

## REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Licenciada Ilse Berenice Cossío Lugo, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 49, fracción II, párrafos noveno y décimo, y 160, fracción IV, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 253 y 254 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, 139 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, y

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 203, 207 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, el Tribunal Electoral es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral, que gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, siendo que para el cumplimiento en sus funciones se integrará con un Órgano Interno de Control, vigilante y garante en la ejecución de los recursos públicos asignados, de conformidad con la normatividad en la materia.

Que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 253 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y estará adscrito administrativamente al Pleno del Tribunal Electoral, sin que ello se traduzca en subordinación alguna. El Órgano Interno de Control tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, los órganos internos de control serán los entes encargados de la investigación, substanciación y resolución de los actos cometidos por los servidores públicos que pudieran configurar faltas administrativas.

Que en atención a lo estipulado en los artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos del Estado, los Órganos Internos de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley en mención, por lo que integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Que acorde a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción Individual.

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 2, fracción II, 3, fracción V, 34 y 35, de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 2, fracción II, 3, fracción II, 82 y 83, de la nueva Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Órganos encargados de la Contraloría Interna, entre otros, de los organismos constitucionales autónomos de las entidades federativas, se constituyen en nuevas Autoridades Garantes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Que de conformidad con el artículo 36, de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el diverso 82, de la nueva Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las Autoridades garantes para el ejercicio y desempeño de las atribuciones que les otorga la Ley, tendrán la naturaleza jurídica, adscripción y estructura administrativa que se establezca en su normativa, en el ámbito de sus respectivas competencias. Las Autoridades garantes locales podrán prever que su estructura será similar a la de la Autoridad garante federal en sus respectivas

leyes cuya integración, procedimiento de designación y funcionamiento se estará a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables. Que el veintisiete de enero de dos mil veintiuno, el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo, emitió el *"Reglamento del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo"*.

Que con la finalidad de contar con un documento normativo que establezca las atribuciones legales que le competen desempeñar al Órgano Interno de Control establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en diversos ordenamientos normativos que mandatan actuaciones del referido Órgano Interno, se elaboró un nuevo Reglamento del Órgano Interno de Control.

Que con lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**TITULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, el cual 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo, la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, la Ley de Archivos del 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 legales vigentes.

**Artículo 2.** El Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y estará adscrito administrativamente al Pleno del Tribunal Electoral, sin que ello se traduzca en subordinación alguna.

El Órgano Interno de Control, su titular y el personal adscrito al mismo, estarán impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y en el ejercicio de las atribuciones que la Ley de Instituciones y Procedimientos electorales para el Estado de Quintana Roo y las demás disposiciones aplicables confieren a los servidores públicos del Tribunal Electoral.

**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. Constitución local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

III. Comité Coordinador: 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.

IV. Ley de Archivos: La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



- V. Ley General de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Ley General de Transparencia: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- VIII. Ley de Entrega Recepción: Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- IX. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo;
- X. LIPE: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo;
- XI. Lineamientos Generales: Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo;
- XII. OIC: Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- XIII. Persona Titular del OIC: Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- XIV. Sistema PERGUB: Plataforma de Entrega- Recepción Gubernamental;
- XV. Pleno: Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- XVI. Reglamento: Reglamento del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- XVII. Sistema Estatal: Sistema Estatal Anticorrupción de Quintana Roo;
- XVIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional Anticorrupción; y
- XIX. Tribunal: Tribunal Electoral de Quintana Roo.

**Artículo 4.** El OIC realizará sus funciones de acuerdo a sus atribuciones y a los objetivos y metas anuales considerados en los programas de trabajo autorizados por la persona Titular, y que serán incluidos en los presupuestos de egresos de cada ejercicio fiscal del Tribunal.

De igual manera, establecerá los mecanismos en coordinación con las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción para llevar a cabo las actividades y proyectos en el marco de sus respectivas facultades.

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen al OIC, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Titular del OIC;
- II. Coordinación de Auditoria y Control Interno;
- III. Coordinación de Investigación Administrativa;
- IV. Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa;
- V. Coordinación de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales; y

VI. Jefatura de Área de Entrega Recepción, Control Normativo y Archivo.

La persona Titular del OIC, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 253, tercer párrafo y 254, fracción XVII de la Ley de Instituciones, propondrá al Pleno los proyectos de modificación de su estructura orgánica, personal y/o recursos que considere necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 6.** El personal adscrito al OIC deberá proporcionarse entre sí la información necesaria para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 7.** La relación jerárquica existente entre el Titular y las áreas administrativas que integran el OIC, 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 desempeño del servicio público.

**Artículo 8.** 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 9.** 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.

**Artículo 10.** 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, siendo que en ningún caso la misma persona podrá fungir como autoridad investigadora y como substanciadora o resolutora.

**Artículo 11.** Las personas titulares de las Coordinaciones, Jefatura de área y el demás personal adscrito al OIC, serán nombrados y removidos en términos de lo dispuesto en la LIPE, en el Reglamento Interno del Tribunal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; cumpliendo con los requisitos de ingreso que señalen las disposiciones administrativas internas, de acuerdo al nivel jerárquico de sus puestos.

**Artículo 12.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Titular del OIC conforme a lo que establezca la legislación en la materia de que se trate.

## CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR

**Artículo 13.** El OIC contará con un Titular, elegido por el Pleno del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 Bis de la Constitución local y 255 de la LIPE, quien durará en su encargo siete años con posibilidad de reelección por un periodo adicional.

**Artículo 14.** La persona Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, además de las atribuciones establecidas en el artículo 254 de la LIPE tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Autoridad Garante en el ámbito de su competencia en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

- II.** Garantizar, promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, conforme a los principios y bases establecidas en la Constitución Local y demás disposiciones aplicables en la materia;
- III.** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las determinaciones y/o resoluciones emitidas por las áreas del Tribunal, responsables del tratamiento o manejo de la información pública o de los datos personales que tengan en su poder con motivo de sus atribuciones y funciones legales;
- IV.** Brindar capacitación y apoyo técnico a las personas servidoras públicas del Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como establecer al interior del Tribunal, políticas de transparencia y protección de datos personales con sentido social;
- V.** Recibir, dar trámite y desahogar las consultas y asesorías en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI.** Elaborar en coordinación con la Unidad de Transparencia el programa anual de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Tribunal;
- VII.** Verificar que las obligaciones de Transparencia que publiquen las áreas del Tribunal en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Oficial de Internet, se realicen en tiempo y cumplan con los requisitos dispuestos en la Ley de la materia;
- VIII.** Tramitar, sustanciar y resolver las denuncias de particulares, por la falta de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Página oficial de Internet del Tribunal, de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Recibir, en su caso, de las personas particulares, el recurso de inconformidad, y cuando este fuere presentado en formato escrito, hacerlo del conocimiento de la autoridad garante federal, al día siguiente de su recepción, acompañando la resolución impugnada, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X.** Emitir criterios adicionales con sustento en parámetros objetivos, cuando se advierta que el Tribunal pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales;
- XI.** Proporcionar la información de las solicitudes y requerimientos en materia de transparencia, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Supervisar el llenado y actualización de la información que en materia de transparencia, el Órgano Interno de Control del Tribunal, está obligado a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Oficial de Internet del Tribunal, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Integrar el Comité de Transparencia del Tribunal, así como el Comité del Subsistema de Transparencia del Estado de Quintana Roo;
- XIV.** Solicitar a las unidades administrativas del Tribunal, su programación anual de actividades mediante el formato previamente autorizado por el OIC;
- XV.** Verificar el avance de cumplimiento del programa anual de actividades de las Unidades Administrativas;

- XVI.** Solicitar a las Unidades Administrativas del Tribunal los informes que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones del OIC;
- XVII.** Gestionar la transferencia primaria, secundaria o baja de los documentos generados en la estructura orgánica del OIC, de acuerdo con la vigencia establecida en los instrumentos archivísticos;
- XVIII.** Proponer la celebración de convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que promuevan la colaboración y participación en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Dar seguimiento a la actualización de la información pública de las unidades administrativas del Tribunal, en cumplimiento de la normativa aplicable y de ser el caso, emitir recomendaciones;
- XX.** Suscribir los oficios de designación de los representantes del OIC como Autoridad Supervisora, para participar en los actos administrativos y protocolarios derivados de los procesos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal;
- XXI.** Determinar el horario y las comisiones de los integrantes del OIC;
- XXII.** Formular y emitir los manuales técnicos, lineamientos, y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega Recepción Intitucional e Individual, según corresponda, así como implementar el Sistema Electrónico a través del uso de las tecnologías de la información;
- XXIII.** Realizar las Auditorías Archivísticas a las Unidades Administrativas del Tribunal;
- XXIV.** Habilitar al personal adscrito al OIC, para notificar las actuaciones, diligencias y resoluciones derivadas de los procedimientos instaurados ante el mismo;
- XXV.** Autorizar prórroga para la entrega de información y documentación que solicite de manera oportuna el OIC, en los casos que legalmente proceda;
- XXVI.** Requerir a las unidades administrativas del Tribunal, la información y documentación necesaria, en su caso, certificada, para cumplir con sus atribuciones;
- XXVII.** Emitir y promover el Código de Ética del Tribunal;
- XXVIII.** Aprobar el Código de Conducta del Tribunal;
- XXIX.** Emitir las certificaciones que a derecho correspondan, conforme a la competencia del OIC;
- XXX.** Emitir la normatividad interna del OIC para el debido cumplimiento de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, informando al Pleno de la emisión respectiva para su conocimiento; y
- XXXI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos.

### **CAPÍTULO III** **ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**Artículo 15.** La Coordinación de Auditoría y Control Interno del Tribunal es la unidad encargada de apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen, así como llevar a cabo la fiscalización, supervisión y control del manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal, para garantizar la utilización transparente y adecuada de los mismos dentro del marco de la legalidad aplicable.

**Artículo 16.** La persona Titular de la Coordinación de Auditoría y Control Interno del Tribunal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de 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. Elaborar 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 del Tribunal, contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal;
- VIII. Coadyuvar en la integración de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
- IX. Asesorar a los servidores públicos del Tribunal en la presentación de sus declaraciones patrimoniales y de intereses;
- X. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Tribunal;
- XI. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- XII. Coadyuvar en la carga de información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas competentes al OIC de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Apoyar en la verificación oficiosa sobre el cumplimiento de la actualización en tiempo y forma que realicen las Unidades Administrativas del Tribunal, respecto a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la Ley en la materia;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales presentados al Pleno;
- XV. Apoyar en la clasificación de la documentación archivística generada conforme a sus facultades y atribuciones;
- XVI. Participar en los actos protocolarios de los procesos de entrega recepción de los titulares y las respectivas unidades administrativas del Tribunal, cuando se encuentre designado, para verificar que los mencionados procesos de entrega recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente;
- XVII. Formar parte de los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC; y

**XVIII.** Las demás que le confiera la persona Titular del OIC y otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 17.** La Coordinación de Investigación Administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal, es la unidad jurídica encargada de apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen, fungir como autoridad investigadora en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, realizando las diligencias necesarias al caso, así como vigilar el manejo y resguardo de los expedientes respectivos.

**Artículo 18.** La persona Titular de la Coordinación de Investigación Administrativa del OIC, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del OIC;
- II.** Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del OIC;
- III.** Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del OIC;
- IV.** Coadyuvar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V.** Revisar periódicamente el correo electrónico y demás medios oficiales para la recepción de denuncias por infracciones administrativas de los servidores públicos electorales y dar el trámite correspondiente;
- VI.** Apoyar en la verificación oficiaza sobre el cumplimiento de la actualización en tiempo y forma que realicen las Unidades Administrativas del Tribunal, respecto a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la Ley en la materia;
- VII.** Fungir como la autoridad investigadora en el trámite de las 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 de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y demás normas aplicables;
- VIII.** Llevar el control y actualización de los expedientes de investigación;
- IX.** Intervenir como parte en la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en las que haya emitido Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, como autoridad investigadora;
- X.** Coadyuvar en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI.** Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- XII.** Realizar la actualización, con la periodicidad que corresponda, de la información en la plataforma nacional de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Verificar que la información relacionada al OIC que esté publicada en la página de Internet del Tribunal se encuentra actualizada y completa, en tiempo y forma;
- XIV.** Coadyuvar en la carga de información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas competentes al OIC de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

**XV.** Apoyar en la tramitación, substanciación y resolución de los recursos de revisión que las personas particulares interpongan en contra de las determinaciones y/o resoluciones emitidas por las distintas áreas del Tribunal, responsables del tratamiento o manejo de la información pública o de los datos personales que tengan en su poder con motivo de sus atribuciones y funciones legales;

**XVI.** Elaborar y presentar denuncias, previo acuerdo con la persona Titular del OIC, cuando de las investigaciones realizadas por presuntas faltas administrativa, resulten hechos probablemente constitutivos de delito;

**XVII.** Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluyendo impresiones o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos o magneto ópticos, relativos a los asuntos de su competencia, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos y privados;

**XVIII.** Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales presentados al Pleno;

**XIX.** Apoyar en la clasificación de la documentación archivística generada conforme a sus facultades y atribuciones;

**XX.** Participar en los actos protocolarios de los procesos de entrega recepción de los titulares y las respectivas unidades administrativas del Tribunal, cuando se encuentre designado, para verificar que los mencionados procesos de entrega recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente;

**XXI.** Formar parte de los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC; y

**XXII.** Las demás que le confiera la persona Titular del Órgano Interno de Control u otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 19.** La Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal, es la unidad jurídica encargada de apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen, fungir como la autoridad sustanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como vigilar el manejo y resguardo de los expedientes respectivos.

**Artículo 20.** La persona titular de la Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa del Órgano Interno de Control del Tribunal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del OIC;
- II. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del OIC;
- III. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del OIC;
- IV. Apoyar en la verificación oficiosa sobre el cumplimiento de la actualización en tiempo y forma que realicen las Unidades Administrativas del Tribunal, respecto a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la Ley en la materia;
- V. Integrar los informes trimestrales y anuales presentados al Pleno;
- VI. Participar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;

- VII.** Actuar como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa que les sean turnados por la autoridad investigadora del OIC, en términos de la Ley General de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable;
- VIII.** Atender los requerimientos de autoridades externas en materia de responsabilidades administrativas;
- IX.** Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Tribunal;
- X.** Llevar el control y actualización de los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XI.** Coadyuvar en la actualización de la información en materia de responsabilidades, que se encuentra publicada en la página de Internet del Tribunal;
- XII.** Realizar en la Plataforma Digital Nacional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, el registro de las personas servidoras públicas electorales sancionadas, con motivo de la determinación de una responsabilidad administrativa, así como llevar el padrón de inhabilitados y mantenerlo actualizado permanentemente;
- XIII.** Realizar la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIV.** Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes.
- XV.** Apoyar en la actualización, con la periodicidad que corresponda, de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
- XVI.** Coadyuvar en la tramitación, substanciación y resolución de las denuncias de las personas particulares, por la falta de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o página oficial de Internet del Tribunal, de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Apoyar en la verificación relativa a que la información relacionada al Órgano Interno de Control que esté publicada en la página de Internet del Tribunal se encuentra actualizada y completa, en tiempo y forma;
- XVIII.** Expedir certificaciones de los documentos y expedientes que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluyendo impresiones o reproducciones que deriven de microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos o magneto ópticos, relativos a los asuntos de su competencia, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos y privados;
- XIX.** Apoyar en la clasificación de la documentación archivística generada conforme a sus facultades y atribuciones;
- XX.** Participar en los actos protocolarios de los procesos de entrega recepción de los titulares y las respectivas unidades administrativas del Tribunal, cuando se encuentre designado, para verificar que los mencionados procesos de entrega recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente;
- XXI.** Coadyuvar en la carga de información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas competentes al OIC de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Formar parte de los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC; y

**XXIII.** Las demás que le confiera la persona Titular del Órgano Interno de Control u otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VI**  
**ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 21.** La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control del Tribunal, es el área encargada de apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales en materia de transparencia, derechos ARCO, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad, innovación tecnológica y legalidad.

**Artículo 22.** La persona titular de la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Órgano Interno de Control del Tribunal, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del OIC;
- II.** Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del OIC;
- III.** Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, conforme a los principios y bases establecidas en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV.** Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las determinaciones y/o resoluciones emitidas por las áreas del Tribunal, responsables del tratamiento o manejo de la información pública o de los datos personales que tengan en su poder con motivo de sus atribuciones y funciones legales;
- V.** Imponer las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
- VI.** Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la política nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Fomentar la cultura de la transparencia y protección de datos personales;
- VIII.** Elaborar en coordinación con la Unidad de Transparencia, el programa anual de capacitación con el fin de mantener actualizadas a las personas servidoras públicas del Tribunal con en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX.** Brindar asesoría y apoyo técnico, a las Unidades Administrativas del Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X.** Establecer al interior del Tribunal, políticas de transparencia y protección de datos personales con sentido social;
- XI.** Verificar que las obligaciones de Transparencia que publiquen las áreas del Tribunal en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Oficial de Internet, cumplan con los requisitos dispuestos en la Ley de la materia;

**XII.** Tramitar, sustanciar y resolver las denuncias de particulares, por la falta de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Página oficial de Internet del Tribunal, de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XIII.** Recibir en su caso, de las personas particulares, el recurso de inconformidad, y cuando este fuere presentado en formato escrito, hacerlo del conocimiento de la autoridad garante federal, al día siguiente de su recepción, acompañando la resolución impugnada, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;

**XIV.** Emitir criterios adicionales con sustento en parámetros objetivos, cuando se advierta que el Tribunal pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales;

**XV.** Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la evaluación de impacto en la protección de datos personales que le sean presentadas;

**XVI.** Proponer la suscripción de convenios con otros sujetos obligados, que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia y protección de datos personales con sentido social; con personas particulares o con sectores de la sociedad, cuando sus actividades o productos sean de interés público o de relevancia social, así como con otras autoridades garantes para el cumplimiento de las atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;

**XVII.** Promover la igualdad sustantiva en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

**XVIII.** Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, protección de datos personales y en los medios de impugnación, se contemple contar con la información en lenguas indígenas y en formatos accesibles para que sean atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables y necesarios, cuando se trate de personas con discapacidad;

**XIX.** Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en igualdad de circunstancias;

**XX.** Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los servidores públicos electorales de las diferentes áreas del Tribunal, que incumplan las obligaciones previstas en la Ley de la materia;

**XXI.** Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

**XXII.** Emitir recomendaciones al Pleno del Tribunal, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

**XXIII.** Promover la digitalización de la información pública y protección de datos personales en posesión de las diferentes áreas del Tribunal y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional;

**XXIV.** Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales presentados al Pleno;

**XXV.** Apoyar en la clasificación de la documentación archivística generada conforme a sus facultades y atribuciones;

**XXVI.** Participar en los actos protocolarios de los procesos de entrega recepción de los titulares y las respectivas unidades administrativas del Tribunal, cuando se encuentre designado, para verificar que los mencionados procesos de entrega recepción se efectúen conforme a la normatividad vigente;

**XXVII.** Formar parte de los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC; y

**XXVIII.** Las demás que le confiera la persona Titular del Órgano Interno de Control u otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VII**  
**ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL NORMATIVO,**  
**ENTREGA RECEPCIÓN Y ARCHIVO**

**Artículo 23.** La persona que ocupe la Jefatura del Área de Control Normativo, entrega Recepción y Archivo, tendrá como misión principal, apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las atribuciones administrativas y legales que le competen, especialmente, las relacionadas con la denominación del área correspondiente.

**Artículo 24.** La persona titular de la jefatura del Área de Control Normativo, entrega Recepción y Archivo, tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del OIC;
- II. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del OIC;
- III. Con el apoyo de las Coordinaciones, proyectar los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del OIC y realizar su actualización;
- IV. Revisar periódicamente el correo electrónico del OIC y demás medios oficiales, para la recepción de información y de sugerencias, y dar el trámite correspondiente;
- V. Coadyuvar en la actualización, con la periodicidad legal 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;
- VI. Realizar los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas del Tribunal en coordinación con el enlace en materia de entrega recepción del Tribunal, asegurando que se cumplan las formalidades legales y administrativas aplicables al caso concreto;
- VII. Coadyuvar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- VIII. Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- IX. Actuar como responsable de la clasificación archivística del OIC;
- X. Apoyar en la verificación oficiosa sobre el cumplimiento de la actualización en tiempo y forma que realicen las Unidades Administrativas del Tribunal, respecto a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la Ley en la materia;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales presentados al Pleno;
- XII. Compilar las normas jurídicas y administrativas relacionadas con las atribuciones y funciones del OIC, y mantener actualizado un prontuario de dichas disposiciones, promoviendo su difusión y conocimiento por parte de los servidores públicos del Tribunal;

**XIII.** Custodiar y salvaguardar la información y documentación que se genere en el OIC, con motivo de la ejecución de las distintas acciones realizadas, así como mantener actualizada la información referente al proceso de entrega recepción;

**XIV** Elaborar y someter a la autorización de la persona Titular del OIC, los procedimientos, métodos y criterios específicos en materia de organización, administración y preservación de los archivos;

**XV.** Participar en los actos administrativos derivados de la baja y destrucción documental que lleve a cabo el Tribunal, en coadyuvancia con el Coordinador del Archivo Institucional del Tribunal;

**XVI.** Salvaguardar la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve el OIC;

**XVII.** Coadyuvar en la carga de información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas competentes al OIC de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

**XVIII.** Formar parte de los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del OIC; y

**XIX.** Las demás que le confiera la persona Titular del Órgano Interno de Control u otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 25.** Las ausencias temporales del Titular del OIC serán suplidas por el titular de la Coordinación que éste designe. Ante la imposibilidad material por parte del Titular para nombrar a quien lo supla, sus ausencias temporales, serán suplidas por la persona titular de la Coordinación de mayor antigüedad.

**Artículo 26.** Las ausencias temporales 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 27.** 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 revolvente 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 28.** 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 29.** 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 30.** 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 31.** 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 solvente la diferencia, además de aplicar la normatividad en materia de responsabilidades.

**Artículo 32.** 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 33.** 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 34.** 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 35.** 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 36.** 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 37.** El OIC llevará a cabo Auditorías Archivísticas, las cuales consisten en 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 por parte del Tribunal, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 38.** Esta auditoría 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, así como 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.

### CAPÍTULO III EVALUACIONES PROGRAMÁTICAS OPERATIVAS

**Artículo 39.** 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 institucionales que son de su atribución.

**Artículo 40.** 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 administrativa para verificar las evidencias de las actividades reportadas en los informes.

**Artículo 41.** Para complementar la evaluación programática operativa, los servidores públicos electorales con actividades jurídicas o administrativas profesionales, distintos a las personas titulares de las Magistraturas y Jefes de Unidad o equivalentes, presentarán un informe individual trimestral al OIC, en el que se detallarán las actividades que realizó cada uno 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 42.** 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 43.** El OIC será responsable de la solicitud, recepción, resguardo, evaluación y control de la evolución 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 44.** 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 45.** 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 46.** 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 47.** 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 48.** 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 49.** 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 50.** En términos de la Ley General, si en la evaluación y control de la evolución 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 los efectos legales a que haya lugar.

## CAPÍTULO V DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 51.** La Entrega Recepción es el procedimiento legal, administrativo y obligatorio por medio del cual la persona servidora pública electoral que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos públicos financieros, humanos y materiales, así como documentos, informes, y en general los asuntos que tuvo bajo su cargo y que corresponden al Tribunal o a la Unidad Administrativa de que se trate, con la finalidad de rendir cuentas de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad del servidor público saliente a la persona servidora pública entrante, o a quien legalmente deba sustituirlo, conforme a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción y los Lineamientos Generales, permitiendo con ello la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

**Artículo 52.** Son sujetos que participan en el Proceso de Entrega Recepción:

- I. Las personas servidoras públicas electorales que concluyan su empleo, cargo o comisión en el Tribunal y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización, hasta el nivel de jefe de área o su equivalente, independientemente de la denominación que se le otorgue en la normatividad interna;
- II. Las personas servidoras públicas electorales que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellas que determine la normatividad interna, independientemente que tengan un nivel inferior al de jefe de departamento o su equivalente;
- III. Las personas servidoras públicas electorales que, por haber sido designadas o nombradas, deban iniciar el ejercicio de un empleo, cargo o comisión dentro del Tribunal y que corresponda a funciones de decisión, dirección y organización, así como todos aquellos que reciban, administren, manejen o ejecuten recursos públicos;
- IV. Las personas servidoras públicas electorales que se separen temporalmente de su cargo, empleo o comisión, por cualquier motivo, por un plazo de tres meses o más;
- V. Las personas servidoras públicas electorales que, por un plazo de tres meses o más, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado a cargo de forma provisional de alguna unidad administrativa, cuyo Titular deba cumplir con esta obligación;
- VI. Los enlaces designados de conformidad con la Ley de Entrega Recepción y los Lineamientos Generales, y
- VII. Las autoridades supervisoras competentes en los términos de la Ley de Entrega Recepción y los Lineamientos Generales.

**Artículo 53.** El Proceso de Entrega Recepción tiene como objeto:

- I. Para los servidores públicos salientes: rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Tribunal o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tenga a su disposición de manera directa, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad, conforme a los formatos y anexos establecidos en la Ley de Entrega Recepción y los Lineamientos Generales, mediante el uso del sistema PERGUB.

Tales servidores públicos son responsables del contenido, y en su caso omisión de entrega de la información que sea integrada en las actas, informes, formatos físicos y digitales, así como los demás documentos anexos que se generen en la entrega recepción ya sea por medios impresos o por conducto del Sistema PERGUB, por lo tanto, quedan sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

- II. Para los servidores públicos entrantes: la recepción de los bienes, recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tendrá a su disposición de manera directa, junto con los formatos y anexos establecidos en la Ley de Entrega Recepción y los Lineamientos Generales.

**Artículo 54.** Para los efectos del proceso de entrega recepción, deben identificarse los siguientes supuestos:

I. Entrega Recepción Institucional: Acto legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional o período respectivo, así como cuando mediante ley o decreto se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación del Tribunal; y

II. Entrega Recepción Individual: Acto legal y administrativo mediante el cual una persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, entrega a la persona servidora pública entrante los recursos públicos financieros, humanos y materiales, así como documentos, informes, y en general, los asuntos que tuvo bajo su cargo y que corresponden al Tribunal o a la Unidad Administrativa de que se trate, permitiendo la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

III. Acta de Hechos: Documento físico y digital por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta sus efectos jurídicos la cual deberá contener la fecha, lugar, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y las firmas de quienes presenciaron tales hechos.

**Artículo 55.** Las personas que ocupen los siguientes puestos deberán realizar el proceso de Entrega Recepción:

A) Institucional:

I. La personal titular de la presidencia, y

II. Titularidad del Órgano Interno de Control del Tribunal.

En caso de que la persona servidora pública Titular del Tribunal o el OIC se separe del cargo, empleo o comisión antes de concluir el periodo para el cual fue designada, deberá realizar el Proceso de Entrega Recepción Individual con la persona que determine la normatividad aplicable.

B) Individual:

I. Las magistraturas.

II. Secretaría General de Acuerdos;

III. Jefaturas de Unidad;

IV. Titularidad de la Defensoría Pública Electoral;

V. Jefaturas de Área;

Las personas servidoras públicas electorales que no se encuentren contempladas en los supuestos de obligatoriedad antes descritos y, que tengan un nivel inferior al de jefe de área o su equivalente, cuando sea el caso, dejarán constancia de los recursos financieros, materiales, humanos, así como los documentos y en general los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad mediante el acta de hechos a que refiere la Ley de Entrega Recepción, para ello, el OIC, estará encargado de su desahogo formal.

**Artículo 56.** Son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción:

I. La Auditoría Superior del Estado, para el Proceso de Entrega Recepción Institucional,

II. El OIC, para el Proceso de Entrega Recepción Individual,

**Artículo 57.** El Titular del OIC en su calidad de autoridad supervisora, designará al personal necesario que dará seguimiento al Proceso de Entrega Recepción, informando por escrito de tal designación a los involucrados, con cuando menos 24 horas de anticipación.

**Artículo 58.** El Proceso de Entrega recepción consta de las etapas siguientes:

- I. Designación y protocolo de las personas servidoras públicas que intervienen;
- II. Integración del Expediente, y
- III. Acto protocolario.

**Artículo 59.** Previo al Proceso de Entrega Recepción Institucional se conformará la Comisión de Entrega del Tribunal.

En el Proceso de Entrega Recepción Institucional del Tribunal, participará el Comité de Entrega y Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como las personas servidoras públicas que la autoridad supervisora determine.

**Artículo 60.** La Comisión de Entrega será el órgano responsable de coadyuvar en los trabajos que deberán realizar cada una de las áreas que integran el Tribunal.

La Comisión de Entrega deberá conformarse al menos seis meses previos a la conclusión del ejercicio constitucional, periodo o plazo legal de gestión de las personas servidoras públicas electorales salientes.

La comisión de Entrega se integrará por aquellas personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica del Tribunal, quienes serán designadas por la persona servidora pública saliente, en un número máximo de seis integrantes.

La comisión de Entrega contará con un Coordinador Técnico que estará a cargo de una persona servidora pública nombrada por el titular saliente del Tribunal y coordinará los trabajos de dicha comisión en los términos de la Ley de Entrega Recepción.

**Artículo 61.** La Comisión de Recepción llevará a cabo los trabajos de coordinación necesarios con la Comisión de Entrega, permitiendo la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

Las personas servidoras públicas entrantes, notificarán a la Auditoría Superior del Estado la conformación de la Comisión de Recepción hasta cinco días hábiles posteriores a su designación oficial, la cual estará integrada por un máximo de tres personas servidoras públicas, que serán designadas por la persona Titular Entrante.

Al escrito deberá acompañarse el documento que le acredite como Titular Designado, además de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.

**Artículo 62.** El proceso de entrega recepción individual inicia con la notificación que realice la persona que ocupe la Jefatura de Área de Recursos Humanos del Tribunal a los sujetos que participan en el Proceso de Entrega Recepción, misma que deberá realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente.

Cuando a la fecha de la separación o ausencia del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, no exista nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá,

la persona servidora pública saliente deberá realizar la entrega recepción con la persona superior jerárquica o con la persona servidora pública que ésta designe para tal efecto; dicha circunstancia deberá notificarse por la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos a la autoridad supervisora correspondiente, para la programación del Acto Protocolario respectivo.

Consecuentemente, la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos será responsable de gestionar ante la persona superior jerárquica la designación a que alude el párrafo primero del presente artículo.

**Artículo 63.** Una vez realizada la notificación a que refiere el artículo que antecede, el enlace se encargará de proporcionar el usuario y contraseña, así como lo habilitar los anexos del puesto que correspondan al servidor público saliente de que se trate, para efectos de la carga de la información en el Sistema PERGUB.

**Artículo 64.** Toda persona servidora pública electoral saliente, será responsable de integrar oportunamente el expediente de entrega recepción, mediante la implementación del Sistema PERGUB, que contenga la información que obra en su poder para ser incorporada al mismo, la cual deberá contener, al menos, la información y anexos señalados en el artículo 40 de la Ley de Entrega Recepción que le sean aplicables, misma que habrá de ser validada y rubricada por la persona servidora pública electoral responsable de ella, para esto, el personal que haya participado en la integración del expediente, será responsable de la veracidad e integridad de la información que proporcionan en el ámbito de sus respectivas competencias a la persona superior jerárquica.

**Artículo 65.** El proceso de entrega recepción concluye con el desahogo del Acto Protocolario de Entrega Recepción, que consiste en la firma del acta administrativa, en la cual, se hará constar la entrega del expediente previamente integrado con motivo de la conclusión del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente, al servidor público entrante, con las reservas que establece la Ley de Entrega Recepción, para que surta sus efectos legales

El plazo máximo para celebrar el Acto Protocolario de Entrega Recepción Institucional, será de veinte días hábiles posteriores a la toma de posesión del cargo de la persona servidora pública entrante. Por su parte, el plazo máximo para celebrar el Acto Protocolario de Entrega Recepción Individual, será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación al Órgano Interno de Control del Tribunal, de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente.

**Artículo 66.** La persona titular de la Presidencia del Tribunal, designará a un Enlace de entre las personas servidoras públicas electorales para vigilar y verificar en coordinación con la autoridad supervisora, los Procesos de Entrega Recepción Individual. Esta designación deberá ser notificada mediante oficio a la persona Titular del OIC, como autoridad supervisora competente.

**Artículo 67.** La persona servidora pública electoral designada como Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Vigilar en coordinación con la autoridad supervisora, que los Procesos de Entrega Recepción Individual en el Tribunal, se realicen en los términos de la Ley, los Lineamientos, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes;
- II. Coadyuvar con la autoridad supervisora en la capacitación de las personas servidoras públicas del Tribunal, respecto al Proceso de Entrega Recepción Individual;
- III. Vigilar y verificar que las personas servidoras públicas del Tribunal, efectúen la actualización de la información relativa a los planes, programas, proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos, y demás información relativa a los asuntos de su competencia; así como la información de su competencia en el Sistema de Entrega y Recepción, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Verificar que previo al Acto Protocolario de Entrega Recepción, la persona servidora pública saliente haya integrado debidamente, foliado y firmado el expediente de entrega recepción;

V. Administrar el Sistema de Entrega y Recepción en el Tribunal, y mantener actualizada en el mismo, la información correspondiente a las unidades administrativas y de las personas servidoras públicas obligadas a realizar el Proceso de Entrega Recepción, y

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción Individual.

**Artículo 68.** Para los casos no previstos en el presente ordenamiento, será aplicable de forma supletoria y no limitativa, lo establecido en la Ley de Entrega Recepción y los Lineamientos Generales.

## CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 69.** El OIC en su calidad de autoridad garante, es responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en las Leyes Generales, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para ello, vigilará que las obligaciones de transparencia que publiquen o los datos personales que manejen las unidades administrativas del Tribunal, cumplan con lo dispuesto en la ley de la materia.

Estas acciones de vigilancia, deberá realizarlas de manera oficiosa, a través de la revisión aleatoria o muestral y periódica al portal de Internet del Tribunal o la Plataforma Nacional de Transparencia.

Podrá emitir determinaciones al respecto, en las que se establezcan los requerimientos, recomendaciones u observaciones respectivas, señalando los términos y plazos en las que las unidades administrativas del Tribunal, deban atenderlos.

Deberá emitir un dictámen al caso, en el que podrá determinar que la unidad administrativa cumple o no con lo establecido por la Ley General y demás disposiciones. En el supuesto de que determine que no da cumplimiento formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas e informe la atención a los requerimientos dentro de un plazo no mayor a veinte días.

En la emisión de las mencionadas determinaciones y dictamen, deberá atender a lo dispuesto en la ley de la materia.

**Artículo 70.** Cuando el OIC considere que existe un incumplimiento total o parcial a la determinación, lo notificará por conducto de la Unidad de Transparencia, al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a diez días, dé cumplimiento a los requerimientos.

En caso de que el OIC considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días impondrán las medidas de apremio o sanciones, conforme a lo establecido por la ley de la materia.

**Artículo 71.** Cualquier persona podrá denunciar ante el OIC la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.

El procedimiento de denuncia deberá cumplir con los requisitos y etapas dispuestas en la Ley General y demás disposiciones normativas.

Contra lo resuelto en la denuncia de mérito, el denunciante podrá interponer, por sí mismo o por conducto de su representante, o por medios electrónicos, recurso de revisión, ante el OIC o ante la Unidad de Transparencia, que haya conocido de la solicitud de información, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitir el recurso de revisión al OIC a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Para el caso de personas que posean algún tipo de discapacidad que les dificulte una comunicación clara y precisa o de personas que sean hablantes de lengua indígena, se procurará proporcionarles gratuitamente un traductor o intérprete.

Asimismo, cuando el recurso sea presentado por una persona con discapacidad ante la Unidad de Transparencia, dicha circunstancia deberá ser notificada al OIC, para que determine mediante acuerdo los ajustes razonables que garanticen la tutela efectiva del derecho de acceso a la información.

**Artículo 72.** También procede el recurso de revisión, en los supuestos legales contenidos en el artículo 145 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 73.** El OIC, resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días, contados a partir de la admisión del mismo, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de veinte días. Durante el procedimiento debe aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente, sin cambiar los hechos expuestos, asegurándose de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones. En todos los casos, antes de resolver el fondo del recurso de revisión, deberán atenderse los supuestos de improcedencia y/o sobreseimiento establecidos en los artículos 158 y 159 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como seguir, para su resolución, el procedimiento establecido en el artículo 145 de la Ley General en cita.

**Artículo 74.** El OIC, al resolver el recurso de revisión, debe aplicar una prueba de interés público con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, cuando exista una colisión de derechos.

Para estos efectos, se entiende por:

- I. **Idoneidad:** La legitimidad del derecho adoptado como preferente, que sea el adecuado para el logro de un fin constitucionalmente válido o apto para conseguir el fin pretendido;
- II. **Necesidad:** La falta de un medio alternativo menos lesivo a la apertura de la información, para satisfacer el interés público, y
- III. **Proporcionalidad:** El equilibrio entre perjuicio y beneficio a favor del interés público, a fin de que la decisión tomada represente un beneficio mayor al perjuicio que podría causar a la población.

**Artículo 75.** Las resoluciones de los recursos de revisión, podrán:

- I. Desechar o sobreseer el recurso;
- II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado, o
- III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.

Las resoluciones establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días para la entrega de información. Excepcionalmente, previa fundamentación y motivación, podrá ampliarse este plazo cuando el asunto así lo requiera.

**Artículo 76.** Deberá notificarse a las partes y publicar la resolución correspondiente, a más tardar, al tercer día hábil siguiente de su aprobación.

Las unidades administrativas del Tribunal deben informar al OIC, el cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a tres días.

**Artículo 77.** Las resoluciones del OIC, son vinculatorias, definitivas e inatacables para las unidades administrativas del Tribunal.

**Artículo 78.** Cuando el OIC, determine durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General y demás disposiciones aplicables en la materia, deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Investigación Administrativa del Tribunal, para que esta inicie, en su caso, el expediente de investigación por presunta responsabilidad administrativa.

**Artículo 79.** Contra lo resuelto en los recursos de revisión, procede el recurso de inconformidad, cuando las solicitudes de información pública que motiven el recurso inicial (revisión), se encuentren vinculadas con información concernientes a recursos federales y que aquél:

- I. Confirme o modifique la clasificación de la información vinculada con recursos públicos federales, o
- II. Confirmen la inexistencia o negativa de información vinculadas con recursos públicos federales.

Se entenderá como negativa de acceso a la información, la falta de resolución del OIC dentro del plazo previsto para ello.

**Artículo 80.** El recurso de inconformidad debe presentarse dentro de los quince días posteriores a que se tuvo conocimiento de la resolución o que se venza el plazo para que fuera emitido, mediante el sistema electrónico o por escrito, ante la Autoridad garante federal o ante el OIC emisor de la resolución correspondiente.

En caso de presentarse recurso de inconformidad por escrito ante el OIC este deberá hacerlo del conocimiento a la Autoridad garante federal al día siguiente de su recepción, acompañándolo con la resolución impugnada, a través de la Plataforma Nacional.

Independientemente de la vía a través de la cual sea interpuesto el recurso de inconformidad, el Expediente respectivo deberá obrar en la Plataforma Nacional.

**Artículo 81.** El OIC sin perjuicio de otras atribuciones que tenga conferidas en las disposiciones jurídicas que le apliquen, tendrá también las atribuciones dispuestas en el artículo 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 82.** Cuando el Tribunal pretenda poner en operación o modificar políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que a su juicio y de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, impliquen el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, deberá realizar una evaluación de impacto en la protección de datos personales, y presentarla ante el OIC el cual podrá emitir recomendaciones no vinculantes especializadas en la materia de protección de datos personales.

Tal evaluación de impacto en la protección de datos personales, deberá ser presentada ante el OIC treinta días anteriores a la fecha en que se pretenda iniciar la puesta en operación o modificación respectiva.

El plazo para la emisión de las recomendaciones a que se refiere el presente artículo, será dentro de los treinta días siguientes contados a partir del día siguiente a la presentación de la evaluación de impacto en la protección de datos personales.

El contenido de la evaluación de impacto en la protección de datos personales deberá determinarse por el OIC.

**Artículo 83.** Se considerará que se está en presencia de un tratamiento intensivo o relevante de datos personales cuando:

- I. Existan riesgos inherentes a los datos personales a tratar;
- II. Se traten datos personales sensibles, y
- III. Se efectúen o pretendan efectuar transferencias de datos personales.

**Artículo 84.** El OIC podrá emitir criterios adicionales con sustento en parámetros objetivos que determinen que se está en presencia de un tratamiento intensivo o relevante de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, en función de:

- I. El número de personas titulares;
- II. El público objetivo;
- III. El desarrollo de la tecnología utilizada, y
- IV. La relevancia del tratamiento de datos personales en atención al impacto social o económico del mismo, o bien, del interés público que se persigue.

**Artículo 85.** Cuando a juicio del Tribunal se puedan comprometer los efectos que se pretenden lograr con la posible puesta en operación o modificación de políticas públicas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales o se trate de situaciones de emergencia o urgencia, no será necesario realizar la evaluación de impacto en la protección de datos personales.

**Artículo 86.** La persona Titular de los Datos Personales o su representante, podrá interponer recurso de revisión ante el OIC, o bien, ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir de la notificación de la respuesta, a través de los diversos medios establecidos en el artículo 89 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Las notificaciones que se realicen en la substanciación del recurso de revisión, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen.

**Artículo 87.** Una vez admitido el recurso de revisión, el OIC podrá buscar una conciliación entre la persona titular y el de la unidad administrativa responsable del tratamiento de los datos personales.

Para efectos de lo anterior, deberá llevarse a cabo el procedimiento establecido en el artículo 99, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

De llegar a un acuerdo, este se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes. El recurso de revisión quedará sin materia y el OIC deberá verificar el cumplimiento del acuerdo respectivo.

**Artículo 88.** El OIC resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días, el cual podrá ampliarse hasta por veinte días por una sola vez.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior será suspendido durante el periodo de cumplimiento del acuerdo de conciliación.

## CAPÍTULO VII FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ELECTORALES

**Artículo 89.** Los servidores públicos del Tribunal que cometan algún acto u omisión que implique alguna irregularidad o conducta ilícita podrán incurrir en Faltas Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades.

**Artículo 90.** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público del Tribunal cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo dispuesto en los artículos 49 y 50 de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 91.** Se consideran Faltas administrativas graves de los servidores públicos del Tribunal, mediante cualquier acto u omisión, las establecidas en el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 92.** La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

**Artículo 93.** La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de la página institucional del Tribunal o bien de manera física en las oficinas que ocupa el OIC o la Oficialía de Partes del Tribunal.

**Artículo 94.** Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley en la materia, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

**Artículo 95.** Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las autoridades investigadoras. De igual forma, podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.

**Artículo 96.** Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substancial a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

**Artículo 97.** El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substancialoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 98.** El procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas no graves se realizará acorde a lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley de Responsabilidades; y el procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas graves se desahogará de conformidad con lo establecido en el artículo 213 de la referida Ley.

**Artículo 99.** En los casos de Responsabilidades Administrativas se impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

**Artículo 100.** Las sanciones administrativas por la comisión de Faltas Administrativas graves derivadas de los procedimientos correspondientes, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica, e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la página oficial del TEQROO.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento emitido el veintisiete de enero de dos mil veintiuno, así como cualquier disposición que se contraponga al presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

LCDA. ILSE BERENICE COSSÍO LUGO