

---

**PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026.**

---

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Licdo. Luis Alberto Alcocer Anguiano**  
Titular del Órgano Interno de Control

**Mtra. Karina del Sagrario Sosa Molina**  
Subcontralora

**Mtra. Ciceli Estela Villanueva Zetina**  
Coordinadora de Auditoria

**Mtra. Lizbeth Paola Ocman Azueta**  
Coordinadora de Control y Evaluación

**Licdo. Josué de Jesús Reyes Guerrero**  
Coordinador de Investigación

**Licda. Janete Pérez Garrido**  
Coordinadora de Transparencia y Archivo

**Mtra. Zita del Pilar Pino Ongay**  
Profesional de Servicios

**C. Elmer Moisés Pech Chan**  
Profesional de Servicios

**Licda. Claire Guadalupe de los Santos Cibrián**  
Profesional de Servicios

**Licdo. Aldo Francisco Villanueva Gómez**  
Asistente

**Licda. Susana Alejandra Favela Ojeda**  
Asistente

## INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo, conforme al marco del Sistema Nacional Anticorrupción, está dotado de autonomía y gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, se encarga de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Instituto, así como fiscalizar, vigilar, controlar el uso y administración de los recursos del Instituto y evaluar el desempeño del personal.

Tiene competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas, en materia de archivos, así como diversas normas relacionadas con la rendición de cuentas y hechos de corrupción. Para tal efecto, llevará a cabo los procesos de revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos asignados anualmente al Instituto; asimismo, emitirá opiniones y recomendaciones respecto de los avances en la ejecución de los programas y presupuestos, así como sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el órgano garante para el ejercicio en curso. De igual manera, establecerá mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y realizará acciones orientadas a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 194 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo; 10, 16, 30, 32, 33, 46 y 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 12 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; 48 y 51 del Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo este Órgano Interno de Control y 19, fracción IV, del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo, se emite el presente **Programa Anual de Actividades del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo correspondiente al ejercicio 2026.**

## MISIÓN

Impulsar el control Interno en los procesos administrativos, contribuyendo a que se desarrollen con eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y en un marco de mejora continua, a través de la debida revisión y rendición de cuentas y de la fiscalización de los recursos públicos, para combatir las prácticas de corrupción mediante la prevención, detección y sanción de faltas administrativas.

## VISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control reconocido por su compromiso con la excelencia, promoviendo la integridad, la transparencia y la mejora continua en todos los procesos del Instituto Electoral de Quintana Roo, auxiliando en la prevención de faltas administrativas y el cumplimiento de los objetivos y actividades, garantizando la confianza y el cumplimiento de los principios democráticos y buscando la implementación de tecnologías de información.

4

**OBJETIVO GENERAL:**

El presente Programa Anual de Actividades del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo, correspondiente al ejercicio 2026, está orientado a evaluar la gestión financiera, contable y presupuestal del Instituto Electoral de Quintana Roo, con el objetivo de verificar que los recursos públicos asignados hayan sido administrados, aplicados y controlados de manera eficiente, eficaz y transparente, sujetándose a los principios de imparcialidad, máxima publicidad, independencia, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia, de igual manera, establecerá mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y realizará acciones orientadas a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Presupuesto basado en Resultados 2026.

LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026 SON LOS SIGUIENTES:

OBJETIVOS

- Sustentar la revisión de la auditoría de manera imparcial, con objetividad y transparencia, bajo el principio de autonomía, con mejores métodos de trabajo y con personal con alta calidad profesional;
- Cotejar que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio;
- Comprobar que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;
- Verificar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio;
- Verificar que se lleven a cabo los procedimientos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo, atendiendo para ello las recomendaciones necesarias;
- Evaluar desde el punto de vista programático las metas y objetivos de los programas a cargo del Instituto y que se aplique el Presupuesto Basado en Resultados Aprobado;
- Verificar la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de inicial, modificación y conclusión;
- Dar cumplimiento a los actos de entrega y recepción con los anexos correspondientes de los servidores públicos; y
- Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
- Garantizar 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 las disposiciones jurídicas aplicables.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- 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;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- Código de Ética y Código de Conducta
- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- Reglamento en Materia de Adquisiciones, Contrataciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo;



- Lineamientos Generales del Proceso de Entrega recepción del Estado de Quintana Roo;
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Normas Generales de Auditoría Pública

*[Handwritten signature]*



## METODOLOGÍA APLICABLE A LOS PROCESOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026

### PROCESO DE LAS REVISIONES DE AUDITORÍA

El desarrollo de la revisión de auditoría consiste en la realización de técnicas y procedimientos a través de:

1. Planear,
2. Ejecutar,
3. Informar los resultados.

Las fases del proceso de la revisión de auditoría son las siguientes:

1. Planeación;
2. Ejecución; y
3. Informe de Resultados.

A continuación, se describen detalladamente las fases del proceso de revisión de auditoría indicando las actividades que habrán de realizarse en cada una de ellas:

#### **PRIMERA. PLANEACIÓN:**

De la etapa de planeación y programación se deriva el Programa Anual, mediante el cual se ejecuta y desarrolla el proceso de auditoría correspondiente a cada una de las revisiones programadas. Dichas revisiones se integran por la definición de los objetivos, el alcance, los rubros a revisar, el personal que participará y el tiempo destinado para su ejecución.

#### **SEGUNDA. EJECUCIÓN:**

La ejecución del trabajo de auditoría consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

La finalidad de este punto es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores.

La evidencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Suficiente:** Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.
- **Competente:** En la medida que sea consistente, conveniente, confiable y validada por el auditor público.
- **Relevante:** Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- **Pertinente:** Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

La evidencia de auditoría consiste en toda la información que utiliza el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. Dicha evidencia puede presentarse en diversas formas, tales como registros de operaciones en soporte físico o electrónico, comunicaciones con terceros realizadas por escrito o a través de medios electrónicos, observaciones directas efectuadas por el auditor, así como testimonios orales o escritos proporcionados por el ente auditado.

Las técnicas para la obtención de la evidencia de auditoría incluyen, entre otras, la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, aplicación de procedimientos analíticos y otras técnicas de investigación. La evaluación que realice el auditor sobre la evidencia obtenida deberá efectuarse con objetividad, considerando su suficiencia, competencia y relevancia.

### TERCERA: INFORMAR LOS RESULTADOS.

Este informe debe presentarse por escrito, de manera objetiva oportuna, confiable, clara, exacta, útil, con lenguaje comprensible, que abone a la transparencia y rendición de cuentas; señalando cada una de las observaciones y recomendaciones.

La evaluación de los resultados solo es posible si se toman como base los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

La conclusión correspondiente se asentará en los papeles de trabajo elaborados por las Coordinaciones que intervienen en el procedimiento de revisión y/o auditoría y, en caso de identificarse irregularidades, estas se consignarán en las cédulas de observaciones respectivas.

No obstante, si con motivo de la revisión de auditoría se detectan irregularidades que no se encuentren directamente relacionadas con su objeto, o bien que, aun estando vinculadas a este, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad no puedan ser atendidas o solventadas por el ente auditado, el auditor podrá emitir los informes de irregularidades que resulten necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin que sea necesario esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

Como evidencia de las tareas realizadas, al término de la revisión se formula el Informe de Revisión correspondiente al trimestre concluido, en el cual se plasman las conclusiones del proceso de revisión, referente a la información proporcionada por el ente los cuales sirvieron como base para los criterios de revisión, también se enviarán las observaciones pendientes de solventar en el trimestre.

Valoración de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control:

1. **Solventada.** Cuando se documente y justifique totalmente la atención a la observación.

2. **Parcialmente solventada o con seguimiento.** Cuando una observación conste de uno o varios puntos y la atención a la misma no se documente y/o justifique totalmente o en su caso la solventación se realice en acciones posteriores.
3. **No solventada.** Cuando no se atienda la observación, que no se aclare la observación con documentos probatorios y/o que los documentos probatorios no justifiquen la observación.

## PROCESO DE AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA

1. **Planeación de la Auditoría.** Tiene como finalidad definir el alcance, objetivos, criterios y recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría archivística, considerando el marco normativo aplicable en materia de archivos y la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Dentro de este punto se considerarán los siguientes aspectos:

- Identificación del área o unidades administrativas a auditar.
- Definición del período sujeto a revisión.
- Evaluación del cumplimiento normativo aplicable al Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

2. **Verificación Física y Técnica.** Tiene como finalidad constatar, en sitio, la correcta organización, conservación y control de los archivos.

3. **Evaluación del Cumplimiento Normativo.** Se analiza el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables en materia archivística, así como de los lineamientos internos del Instituto.

4. **Integración de Resultados y Observaciones.** En esta etapa se documentan los hallazgos, observaciones y áreas de mejora detectadas durante la auditoría.

5. **Elaboración del Informe de Auditoría.** Se formalizan los resultados de la auditoría archivística mediante un informe técnico, que contenga el alcance, metodología, hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de la auditoría.

## PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La **Planeación** dentro de este proceso tiene como finalidad evaluar de manera integral el diseño, implementación, operación y eficacia del Sistema de Control Interno del Instituto, a fin de fortalecer la gestión institucional, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, promover el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, y contribuir a la prevención de riesgos, irregularidades y actos de corrupción.

Para llevar a cabo esta evaluación se realizarán las siguientes actividades:

1. **Aplicación al área responsable de la Cédula de Evaluación en materia de Control Interno.** Se realizará con el objetivo de recabar información suficiente, competente y pertinente respecto del diseño y operación de los controles implementados en el Instituto.
2. **Análisis de la Información recabada.** Se realiza el análisis técnico y normativo de la información obtenida, a fin de identificar el grado de cumplimiento, la existencia y funcionamiento de los controles, así como posibles debilidades o áreas de oportunidad.
3. **Elaboración y Notificación de la Cédula de Observaciones.** Tiene como finalidad comunicar formalmente al área responsable los hallazgos derivados de la evaluación.
4. **Revisión y análisis de las solventaciones derivadas de la cédula de observaciones.** Tiene como finalidad verificar la atención y solventación de las observaciones formuladas, evaluando la suficiencia y pertinencia de las acciones implementadas.

5. **Informe Final de la evaluación.** Se presentarán los resultados definitivos, conclusiones y recomendaciones, así como el estatus de atención de las observaciones.

## PROCESO DE EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO

En este proceso la **Planeación** tiene como finalidad verificar el grado de avance en la ejecución de las actividades, metas e indicadores que, con base en el Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio fiscal 2026 y demás disposiciones aplicables, debieron realizarse en periodos determinados por las unidades administrativas del Instituto, así como evaluar su congruencia con los objetivos institucionales, el cumplimiento normativo y el uso eficiente de los recursos públicos.

Para llevar a cabo la evaluación, se realizarán las siguientes actividades:

1. **Solicitud del Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio 2026 y sus programas anuales de trabajo.** Solicitar a la unidad administrativa competente el Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio 2026, que integre la estructura programática, metas, indicadores, líneas base, calendarios y responsables de todas las unidades administrativas, así como sus programas anuales de trabajo.
2. **Solicitud de informes y avances programáticos de manera trimestral.** Obtención formal de los informes y reportes de avance programático por parte de las unidades administrativas, así como de la documentación que acredite el cumplimiento de las actividades y metas comprometidas.
3. **Análisis de la información y verificación de evidencias.** Se realizará el análisis técnico de la información recibida, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las metas, la confiabilidad de los indicadores y la razonabilidad de los avances reportados.

4. **Elaboración y notificación de las observaciones y recomendaciones.** Se elaboran observaciones debidamente fundamentadas, así como recomendaciones preventivas y correctivas orientadas a mejorar la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y se comunican formalmente los resultados a las unidades administrativas para dar seguimiento a la atención de las observaciones.
5. **Informe Final de Evaluación.** Se elaborará un Informe Final de Evaluación del Avance Programático, en el que se presentan los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones.



## DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2026

El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo, es la encargada de la fiscalización, vigilancia y control del uso, manejo y destino de los recursos del Instituto y del desempeño de órganos, así como, de la determinación de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas electorales; derivado de los anterior se presentan las actividades de cada una de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control.

### SUBCONTRALORÍA

La Subcontraloría del Órgano Interno de Control es la instancia encargada de auxiliar al Titular del propio Órgano, y tiene a su cargo la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos. Para tal efecto, realiza análisis jurídicos en materia de normatividad aplicable, integra los informes anuales correspondientes y los expedientes relativos a las faltas administrativas, así como aquellos vinculados con la imposición de sanciones por responsabilidades administrativas. Asimismo, coadyuva en las actividades que llevan a cabo las Coordinaciones que integran el Órgano Interno de Control del Instituto.

### COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

Realiza la vigilancia del ejercicio y uso de los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto, y es la instancia encargada de ejecutar las revisiones internas programadas, así como de dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control con motivo de dichas revisiones.

En este contexto, la Coordinación de Auditoría llevará a cabo, durante el ejercicio 2026, la siguiente revisión:

- **Auditoría Integral:** Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma del cumplimiento de los objetivos de un ente, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Con la presente auditoría se revisará la información financiera, el análisis de los estados financieros y la evaluación de los controles internos, a fin de verificar si los recursos humanos, económicos y materiales se gestionan de manera adecuada, conforme a lo establecido en el Programa de Actividades.

La auditoría integral se conformará de las siguientes:

**ETAPAS**

1. Solicitud de información;
2. Análisis de la documentación;
3. Elaboración y notificación de observaciones correspondiente a la revisión de auditoría de manera mensual;
4. Revisión y notificación de las solventaciones derivadas de las observaciones mensuales;
5. Revisión, determinación y notificación de las observaciones solventadas, solventadas parcialmente, solventadas con seguimiento y no solventadas correspondiente a la auditoría mensual; y
6. Emisión de informes trimestrales e informe final de la revisión de auditoría.

Descripción de las etapas de la Ejecución de la **Auditoría Integral**:

1. **Solicitud de información:** Se solicitará la información correspondiente al mes que concluya, la cual servirá como base para la revisión respectiva. Dicha solicitud deberá realizarse dentro de los quince días naturales del mes siguiente a aquel que concluya. Para tal efecto, se otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio de solicitud, para la remisión de la información requerida.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control deberá presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, a efecto de que, de resultar procedente, se inicie el procedimiento de responsabilidades administrativas que corresponda.

2. **Análisis de la documentación:** Recibida la documentación solicitada, se inicia el proceso de revisión, verificando el cumplimiento de las disposiciones que regulan el uso y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto, en caso necesario de requerir información adicional para contar con la certeza de los conceptos revisados esta será solicitada al área correspondiente.
3. **Elaboración y notificación de observaciones:** Concluida la revisión mensual, se emitirá la **Cédula de Observaciones**, la cual contendrá las observaciones o hallazgos derivados del análisis de la documentación revisada. En dicha cédula se señalarán, en su caso, las omisiones, irregularidades, desviaciones y cualquier otra anomalía detectada, así como el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables.

Las observaciones se notificarán a la persona Titular del Instituto, para que por su conducto sea remitida a la Titular de la Dirección de Administración, a efecto de que, dentro de un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del documento, se remita la solventación correspondiente, acompañada de la evidencia y/o aclaración que resulte aplicable. Dicha evidencia deberá ser clara, suficiente, idónea y brindar certeza sobre lo manifestado, como prueba determinante dentro del proceso que se estime pertinente, debiendo cumplir con los criterios de **suficiencia, competencia y relevancia**.

En caso de requerirse la ampliación del plazo establecido para la remisión de la solventación de la Cédula de Observaciones, podrá otorgarse una prórroga de

hasta **cinco días hábiles adicionales**, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del documento, previa solicitud formulada mediante oficio por la persona Titular del Instituto. Dicha prórroga podrá concederse **por una sola ocasión**.

Cuando se trate de modificaciones o complementos de información y/o documentación, la misma deberá adjuntarse al oficio de aclaraciones para la verificación respectiva;

4. **Revisión y notificación de las Solventaciones:** Una vez recibido el oficio mediante el cual se remitan las solventaciones derivadas de la Cédula de Observaciones correspondiente al mes que se revise, se iniciará el análisis de la documentación, evidencias y, en su caso, manifestaciones presentadas por la unidad administrativa revisada, respecto de cada una de las observaciones contenidas en dicha cédula. Concluido el análisis, se determinarán las observaciones que hayan sido debidamente solventadas, solventadas parcialmente, solventadas con seguimiento y no solventadas y se procederá a la elaboración de la Cédula de Solventaciones para que, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su notificación, éstas sean nuevamente solventadas con la documentación y/o aclaración que consideren pertinentes.

Al concluir el análisis de la documentación presentada como solventaciones, se hará del conocimiento a la unidad administrativa respectiva el resultado de las mismas, considerando, en su caso, una fecha para la celebración de una reunión de trabajo, con el objeto de revisar y, siendo el caso, aclarar las observaciones que no hubieren sido solventadas.

Derivado del análisis de las aclaraciones, justificaciones y documentación que se presenten en la reunión de trabajo, se emitirán las observaciones finales correspondientes al mes que se revise, otorgándose un plazo de **tres días**

hábiles, contados a partir del día siguiente a la reunión de trabajo, a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente para que presente las solventaciones que estime pertinentes.

5. **Remisión, determinación y notificación:** Una vez recibida la contestación respectiva, se procederá al análisis de la documentación, evidencias y/o manifestaciones presentadas a efecto de determinar aquellas observaciones que se hayan determinado como **solventadas, solventadas parcialmente, solventadas con seguimiento y no solventadas**., las cuales serán incluidas en el Informe de revisión Trimestral.
6. **Informes de Revisión de manera Trimestral e informe final de la revisión de auditoría:** Como evidencia de las actividades realizadas, al término de cada trimestre se elaborará el Informe de Revisión correspondiente al trimestre concluido, en el cual se consignarán las conclusiones derivadas del proceso de revisión respecto de la información financiera, contable y presupuestal, así como de los recursos materiales y humanos, mismos que servirán de base para la aplicación de los criterios de revisión.

Asimismo, en dicho informe se señalarán las observaciones que, al cierre del trimestre, se encuentren pendientes de solventar, las cuales deberán remitirse a este Órgano Interno de Control en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción del documento, en el supuesto de que las observaciones no hayan sido solventadas en su totalidad, estas serán requeridas en el último trimestre de revisión, siendo que de continuar con observaciones no solventadas, se determinaran las acciones pertinentes en materia de responsabilidades administrativas.

Con base en lo anterior, se emitirán las recomendaciones correspondientes, orientadas a fortalecer los mecanismos de control bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, a las cuales se dará seguimiento mediante un

proceso que permita vigilar y cerciorarse de la implementación y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sugeridas por este Órgano Interno de Control.

Al concluir las revisiones correspondientes, se emite el Informe de Revisión del trimestre concluido, en el cual se pronuncian las Recomendaciones que se hayan generado en dicho periodo, de ser el caso, conllevarán un carácter obligatorio de cumplimiento para revisiones futuras y una vez enviadas las recomendaciones, la Dirección de Administración, remitirá las acciones a realizar derivadas de dichas recomendaciones en un plazo no mayor a **tres días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del documento.

## COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

Dentro de sus funciones tiene, llevar a cabo las acciones inherentes para realizar **la auditoría archivística** y dar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia que le corresponden al Órgano Interno de Control.

La Coordinación de Transparencia y Archivo llevará a cabo durante el ejercicio 2026, la siguiente auditoría:

- **Auditoría Archivística:** Es la verificación y evaluación al cumplimiento normativo y los procedimientos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo, atendiendo para ello las recomendaciones necesarias.

Durante el presente ejercicio, se llevarán a cabo auditorías archivísticas al interior de las diversas unidades administrativas que integran el Instituto, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Actividades.

La Auditoría Archivística se encuentra conformada por las siguientes etapas:

**ETAPAS**

1. Notificación de la revisión física a la unidad administrativa correspondiente;
2. Recopilación y verificación física de la información;
3. Elaboración y envío de Observaciones;
4. Recepción de Solventaciones para el análisis correspondiente; y
5. Emisión de informes finales de la auditoría y Recomendaciones, de ser el caso, el seguimiento a las mismas.

Descripción de las etapas de la Ejecución de la **Auditoría Archivística**:

1. **Notificación de la revisión física a la unidad administrativa:** Dentro de los quince días naturales siguientes al concluir cada periodo semestral se hará del conocimiento a la Unidad Administrativa que corresponda, respecto de la revisión que se llevará a cabo por parte del Órgano Interno de Control.
2. **Verificación Física.** En este proceso se constatará de manera directa y presencial la existencia, estado, ubicación y condiciones de documentos, archivos o información registrada.
3. **Elaboración y Envío de Observaciones:** Concluida la revisión del periodo correspondiente, se emitirá la Cedula de Observaciones, la cual contendrá las observaciones o hallazgos derivados del análisis de la documentación revisada. En dicha cédula se señalarán, en su caso, las omisiones, irregularidades y cualquier otra anomalía detectada, así como el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables.

Las observaciones se notificarán al área administrativa correspondiente, a efecto de que, dentro de un plazo no mayor a **quince días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del documento, se remita la solventación correspondiente, acompañada de la evidencia y/o aclaración que resulte aplicable. Dicha evidencia deberá ser clara, suficiente, idónea y brindar certeza sobre lo manifestado, como prueba determinante dentro del proceso

que se estime pertinente, debiendo cumplir con los criterios de **suficiencia, competencia y relevancia.**

4. **Recepción de Solventaciones:** Una vez recibido el oficio mediante el cual se remiten las solventaciones derivadas de la Cédula de Observaciones correspondiente al periodo que se revise, se iniciará el análisis de la documentación, evidencias y, en su caso, manifestaciones presentadas por la unidad administrativa revisada, respecto de cada una de las observaciones contenidas en dicha cédula. Concluido el análisis, se determinarán las observaciones que hayan sido debidamente solventadas, solventadas parcialmente, solventadas con seguimiento y no solventadas y se procederá a la elaboración del Informe.
5. **Emisión de informes finales de la auditoría y Recomendaciones:** Como evidencia de las actividades realizadas al término de estas correspondiente al periodo semestral, se elaborará el informe final, el cual contendrá las conclusiones derivadas del proceso de revisión respecto a los recursos archivísticos.

Ahora bien, en el caso de continuar con observaciones no solventadas, se determinarán las acciones pertinentes en materia de responsabilidades administrativas.

Asimismo, entre las funciones de esta Coordinación se encuentra atender las solicitudes de información formuladas por la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral del Instituto, así como dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en el artículo 75, fracciones XI y XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Derivado de las reformas en materia de transparencia, tanto a nivel federal como estatal, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales serán garantizados por los Órganos Internos de Control, en su carácter

de Autoridades Garantes Estatales. En este contexto, se les han conferido nuevas atribuciones en materia de transparencia, entre las que destacan: asistir a las sesiones del Comité del Subsistema de Transparencia; conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones emitidas por el sujeto obligado; brindar capacitación a las personas servidoras públicas; proporcionar apoyo técnico al sujeto obligado; y verificar el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

Referente a la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que publique el Instituto, se realizara de acuerdo con la metodología descrita en el Plan Anual de Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del Instituto Electoral de Quintana Roo, correspondiente al ejercicio 2026, que para este efecto emita el Órgano Interno de Control en su calidad de Autoridad Garante del Instituto Electoral de Quintana Roo y que tendrá como objetivo, supervisar, revisar y evaluar la publicación, actualización, integridad y accesibilidad de la información que corresponde a las obligaciones de transparencia del Instituto, garantizando con ello el principio de máxima publicidad y la disponibilidad permanente de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal web institucional.

De igual forma, esta Coordinación realizará los Informes de Avance de la Gestión Financiera del Instituto correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio 2025 y al ejercicio 2026 emitidos por la Dirección de Administración del Instituto, ante lo cual, se analizaran los programas autorizados y lo relativo a procesos concluidos, determinándose los flujos contables de ingresos y egresos correspondientes, así como el avance del cumplimiento de los Programas con base en los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos 2025 y 2026 respectivamente.

## COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

El objetivo principal de esta Coordinación es la de fortalecer la integridad, la legalidad y el desempeño institucional, mediante la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, la administración y control de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, la participación en la evaluación del avance programático y presupuestal, y la identificación oportuna de riesgos, a fin de coadyuvar a la prevención de irregularidades, al cumplimiento de las obligaciones legales y a la mejora continua de la gestión pública.

Para ello esta Coordinación ejecutara dos evaluaciones específicas:

1. Evaluación de Control Interno.
2. Evaluación del Avance Programático.

## EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para valorar la implantación del sistema de control interno del Instituto se aplicará una cédula de evaluación, a fin de obtener información y evidencias documentales para determinar la existencia de los componentes del control interno, así como para identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el fortalecimiento de dicho sistema de control interno.

Las preguntas de la cédula de evaluación estarán fundamentadas en los 5 COMPONENTES del modelo COSO:

1. Ambiente de Control;
2. Evaluación de Riesgos;
3. Actividades de Control;
4. Información y Comunicación; y
5. Supervisión.

Esta evaluación comprenderá las siguientes etapas:

**ETAPAS**

1. Aplicación al área responsable de la Cédula de Evaluación en materia de Control Interno;
2. Análisis de la Información recabada;
3. Elaboración y Notificación de la Cédula de Observaciones;
4. Revisión y análisis de las solventaciones derivadas de la cédula de observaciones; y
5. Informe Final de la evaluación.

Descripción de las etapas de la Ejecución de la Evaluación de Control Interno:

1. **Aplicación al área responsable de la Cédula de Evaluación en materia de Control Interno.** Durante el mes de agosto del presente año, se notificará formalmente al área responsable de la fecha de aplicación de la cédula de evaluación y se realizará con el objetivo de recabar información suficiente, competente y pertinente respecto del diseño y operación de los controles implementados en el Instituto y se recibirá la evidencia documental que respalde las respuestas. Para tal efecto, se otorgará un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de su notificación, para que el área responsable integre, presente y entregue los soportes documentales de las respuestas de la cédula de evaluación.
2. **Análisis de la Información recabada.** Se realiza el análisis técnico y normativo de la información obtenida, a fin de identificar el grado de cumplimiento, la existencia y funcionamiento de los controles, así como posibles debilidades o áreas de oportunidad, de acuerdo con los parámetros cuantitativos y cualitativos que para este efecto se determinen.
3. **Elaboración y Notificación de la Cédula de Observaciones.** Una vez concluido el análisis de la información recabada, se comunicará formalmente al área responsable los hallazgos derivados de la evaluación.

4. **Revisión y análisis de las solventaciones derivadas de la cédula de observaciones.** Una vez notificada la cedula de observaciones, el área responsable tendrá 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la cedula de observaciones para solventar las observaciones formuladas.
5. **Informe Final de la evaluación.** Como conclusión de la actividad, se elaborará el informe final de la evaluación, mismo que se notificara al área responsable, durante el mes de octubre del año curso y en el cual se enunciaran las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del sistema de control interno del Instituto.

## EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO

Con la finalidad de conocer el grado de avance en la ejecución de las actividades que, con base en el Presupuesto Basado en Resultados y demás disposiciones aplicables, debieron realizarse en periodos determinados y acreditarse mediante indicadores, metodologías específicas y evidencias documentales, se llevará a cabo una evaluación trimestral del avance programático de las direcciones y unidades técnicas del Instituto, correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

Esta evaluación comprenderá las siguientes etapas:

### ETAPAS

1. Solicitud del Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio 2026 y sus programas anuales de trabajo;
2. Solicitud de informes y avances programáticos;
3. Análisis de la información y verificación de evidencias;
4. Elaboración y Notificación de las observaciones y recomendaciones; y
5. Informe Final de Evaluación.

Descripción de las etapas de la Ejecución de la **Evaluación del Avance Programático**:

1. **Solicitud del Presupuesto Basado en Resultados del ejercicio 2026:** Durante el mes de febrero del año que transcurre, se solicitara el Presupuesto Basado en Resultado del ejercicio 2026, cuyos avances de cumplimiento serán evaluados trimestralmente por este Órgano Interno de Control.
2. **Solicitud de informes y avances programáticos.** Dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión del trimestre del que se trate, previa solicitud y envío de los formatos que deberán usarse para tal fin, las de las direcciones y unidades técnicas del Instituto presentarán los informes de trabajo, en concordancia con lo programado en el Presupuesto Basado en Resultado del ejercicio 2026 y de sus programas anuales de trabajo.
3. **Análisis de la información y verificación de evidencias:** Una vez que este Órgano Interno de Control reciba los informes, procederá a su revisión y análisis y notificará a las áreas, las fechas y horarios para la verificación de las evidencias físicas y/o digitales de las actividades realizadas, cuyos resultados se plasmarán en las cédulas de trabajo correspondientes.
4. **Elaboración y Notificación de las observaciones y recomendaciones:** Las observaciones y/o recomendaciones que se emitan, serán notificadas por escrito a quien corresponda, otorgándole un término de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que las solvete, presentando la documentación y/o aclaraciones que consideren pertinentes.

Si transcurrido el plazo otorgado y a consideración de este Órgano Interno continúan sin solventarse las observaciones detectadas o no se llevaron a cabo las recomendaciones, sin previa justificación, se implementarán las acciones necesarias con la finalidad de que sean solventadas en su totalidad, o se determinarán las responsabilidades administrativas que conforme al caso procedan.

5. **Informe Final de Evaluación.** Como conclusión de la actividad, se elaborará el informe final de la evaluación, mismo que integrará los resultados por unidad administrativa.

Asimismo, este Órgano Interno de Control es la autoridad competente para fungir como instancia supervisora en los procesos de entrega y recepción que deben llevarse a cabo cuando alguna persona servidora pública electoral inicie o concluya un empleo, cargo o comisión en el Instituto. En tal virtud, dentro del Programa Anual de Actividades correspondiente al ejercicio fiscal 2026, se contempla la impartición de capacitación a las personas servidoras públicas electorales del Instituto para el adecuado uso de la Plataforma de Entrega-Recepción Gubernamental, así como la implementación de acciones de supervisión permanente, a fin de garantizar que dichos procesos se realicen conforme a lo establecido en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todo el personal deberá presentar su declaración patrimonial y de intereses, mediante el sistema electrónico habilitado para el cumplimiento de dicha obligación.

Las personas servidoras públicas electorales que ingresen o concluyan su encargo en el Instituto durante el presente año deberán presentar, según corresponda, la declaración inicial o de conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de toma de posesión o de término del encargo. Asimismo, durante el mes de mayo del presente ejercicio, deberán presentarse las declaraciones de modificación patrimonial y de intereses, adjuntando, cuando resulte aplicable, la declaración fiscal anual.

Para ello, este Órgano Interno tiene programado la actualización permanente de la base de datos del padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la

declaración fiscal anual, a fin de que las personas servidoras públicas electorales, cumplan en tiempo y forma con esta obligación. Y de manera permanente, se darán las asesorías necesarias al personal que lo requiera para que cumplan adecuadamente con la obligación de la presentación de su declaración en cualquiera de sus modalidades.

En este contexto, las acciones programadas se enfocan en la atención y seguimiento de los procesos relativos a la presentación, revisión y verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como al análisis de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, con el propósito de prevenir posibles irregularidades y fortalecer la confianza ciudadana en el ejercicio del servicio público.

De igual forma, se desarrollarán acciones en materia de control interno, dirigidas a evaluar la eficacia de los procesos, identificar áreas de riesgo y proponer medidas preventivas y correctivas que contribuyan al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

La autoridad investigadora dentro del Órgano Interno de Control es la encargada de iniciar y conducir las investigaciones de hechos denunciados, y determinar la posible existencia de prácticas monopólicas, concentraciones ilícitas. Como resultado de las investigaciones y en los casos en los que existan faltas administrativas, se califican las faltas y a su vez se rinde un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que se inicie el procedimiento en forma de juicio.

Las investigaciones tienen como consecuencia la imposición de sanciones a los servidores públicos que de manera omisa o con dolo, abusen de las facultades que les reviste en el cargo que la administración pública les haya otorgado.

En su actuar, se conduce bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, respecto de hechos denunciados por auditorías, realizando visitas e inspecciones y cualquier otra acción con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente.

De igual manera recibir tramitar y remitir a la unidad competente, los recursos legales que interpongan particulares y servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas, derivado de las investigaciones.

La investigación de responsabilidades administrativas se puede iniciar de tres formas: por oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas.

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD	PERIODICIDAD
<b>SUBCONTRALORÍA</b>				
1	Llevar a cabo la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas.	Resolución	Indefinido	Los periodos se determinan a partir de que se admite el Informe de Presunta Responsabilidad.
2	Tramitar ante la autoridad competente los Recursos de Revocación y Reclamación que sean presentados.	Informe	Indefinido	Los periodos se determinan a partir de que se presente el escrito correspondiente.
3	Llevar a cabo la substanciación y resolución de los procedimientos en	Resolución	Indefinido	Los periodos se determinan a partir de que se

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD	PERIODICIDAD
	materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.			presente el escrito correspondiente.
4	Integrar el Informe Anual de Resultados de Gestión y el Informe anual de expedientes relativos a las faltas administrativas, ambos del ejercicio 2026.	Informes	2	Noviembre-Diciembre
5	Integrar el Anteproyecto de Presupuesto 2026.	Anteproyecto	1	Julio-Septiembre
6	Asistir en representación del Titular del OIC a las sesiones del Comité del Subsistema de Transparencia.	Acta de sesión	Indefinido	Enero - Diciembre
<b>COORDINACION DE AUDITORÍA</b>				
1	Realizar la revisión documental a la <b>Cuenta Pública</b> del Instituto Electoral de Quintana Roo del ejercicio fiscal 2025.	Informe de Revisión e Informe Anual	1	Octubre - Diciembre
2	Realizar la revisión documental a la <b>Cuenta Pública</b> del Instituto Electoral de Quintana Roo del ejercicio fiscal 2026.	Informe de Revisión	3	Enero - Marzo
				Abril - Junio
				Julio - Septiembre
3	Realizar revisión por muestreo al <b>Inventario General</b> de Bienes Muebles propiedad del Instituto Electoral de Quintana Roo, de conformidad a los programas, fondos o recursos que durante el	Informe de Revisión	1	Septiembre

*[Handwritten signature in blue ink]*

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD	PERIODICIDAD
	ejercicio fiscal 2026 se ejerzan por este concepto por la Dirección de Administración.			
<b>COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO</b>				
1	Realizar el informe de resultados de la revisión del ejercicio fiscal 2025 en materia de auditoría archivística.	Informe Final	1	Enero
2	Realizar la revisión al Sistema Institucional de Archivos para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable del ejercicio 2026.	Informe de Revisión	1	Enero - Junio
		Informe de Revisión	1	Julio - Diciembre
3	Actualización de la información de las obligaciones de transparencia del último trimestre del 2025.	Acuses de carga	2	Enero
4	Actualización de la información de las obligaciones de transparencia del ejercicio fiscal 2026.	Acuses de carga	6	Abril
				Julio
				Octubre
5	Asistir en representación del Titular del OIC a las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.	Acta de sesión	Indeterminado	Enero - Diciembre
6	Atender las solicitudes de acceso a la información solicitadas a través de la	Oficio de respuesta	Indeterminado	Enero - Diciembre

*[Handwritten signature in blue ink]*

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD	PERIODICIDAD
	Unidad de Transparencia y Archivo Electoral.			
7	Elaborar el avance de gestión financiera correspondiente al último trimestre del ejercicio fiscal 2025.	Documento	1	Enero
8	Elaborar los avances de gestión financiera del ejercicio fiscal 2026.	Documento	3	Enero - Marzo
				Abril - Junio
				Julio - Septiembre
9	Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones del Instituto, en materia de transparencia y protección de datos personales.	Expediente	Indefinido	Enero - Diciembre
10	Dar seguimiento al Plan Anual de Verificación de Obligaciones del Instituto como sujeto obligado en cuanto a la publicación de sus obligaciones de transparencia.	Resolución	De acuerdo con lo programando en el Plan Anual de Verificaciones emitido por el OIC para el ejercicio 2026.	De acuerdo con lo programando en el Plan Anual de Verificaciones emitido por el OIC para el ejercicio 2026.
<b>COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>				
1	Elaborar y actualizar el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal anual.	Padrón actualizado	1	Permanente

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD	PERIODICIDAD
2	Recepcionar, revisar, dar seguimiento y resguardar las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias fiscales presentadas, en sus diferentes modalidades.	Expedientes electrónicos y/o físicos integrados.	Indefinido	Permanente
3	Llevar a cabo verificaciones aleatorias de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto.	Informe	1	Anual
4	Fungir como representante de la autoridad supervisora, en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto por separación del cargo o cambio de adscripción.	Actas y expedientes de Entrega y Recepción	Indefinido	Enero - Diciembre
5	Llevar el registro, control y resguardo de los expedientes de entrega-recepción.	Registro actualizado y expedientes integrados	Indefinido	Permanente
6	Participar en la evaluación trimestral del avance programático de las direcciones y unidades técnicas del Instituto del último trimestre del ejercicio fiscal 2025.	Informe Trimestral y el informe final	1	Octubre - Diciembre
7	Participar en la evaluación trimestral del avance programático de las direcciones y unidades	Informes Trimestrales y el informe final	3	Enero - Septiembre

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD	PERIODICIDAD
	técnicas del Instituto del ejercicio fiscal 2026.			
8	Realizar la evaluación del diseño, implementación, operación y eficacia del Sistema de Control Interno del Instituto.	Informe Final	1	Anual
<b>COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>				
1	Elaborar el informe anual respecto de los expedientes relativos a faltas administrativas y en su caso sobre imposición de sanciones en materia de responsabilidad administrativas del ejercicio fiscal 2025.	Informe	1	Enero
2	Llevar a cabo las investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción.	Expediente	Indefinido	Permanente
3	Tramitar ante la autoridad competente los Recursos de Inconformidad respectivos.	Informe	Indefinido	Permanente
<b>ACTIVIDADES ADICIONALES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>				
1	Realizar la capacitación a los servidores públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo en materia de:  - Código de Ética y Conducta.	Curso de Capacitación	Indefinido	Permanente

*[Handwritten signature in blue ink]*

No.	ACTIVIDAD	PRODUCTO FINAL	CANTIDAD	PERIODICIDAD
	- Declaraciones Patrimoniales - Entrega - Recepción - Transparencia - Responsabilidades Administrativas.			
2	Participar en las reuniones y/o sesiones de los siguientes comités: -Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto -Comité de Ética -Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.	Participación	Indefinido	Enero - Diciembre
3	Participar en las reuniones y/o sesiones de la Comisión Permanente de Contralores del Estado, de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México A.C. y del Comité del Subsistema de Transparencia del Estado.	Participación	Indefinido	Enero - Diciembre
4	Atender las solicitudes de los órganos internos de control de las diversas instancias electorales en el país, así como de los homólogos en el Estado.	Documento	Indefinido	Enero - Diciembre
5	Armonización de la normativa interna del Órgano Interno de Control.	Documento	Indefinido	Enero - Diciembre

Al efecto, es de señalarse que si bien se han puntualizado las actividades que realizará el Órgano Interno de Control en el presente año, de requerirse podrían llevarse a cabo actividades diversas a las ya referidas, en el marco del cumplimiento irrestricto de sus atribuciones y bajo la premisa de que es un Órgano encargado de la fiscalización, vigilancia y control del uso, manejo y destino de los recursos financieros, materiales y personal.

  
LICDO. LUIS ALBERTO ALCOCER ANGUIANO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

