

ACUERDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL POR EL QUE SE DETERMINAN LOS CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A DICHO ÓRGANO, O LA QUE, AUNQUE NO SEA DIRIGIDA A ESTE, POR SU NATURALEZA REVISTA INTERÉS PARA EL MISMO.

Monterrey, Nuevo León, a ocho de abril de dos mil veintidós.

El suscrito en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal Electoral¹, en ejercicio de las atribuciones contempladas en los artículos 3 fracción XXII, 10, 15, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado², y 8, 9, 16, fracciones IX, XI y XII del Reglamento del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal Electoral y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa³, procedo a emitir el presente acuerdo por el que se determinan los criterios para la recepción de la documentación dirigida al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal Electoral⁴, o la que, aunque no sea dirigida a este, por su naturaleza revista interés para el mismo; y, para tal efecto, es preciso tomar en cuenta los siguientes

1. ANTECEDENTES

1.1 Creación del Órgano Interno. A través del acuerdo CEE/CG/28/2019 el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral⁵ aprobó la creación del *Órgano Interno*, asimismo, en dicho acuerdo se determinó que para el ejercicio de sus atribuciones dicho *Órgano Interno* estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

1.2 Publicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado. El 7 de junio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, la *Ley de Responsabilidades*.

1.3 Designación del Titular del Órgano Interno. El 15 de enero de 2020, el Congreso del Estado de Nuevo León aprobó el dictamen legislativo a través del cual se designa al suscrito como Titular del *Órgano Interno*.

¹ En adelante *Titular del Órgano Interno*.

² En adelante *Ley de Responsabilidades*.

³ En adelante *Reglamento del Órgano Interno*.

⁴ En adelante *Órgano Interno*.

⁵ En adelante *Consejo General*.

1.4 Publicación del Reglamento del Órgano Interno. El 15 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el *Reglamento del Órgano Interno*.

1.5 Reforma a la Ley de Responsabilidades. El 24 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la reforma a la *Ley de Responsabilidades*.

2. CONSIDERACIONES

2.1 Competencia

La Comisión Estatal Electoral⁶ es un organismo público, independiente y autónomo, con personalidad jurídica propia, de carácter permanente, responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios que se realicen en la Entidad. Asimismo, tiene a su cargo la organización, desarrollo, vigilancia y cómputo de los mecanismos de participación ciudadana relativos a la consulta popular y la revocación de mandato.

La *Comisión*, a través del *Órgano Interno* es competente para prevenir, corregir, investigar, y en su caso, sancionar actos u omisiones de las personas servidoras públicas que laboran en dicho organismo que pudieran constituir responsabilidades administrativas⁷.

2.2 Atribuciones del Órgano Interno

El artículo 10 de la *Ley de Responsabilidades*, señala que las secretarías y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Además, establece que los Órganos Internos de Control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

⁶ En adelante la *Comisión*.

⁷ Lo anterior, de conformidad con los artículos 41, apartado D, 109, fracción III, 116 fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁷; 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3, fracción XXI, 10 y 20 de la *Ley General*; 43 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León⁷, 85, 87 y 97 fracción I de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, y 7 de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y,
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

El artículo 15 de la *Ley de Responsabilidades* indica que las Secretarías o los Órganos Internos de Control, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción.

2.3 Autonomía técnica y de gestión

De acuerdo con el artículo 9 del *Reglamento del Órgano Interno*, el *Órgano Interno* para su organización y funcionamiento ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

2.4 Principios

Que el *Órgano Interno*, en el desempeño de sus funciones debe sujetarse a los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, honradez, confidencialidad, disciplina y profesionalismo, así como las que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la *Comisión*, y en las demás leyes aplicables, de acuerdo con lo establecido en el numeral 10 del *Reglamento del Órgano Interno*.

2.5 Su misión

Que es misión del *Órgano Interno* promover mecanismos de prevención aplicando prácticas que fomenten el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas fortaleciendo sus actitudes y aptitudes, ser un órgano revisor del ingreso, egreso, manejo y aplicación de los recursos públicos que se otorguen a la *Comisión* conforme a la normativa aplicable, implementar los mejores mecanismos para llevar a cabo la investigación y calificación de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas de dicho organismo, realizar de manera eficiente y eficaz el inicio y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como la resolución y en su caso la imposición de la sanción respecto a las faltas administrativas no graves.

2.6 Su visión

Que es visión del *Órgano Interno* ser un órgano con un enfoque preventivo e innovador con acciones y estrategias que contribuyan a la transparencia y la actuación ética de cada persona servidora pública salvaguardando los

principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Realizar de manera eficiente la revisión del manejo y aplicación de los recursos otorgados a la *Comisión*, a fin de garantizar a la ciudadanía una transparencia en la rendición de cuentas.

2.7 Emisión de acuerdos

El *Órgano Interno* a través de la persona Titular del mismo será competente para emitir los acuerdos que sean necesarios para el cumplimiento de la normativa aplicable.

Asimismo, es competente para implementar las acciones que considere procedentes para orientar los criterios que deberán observar las personas servidoras públicas de la *Comisión*, además, de tener atribuciones para atraer a su conocimiento los asuntos que por su naturaleza resulten de interés para el *Órgano Interno*, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del *Reglamento del Órgano Interno*.

2.8 Recepción de documentación

A fin de que el *Órgano Interno* se encuentre en aptitud de ejercer debidamente sus funciones de órgano revisor y orientador de los controles internos administrativos indispensables de la *Comisión*, que permitan evaluar y prevenir con cierto grado de certeza que las funciones y recursos se utilicen de acuerdo con los objetivos institucionales.

Así como para no vulnerar la conducción de las carpetas de investigación y procedimientos administrativos que aún no causen firmeza, que se siguen ante dicho *Órgano Interno*, ni la información confidencial que se contengan en los mismos, se estima necesario emitir los siguientes criterios para la recepción de la documentación que sea dirigida al *Órgano Interno*, o la que, no siendo dirigida a este, por su naturaleza revista interés para el mismo.

Por lo anteriormente expuesto, este *Órgano Interno*:

3. ACUERDA

PRIMERO. Se determinan los siguientes criterios para la recepción de la documentación dirigida al *Órgano Interno*, o la que, aunque no sea dirigida a este, por su naturaleza revista interés para el mismo:

PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL ÓRGANO INTERNO, O QUE AUQUE NO SEA DIRIGIDA A ÉSTE, POR SU NATURALEZA REVISTA INTERÉS PARA EL MISMO.

1. Las quejas, denuncias o auditorías dirigidas al *Órgano Interno*, a la persona Titular del mismo, o a cualquiera de las Unidades que lo conforman, ya sea de manera directa o en copia simple para su conocimiento, deberán ser presentadas en la Oficialía de Partes de la *Comisión* y turnadas por esta únicamente al personal del propio *Órgano Interno*.
2. En caso de que, la documentación se presentara en día o en horario no laborable para el *Órgano Interno*, y no se encontrara personal del *Órgano Interno* para recibir la misma, la persona responsable de la Oficialía de partes dar aviso de manera oportuna y diligente vía telefónica, en primer término al Jefe de la Unidad de Investigación o a la Jefa de la Unidad de Substanciación de dicho *Órgano Interno*, en caso de no contactar a ninguno de los anteriores al *Titular del Órgano Interno*, o cualquiera del personal adscrito a dicho órgano, para lo cual, se les hará llegar al personal de la Oficialía de partes los datos de contacto de dicho personal.
3. Cualquier otra documentación dirigida al *Órgano Interno* distinta a los escritos de queja, denuncia, o auditorías, deberá ser presentada y recibida en la Oficialía de Partes de la *Comisión*, y turnada al personal del *Órgano Interno* en los términos antes citados.

En este caso, una vez recibida la documentación por personal de la Oficialía de Partes de la *Comisión*, y después de haber sido debidamente digitalizada y registrada en el sistema propio para esto, se deberá turnar el original de la documentación recibida al *Órgano Interno* y remitir en forma digitalizada a los correos institucionales de la persona Titular del *Órgano Interno*, de la persona que sea su asistente, así como de la Jefa de la Unidad de Substanciación y el Jefe de la Unidad de Investigación, adscritas a dicho *Órgano Interno*.

4. En el supuesto de no encontrarse en las instalaciones de la *Comisión* personal del *Órgano Interno* para recibir la documentación turnada por la Oficialía de Partes de la *Comisión*, se dará aviso de manera diligente y oportuna, vía telefónica al personal adscrito a dicho órgano, en los términos precisados en el numeral 2.
5. La documentación dirigida al *Órgano Interno*, a la persona Titular del mismo, o a las personas que sean Jefas o Jefes de las Unidades que integran dicho *Órgano Interno*, deberá ser turnada exclusivamente al personal de dicho órgano, a fin de no vulnerar la debida conducción de las carpetas de investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite o que aún no hubieren causado firmeza, que se instauren ante dicho *Órgano Interno*, ni la información confidencial que se contengan en los mismos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 138,

fracción VIII y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

6. En caso de que se reciba físicamente en la Oficialía de partes de la *Comisión*, o a través del correo electrónico oficial de la *Comisión*, algún escrito de queja o denuncia en contra de alguna persona servidora pública de la *Comisión* o de las Comisiones Municipales Electorales, o algún particular que hubiere celebrado un contrato con la *Comisión*, el cual se encuentre dirigido a alguna autoridad de la *Comisión* distinta al *Órgano Interno* o al personal que integra el *Órgano Interno*, se deberá remitir copia simple de dicho escrito de queja o denuncia a los correos electrónicos de las personas servidoras públicas que ostenten los cargos de Titular de dicho órgano y las Jefas o Jefes de las Unidades adscritas a dicho órgano.

En caso de que la persona que se encuentra en la recepción de la Oficialía de partes de la *Comisión* advierta que se presenta alguna queja o denuncia en el buzón físico del *Órgano Interno* que se encuentra en las instalaciones de la Oficialía de partes de la *Comisión* deberá dar aviso de manera oportuna a las personas que se precisan en el numeral 2.

7. En caso de que se reciba físicamente en la Oficialía de partes de la *Comisión*, o a través del correo electrónico oficial de la *Comisión*, algún oficio o documento que, aunque no se encuentre dirigido al *Órgano Interno* o al Titular de dicho órgano, tenga relación con algún tema del presupuesto otorgado a la *Comisión*, de la administración de dicho presupuesto, de los recursos financieros otorgados a la *Comisión*, de auditorías relacionadas con la *Comisión*, algún tema fiscal relacionado con dicho organismo, deberá remitir copia simple de la documentación recibida a los correos electrónicos de las personas que ostenten los cargos de Titular de dicho órgano y las Jefas o Jefes de las Unidades adscritas a dicho órgano.

8. Cualquier oficio o documentación proveniente de las siguientes autoridades: Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Contraloría del Estado de Nuevo León, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado o Congreso del Estado, aunque no se encuentren dirigidas a la persona *Titular del Órgano Interno*, o al propio *Órgano Interno*, así como a la Jefa o Jefe de las Unidades que lo conforman, deberá ser remitido digitalizado a los correos electrónicos de las personas que ostenten los cargos de Titular de dicho órgano y las Jefas o Jefes de las Unidades adscritas a dicho órgano.

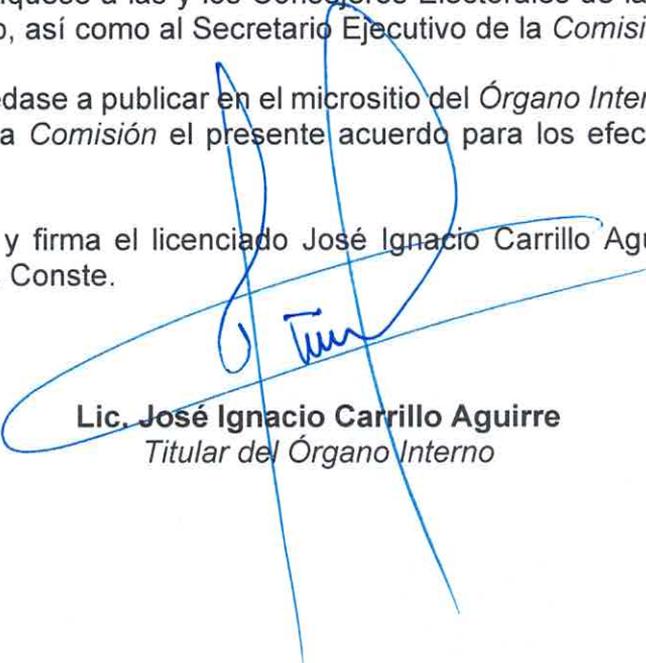
SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su notificación a la *Comisión*.

TERCERO. Queda sin efecto el contenido de las disposiciones normativas internas que se contrapongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

CUARTO. Notifíquese a las y los Consejeros Electorales de la *Comisión* para su conocimiento, así como al Secretario Ejecutivo de la *Comisión*.

QUINTO. Procédase a publicar en el micrositio del *Órgano Interno* de la página electrónica de la *Comisión* el presente acuerdo para los efectos a que haya lugar.

Así lo acuerda y firma el licenciado José Ignacio Carrillo Aguirre, *Titular del Órgano Interno*. Conste.



Lic. José Ignacio Carrillo Aguirre
Titular del Órgano Interno