

ACTA

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, DE FORMA REMOTA POR VIDEOCONFERENCIA, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO: LA CONSEJERA PRESIDENTA, MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA; SECRETARIA EJECUTIVA, MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS, CLAUDIA ÁVILA GRAHAM; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ; JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL, MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ Y EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, JOSÉ ADRIÁN DÍAZ VILLANUEVA, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SIGUIENTE:

SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

24 DE NOVIEMBRE DE 2020
14:00 HORAS

ORDEN DEL DÍA

LISTA DE ASISTENCIA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

1. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS SIGUIENTES ACTAS:

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 16 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 9:00 HORAS.

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 09:30 HORAS.

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 14:00 HORAS

3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE ACUERDO QUE SE PONDRÁ A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL CONTENIDO DE LA GUÍA TEMÁTICA PARA CAPACITAR A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES, QUE SE UTILIZARÁ EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021.

4. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.
5. ASUNTOS GENERALES.
6. CLAUSURA

Consejera Presidenta: Buenas tardes integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión ordinaria de esta Junta General convocada en su oportunidad para este día, por lo que atentamente pido a la Secretaria Ejecutiva, tenga a bien pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum para sesionar válidamente.

Secretaria Ejecutiva: Muy buenas tardes, con gusto y con su permiso, Consejera Presidenta, a continuación, procedo a pasar lista de asistencia; Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Directora de Organización.

Directora de Organización: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Dalia Yasmín Samaniego Cibrián, Directora de Cultura Política.

Directora de Cultura Política: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

Director Jurídico: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Claudia Ávila Graham, Directora de Partidos Políticos.

Directora de Partidos Políticos: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Víctor Manuel Interián López, Director de Administración.

Director de Administración: Presente.

Secretaria Ejecutiva: José Alfredo Figueroa Orea, Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Presente.

Secretaría Ejecutiva: Juan Francisco Ayuso Sánchez, Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Presente.

Secretaría Ejecutiva: María Beatriz Robles Martínez, Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Presente.

Secretaría Ejecutiva: Mayra San Román Carrillo Medina, Consejera Presidenta del Consejo General.

Consejera Presidenta: Presente.

Secretaría Ejecutiva: Maogany Crystel Acopa Contreras, Secretaria Ejecutiva, presente; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia virtual de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual, existe el quórum para sesionar válidamente, de igual forma me permito señalar que contamos con la asistencia del Licenciado José Adrián Díaz Villanueva, titular del órgano de control de este Instituto; es cuanto.

Consejera Presidenta: En consecuencia, considerando la asistencia de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en mi calidad de Consejera Presidenta, siendo las catorce horas del día veinticuatro de noviembre del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión ordinaria convocada para celebrarse el día de hoy; Secretaria Ejecutiva dé cuenta por favor, del primer punto en el proyecto del orden del día.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta; el primer punto es la lectura y aprobación, en su caso, precisamente del proyecto del orden del día; es cuanto.

Consejera Presidenta: En este punto, solicito la dispensa de la lectura del orden del día y de los documentos que se desahogan en la presente sesión, en razón de que fueron previamente circulados, ante lo cual, le solicito a la Secretaría Ejecutiva, someta a aprobación, en su caso, en votación económica, la dispensa solicitada.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta; se somete a aprobación, en su caso, la dispensa solicitada, para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y a los

integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano; Consejera Presidenta le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General está a su consideración el proyecto del orden del día; ¿alguien desea hacer uso de la voz?; no habiendo intervenciones, Secretaria Ejecutiva, atentamente le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica, el proyecto del orden del día de la presente sesión.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta; se somete a aprobación, en su caso, el proyecto del orden del día, para lo cual, en votación económica, solicito atentamente a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan a levantar la mano sí son tan amables; muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que el orden del día a sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Secretaria Ejecutiva, continúe por favor, con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto del orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, de las siguientes actas, acta de la sesión ordinaria de fecha dieciséis de octubre del año dos mil veinte a las nueve horas; acta de la sesión extraordinaria de fecha veintitrés de octubre de dos mil veinte a las nueve treinta horas; y acta de la sesión extraordinaria de fecha veintinueve de octubre de dos mil veinte a las catorce horas; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, integrantes de la Junta General se encuentran a su consideración las actas antes señaladas, ¿alguien desea hacer el uso de la voz?; no habiendo intervenciones Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica las actas antes señaladas.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, las actas ya mencionadas, para lo cual en votación económica atentamente les solicito a las y a los integrantes de la Junta General que estén a favor se sirvan a levantar la mano sí son tan amables; muchas gracias, Consejera Presidenta le informo que las actas antes sometidas a votación, han sido aprobadas por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Secretaria Ejecutiva, continúe por favor, con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, el siguiente punto en el orden del día, es la lectura y aprobación, en su caso, del proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración del

Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por medio del cual se aprueba el contenido de la guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales que se utilizara en el proceso local ordinario dos mil veinte, dos mil veintiuno; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, integrantes de la Junta General, se encuentran a su consideración el punto antes referido; ¿alguien desea hacer uso de la voz?; no habiendo intervenciones; Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal el punto antes mencionado.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por medio del cual se aprueba el contenido de la guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales que se utilizará en el proceso local ordinario dos mil veinte, dos mil veintiuno; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado. Consejera Presidenta del Consejo General, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaría Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que el proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por medio del cual se aprueba el contenido de la guía temática para capacitar a las y los Observadores Electorales que se utilizara en el proceso local ordinario dos mil veinte, dos mil veintiuno, ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Secretaria Ejecutiva continúe por favor, con el desahogo del siguiente punto en el orden del día.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta, el siguiente punto del orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, el proyecto de lineamientos de entrega recepción de los recursos designados a las servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, integrantes de la Junta General, se encuentra a su consideración el punto antes referido; ¿alguien desea hacer uso de la voz?; no habiendo intervenciones; Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación nominal el punto antes mencionado.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, el proyecto de lineamientos de entrega recepción de los recursos designados a las servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado. Consejera Presidenta del Consejo General, Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que el proyecto de lineamientos de entrega recepción de los recursos designados a las servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo, antes sometidos a votación, ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Secretaria Ejecutiva continúe por favor, con el desahogo del siguiente punto en el orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto, Consejera Presidenta, el siguiente punto del orden del día son los asuntos generales; es cuanto.

Consejera Presidenta: ¿Alguien desea agendar algún punto en asuntos generales?

Secretaria Ejecutiva: A solicitado el uso de la voz la Directora de Cultura Política, licenciada Dalia Yasmín Samaniego Cibrián; Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza y de igual forma el titular del Órgano de Control de este Instituto el Licenciado José Adrián Díaz Villanueva.

Consejera Presidenta: Adelante por favor, iniciaremos en el orden que lo ha mencionado la Secretaria Ejecutiva con la Directora de Cultura Política.

Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián: Muchas gracias, Consejera Presidenta, bien, en este caso es para enlistar la cancelación de una actividad y la reprogramación de otra.

Consejera Presidenta: Gracias, continuamos con el Director Jurídico.

Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza: Gracias Consejera Presidenta, con su permiso con el permiso de las y los integrantes de la Junta General, en los mismos términos planteados por la Directora de Cultura Política, con el propósito de proponer a esta Junta General la cancelación de una actividad.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, daremos el uso de la voz al Licenciado Adrián Díaz, titular del Órgano Control Interno.

Titular del Órgano Interno de Control, José Adrián Díaz Villanueva: Gracias Presidenta, solo para hacer de su conocimiento a esta Junta General que el pasado mes de octubre en coordinación con el área de informática y en mandamiento del Comité Nacional Anticorrupción, ya contamos en el Instituto con un sistema de denuncias y quejas que se encuentra habilitado en nuestra página, es solo para que tengan conocimiento, es digital, ya está habilitado en nuestra

página en el apartado de Órgano Interno de Control, y también para agradecerle al área técnica que nos apoyó en la construcción de esto; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias licenciado; le daría el uso de la voz a la Directora de Cultura Política, licenciada Dalia Yasmín Samaniego Cibrián, a efecto de que exponga su asunto enlistado en asuntos generales.

Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián: Muchas gracias Consejera Presidenta, como señalé, se trata de la cancelación de una actividad, creo que ya lo había comentado en alguna ocasión en alguna reunión, es relativo a participar con el Congreso del Estado en el parlamento infantil dos mil veinte, esta actividad sí bien estaba programada para los meses de febrero y marzo, el Congreso del Estado nos envió en ese entonces diciendo que se posponía hasta nuevo aviso la actividad, sin embargo, nunca se señaló que se cancelaba, por parte de la Dirección hicimos una solicitud ante el Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso a efecto que nos confirmarán sí se cancelaba o no la actividad y nos respondieron el día nueve de noviembre señalando que se suspende la actividad, pero no nos siguen confirmando, entonces la verdad es que haciendo una valoración, nos parece que ya no va hacer posible llevarla este año entonces se solicita la cancelación de esa actividad que está dentro del proceso Cultura Política y Democrática y la actividad esta identificada con el número DCE-4 y se denomina participar con el Congreso del Estado en el Parlamento Infantil dos mil veinte; ahora bien, la siguiente actividad de la que se pone a su consideración, es la reprogramación identificada con el número DCE-6 se denomina asistir a cursos de capacitación por parte del personal institucional y se encuentra dentro del proceso Cultura Política y Democrática, esta actividad estaba originalmente programada para el mes de agosto, pero como pueden ustedes advertir la actividad dice asistir a cursos, entonces obviamente por las circunstancias de la pandemia no nos ha sido posible tomar esas capacitaciones de manera presencial, sin embargo, consideramos mantenerla, pero reprogramarla si es imposible para el mes de diciembre, pues ya se tomara la determinación correspondiente en el momento, por lo que en este momento se solicita únicamente la reprogramación para el mes de diciembre; seria cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, en relación al tema de la Directora de Cultura Política si alguien tuviera algún comentario?, bien, de no ser así si me permiten pasaríamos al tema del Director Jurídico, con posteridad una vez expuesto, lo estaríamos sometiendo a consideración, adelante por favor licenciado.

Director Jurídico: Gracias Consejera Presidenta con su venia y con el permiso de las y de los integrantes del Consejo General proponer a esta Junta General la cancelación de la actividad DJ-10 denominada Realizar visitas a diversos Órganos Electorales a fin de intercambiar experiencias y adquirir mayores habilidades profesionales misma que se encuentra contenida dentro del

proyecto consolidar la gestión de resultados, actividades de facilitación y esto en atención a las circunstancias particulares que se han presentado con motivo de la pandemia que pues es público y notorio que pues la situación ha sido complicada entonces en ese sentido estamos proponiendo la cancelación de esta actividad para los efectos correspondientes, sería cuanto Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Director, bien y en relación al punto expuesto por el titular del Órgano de Control Interno ya también se señaló el mismo en ese sentido le pediría a la Secretaría Ejecutiva que sometiera a consideración de esta Junta General. Adelante licenciado.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: ¿Maestra para ver si también pudiera yo agendar un punto en una actividad? La cual bueno pues de acuerdo al Programa Operativo teníamos programado organizar el Taller dirigido a los representantes de los medios de comunicación en materia de Derechos humanos y libertad de expresión, en esta actividad solicitamos el apoyo en su oportunidad por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial para llevarla a cabo en el mes de noviembre sin embargo por motivos ajenos a ellos y entiendo más por cuestiones de la contingencia no se pudo realizar por lo que estaríamos proponiendo a la Junta General la cancelación de dicha actividad.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, bien, acotados los puntos en asuntos generales preguntaría nuevamente si alguien desea realizar alguna intervención, de no ser así, Secretaría Ejecutiva le solicitaría someter a consideración las propuestas que han realizado de reprogramación y cancelación por parte de la Directora de Cultura Política correspondiente a la actividad DCE4 y DC6 con las particularidades que se han señalado y la del Director Jurídico DIA 10 y obviamente pues la expuesta en relación al curso de capacitación relacionada con la Unidad Técnica de Comunicación Social.

Secretaría Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta se somete a aprobación en su caso la cancelación y reprogramación de las actividades previamente expuestas y puntualmente por la Dirección de Cultura Política, Dirección Jurídica, así como la Unidad Técnica de Comunicación Social de este Instituto conforme a las intervenciones previamente señaladas, por lo cual en votación económica a las y a los integrantes de la Junta General que estén a favor se sirvan levantar la mano si son tan amables. Consejera Presidenta le informo que la reprogramación y cancelación respectivamente antes sometidas a votación han sido aprobadas por unanimidad, es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias y agradecerle también al licenciado Adrián Díaz la información en relación al sistema de quejas y denuncias que ya se encuentra en nuestra página. Secretaría Ejecutiva sírvase a continuar con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta el siguiente punto del orden del día es la clausura de la presente sesión ordinaria, es cuanto.

Consejera Presidenta: En tal virtud integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo no habiendo otro asunto que tratar se clausura la presente sesión ordinaria siendo las catorce horas con diecinueve minutos del día veinticuatro de noviembre del año dos mil veinte, gracias a todas y todos por su asistencia, buenas tardes.



C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA
CONSEJERA PRESIDENTA



C. MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS
SECRETARIA EJECUTIVA

C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN

C. DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA

C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA
DIRECTOR JURÍDICO

C. CLAUDIA ÁVILA GRAHAM
DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS

C. VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C. JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

C. JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

C. MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO ELECTORAL Y



LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS CATORCE HORAS.



Two blue ink signatures are written on the page. The first signature is on the left and the second is on the right. They appear to be handwritten names in blue ink.

LA FOTOGRAFIA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS CATORCE HORAS.

**LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL
DE QUINTANA ROO.**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO II
ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**CAPÍTULO III.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**CAPÍTULO IV.
UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**CAPÍTULO V.
VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**CAPÍTULO VI
PARTICULARIDADES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS CONSEJERAS
ELECTORALES Y CONSEJEROS ELECTORALES POR TERMINACIÓN DEL
PERIODO DE DESIGNACIÓN.**

**CAPÍTULO VII
DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-
RECEPCIÓN.**

**CAPÍTULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**CAPÍTULO IX.
DISPOSICIONES FINALES**

TRANSITORIOS

**LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL
DE QUINTANA ROO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Estos Lineamientos son de orden público, de observancia general, de carácter formal y obligatorio para todas las Servidoras y Servidores Públicos adscritos al Instituto Electoral de Quintana Roo, que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o bienes muebles, así como información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer los términos y condiciones que deberán observar las personas señaladas en el artículo anterior, al separarse de su empleo, cargo o comisión, para la realización del acto de Entrega-Recepción de los informes, documentos, recursos financieros, humanos y materiales asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad; para que, aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar con las funciones que desempeña el Instituto Electoral de Quintana Roo.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acta Administrativa:** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalando a las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales, y financieros que se entregan y reciben.
- II. **Anexos Informativos:** Los documentos que forman parte integrante del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y que dan cuenta del detalle que conforma un rubro o apartado de esta.
- III. **Área Administrativa:** Las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

- IV. Consejera o Consejero Presidente:** La Consejera o Consejero Electoral que preside el Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- V. Consejeras y Consejeros Electorales:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General de Instituto Electoral de Quintana Roo.
- VI. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- VII. Entrega-Recepción:** El acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal a través de la cual una Servidora o Servidor Público del Instituto Electoral de Quintana Roo que concluya su función, renuncie o por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados, a la Servidora o Servidor Público que lo sustituya en sus funciones. De dicho acto se elaborará el acta administrativa correspondiente.
- VIII. Instituto:** El Instituto Electoral de Quintana Roo.
- IX. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos de Entrega-Recepción de los recursos asignados a las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- X. Órgano Interno:** El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- XI. Recursos Financieros:** Los activos con grado de liquidez, dinero en efectivo, pertenecientes al presupuesto del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- XII. Recursos Humanos:** Las Servidoras y los Servidores Públicos Electorales adscritos al Instituto Electoral de Quintana Roo.

- XIII. Recursos Materiales:** Los bienes tangibles que utiliza el Instituto Electoral de Quintana Roo, para el logro de sus objetivos, llámese inmuebles, documentos, maquinaria, equipo de cómputo, equipo de oficina, automóviles y herramientas.
- XIV. Responsable:** La Servidora o el Servidor Público que estará a cargo de los asuntos de la Servidora o Servidor saliente, hasta en tanto sea designada la Servidora o Servidor entrante.
- XV. Servidoras o Servidores:** Las Servidoras o Servidores Públicos adscritos al Instituto Electoral de Quintana Roo, que desempeñen un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral de Quintana Roo.

CAPÍTULO II ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 4. La Entrega-Recepción se hará bajo los Principios de Legalidad, Transparencia, Imparcialidad, Eficacia, Oportunidad y de Buena Fe, y en el caso en el que se detecten irregularidades, se llevará a cabo el procedimiento respectivo de conformidad con lo que establezcan estos Lineamientos.

Artículo 5. El acto de Entrega-Recepción, se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá entre otros, la descripción de los asuntos de la competencia de la Servidora o Servidor saliente y el estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar su no ejecución a la gestión del Instituto; descripción de los recursos financieros, humanos y materiales, que hayan estado bajo su cargo, lo cual lo libera de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido con motivo del desempeño de su cargo, de conformidad con las leyes aplicables.

Por su parte, para la Servidora o Servidor entrante, dicho acto se constituirá en la recepción de los recursos y demás conceptos referidos en el párrafo anterior, que representarán el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 6. El acto de Entrega-Recepción debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento o relación de trabajo;
- IV. Por destitución;
- V. Por cambio de Adscripción de Unidad Administrativa;
- VI. Por remoción; y
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de la Servidora o Servidor de que se trate.

Artículo 7. El acto de Entrega-Recepción, inicia con la notificación que reciba el Órgano Interno de Control, del cambio de adscripción o de la separación del cargo o bien con la entrada en funciones de una Servidora o Servidor y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar a los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 8. La Consejera o el Consejero Presidente o la Directora o Director de Administración, según corresponda, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno el documento de renuncia o del cambio de adscripción de una Servidora o Servidor en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la recepción o emisión del documento correspondiente.

Artículo 9. La Consejera o el Consejero Presidente deberá notificar al Órgano Interno el nombre de la Servidora o Servidor entrante, o en su caso, del responsable del área administrativa que corresponda, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la renuncia o cambio de adscripción de la Servidora o Servidor.

Artículo 10. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de la Servidora o Servidor saliente, en sustitución a éste, el acto de Entrega-Recepción se realizará con el Titular del Área Administrativa que corresponda, con las formalidades exigidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 11. En ningún caso se podrá llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción con fecha previa a la que surta sus efectos legales el cambio de adscripción o la conclusión del empleo, cargo o comisión, salvo en aquellos que medie una licencia y que se tenga conocimiento que una vez concluida, la Servidora o Servidor ya no se reincorporará al cargo, como es el caso de las licencias prejubilatoria, por lo que dicho acto podrá realizarse en la fecha en que inicie tal licencia.

En caso de requerirse, para poder llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

Artículo 12. Será responsabilidad de la Servidora o Servidor saliente, realizar en coordinación con el Órgano Interno, las acciones que correspondan, para poder llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción y por ende la elaboración del acta administrativa, para lo cual, contará con un término máximo de diez días hábiles a partir de que surta efectos el documento relativo al cambio de adscripción o de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 13. La Servidora o Servidor saliente que incumpla lo dispuesto en el artículo anterior, será requerido por el Órgano Interno, para que cumpla con dicha obligación en un lapso no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de haber vencido el término señalado en la disposición legal que antecede.

Si a pesar del requerimiento realizado, la Servidora o Servidor saliente no cumpliera esta obligación, se realizarán las acciones legales a que diera lugar dicho incumplimiento y el acto de entrega recepción, se realizará con el Titular del Área administrativa de que se trate y la Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable, para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente con las formalidades exigidas en estos Lineamientos.

Artículo 14. El acto de Entrega-Recepción se realizará en el lugar que ocupa la oficina o centro de trabajo de la Servidora o Servidor saliente e intervendrán las siguientes personas:

- I. La Servidora o Servidor saliente;
- II. La Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable;
- III. La persona Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. La Persona Titular de la Dirección de Administración;
- V. La Persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales;
- VI. Dos Servidoras o Servidores adscritos al Órgano Interno de Control, en calidad de testigos.

Artículo 15. La Servidora o Servidor saliente deberá:

- I. Asistir al acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecidos; y
- II. Proporcionar al Órgano Interno de Control los documentos o elementos necesarios para la elaboración del Acta Administrativa;
- III. Verificar el contenido del Acta Administrativa, así como los anexos informativos; y
- IV. Solicitar, en su caso, correcciones al Acta Administrativa o a los Anexos Informativos, así como la incorporación en el Acta en mención de las manifestaciones que considere pertinentes.

Artículo 16. La Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el Responsable, deberá:

- I. Asistir al acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecidos;
- II. Verificar el contenido del Acta Administrativa, así como los anexos informativos;

- III. Requerir, en su caso, a la Servidora o Servidor saliente información adicional o aclaraciones; y
- V. Solicitar, en su caso, correcciones al Acta Administrativa o a los Anexos Informativos, así como la incorporación en el Acta en mención de las manifestaciones que considere pertinentes.

Artículo 17. La persona Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- I. Asistir al acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecidos;
- II. Verificar que se encuentren presentes en el Acto de Entrega-Recepción las Servidoras y Servidores Públicos Electorales obligados;
- III. Verificar que el Acta de Entrega-Recepción y los Anexos informativos cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VI. Solicitar, en su caso, correcciones al Acta Administrativa o a los Anexos Informativos, así como la incorporación en el Acta en mención de las manifestaciones que considere pertinentes.

Artículo 18. Las personas Titulares de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Recursos Materiales, así como las Servidoras o Servidores que participen en calidad de testigos deberán:

- I. Asistir al acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecidos;
- II. Verificar el contenido del Acta Administrativa, así como los anexos informativos; y
- VII. Solicitar, en su caso, correcciones al Acta Administrativa o a los Anexos Informativos, así como la incorporación en el Acta en mención de las manifestaciones que considere pertinentes.

CAPÍTULO III
ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 19. El Acta Administrativa deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio la diligencia;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Los Antecedentes que dieron origen a la elaboración del Acta Administrativa, tales como las fechas de presentación o generación de los documentos relativos al cambio de adscripción o a la conclusión del empleo, cargo o comisión, así como de la designación como Servidora o Servidor entrante, o en su caso, encargado;
- IV. Los Considerandos, consistentes en los fundamentos legales aplicables a la diligencia que se realiza;
- V. Las Declaraciones correspondientes emitidas por el Titular de la Dirección de Administración, las Servidoras o Servidores saliente y entrante, o en su caso, el responsable y el Titular del Órgano Interno; y
- VI. El Cierre del Acta, el cual contendrá la fecha, lugar y hora en que concluye la diligencia, así como la firma de los Servidores que en ella intervinieron, siendo que si alguno se negase a firmar, se dará por realizado el acto, asentando en dicha Acta Administrativa los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa.

Artículo 20. Las Declaraciones a las cuales se hace alusión en la fracción V del artículo anterior, se referirán como mínimo a lo siguiente:

- Las declaraciones del Titular de la Dirección de Administración versarán respecto a la documentación y estado que guardan los rubros siguientes:
 - Situación Programática y Presupuestal;
 - Recursos Financieros;
 - Recursos Materiales;

- Recursos Humanos;
 - Sistemas Informáticos; e
 - Informe de Asuntos en trámite.
-
- Las declaraciones de la Servidora o Servidor saliente, serán las relativas a que la información contenida en el Acta Administrativa y en los Anexos Informativos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, así como que dicha información queda sujeta a revisión y se obliga a realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le requiere.
 - Las declaraciones de la Servidora o Servidor entrante, versarán respecto a la recepción de la documentación y seguimiento de los asuntos relacionados con el cargo que asumirá en carácter de Titular o responsable.
 - Las declaraciones del Titular del Órgano Interno, serán las relacionadas con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses.

Artículo 21. El Acta Administrativa deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- I. Debe levantarse en los formatos oficiales emitidos por el Órgano Interno de Control;
- II. Las cantidades, deben ser asentadas con números y letras;
- III. Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- IV. En el caso de que algún rubro previsto en el modelo de Acta no sea aplicable al puesto que se entrega, deberá anotarse la leyenda: NO APLICA;
- V. De ser necesario, por la particularidad de las funciones del área de que se trate, se podrá incluir algún rubro adicional al final del formato autorizado por el Órgano Interno;
- VI. Formularse por lo menos en cuatro tantos;
- VII. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;

VIII. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones; y

IX. Todas y cada una de las hojas que integren el Acta Administrativa deberán ser firmadas por la Servidoras o Servidores que hayan intervenido.

Artículo 22. Los Anexos Informativos, formarán parte integrante de manera adjunta del Acta Administrativa, los cuales consistirán en toda la información o documentación que será referida en el Acta como Anexo.

Artículo 23. Para la validez del Acta Administrativa se requiere que se hayan cumplido las formalidades que se exigen en los presentes Lineamientos.

Artículo 24. El Acta Administrativa deberá imprimirse en cuatro tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente:

- I. Para la Servidora o Servidor saliente;
- II. Para la Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable;
- III. Para el Órgano Interno de Control; y
- IV. Para la Dirección de Administración.

CAPÍTULO IV UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 25. Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos; se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos; deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

CAPÍTULO V VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 26. La Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable, contará con un término de 60 días hábiles contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de Entrega y Recepción, para realizar la verificación del Acta Administrativa. En caso, de que derivado de la verificación realizada detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro del término antes señalado, deberá presentar ante el Órgano Interno el escrito mediante el cual haga de conocimiento dicha situación.

Una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del Acta Administrativo Anexos Informativos, el Órgano Interno hará de conocimiento de la Servidora o Servidor saliente tal situación y lo citará al igual que a la Servidora o Servidor entrante o bien al responsable, para que dentro de los quince días hábiles siguientes, se lleven a cabo las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso sea requerida.

De esta citación se levantará el acta correspondiente, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto se refieran, siendo que en caso de no quedar satisfecha la Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable, el Órgano Interno procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituya una probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO VI PARTICULARIDADES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 27. El acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo el día del término del periodo de designación, en el cual las Consejeras y Consejeros Electorales, así como la Secretaría Ejecutiva entregarán a través del Acta Administrativa y sus anexos informativos, los asuntos y los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 28. El acto de Entrega-Recepción se realizará con las Consejeras y Consejeros Electorales que hayan sido designados por el Instituto Nacional Electoral, o con la Secretaría Ejecutiva que haya sido designada por el Consejo General, en su calidad de Servidores entrantes.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 29. El Órgano Interno de Control, será responsable del procedimiento para la integración de Acta Administrativa de los Recursos Asignados a las Servidoras o Servidores Públicos del Instituto, por lo que, de manera enunciativa mas no limitativa, para el cumplimiento del objetivo de los presentes Lineamientos deberá realizar las actividades siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al acto de Entrega-Recepción de las Servidoras y Servidores del Instituto;
- II. Cuando las condiciones administrativas, tecnológicas y presupuestales así lo permitan, establecerá sus procedimientos de Entrega-Recepción, mediante elementos tecnológicos e informáticos;
- III. Capacitar y asesorar a los servidores públicos cuando se requiera, en la aplicación en general del presente Lineamiento;
- IV. Verificar y dar su opinión respecto al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración del Acta Administrativa de los sujetos obligados, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- V. Por conducto de su Titular, asistir al acto de Entrega-Recepción de las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto;
- VI. Guiar y efectuar el seguimiento de las observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras hasta su total solventación, con la finalidad de lograr un proceso de Entrega-Recepción integral; y
- VII. Las demás que se señalen en la normatividades vigentes y aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 30. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionado de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31. La Servidora o Servidor que no haya realizado el acto de Entrega-Recepción, no podrá recibir sus prestaciones correspondientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 32. El Órgano Interno de Control, queda facultado para interpretar estos Lineamientos respecto de sus fines administrativos, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su cumplimiento e implementación

Artículo 33. El Órgano Interno de Control resolverá los casos no previstos en el presente procedimiento, proporcionando la orientación y asesoría que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta General.

CUARTO. Al entrar en vigor los presentes Lineamientos queda abrogada toda disposición emitida con anterioridad que se opongan en todo o en parte a su contenido.

QUINTO. En apego al principio de máxima publicidad, los presentes Lineamientos se deberán difundir públicamente en la página oficial de Internet.

El presente documento fue aprobado por los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en la Sesión Ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2020.

