

LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 8, 49 Y 52 DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO,

EXPIDE:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DE QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar las funciones y organización de la Contraloría Interna, en términos del artículo 52 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Quintana Roo y es de aplicación general para los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Jefes de Unidad y demás personal administrativo y jurídico que integran este organismo electoral.

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- II. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- III. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- IV. Reglamento: Reglamento para el Control Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- V. Tribunal: Tribunal Electoral de Quintana Roo
- VI. Pleno: Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- VII. Presidente: Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- VIII. Contraloría: Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

Artículo 4. Se considerará como normatividad interna vigente la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos Administrativos, el presente Reglamento y todas las disposiciones administrativas que el Pleno, el Presidente o la Contraloría Interna aprueben en el cumplimiento de sus atribuciones.

En el desarrollo de las actividades propias de la Contraloría, se aplicará lo dispuesto en esta normatividad interna así como en todas las leyes, reglas y demás preceptos jurídicos o administrativos que sean inherentes a la función de este órgano de control.

CAPÍTULO II **ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA**

Artículo 5. En términos del artículo 49 de la Ley Orgánica, la Contraloría es la responsable de la fiscalización, vigilancia y control del uso, manejo y destino de los recursos del Tribunal; así como del desempeño de los órganos, funcionarios y servidores electorales.

Estará adscrita al Pleno sin que esto se traduzca en subordinación alguna, pues gozará de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 6. La Contraloría estará integrada por el Contralor Interno, el Subcontralor y el personal administrativo y jurídico que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 7. La Contraloría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna del Tribunal.
- II. Ordenar la ejecución y supervisión del programa anual de auditoría interna, e informar al pleno.
- III. Autorizar los programas específicos de auditoría interna que practique.
- IV. Vigilar la correcta ejecución de cada una de las auditorías internas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.
- V. Requerir al servidor o funcionario electoral que corresponda, por sí o a través de su superior jerárquico, el cumplimiento de las observaciones, que con motivo de los resultados de la auditoría, se hayan formulado.
- VI. Aplicar, y en su caso, promover ante las instancias correspondientes las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorias.

VII. Revisar en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio institucional y evaluar desde el punto de vista programático las metas y objetivos de los programas a cargo del Tribunal y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen.

VIII. Recibir, investigar y emitir la resolución que conforme a la Ley proceda, respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Magistrados, secretario general y auxiliar de acuerdos, de estudio, proyectista, jefes de unidad, notificadores, personal administrativo, jurídico y de apoyo, del Tribunal, en los términos de la normatividad que el propio Titular de la Contraloría Interna expida y mande a publicar en el Periódico Oficial del Estado.

IX. Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la propia Contraloría Interna, la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores y funcionarios del Tribunal que estén obligados, de acuerdo con la normatividad que el propio Titular de la Contraloría Interna expida y mande a publicar en el Periódico Oficial del Estado.

X. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores electorales del Tribunal de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable.

XI. Remitir un informe a la sociedad, de periodicidad mensual, y uno global del ejercicio en el mes de enero, mismos que se difundirán en la página web del Tribunal.

XII. Emitir observaciones y recomendaciones a los titulares de las áreas auditadas.

XIII. Emitir observaciones sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios que se elaboren en el Tribunal.

XIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicio.

XV. Determinar y aplicar las sanciones previstas en el artículo 55 de la presente ley, así como expedir toda la normatividad inherentes a la función otorgada, debiéndose mandar publicar en el Periódico Oficial del Estado; y

XVI. Las demás que le confiera la Ley.

Artículo 8. En cumplimiento de las atribuciones referidas en el artículo anterior, la Contraloría desarrollará las siguientes actividades de control interno:

- I. Auditorías financieras y administrativas
- II. Evaluaciones programáticas operativas
- III. Registro y seguimiento de la situación patrimonial
- IV. Procedimientos de entrega-recepción
- V. Procedimiento administrativo disciplinario
- VI. Las demás necesarias para establecer el control interno

TÍTULO SEGUNDO **DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS**

CAPITULO I **AUDITORÍAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

Artículo 9. 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 revolente 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 10. El desarrollo de las auditorías se contempla en el documento denominado “Guía de Auditoría Interna”, emitido por la propia Contraloría, que contiene el marco jurídico, las fases de la auditoría, el seguimiento de observaciones, el proceso para la elaboración de informes y todos los formatos que deben utilizarse en cada etapa.

Artículo 11. La cuenta pública es de periodicidad mensual y la Unidad de Administración del Tribunal debe remitirla a la Contraloría 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 órgano de control interno 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 concluída la revisión documental, en un plazo no mayor a diez naturales, contados a partir de su recepción.

Artículo 12. Una vez concluidas las auditorías a la cuenta pública mensual, se emitirán las observaciones y/o recomendaciones y se realizará el requerimiento al servidor electoral que corresponda, para solventarlas.

De las observaciones que no queden completamente solventadas, se comunicarán y aplicarán, al funcionario o servidor electoral responsable, las acciones administrativas y/o legales que procedan en términos de la normatividad vigente.

Artículo 13. Los arqueos a los fondos fijos de caja se realizarán por el personal de la Contraloría, una vez al mes, de manera sorpresiva, en el lugar de trabajo del Responsable 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 de la Contraloría 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 de la Contraloría 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 solvente la diferencia, además de aplicar las sanciones que establece este Reglamento.

Artículo 14. En materia de adquisiciones, corresponde a la Contraloría 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 15. Es facultad del órgano de control interno, 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 16. 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 cada seis meses para verificar la existencia y condiciones de todos los bienes adquiridos.

Artículo 17. 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 la materia.

Artículo 18. Concluídas las auditorías y revisiones, la Contraloría emitirá las observaciones y recomendaciones sujetas a solventación por el servidor electoral responsable, en un plazo no mayor a quince días naturales; de lo contrario se fincarán las responsabilidades correspondientes.

CAPÍTULO II

EVALUACIONES PROGRAMÁTICAS OPERATIVAS

Artículo 19. La evaluación programática operativa mide el grado de cumplimiento de las actividades de los procesos y proyectos que conforman el Programa Operativo anual; para tal fin, todas las unidades y áreas en las que se divide orgánicamente el Tribunal presentarán trimestralmente ante la Contraloría, en los formatos correspondientes, el avance programático en los que se plasmarán todas las actividades programadas para realizarse en ese periodo comparándolas con las realizadas, incluyendo los detalles de información por cada rubro.

Artículo 20. La Contraloría analizará y evaluará la información que presenten las unidades y áreas referente a su avance en la ejecución de las actividades que les corresponden por cada periodo, tomando como base la información contenida en el Programa Operativo del ejercicio fiscal de que se trate; de ser necesario, solicitará a las áreas, la información adicional que se requiera para aclarar o justificar al avance operativo que se evalúa.

Artículo 21. Para complementar la información requerida para una mejor evaluación programática operativa, los servidores electorales con actividades jurídicas o administrativas profesionales, hasta el nivel de Secretario General de Acuerdos, presentarán un informe trimestral a la Contraloría, en el formato que esté órgano de control proporcione para tal fin, donde se detallarán las actividades que realizó cada servidor electoral en el periodo de que se trate, avalado con el visto bueno del responsable de la unidad o área. Estos informes servirán para evaluar el desempeño laboral de cada servidor electoral considerando el grado de cumplimiento de las actividades que le corresponde ejecutar de acuerdo al puesto y nivel jerárquico que ostenta.

Artículo 22. Una vez concluidas las evaluaciones programáticas trimestrales, se notificará a cada unidad, área o a los servidores electorales, los resultados obtenidos, con la finalidad de que si existen recomendaciones u observaciones, se solventen en el plazo que establezca la Contraloría, de acuerdo a la naturaleza de éstas y en caso de incumplimiento, se finquen las responsabilidades correspondientes.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 23. La Contraloría será la responsable de la solicitud, recepción, resguardo, evaluación y control de la situación patrimonial de los servidores públicos electorales que estén obligados a la presentación de las declaraciones patrimoniales, de acuerdo a las modalidades y términos que establezca el presente reglamento.

Artículo 24. La declaración patrimonial es la información que deben presentar los servidores electorales del Tribunal, bajo protesta de decir verdad, respecto a la situación de su patrimonio, que comprende en general, todos los bienes muebles e inmuebles, que sean de la propiedad del servidor electoral, cónyuge y dependientes económicos así como los gravámenes o adeudos que tengan vigentes los mismos.

Artículo 25. Las declaraciones patrimoniales, en los términos legales aplicables, tienen el carácter de información confidencial y solo podrán divulgarse con autorización expresa del servidor electoral o cuando exista mandato legal debidamente fundado y motivado.

Artículo 26. Los servidores electorales del Tribunal obligados a presentar la declaración patrimonial son: los Magistrados, el Contralor Interno, el Secretario General de Acuerdos, el Secretario Auxiliar de Acuerdos, el Subcontralor Interno, los Jefes o Encargados de Unidad, los Jefes o Encargados de Área, todos los que ocupen puestos con niveles jerárquicos equivalentes a alguno de los anteriores y los demás servidores electorales que manejen o administren fondos y valores del Tribunal.

Artículo 27. Las modalidades y plazos para la presentación de las declaraciones patrimoniales son las siguientes:

- I. Declaración Inicial; es la que se rinde dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión.
- II. Declaración por Conclusión; es aquélla que se rinde dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión, ya sea por el término legal del periodo por el que fue designado el servidor electoral, por renuncia o remoción.
- III. Declaración Anual de Modificación Patrimonial; es aquélla que 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, salvo que el servidor electoral haya presentado declaración inicial entre los meses de enero a mayo del año en curso.
- IV. Declaración Conclusión/Inicial; es la declaración que debe presentarse cuando un servidor electoral concluye con un empleo, cargo o comisión

pero toma posesión de otro, en el mismo Tribunal. Se rinde dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del primer encargo.

La Contraloría proporcionará los formatos correspondientes para cada modalidad de declaración así como las asesorías para su llenado.

Artículo 28. Las declaraciones patrimoniales podrán ser presentadas directamente ante la Contraloría, en los formatos impresos llenados debidamente, según las instrucciones consideradas en los mismos; o mediante los mecanismos electrónicos que la misma Contraloría considere adecuados, previa información oportuna de los lineamientos para su uso.

Artículo 29. Si transcurren los plazos establecidos en las fracciones I, III y IV del artículo 27 de este documento legal, y no se presenta la declaración correspondiente sin causa justificada, se iniciará el procedimiento administrativo disciplinario que establece este Reglamento, para determinar y aplicar al servidor electoral las sanciones previstas.

En caso de que se omita la declaración por conclusión, establecida en la fracción II del mismo artículo señalado en el párrafo anterior, sin causa justificada, se procederá a la aplicación de una sanción económica equivalente hasta por cinco meses de salario mínimo general vigente en el Estado y, en su caso, inhabilitación para desempeñar cualquier cargo público hasta por un año, dentro del Tribunal, previa substanciación del procedimiento administrativo disciplinario que establece este Reglamento.

Artículo 30. La Contraloría tendrá la facultad de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario que establece este Reglamento cuando en su evaluación, determine que el servidor electoral faltó a la verdad en relación a la información que es obligatoria manifestar en su declaración patrimonial y, en su caso, aplicará las sanciones previstas.

Artículo 31. En términos de la Ley de Responsabilidades, 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 el servidor electoral de acuerdo a la información manifestada en su(s) declaración(es), la Contraloría 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 al servidor electoral de los hechos que motivan estas actuaciones, para que 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 electoral, se iniciará el procedimiento administrativo disciplinario para que, en su caso, se apliquen las sanciones previstas. En caso, de que se determine el enriquecimiento ilícito, siendo éste considerado como delito común, se aplicará lo dispuesto en el Código Penal del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO IV **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Artículo 32. La entrega-recepción es el procedimiento formal y obligatorio mediante el cual el servidor electoral que concluye un empleo, cargo o comisión, sea por el término legal del periodo por el que fue designado, por renuncia, remoción 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 33. La Contraloría coordinará el proceso de entrega-recepción e implementará las acciones necesarias para asegurar que se cumplan las formalidades legales y administrativas.

Artículo 34. Los servidores electorales sujetos a realizar el procedimiento de entrega-recepción son: los Magistrados, el Contralor Interno, el Secretario General de Acuerdos, el Secretario Auxiliar de Acuerdos, el Subcontralor Interno, los Jefes o Encargados de Unidad, los Jefes o Encargados de Área, todos los que ocupen puestos con niveles jerárquicos equivalentes a alguno de los anteriores y los demás servidores electorales que manejen o administren fondos y valores del Tribunal.

Artículo 35. El procedimiento de entrega recepción inicia con la designación legal del servidor electoral o 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 treinta días naturales siguientes a la fecha de inicio.

Artículo 36. En el acto de entrega-recepción, deben intervenir:

- I. El servidor electoral saliente
- II. El servidor electoral entrante (o comisionado para la recepción)
- III. El representante de la Contraloría (coordinador del acto)
- IV. El representante de la Unidad de Administración (testigo del acto)
- V. Un representante de la Auditoría Superior del Estado (testigo del acto, en caso de que se trate de la entrega-recepción del Magistrado Presidente).

Artículo 37. 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 la

Contraloría para relacionar y describir en forma detallada los bienes y documentos que se entregan y reciben en forma física o electrónica.

Artículo 38. 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 del servidor electoral saliente y del entrante o del comisionado 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 mas 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 un tanto del acta a las personas que intervinieron; los anexos solo se entregarán al servidor entrante y al saliente (o comisionado para la entrega).

Artículo 39. El servidor público entrante, contará con sesenta días hábiles siguientes a la fecha de la firma del acta correspondiente, para manifestar por escrito ante la Contraloría cualquier irregularidad relacionada con los documentos y recursos recibidos. Previo análisis de la situación y de considerarlo necesario, la Contraloría 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 este Reglamento en materia de responsabilidades.

Artículo 40. Si algún servidor electoral sujeto al procedimiento de entrega-recepción, no cumple, por causa justificada o injustificadamente, la autoridad competente comisionará a algún servidor electoral para realizar la entrega. En caso de incumplimiento sin justificación, la Contraloría iniciará el procedimiento para deslindar las responsabilidades y determinar las sanciones, en su caso, en los términos que señala este Reglamento.

CAPÍTULO V **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Artículo 41. El procedimiento para la imposición de las sanciones, a que se refieren los artículos 54 de la Ley Orgánica y el 55 del Reglamento Interior, ambos del Tribunal, se sujetará a las siguientes reglas:

I. La denuncia o queja se presentará por escrito ante la Contraloría dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el denunciante o quejoso haya tenido conocimiento de la causa de responsabilidad administrativa.

El escrito deberá contener:

- a) Nombre del presunto infractor.
- b) Adscripción o puesto del denunciado.
- c) Nombre y domicilio del denunciante o quejoso.

Si el procedimiento se inicia de oficio con motivo de alguna de las actividades de control interno practicada por la Contraloría, será el servidor electoral que designe el Contralor Interno quien haga las veces de denunciante o quejoso, para los efectos dispuestos en el procedimiento.

- d) Descripción pormenorizada de los hechos o actos constitutivos de la infracción administrativa.
- e) Los medios de prueba que sustenten la denuncia o queja y que tengan relación con los hechos o actos denunciados; en caso de no tenerlos disponibles o no los pueda obtener; señalar tal circunstancia para los efectos de que a través de Contraloría sean solicitados.

Las denuncias o quejas que se formulen deberán estar apoyadas en elementos probatorios suficientes para establecer la posible existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público electoral denunciado.

- f) La firma autógrafa del denunciante o quejoso.

II. Si falta alguno de los requisitos anteriores, la Contraloría requerirá al denunciante o quejoso para que en el término de veinticuatro horas subsane el o los requisitos omitidos, con el apercibimiento que de no hacerlo en dicho término, será desecharla su denuncia o queja y se mandará archivar como asunto totalmente concluido.

Artículo 42. Toda denuncia o queja por responsabilidad administrativa, será improcedente cuando el motivo de la denuncia se haga consistir en criterios contenidos en resoluciones de naturaleza estrictamente jurisdiccional.

Artículo 43. Con independencia de que la denuncia o queja se admita o no, la Contraloría dictará las providencias oportunas para la corrección inmediata de las irregularidades administrativas que se detecten en ocasión del trámite correspondiente y si del contenido de ésta se desprende la realización de una conducta que pudiera dar lugar a responsabilidad, procederá de oficio.

Artículo 44. Presentada la denuncia o queja con los requisitos previstos en este Reglamento o satisfecho el requerimiento respectivo, se ordenará emplazar al presunto infractor corriéndole traslado con copia de la misma y de los documentos anexos, o bien del acta que contenga las razones por las que de oficio se haya iniciado el procedimiento, a fin de que, en un plazo de tres días hábiles, ocurra a dar contestación por escrito.

Artículo 45. En la contestación el presunto infractor deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos por el denunciante o quejoso, confesándolos, negándolos o expresando los que ignore por no ser propios: ofrecerá los medios probatorios que considere pertinentes, señalando la relación que guarden con los hechos denunciados, así como los medios de prueba que no pueda obtener para que a través de la Contraloría sean solicitados.

Además el presunto infractor deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, y de no hacerlo, las notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de estrados del Tribunal.

En caso de que el presunto infractor no conteste la denuncia o queja o lo haga fuera del término ya dispuesto, el procedimiento respectivo se seguirá en rebeldía.

Tratándose de la omisión de ofrecer y aportar pruebas, precluirá su derecho para ofrecerlas.

Artículo 46. La Contraloría podrá recabar de oficio las pruebas que considere necesarias hasta antes de la audiencia de desahogo de las mismas. Las partes podrán ofrecer pruebas supervenientes en los mismos términos.

Son pruebas supervenientes, aquellas surgidas después del plazo legal en que deban aportarse y las existentes desde entonces, pero que el promovente no pudo ofrecer o aportar por desconocerlas.

Artículo 47. Contestada la denuncia o transcurrido el plazo para hacerlo, se fijará fecha y hora para la audiencia de desahogo de pruebas, la cual deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores al fencimiento del término para contestar la denuncia o queja.

Artículo 48. Son admisibles en los procedimientos administrativos todos los medios de prueba a que se contrae el artículo 15 de la Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral, con las salvedades atinentes a la confesional y testimonial.

Artículo 49. Los medios de pruebas ofrecidos por las partes se admitirán o desecharán por la Contraloría atendiendo a su pertinencia e idoneidad.

Artículo 50. En el caso de documentos, la Contraloría de oficio o a petición de parte, siempre que justifique que no pueda recabarlas, solicitará a las autoridades la presentación de ellos.

Artículo 51. Al ofrecer las pruebas técnicas, como son fotografías y otros medios de reproducción de imágenes y sonidos, deberán venir acompañados de los instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria necesaria para su desahogo y que no estén al alcance de la autoridad del conocimiento. Así también se deberá señalar concretamente lo que se pretende acreditar, identificando a las personas y las circunstancias de modo, tiempo y lugar que reproduce la prueba. La omisión de dichos requisitos será suficiente para desechar la prueba de mérito.

Artículo 52. Al ser la prueba pericial, las opiniones o criterios basados en los conocimientos de carácter científico, técnico o práctico, que emite un especialista como auxiliar de la justicia y que debe constar en un dictamen, quien la ofrezca, deberá:

- I. Señalar la materia sobre la que versará la prueba, exhibiendo el cuestionario respectivo con copia para la contraria.
- II. Especificar lo que pretenda acreditarse con la misma, y señalar el nombre del perito que se proponga, debiendo exhibir su acreditación técnica.

Los oferentes de la prueba pericial o el perito, deberán exhibir el dictamen respectivo con dos días de anticipación al de la fecha de la audiencia de desahogo de pruebas con los anexos que acrediten sus conocimientos técnicos a fin de que la contraria conozca el peritaje rendido y el día de la audiencia pueda cuestionarlo.

Artículo 53. Queda a cargo de las partes presentar a sus propios peritos el día de la audiencia en la que deberán protestar el cargo.

En caso de que las partes o el perito no presente el dictamen dentro del término indicado en el artículo anterior, se declarará desierta la prueba; procediéndose en los mismos términos ante la incomparecencia del perito el día de la audiencia.

Artículo 54. El Reconocimiento o inspección ocular, es la verificación de hechos o circunstancias por parte de la Contraloría, para producir convicción en el ánimo del juzgador, sobre la veracidad de los hechos expuestos. Esta prueba, será admitida, siempre y cuando se señale con precisión el lugar, documentos u objetos a verificar, y en estos dos últimos casos, señalar el lugar donde se encuentran. De resultar inexactos dichos datos será declarada desierta la prueba de que se trata.

Artículo 55. Tratándose de testigos que sean funcionarios del Tribunal o de otras dependencias u organismos, la Contraloría le notificará de manera oficiosa.

Cuando no sean funcionarios del Tribunal o de otras dependencias u organismos, deberán de ser presentados por su oferente el día de la audiencia y en caso de que no comparezcan se declarará desierta la prueba. Lo anterior no aplica cuando

el oferente bajo protesta de decir verdad manifieste la imposibilidad de su presentación, en cuya hipótesis aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

Para el caso de la citación de testigos se podrán utilizar las siguientes medidas de apremio:

- I. Multa de diez hasta cien días de salario mínimo vigente en la entidad en la época en que haya tenido que comparecer a testificar.
- II. El auxilio de la fuerza pública, y
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 56. Sólo podrá ofrecerse la confesional de la contraria, exhibiéndose al efecto el pliego de posiciones respectivo, que deberá ser calificado por la Contraloría antes del desahogo de la prueba.

Serán calificadas de legales aquellas posiciones que sean articuladas en forma afirmativa y en términos precisos, guarden relación con los hechos del debate, contengan un solo hecho, sean propios del absolviente, y no sean insidiosas.

Son insidiosas las preguntas que se dirijan a ofuscar la inteligencia del que ha de responder, con objeto de inducirlo al error y obtener una confesión contraria a la verdad.

Artículo 57. Antes de la audiencia la Contraloría deberá:

- I. Citar a las partes a absolver posiciones que formulen las mismas, bajo el apercibimiento de que si no se presentan a declarar serán tenidos por confesos.
- II. Citar a los testigos, con el apercibimiento de que para el caso de no presentarse, se aplicarán en su contra las medidas de apremio señaladas en el artículo 55 del presente Reglamento.
- III. Dar todas las facilidades necesarias a los peritos para el examen de objetos, documentos, lugares o personas, para que rindan su dictamen.
- IV. Realizar la inspección ocular y las compulsas que tengan que efectuarse fuera del lugar del juicio.
- V. Mandar traer copias, documentos, libros y demás instrumentos ofrecidos por las partes, ordenando las compulsas que fueren necesarias.

Artículo 58. La audiencia de desahogo de pruebas será pública, presidida por el Contralor Interno del Tribunal y será eminentemente oral. Quienes declaren y participen serán instruidos de sus obligaciones y de las responsabilidades por su incumplimiento, debiendo tomarse en todos los casos la protesta de conducirse con verdad.

Artículo 59. Las audiencias se registrarán por videogramación, audio grabación o cualquier medio idóneo, a juicio de la Contraloría, para producir fe y que permita garantizar la fidelidad e integridad de la información, la conservación y reproducción de su contenido, y el acceso a los mismos a quienes de acuerdo a la ley de la materia tuvieran derecho a ello. En todo caso, se levantará el acta correspondiente que deberán firmar las partes que intervienen.

Artículo 60. La inasistencia del denunciante o quejoso, o del presunto infractor a la audiencia de desahogo de pruebas, no será motivo para que ésta se suspenda.

En caso de que el inasistente tenga que absolver posiciones, la Contraloría calificará las posiciones y se le tendrá por confeso de las posiciones calificadas de legales.

Artículo 61. Si alguna de las partes se presenta después de iniciada la audiencia, podrá incorporarse, haciéndose constar el momento de su incorporación, sin embargo, tendrá por precluido el derecho para hacer valer las manifestaciones y demás actos referentes a las actuaciones ya celebradas.

Artículo 62. La audiencia se llevará a cabo con las partes y personas que asistan a la misma y a su inicio se hará constar en los registros respectivos el lugar, fecha y hora, así como las personas que intervienen en la diligencia, verificando la identidad de los mismos; haciéndole saber a las partes, comparecientes y público asistente, el orden, decoro y respeto que deberán observar.

Artículo 63. La Contraloría, una vez realizados los actos que refiere el artículo anterior, referirá un extracto de los hechos sobre los que versa la denuncia y la contestación. A continuación se desahogarán las pruebas ofrecidas, primero las de la parte denunciante o quejosa y posteriormente del presunto infractor.

Artículo 64. Tratándose de la prueba documental, la autoridad del conocimiento hará una relatoría de ellas y determinará que dada su especial naturaleza jurídica y no requerir de un especial desahogo, se tendrán por desahogadas.

Cuando se hubiere hecho la impugnación de falsedad de un documento, se recibirán las pruebas y contrapruebas relativas a la objeción, asentándose solo el resultado de ellas.

Artículo 65. La prueba de confesión se recibirá asentando las contestaciones en que vaya implícita la pregunta sin necesidad de anotar ésta. Las partes pueden hacerse recíprocamente preguntas y formularse posiciones y la Contraloría tiene la facultad de asentar el resultado de este careo o bien, las contestaciones conteniendo las preguntas.

Artículo 66. Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, así como aquellas que de oficio haya determinado realizar la Contraloría, se escucharán los alegatos que serán emitidos de forma oral, primero del denunciante o quejoso y posteriormente del presunto infractor.

Cada parte alegará por quince minutos, sin que puedan exceder de dicho término y enseguida, si fuera posible, se dictará resolución administrativa, debidamente fundada y motivada.

Si concluidos los alegatos no puede emitirse la resolución respectiva, se citará a las partes para dictarla dentro del término de diez días posteriores a la audiencia.

Artículo 67. Las resoluciones administrativas que dicte la Contraloría podrán ser:

- I. De Responsabilidad Administrativa
- II. De No Responsabilidad Administrativa

Artículo 68. Para la aplicación de las sanciones, se tomará en cuenta la gravedad de la falta cometida, la incidencia o reincidencia de la misma y la conducta anterior del servidor electoral.

Artículo 69. Si la resolución administrativa tiene como consecuencia la imposición de alguna de las sanciones previstas para este procedimiento, la Contraloría la aplicará y dará cuenta al Pleno para los fines administrativos que procedan.

En los casos en que la infracción implique responsabilidad penal se dará vista al Ministerio Público en términos del Código Penal.

Artículo 70. La resolución de no responsabilidad administrativa, dejará a salvo el derecho del denunciado para ejercer las acciones civiles o penales en contra del denunciante o quejoso.

Artículo 71. Todos los acuerdos y las resoluciones administrativas de la Contraloría deberán ser publicados en el órgano oficial de difusión del Tribunal.

Artículo 72. La Contraloría sustanciará el procedimiento administrativo y emitirá la resolución que corresponda, salvo lo dispuesto por el párrafo final del artículo 55 de la Ley Orgánica, pues en caso de que el presunto infractor fuere Magistrado y pueda ser sancionado conforme a dicha norma, solamente realizará la sustanciación y remitirá un duplicado del expediente respectivo a la Legislatura o Diputación Permanente, en su caso, para los fines a que haya lugar.

Artículo 73. En contra de las determinaciones de responsabilidad administrativa no procede recurso alguno.

Artículo 74. La Contraloría, en cualquier momento, podrá solicitar información a las áreas que conforman el Tribunal, intervenir en asuntos administrativos así como emitir opinión y observaciones respecto a la operación y funcionamiento del Tribunal y sus servidores electorales, siempre que se encuentre en el marco legal de sus atribuciones.

Artículo 75. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Contraloría conforme a lo que establezca la legislación en la materia de que se trate, aplicable en el Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

Primero.- Este Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.