



ACUERDO DE COLABORACIÓN QUE PACTAN, POR UNA PARTE, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN, POR CONDUCTO DEL LICENCIADO JOSÉ IGNACIO CARRILLO AGUIRRE, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASISTIDO POR EL CONTADOR PÚBLICO MARCEL ALEXANDER SÁNCHEZ ELIZONDO, JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ÓRGANO INTERNO”, Y POR LA OTRA PARTE, LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN, POR CONDUCTO DEL DOCTOR MANUEL RUBÉN DOMÍNGUEZ MENA, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN, ASISTIDO POR EL CONTADOR PÚBLICO JOSÉ CRUZ MARTÍNEZ CASTAÑEDA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”; MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ACUERDOS.

#### ANTECEDENTES:

- I. La Comisión Estatal Electoral<sup>1</sup> es un organismo público, independiente y autónomo, con personalidad jurídica propia, de carácter permanente, responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios que se realicen en la Entidad. Asimismo, tiene a su cargo la organización, desarrollo, vigilancia y cómputo de los mecanismos de participación ciudadana relativos a la consulta popular y la revocación de mandato<sup>2</sup>.
- II. La *Comisión*, a través del Órgano Interno de Control de la Comisión<sup>3</sup> es competente para prevenir, corregir, investigar, y en su caso, sancionar actos u omisiones de las personas servidoras públicas que laboran en dicho organismo que pudieran constituir responsabilidades administrativas<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> En adelante *Comisión*.

<sup>2</sup> De conformidad con lo establecido en los artículos 41, apartado D, 116 fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 43 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 85, 87 y 97 fracción I de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, y 7 de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

<sup>3</sup> En adelante *Órgano Interno*.

<sup>4</sup> De acuerdo con lo establecido en los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 107, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nuevo León, 1, 3, fracción XXI, 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativos 1, 3 fracción XXI, 10 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.



- III. En fecha 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas<sup>5</sup>, en la cual se determina que los Órganos Internos de Control de los organismos constitucionalmente autónomos son los encargados de ejercer las atribuciones de dicha normativa.
- IV. En fecha 4 de junio de 2019, el Consejo General de la *Comisión* aprobó el acuerdo CEE/CG/28/2019, por el que se llevó a cabo la creación del *Órgano Interno*, y se estableció que, para el ejercicio de sus atribuciones dicho Órgano está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.
- V. En fecha 7 de junio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado<sup>6</sup>, en la cual se determinan los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas, así como las bases para la creación de políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio.
- VI. El 24 de junio de 2019, el Consejo General de la *Comisión* aprobó el acuerdo CEE/CG/33/2019, por el que se adecuó la estructura organizacional y la modificación al catálogo de puestos del personal administrativo de la *Comisión*.
- VII. El 15 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el Reglamento del *Órgano Interno* y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa<sup>7</sup>, en el cual se estableció que el *Órgano Interno* para el ejercicio de sus atribuciones implementará acciones o mecanismos a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en términos de lo establecido en la *Ley General*, *Ley Federal de Austeridad Republicana*<sup>8</sup>, *Ley de Responsabilidades*, y la Ley de entrega recepción para el Estado de Nuevo León.
- VIII. En fechas 6 de octubre, 1 de diciembre, ambas de 2020, y el 15 de enero de 2021, se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo entre personal adscrito a la Dirección de Administración, Dirección Jurídica y *Órgano Interno*, todos de la *Comisión*, a efecto de aclarar diversos puntos relativos a las obligaciones que tiene la *Comisión* de acuerdo con lo establecido en la *Ley de Responsabilidades*, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación

<sup>5</sup> En adelante *Ley General*.

<sup>6</sup> En adelante *Ley de Responsabilidades*.

<sup>7</sup> En adelante *Reglamento del Órgano Interno*.

<sup>8</sup> En adelante *Ley de Austeridad*.



de Servicios del Estado de Nuevo León<sup>9</sup>.

- IX. Mediante oficio número OIC/CEE/012/2021, expedido por el Licenciado José Ignacio Carrillo Aguirre, Titular del *Órgano Interno*, de fecha 13 de mayo de 2021, “EL ÓRGANO INTERNO”, solicitó la celebración del presente Acuerdo de Colaboración con la Dirección de Administración de la *Comisión*, con el fin de cumplir debidamente con las atribuciones que se establecen en la *Ley General*, *Ley de Austeridad*, la *Ley de Responsabilidades*, y el *Reglamento del Órgano Interno*.
- X. El 24 de diciembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León la reforma a la Ley de Responsabilidades, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

## DECLARACIONES:

### 1. “EL ÓRGANO INTERNO”, DECLARA QUE:

- 1.1. Que, conforme al acuerdo CEE/CG/28/2019, es el órgano encargado de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la *Comisión*, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos establecidos en la *Ley General*, la *Ley de Responsabilidades*, el *Reglamento del Órgano Interno*, así como las demás leyes y normatividad aplicable.
- 1.2. Que, en el ejercicio de sus atribuciones el *Órgano Interno* podrá implementar acciones o mecanismos a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades o faltas administrativas, en términos de lo establecido en la normatividad señalada en el punto que antecede.
- 1.3. Que, dentro de las atribuciones del *Órgano Interno*, también cuenta con la facultad de revisar el ingreso, egreso, manejo y aplicación de los recursos públicos que se otorgan a la *Comisión*, de conformidad con lo establecido en el artículo 10, fracción II de la *Ley General* y su correlativo artículo 10, fracción II, de la *Ley de Responsabilidades*, y 8 segundo párrafo del *Reglamento del Órgano Interno*.

<sup>9</sup> En adelante *Ley de Adquisiciones*.



- 1.4. Que, para su organización y funcionamiento, el *Órgano Interno* ejercerá sus atribuciones con autonomía técnica y de gestión, sin depender de criterios u opiniones de terceras personas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del *Reglamento del Órgano Interno*.
- 1.5. Que, las personas que integren el *Órgano Interno* sujetarán su actuación a los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, honradez, confidencialidad, disciplina y profesionalismo, así como las que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Comisión Estatal Electoral<sup>10</sup> y demás leyes aplicables.
- 1.6. Que, el Licenciado José Ignacio Carrillo Aguirre acredita su cargo de Titular del *Órgano Interno*, a través del dictamen legislativo número 251, de 18 de diciembre de 2019, aprobado por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, en esa misma fecha, y publicado en el periódico oficial del Estado el 15 de enero de 2020. Asimismo, está facultado para suscribir el presente convenio con fundamento en los artículos 21 y 31 de la *Ley General* y sus correlativos de la *Ley de Responsabilidades*, así como el artículo 16 del *Reglamento del Órgano Interno*.
- 1.7. Que, el Contador Público Marcel Alexander Sánchez Elizondo, acredita su cargo de Jefe de la Unidad de Investigación del *Órgano Interno* a través del nombramiento expedido por el Titular del *Órgano Interno* en fecha 20 de diciembre de 2019, y cuenta entre sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del *Reglamento del Órgano Interno*, el diseñar las acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la *Comisión* o particulares; además, de supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia y realizar las verificaciones procedentes en caso de descubrir anomalías; y, solicitar a las autoridades competentes o particulares la información o documentación correspondiente para la integración de la investigación que se realice.
- 1.8. Que, para el objeto y efectos del presente Acuerdo de Colaboración, señala como domicilio las oficinas que ocupa el *Órgano Interno* ubicadas en la calle 5 de mayo 975 oriente, Centro de Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64000, con número de teléfono: 81 1233 1515.

## 2. "LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN", DECLARA QUE:

<sup>10</sup> En adelante *Código de Ética y Conducta*.



- 2.1. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León<sup>11</sup>, le corresponde aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la *Comisión*, así como atender las necesidades administrativas de los órganos de control.
- 2.2. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del Reglamento de la *Comisión* y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, tiene entre sus obligaciones el proponer y aplicar las políticas y normas administrativas de uso y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la *Comisión*, así como el proponer y aplicar las políticas y normas administrativas de uso y manejo de los recursos materiales y humanos, para la preparación y aplicación del presupuesto asignado a cada Comisión Municipal y Mesas Auxiliares de Cómputo.
- 2.3. Asimismo, de acuerdo con dicho numeral también tiene la obligación de llevar a cabo el desarrollo de las licitaciones públicas, concursos y demás procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de la *Comisión*.
- 2.4. Que, el Doctor Manuel Rubén Domínguez Mena acredita su cargo de Director de Administración de la *Comisión*, mediante acuerdo CEE/CG/144/2015, aprobado por el Consejo General de la *Comisión*, en fecha 23 de noviembre de 2015.
- 2.5. Que, el Contador Público José Cruz Martínez Castañeda, cuenta con el cargo de Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración de la Comisión desde el día 01 de Septiembre de 1999, según se advierte de su expediente personal que se encuentra en el archivo de la Jefatura de Recursos Humanos de dicha Dirección.
- 2.6. Que, para todos los efectos legales del presente instrumento, señalan como domicilio las oficinas que ocupa "LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN" ubicadas en la calle 5 de mayo número 975 oriente, colonia Centro en Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64000. Teléfono: 81 1233 1515.

### 3. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

- 3.1. Se reconocen mutuamente las facultades legales que ostentan, mismas que al momento de suscribir el presente Acuerdo de Colaboración, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

<sup>11</sup> En adelante *Ley Electoral*.



- 3.2. Han decidido celebrar el presente Acuerdo de Colaboración a fin de determinar la coordinación para la ejecución de las actividades y funciones de acuerdo con los términos y condiciones insertos en las siguientes:

### ACUERDOS:

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Acuerdo de Colaboración tiene por objeto establecer las bases y mecanismos de coordinación y colaboración entre “EL ÓRGANO INTERNO” y “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” para efectuar lo que se menciona a continuación:

- a) Las actividades encaminadas a la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades o faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la *Comisión* y particulares que pretenden brindar un servicio a favor de la *Comisión*.
- b) Llevar a cabo una adecuada revisión del ingreso, egreso, manejo y aplicación de los recursos que se otorguen a la *Comisión*.
- c) Establecer las bases para la coordinación del buen funcionamiento del control interno de la *Comisión*, y de las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la *Comisión*.

**SEGUNDA. COMPROMISOS DE LAS PARTES.** “EL ÓRGANO INTERNO”, se compromete a lo siguiente:

- a) Proporcionar a la Jefatura de Recursos Humanos de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”, el contenido y material para la impartición del curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas, que deberán impartir a las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor de la *Comisión*.
- b) Identificar a las personas servidoras públicas de la *Comisión* que se encuentran obligadas a la presentación oportuna de sus declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal, de acuerdo con la información de altas y bajas del personal de la *Comisión* que proporcione “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”; lo anterior a efecto de estar en posibilidad de solicitarles la presentación de las referidas declaraciones.
- c) Elaborar los acuerdos de verificación sobre la justificación que se dé por parte de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para la *Comisión* que se propone sean adjudicados



mediante un dictamen de excepción a la licitación pública, dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la recepción del oficio o del correo electrónico al que se adjunte la documentación comprobatoria, los cuales deberá notificar a “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la fecha de emisión del acuerdo, para que procedan a la adjudicación correspondiente.

- d) Elaborar los acuerdos de verificación sobre la justificación que se dé por parte de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” para las compras o arrendamientos de vehículos para el transporte o traslado de las personas servidoras públicas de la *Comisión*, dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la recepción del oficio o del correo electrónico, al que se adjunte la documentación comprobatoria de la compra, los cuales deberá notificar a “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la fecha de emisión del acuerdo para que procedan a la adjudicación correspondiente.
- e) Participar como autoridad supervisora en el acto protocolario del procedimiento de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos de la persona servidora pública saliente, el cual lleva a cabo la Jefatura de Recursos Humanos de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”, lo anterior con la finalidad de verificar y supervisar dicho acto protocolario, recibiendo al finalizar dicho acto, un tanto del acta administrativa que se levante.
- f) Realizar la verificación de las constancias de manifestación de no acreditación de conflicto de interés, y la de concientización en la prevención y sanción de faltas administrativas que envíe por correo electrónico “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” respecto de las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor de la *Comisión*.

Lo anterior, salvo cuando se trate de los particulares que pretendan celebrar un contrato de adquisición, arrendamiento o enajenación de cualquier tipo de bien, únicamente tienen la obligación de presentar la constancia de no acreditación de conflicto de interés.

- g) Realizar la verificación de las constancias de acreditación del curso de prevención y sanción de faltas administrativas que envíe por correo electrónico “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” respecto de las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor de la *Comisión*.
- h) Participar ya sea de manera presencial o virtual, en los cursos de inducción para las personas de nuevo ingreso que imparte la Jefatura de Recursos Humanos de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”, a fin de exponer lo relativo al



Código de Ética y Conducta y lo referente a las Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas de la *Comisión*, así como para comunicar la obligación de la presentación de la declaración patrimonial.

- i) Solicitar trimestralmente mediante oficio a “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” que remita el informe sobre los activos y pasivos contables de la *Comisión*, de acuerdo con el calendario que se inserta en la siguiente tabla:

<b>Tabla que contiene la información de los periodos de revisión y entrega de los informes trimestrales de activos y pasivos de la <i>Comisión</i>.</b>	
<b>Periodo</b>	<b>Mes de entrega</b>
Enero a Marzo	Abril
Abril a Junio	Julio
Julio a Septiembre	Octubre
Octubre a Diciembre	Enero

A dicho informe se deberá anexar lo siguiente:

1. Las notas a los estados financieros trimestrales sobre los activos y pasivos contables de la *Comisión* en copia simple.
  2. La balanza de comprobación en formato Excel. (en unidad de cd. magnético)
  3. Los auxiliares contables que incluyan las cuentas de 4. Ingresos y otros beneficios; y 5. Gastos y otras perdidas en formato Excel. (en unidad de cd. magnético)
  4. Los auxiliares presupuestales que incluyan la 8. Cuentas de orden presupuestarias; 8.1 Ley de Ingresos (Estimada, por Ejecutar, Modificada, Devengada y Recaudada) y 8.2 Ley de Egresos (Aprobada, por Ejercer, Modificada, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado) en formato Excel. (en unidad de cd. magnético)
  5. El estado o estados de cuenta bancarios donde se realizan los depósitos de la Tesorería del Estado, así como los egresos que tiene la *Comisión* en copia simple.
  6. Oficios de las solicitudes de requerimientos a la Tesorería del Estado, de acuerdo con la calendarización del presupuesto aprobado para la *Comisión* en copia simple.
- j) Solicitar mediante oficio a “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” que remita a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, un informe relativo a las compras que se han estado realizando por parte de la *Comisión*, las cuales integran las compras mediante requisiciones,





órdenes de pago, así como los dictámenes de excepción a la licitación pública, relativos a los trimestres de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, respectivamente. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafos cuarto y quinto de la *Ley de Adquisiciones*.

- k) Solicitar mediante oficio a “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” que proporcione la documentación e información necesaria para llevar a cabo la Auditoría Interna de dicha Dirección, que comprenderá la verificación y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de las operaciones, programas de trabajo y sistemas de control de dicha área, la cual se llevará a cabo con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos, así como que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos se apeguen a la normatividad interna de la *Comisión*.
- l) Realizar las verificaciones correspondientes a las Comisiones Municipales Electorales de manera conjunta con la Jefatura de Organismos Electorales de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” a través de los procedimientos establecidos, a fin de llevar a cabo la revisión del destino del presupuesto o recurso otorgado a dichas Comisiones para las actividades inherentes a su fin, ya que en caso de detectar posibles conductas constitutivas de faltas administrativas se deberá formular un informe en el que se haga constar dichos hechos u omisiones a fin de iniciar con la investigación correspondiente por parte de la Unidad de Investigación de “EL ÓRGANO INTERNO”.
- m) En su caso, realizar a solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”, la verificación en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, si las personas que se pretenden contratar cuentan con alguna sanción de inhabilitación para desempeñar un cargo en el servicio público, y, una vez que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción determine lo conducente respecto a la operación del Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, se efectúe la verificación en ese sistema; así como en el Sistema Estatal de Información que implemente en su caso la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Nuevo León.

Debiendo comunicar el resultado de la verificación a través de correo electrónico a dicha Jefatura de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, último párrafo de la *Ley de Responsabilidades*, y 162 del *Reglamento del Órgano Interno*.

- n) Coadyuvar en la realización de las actividades señaladas en este instrumento.



Por su parte, “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”, se compromete a lo siguiente:

- a) Impartir el curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas a las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor de la *Comisión*, con el contenido y material que le sea proporcionado por “EL ÓRGANO INTERNO”, debiendo entregar constancia a las personas físicas o morales de la acreditación de dicho curso, y remitiendo a través de correo electrónico a la Unidad de Substanciación de “EL ÓRGANO INTERNO” dicha constancia para su verificación.

En el caso de que el proveedor sea una persona moral deberá tomar el curso su representante legal, o bien, si es otra persona deberá tener un poder simple del representante legal en donde le autoriza a tomar el curso.

Las órdenes de pago, gastos por comprobar y gastos por caja chica que se realicen, no entran en los supuestos de presentación de dicha constancia de acreditación del curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas.

- b) Proporcionar a “EL ÓRGANO INTERNO” la información que soliciten acerca de las altas y bajas administrativas de las personas servidoras públicas de la *Comisión*, a fin de que estén en aptitud de identificar a las personas obligadas sobre la presentación de sus declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal de conformidad con el artículo 32 de la *Ley General*, su correlativo 32 de la *Ley de Responsabilidades*, y el artículo 50 en el *Reglamento del Órgano Interno*.
- c) Recabar en original las constancias de concientización en la prevención y sanción de faltas administrativas de las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor de la *Comisión*, y remitir a “EL ÓRGANO INTERNO” a través de correo electrónico dichas constancias para la verificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 fracción IX de la *Ley de Responsabilidades*.

Las órdenes de pago, gastos por comprobar y gastos por caja chica que se realicen, no entran en los supuestos de presentación de dicha constancia de concientización en la prevención y sanción de faltas administrativas.

La vigencia de dichas constancias será de tres años a partir de que se firmen, a menos que antes de esa fecha cambie su situación jurídica, se realice una modificación al *Reglamento del Órgano Interno*, surgiere un cambio de socios o accionistas, se hubiere escindido la empresa, o cualquier otro motivo que implique un cambio de situación.



En caso de que el prestador de servicios se trate de una persona moral, la constancia la deberá firmar su representante legal, o bien, si se trata de otra persona quien la firme, deberá contar con un poder simple otorgado por el representante legal en donde se le autorice a firmarla.

- d) Informar a “EL ÓRGANO INTERNO”, con al menos con tres días de anticipación, la fecha en que se llevarán a cabo los cursos de inducción del personal de nuevo ingreso, a fin de que se encuentre en aptitud de acudir ya sea de manera presencial o virtual a exponer lo relativo al *Código de Ética y Conducta* y lo referente a las Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas de la *Comisión*, así como para comunicarles la obligación de la presentación de la declaración patrimonial.
- e) Recabar en original las constancias de manifestación de no conflicto de interés de los particulares que pretenda celebrar un contrato de adquisición, arrendamiento, enajenación de cualquier tipo de bienes, prestación de servicios, contratación de obra pública o servicios con la *Comisión*, debiendo remitir a través de correo electrónico a “EL ÓRGANO INTERNO” dicha constancia para el registro correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del *Reglamento del Órgano Interno*.

En caso de las personas morales, la constancia la deberá firmar la persona que ostente un poder amplio para actos de administración, pues no basta con una representación legal.

Las órdenes de pago, gastos por comprobar y gastos por caja chica que se realicen, no entran en los supuestos de presentación de dicha constancia de manifestación de no acreditación de conflicto de interés.

En proceso electoral, los gastos de bienes o servicios que se realicen en las Comisiones Municipales Electorales de los municipios rurales que no excedan el monto para registro obligatorio en el padrón, no se encontrarán obligados a la presentación de las constancias de manifestación de no acreditación de conflicto de interés, así como la de concientización en la prevención y sanción de faltas administrativas y la del curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas.

La vigencia de dichas constancias será de tres años a partir de que se firmen, a menos que antes de esa fecha cambie su situación jurídica, se realice una modificación al *Reglamento del Órgano Interno*, surgiere un cambio de socios o accionistas, se hubiere escindido la empresa, o cualquier otro motivo que implique un cambio de situación.



- f) Notificar a “EL ÓRGANO INTERNO” con al menos diez días de anticipación a la celebración de contratos, la justificación que se dé respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios que se propone sean adjudicados mediante un dictamen de excepción a la licitación pública, junto con la documentación comprobatoria correspondiente, lo anterior para su verificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la *Ley de Austeridad*, 45 de la *Ley de Responsabilidades*, y 67 del *Reglamento del Órgano Interno* y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- g) Notificar a “EL ÓRGANO INTERNO” con al menos cinco días de anticipación a la celebración de contratos, la justificación que se dé respecto de las compras o arrendamientos de vehículos para el transporte o traslado de las personas servidoras públicas de la *Comisión*, junto con la documentación correspondiente, lo anterior para su verificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la *Ley de Austeridad* y el artículo 68 del *Reglamento del Órgano Interno*.
- h) Notificar a “EL ÓRGANO INTERNO” sobre el inicio del procedimiento de entrega recepción de los asuntos y recursos públicos de la persona servidora pública saliente, y la fecha del acto protocolario a efecto de participar en el mismo como autoridad supervisora con la finalidad de verificar y supervisar dicho acto, lo anterior con base en lo manifestado en los artículos 74 al 83 del *Reglamento del Órgano Interno*.
- Debiendo entregar a la persona que acuda como autoridad supervisora por parte de “EL ÓRGANO INTERNO”, un tanto del acta administrativa que se levante en el acto protocolario.
- i) Presentar mediante oficio a más tardar el último día hábil del mes en que se solicite, ante “EL ÓRGANO INTERNO”, el informe trimestral sobre los activos y pasivos contables de la *Comisión*, de acuerdo con el calendario que se inserta en la siguiente tabla:

**Tabla que contiene la información de los periodos de revisión y entrega de los informes trimestrales de activos y pasivos de la *Comisión*.**

Periodo	Mes de entrega
Enero a Marzo	Abril
Abril a Junio	Julio
Julio a Septiembre	Octubre
Octubre a Diciembre	Enero

A dicho informe deberá anexarse lo siguiente:



1. Las notas a los estados financieros trimestrales sobre los activos y pasivos contables de la *Comisión*.
  2. La balanza de comprobación en formato Excel.
  3. Los auxiliares contables que incluyan las cuentas de 4. Ingresos y otros beneficios; y 5. Gastos y otras perdidas en formato Excel.
  4. Los auxiliares presupuestales que incluyan la 8. Cuentas de orden presupuestarias; 8.1 Ley de Ingresos (Estimada, por Ejecutar, Modificada, Devengada y Recaudada) y 8.2 Ley de Egresos (Aprobada, por Ejercer, Modificada, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado) en formato Excel.
  5. El estado o estados de cuenta bancarios donde se realizan los depósitos de la Tesorería del Estado, así como los egresos que tiene la *Comisión* en copia simple.
  6. Oficios de las solicitudes de requerimientos a la Tesorería del Estado, de acuerdo con la calendarización del presupuesto aprobado para la *Comisión* en copia simple.
  7. Cualquier otra documentación o información que se considere necesaria.
- j) Presentar mediante oficio ante “EL ÓRGANO INTERNO” a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, un informe relativo a las compras que se han estado realizando por parte de la *Comisión*, las cuales integran las compras mediante requisiciones, órdenes de pago y requerimientos mediante transferencia electrónica y caja chica, así como los dictámenes de excepción a la licitación pública, relativos a los trimestres de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre, respectivamente. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafos cuarto y quinto de la *Ley de Adquisiciones*.
- k) Proporcionar mediante oficio a “EL ÓRGANO INTERNO” la documentación e información que solicite para efecto de llevar a cabo sus Auditorías Internas.
- l) Informar a “EL ÓRGANO INTERNO” con al menos tres días de anticipación, las fechas en que el personal de la Jefatura de Organismos Electorales de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN” realizará las verificaciones correspondientes a las Comisiones Municipales Electorales, a fin de que “EL ÓRGANO INTERNO” este en aptitud de llevar a cabo de manera conjunta la revisión al destino del presupuesto o recurso otorgado a dichas Comisiones para las actividades inherentes a su fin, ya que en caso de detectar probables conductas constitutivas de faltas administrativas se deberá formular un informe en el que se haga constar dichos hechos u omisiones a fin de iniciar la



investigación correspondiente por parte de la Unidad de Investigación de “EL ÓRGANO INTERNO”.

m) En su caso, solicitar a través de correo electrónico a “EL ÓRGANO INTERNO” que verifique en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, si las personas que se pretenden contratar cuentan con alguna sanción de inhabilitación para desempeñar un cargo en el servicio público, y, una vez que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción determine lo conducente respecto a la operación del Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional; así como en el Sistema Estatal de Información que implemente en su caso la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Nuevo León, se efectúe la verificación en dichos sistemas, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, último párrafo de la *Ley de Responsabilidades*, y 162 del *Reglamento del Órgano Interno*.

n) Coadyuvar en la realización de las actividades señaladas en este instrumento.

**TERCERO. ENLACES.** Para el adecuado desarrollo de las actividades que se generarán con motivo del cumplimiento del presente Acuerdo de Colaboración “LAS PARTES” están de acuerdo en formar un grupo de enlace que estará integrado de la siguiente manera:

- a) Por parte de “EL ÓRGANO INTERNO”, el Contador Público Marcel Alexander Sánchez Elizondo, Jefe de la Unidad de Investigación, quienes podrá delegar el seguimiento entre el personal de dicho órgano.
- b) Por parte de “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”, el Contador Público José Cruz Martínez Castañeda, Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, quien podrá delegar el seguimiento entre el personal adscrito a su jefatura.

**CUARTO. AUTONOMÍA.** Las acciones encaminadas a lograr el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Colaboración se harán bajo el absoluto respeto y sin perjuicio de la autonomía o naturaleza propia de “LAS PARTES”, en el entendido de que habrán de salvaguardar en todo momento, la particularidad de sus determinaciones.

**QUINTO. CONFIDENCIALIDAD.** “LAS PARTES” se comprometen a respetar y guardar confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del presente Acuerdo de Colaboración, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo que se cuente con la previa



autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la información que se proporcione por el personal que cada una designe, sea manejada bajo estricta confidencialidad.

Las obligaciones contempladas en este punto de acuerdo permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que "LAS PARTES", dieran por terminado el presente Acuerdo de Colaboración.

**SEXTO. ASISTENCIA.** Para los casos en que se requiera asistencia de carácter técnico, "LAS PARTES" se proporcionarán asistencia recíproca en el momento que así se solicite.

**SÉPTIMO. RELACIÓN LABORAL.** El personal que cada una de "LAS PARTES" designe o contrate para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente convenio, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó o contrató, por lo que en ningún momento existirá relación laboral o administrativa alguna entre una parte y el personal designado o contratado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó o contrató, o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra, deslindándola desde ahora de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral o de cualquier otra índole.

**OCTAVO. VIGENCIA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.** "LAS PARTES" convienen en que el presente Acuerdo de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indeterminada, pudiéndose dar por terminado previa notificación por escrito en el domicilio oficial, que en este sentido dirija a la contraparte con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se determine darlo por terminado, exponiendo las razones que dieron origen a dicha terminación.

**NOVENO. MODIFICACIONES.** El presente Acuerdo de Colaboración podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de "LAS PARTES", apegándose a la normatividad aplicable; dichas modificaciones o adiciones obligarán a quienes lo celebran a partir de la fecha de su firma y formarán parte integral del presente instrumento.

**DÉCIMA. RESPONSABILIDAD CIVIL.** Ninguna de "LAS PARTES" tendrá responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con motivo de la suspensión de labores de la *Comisión*, así como por causas de fuerza mayor o casos fortuitos que pudieran impedir la continuación del presente convenio o de sus instrumentos derivados, en este último supuesto, la parte afectada deberá notificarlo a la otra parte tan pronto como le sea posible, así como tratar de tomar las provisiones que se requieran para el remedio de la situación de que se trate, y una vez superados



dicho evento, podrá reanudar las actividades en la forma y términos que determinen “LAS PARTES”.

**DÉCIMA PRIMERO. CONTROVERSIAS.** “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive sobre su interpretación y contenido será resuelta por común acuerdo entre “LAS PARTES”.

**DÉCIMA SEGUNDA. DEFINITIVIDAD.** Este Acuerdo de Colaboración constituye la voluntad de “LAS PARTES”, y, en su caso, sustituye en su totalidad cualquier acuerdo, verbal o escrito, celebrado con anterioridad respecto al objeto del presente instrumento, por lo que “LAS PARTES” lo consideran definitivo.

“LAS PARTES” manifiestan que dentro del presente instrumento no existe vicio alguno del consentimiento tales como dolo, error, engaño, mala fe, o algún otro que pudiera invalidarlo.

Leído que fue el presente Acuerdo de Colaboración y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el 01 de marzo del año 2022; siendo un ejemplar para “EL ÓRGANO INTERNO”, y otro para “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION”.

**FIRMAS**

POR “EL ÓRGANO INTERNO”

POR “LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN”

\_\_\_\_\_  
LIC. JOSÉ IGNACIO CARRILLO  
AGUIRRE  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

\_\_\_\_\_  
DR. MANUEL RUBÉN DOMÍNGUEZ  
MENA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE  
LA COMISIÓN

ASISTIDO POR:

ASISTIDO POR:

\_\_\_\_\_  
C.P. MARCEL ALEXANDER SÁNCHEZ  
ELIZONDO  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO  
INTERNO

\_\_\_\_\_  
C.P. JOSÉ CRUZ MARTÍNEZ  
CASTAÑEDA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE  
LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA COMISIÓN