijo y se anotarán en la misma cédula los resultados;
- VII. Se procederá a la devolución del efectivo y documentos al responsable del fondo y se procederá a las firmas de quien practicó el arqueo, del responsable y del testigo del acto;
- VIII. De existir diferencias entre el importe arqueado y el asignado, se solicitará por escrito la justificación y en su caso, el reintegro en caso de faltante, en un plazo no mayor a veinticuatro horas posteriores al arqueo;
- IX. En caso de que en dos arqueos consecutivos se determinen faltantes de dinero, se recomendará al Presidente realizar el cambio del responsable del fondo, aun cuando se solvete la diferencia, además de aplicar la normatividad en materia de responsabilidades.

Artículo 31. En materia de adquisiciones, corresponde a la OIC verificar que las acciones de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, registro, control y conservación se realicen conforme a lo dispuesto en la normatividad interna.

Artículo 32. Es facultad del OIC, verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites

Artículo 33. La auditoría en materia de adquisiciones comprenderá dos etapas:

I. La revisión documental, que se realizará en el proceso de la adquisición, previo comunicado por parte del Pleno o de la Unidad de Administración, y durante la revisión de la cuenta pública, con los documentos comprobatorios y justificatorios que se anexan;

II. La revisión física, que se realizará para verificar la existencia y condiciones de todos los bienes adquiridos.

Artículo 34. La evaluación del grado de cumplimiento de los controles administrativos internos se refiere a la revisión trimestral de los expedientes, bitácoras, convenios y contratos relativos al personal, a los servicios básicos (agua, telefonía, energía eléctrica, entre otros) y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en cada proceso.

Artículo 35. Concluidas las auditorías y revisiones financieras y administrativas, el OIC emitirá las observaciones y recomendaciones sujetas a solventación por el servidor electoral responsable, en un plazo no mayor a diez días naturales; de lo contrario se aplicará lo dispuesto en materia de responsabilidades administrativas. Finalmente, los resultados se incluirán en un informe que se turna al Pleno, en la periodicidad que se haya fijado por acuerdo de las partes y sin vulnerar la legalidad para tal fin.

Capítulo II

Auditorías Archivísticas

Artículo 36. En cumplimiento a las atribuciones señaladas en la Ley General de Archivos, al menos, una vez al año, se realizará la evaluación del cumplimiento normativo de cada área administrativa de la institución, para verificar que se administren, organicen y conserven de manera homogénea y de acuerdo a la normatividad vigente, los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran o posean de alguna manera, de acuerdo a sus atribuciones y funciones.

Artículo 37. Esta auditoria comprende las etapas de notificación de fechas, horarios y personal que la realizará, la solicitud de la información necesaria para llevar a cabo las evaluaciones y revisiones y la programación de las visitas físicas a las áreas auditadas.

Comprende también la elaboración de las actas de verificación física de las áreas para dejar constancia del estado que guardan sus documentos en el momento de la visita.

Se emitirá un pliego de observaciones y recomendaciones sobre los métodos, medidas de protección, organización y conservación de los documentos de archivo de cada área y se le dará el seguimiento necesario, a fin de que se cumplan las disposiciones normativas de esta materia.

Todos los resultados se incluirán en el informe que se presente al Pleno.

Capítulo III

Evaluaciones Programáticas Operativas

Artículo 38. La evaluación programática operativa mide los resultados del grado de cumplimiento de los objetivos, metas, procesos y proyectos aprobados en los presupuestos anuales; para tal fin, todas las unidades y áreas en las que se divide orgánicamente el Tribunal elaborarán un programa de trabajo anual, en el que se considerarán los objetivos, metas y institucionales que son de su atribución.

Artículo 39. Las Unidades presentarán al OIC informes trimestrales de actividades, con los avances en la ejecución de sus programas y proyectos, cuyos resultados se analizarán y evaluarán, tomando como base la información contenida en sus programas de trabajo anuales y se determinará si se siguen las normas y lineamientos, si se utilizan los recursos eficazmente y si se cumplieron con los objetivos y metas institucionales; de ser necesario, se solicitará a las áreas, la información adicional que se requiera para aclarar o justificar al avance operativo que se evalúa.

Esta etapa incluirá la visita física a cada unidad para verificar las evidencias de las actividades reportadas en los informes.

Artículo 40. Para complementar la evaluación programática operativa, los servidores públicos electorales con actividades jurídicas o administrativas profesionales, hasta el nivel de Secretario General de Acuerdos, presentarán un informe individual trimestral al OIC, en el que se detallarán las actividades que realizó cada servidor público electoral en ese periodo y los resultados obtenidos avalado con el visto bueno del responsable de la unidad o área.

Estos informes servirán para evaluar el desempeño laboral de cada servidor público electoral considerando el grado de cumplimiento de las actividades que le corresponde ejecutar de acuerdo al puesto y nivel jerárquico que ostenta.

Artículo 41. Una vez concluidas las evaluaciones programáticas trimestrales, se notificará a cada unidad, área o a los servidores públicos electorales, los resultados obtenidos, con la finalidad de que si existen recomendaciones u observaciones, se solventen en el plazo que establezca el OIC, de acuerdo a la naturaleza de éstas y en caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones normativas correspondientes.

Capítulo IV

Registro y Seguimiento de la Situación Patrimonial

Artículo 42. El OIC será responsable de la solicitud, recepción, resguardo, evaluación y control de la situación patrimonial de las y los servidores públicos electorales, obligados a la presentación de la declaración patrimonial y de intereses y en su caso, de la constancia de presentación de su declaración fiscal, de acuerdo a las disposiciones y términos que establezca la Ley General, la LIPE y este reglamento, de conformidad con los sistemas nacional y estatal anticorrupción.

Artículo 43. La declaración patrimonial y de intereses y la constancia de presentación de la declaración patrimonial son los instrumentos de rendición de cuentas que deben presentar las y los servidores públicos electorales del Tribunal, bajo protesta de decir verdad, respecto a la situación de su patrimonio e intereses, que comprende en general, todos los ingresos, bienes muebles e inmuebles, que son de la propiedad del servidor o servidora electoral, cónyuge y dependientes económicos, los gravámenes o adeudos que tengan vigentes los mismos así como el conjunto de intereses para delimitar si entran en conflicto o no con su función.

Artículo 44. Las declaraciones patrimoniales y de intereses, serán públicas, en términos de la Ley General, con excepción de los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada de la persona o sean datos personales protegidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 45. Las declaraciones referidas serán presentadas digitalmente, en los formatos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y se almacenarán en la Plataforma Digital Nacional, siendo el OIC el responsable de la inscripción y actualización de la información de las servidoras y los servidores públicos del Tribunal.

Artículo 46. Las modalidades y plazos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, son las siguientes:

I. Declaración Inicial; se rinde dentro de los sesenta días naturales siguientes al ingreso o reingreso como servidora o servidor público del tribunal.

II. Declaración de Conclusión de Encargo; se rinde dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su encargo como servidora o servidor público electoral del Tribunal, independientemente de los motivos de la separación laboral.

III. Declaración de Modificación Patrimonial; se rinde cada año durante el mes de mayo, para declarar los cambios ocurridos en la situación patrimonial en el año inmediato anterior al que se presenta.

Artículo 47. Si transcurren los plazos establecidos en las fracciones del artículo anterior, y la servidora o el servidor público electoral no presenta la declaración correspondiente sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por comisión de faltas administrativas, en todos los términos que señala la Ley General y este Reglamento.

Artículo 48. El OIC realizará evaluaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales de las servidoras y los servidores públicos del Tribunal; en caso que no tuvieran anomalías u observaciones, se les expedirá una certificación, en caso contrario, se iniciará el procedimiento de investigación previsto en la Ley General

Artículo 49. En términos de la Ley General, si en la evaluación y control de la situación patrimonial, se observan signos exteriores de riqueza notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener la servidora o el servidor público electoral de acuerdo a la información manifestada en sus declaraciones, el OIC podrá ordenar, fundando y motivando su acuerdo, la práctica de visitas de inspección, o cualquier otra diligencia administrativa o legal que se consideren necesarios, dando cuenta de los hechos que motivan estas actuaciones, para que la o el declarante exponga lo que a su derecho convenga.

Una vez concluidas las visitas de inspección y demás diligencias y de presumirse alguna responsabilidad por parte del servidor público electoral, se integrará el expediente correspondiente para darle el trámite legal y se realizará la denuncia ante la autoridad competente.

Capítulo V

Procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 50. La entrega-recepción es el procedimiento formal y obligatorio mediante el cual la servidora o el servidor público electoral que concluye un empleo, cargo o comisión, sea por el término legal del periodo por el que fue designado, por renuncia, remoción, cambio de adscripción o cualquier otra causa que amerite su separación, hace entrega de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados, a la persona que lo sustituirá en sus funciones o a quien la autoridad competente designe para la recepción.

Artículo 51. El OIC coordinará el proceso de entrega-recepción e implementará las acciones necesarias para asegurar que se cumplan las formalidades legales y administrativas.

Artículo 52. Las personas que ocupen los siguientes puestos deberán realizar el procedimiento de entrega-recepción:

- I. Magistraturas
- II. Titularidad del OIC
- III. Secretaría General de Acuerdos
- IV. Jefaturas de Unidad
- V. Jefaturas de área

También tendrá la obligación de realizar este procedimiento el personal que ocupe puestos con niveles jerárquicos equivalentes a alguno de los anteriores y quienes manejen o administren fondos y valores del Tribunal.

Artículo 53. El procedimiento de entrega recepción iniciará con la notificación del Pleno o del Magistrado Presidente, en el ámbito de sus competencias, de la separación y nombramiento de personal jurídico o administrativo y concluye con el acto administrativo en donde se firma el acta correspondiente, en un plazo no mayor a diez días naturales siguientes a la fecha de inicio.

Artículo 54. En el acto de entrega-recepción, deben intervenir:

- I. La servidora o el servidor público electoral que deja el cargo;
- II. La servidora o el servidor público que inicia en el cargo o en su caso la persona comisionada para la recepción;
- III. Representante del OIC, quien asumirá la coordinación del acto;

IV. Representante de la Unidad de Administración, quien fungirá como testigo;

Artículo 55. En el acta de entrega-recepción debe quedar constancia de los bienes y recursos asignados, obligaciones, documentación oficial generada en la operación de proyectos y programas de trabajo así como toda la información necesaria para dar continuidad a las funciones del empleo, cargo o comisión de que se trate, anexando a ésta los formatos que para tal efecto proporcione el OIC para relacionar y describir en forma detallada los bienes y documentos que se entregan y reciben en forma física o electrónica.

Artículo 56. El acta de entrega-recepción debe especificar y reunir los siguientes requisitos:

I. El lugar, fecha y hora de inicio del acto;

II. El motivo del acto;

III. Nombre de la servidora o servidor electoral saliente y de quien inicia en el cargo o de la persona comisionada para la recepción;

IV. Nombre y cargo de los que intervienen como testigos del acto;

V. Los hechos, que comprende la descripción de los bienes y demás información que se entrega (bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, recursos financieros, disposiciones legales y administrativas, archivos administrativos, expedientes y/o archivos técnicos, proyectos, convenios y contratos, sellos oficiales, medios de almacenamiento de información electrónica, asuntos en trámite, entre los más importantes y según sea el puesto), señalando número, tipo y contenido de los documentos que se anexan como complemento del acta, así como la constancia de las situaciones que acontezcan en el desarrollo del acto;

VI. Cierre del acta, señalando lugar, fecha, y hora de conclusión del acto;

VII. Firmas de las personas que intervinieron en el acto, tanto en el acta como en los anexos. (En caso de negativa de alguno de ellos, se hará constar en la misma acta);

VIII. Entregar copias del acta y anexos a las personas que intervinieron

Artículo 57. El servidor público electoral entrante, contará con treinta días hábiles siguientes a la fecha de la firma del acta correspondiente, para manifestar por escrito ante el OIC cualquier irregularidad relacionada con los documentos y recursos recibidos.

Previo análisis de la situación y de considerarlo necesario, el OIC citará, dentro de los quince días hábiles siguientes, a la persona que realizó la entrega y al servidor público que recibió, para solicitarles las aclaraciones pertinentes y en su caso, establecer los acuerdos y/o compromisos para subsanar las irregularidades, dejando constancia en acta administrativa.

En caso de incumplimiento de los compromisos, se procederá conforme a lo dispuesto en materia de responsabilidades.

Artículo 58. Si alguna persona sujeta al procedimiento de entrega-recepción, no cumple, por causa justificada o injustificadamente, la autoridad competente comisionará a algún servidor o servidora electoral para realizar la entrega.

En caso de incumplimiento sin justificación, el OIC aplicará lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa de la materia.

Título Tercero
De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Electorales

Capítulo Único

Prevención de faltas administrativas.

Artículo 59. El Tribunal prevé en el Código de Ética, en el Código de Conducta, en las políticas de integridad y diversas disposiciones internas, el catálogo de valores y principios, de observancia obligatoria y aplicación general para todos los servidores públicos del Tribunal, que tienen como finalidad prevenir y evitar incurrir en alguna falta administrativa.

Artículo 60. Cuando algún servidor o servidora electoral cometa algún acto u omisión que implique alguna irregularidad o conducta ilícita o se presente alguna queja o denuncia en su contra, se aplicará lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

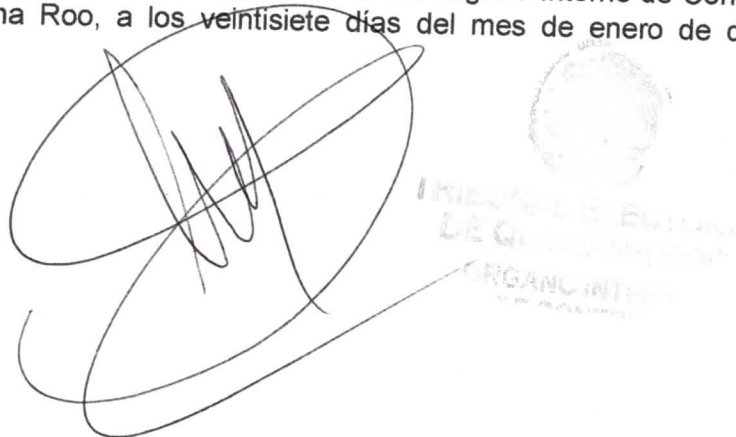
Artículo 61. Todas la demás actividades que sean desarrolladas por el OIC, cumplirán con la normativa correspondiente.

Artículo 62. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el OIC conforme a lo que establezca la legislación en la materia de que se trate.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Reglamento del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo, iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la página oficial del TEQROO.

Con fundamento en los artículos 253 y 254 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para Estado de Quintana Roo, y para su debida observancia y aplicación, se expide este Reglamento por la C. Karla Noemí Cetz Estrella, Titular del Órgano Interno de Control, en la ciudad de Chetumal Quintana Roo, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil veintiuno.



INSTITUTO ELECTORAL
DE QUINTANA ROO
ORGANO INTERNO
DE CONTROL