

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CONTRALORIA GENERAL**

**PROGRAMA ANUAL  
DE TRABAJO**

**2023**

# INDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>4</b>
<b>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>CONSTRUCCIÓN DE LAS LINEAS DE ACCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>METAS .....</b>	<b>7</b>
<b>LINEAS DE ACCIÓN</b>	
<b>Programables:</b>	
1. Fortalecimiento del Control Interno Institucional .....	9
2. Auditorías/Revisiones Financieras .....	11
3. Auditorías/Revisiones de Seguimiento .....	13
4. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses .....	14
5. Evolución Patrimonial .....	16
6. Planeación, Presupuestación y Rendición de Cuentas .....	17
<b>A Demanda:</b>	
1. Vigilancia de la Legalidad de los Procedimientos de Contratación .....	18
2. Procedimientos Jurídicos Relacionados con Licitantes, Proveedores y Contratistas .....	20
3. Denuncias y Procedimiento de Investigación .....	21
4. Procedimiento de Responsabilidades Administrativas .....	22
5. Actos de Entrega - Recepción .....	24
6. Capacitación y Profesionalización al Personal de la Contraloría General .....	26
7. Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos .....	27
8. Asesoría y Consultoría .....	28
9. Actividades Institucionales .....	29
10. Padrón de Proveedores .....	30
<b>Programa Anual de Trabajo 2023 .....</b>	<b>31</b>

## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Trabajo es el ordenamiento rector que guía los objetivos de la Contraloría General (OIC) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, además de contener un enfoque preventivo para desarrollar las funciones de vigilancia y control; así mismo, es el instrumento estratégico, a partir del cual se han definido acciones específicas para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) para los Órganos Internos de Control y promover las que resultan en competencia del Instituto.

Desde la Contraloría General buscamos día con día generar un clima de confianza. Por ello dentro de las funciones asignadas por Ley, la Contraloría General como órgano preventivo y supervisor busca mediante las auditorías identificar áreas de oportunidad, realizando las recomendaciones pertinentes a las áreas administrativas, para que en los términos marcados por ley atiendan dichas recomendaciones y de manera coordinada, logar una administración más eficiente y transparente.

La Contraloría General en el ejercicio 2023, continuará enfrentando retos institucionales que demandan mayor exigencia, no solo para dar continuidad a las actividades realizadas, sino que cuenten con el valor agregado de un ejercicio en la función más probo y eficaz. En ese sentido el Programa Anual de Trabajo 2023 considera lo correspondiente a los instrumentos normativos emitidos por el SNA, en el cual se refieren los elementos de la Planeación Estratégica, en la cual se describe la misión, visión, objetivos y una serie de Líneas de Acción y actividades, que involucran a todas las áreas de la Contraloría General (OIC), para dar cumplimiento a sus atribuciones constitucionales y legales. Asimismo, expresa las metas que espera alcanzar.

En este orden de ideas, la elaboración del PAT 2023 toma en cuenta los resultados y avances alcanzados, así como el fortalecimiento de la estructura organizacional de la Contraloría General, lo que permite plantear diversas Líneas de Acción y

actividades por áreas específicas adscritas a este ente fiscalizador, para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

## **MARCO JURÍDICO**

El artículo 140 tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana contará con un Órgano Interno de Control para la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto; de igual manera el artículo 96 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establecen la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, lo que implica la facultad para decidir su funcionamiento y funciones.

En términos de lo dispuesto en el Artículo 97 Párrafo 1, fracción XIII de la ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; y de conformidad con el artículo 37 párrafo 1, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se elaboró el Programa Anual de Trabajo el cual tiene como objetivo presentar el programa de actividades que realizará la Contraloría General (OIC) durante el ejercicio fiscal 2023, al cumplir con el programa, se busca contribuir positivamente en la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, impulsar la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el Instituto, coadyuvar en la eficacia y eficiencia de la función pública, el fortalecimiento del control interno institucional, el adecuado uso y aplicación de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la observancia de los principios que rigen el servicio público, considerando las características de la operación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

## **MISIÓN**

La Contraloría General (OIC) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, que tiene por objeto prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pueden constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Fiscal Administrativa de Durango; del mismo modo, le compete revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

## **VISIÓN**

Ser una instancia de vigilancia con un enfoque preventivo y propositivo, reconocida por propiciar sinergias entre las unidades administrativas del Instituto, mediante la detección e instrumentación de mejores prácticas, fomentando la cultura de legalidad, transparencia, honestidad, eficiencia y eficacia en las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos electorales, buscando en todo momento evitar actos y conductas que pudieran ser proclives a generación de corrupción, con el fin de lograr la confianza y credibilidad de la Ciudadanía en la eficiencia del Instituto y la integridad de sus servidores públicos.

## **OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 2023**

La esencia de la Contraloría General, será preventiva de actos u omisiones y, al mismo tiempo, de acción inmediata de vigilancia en la aplicación de los recursos, entendiéndose no solamente a los recursos económicos, sino también de los recursos humanos y materiales, asimismo será un instrumento de sanción de acciones indebidas cometidas por parte de las personas servidoras públicas que trasgreden las leyes.

Para ello se vigilará y apoyara a que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana cumpla con sus programas y logre sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y transparencia; realice sus funciones conforme a los principios que rigen el servicio público en debida observancia a la normatividad aplicable; disponiéndose adecuadamente los recursos públicos que le fueron autorizados.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Preventivo y propositivo.
- ✓ Promotor de eficiencia operativa y eficacia en el logro de objetivos institucionales, así como de la racionalidad en el uso de recursos públicos.
- ✓ Identificación de mejores prácticas para generar sinergia entre todas las áreas el Instituto.
- ✓ Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- ✓ Coadyuvar al fortalecimiento de una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como de la prevención y combate a la corrupción.

## **CONSTRUCCIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN**

El propósito del PAT 2023 es establecer las líneas de acción y actividades que lo integran, que abran de realizarse el próximo año, las cuales se definieron mediante la evaluación de las actividades realizadas en años anteriores. En particular, para la planeación de las revisiones a realizar para el próximo año, se consideraron los criterios siguientes: antecedentes de auditorías y/o revisiones de años anteriores (observaciones), programa anual de adquisiciones, contratos y denuncias, lo que permitió que el Programa de Trabajo 2023, se centre en fiscalizar áreas de oportunidad significativas en la mejora de su gestión administrativa.

Cabe señalar que en cada línea de acción se establecieron indicadores específicos, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a la planeación de la Contraloría General para el ejercicio 2023, así como medir propiamente los avances y el cumplimiento

de cada línea de acción, auspiciando la rendición de cuentas en el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General.

Así mismo, se prevé que, a través del PAT, se conozcan los resultados de la aplicación de indicadores y se adopten medidas de seguimiento a la información que reporten las áreas de la Contraloría General, constituyendo una serie de insumos para la toma de decisiones en la ejecución de los trabajos de esta Contraloría General durante el ejercicio 2023.

## **METAS**

La Contraloría General tiene como meta, instaurar una nueva ética de trabajo en el servicio público, que auspicie la honestidad, la eficacia y la transparencia, con el estricto apego a la norma, para lograrlo se realizara:

- ✓ Fortalecer el control interno del IEPC para inhibir y combatir la corrupción;
- ✓ Alinear las actuaciones de la Contraloría General a los objetivos del SNA;
- ✓ Contribuir a modernizar la gestión administrativa del IEPC;
- ✓ Inhibir y combatir la corrupción mediante el ejercicio del poder disciplinario, en los procedimientos administrativos relativos a adquisiciones, apegados a los principios rectores;
- ✓ Ejercer el poder disciplinario en el Marco del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a sus principios, en relación con las y los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y particulares;
- ✓ Substanciar los procedimientos administrativos de su competencia y asumir la defensa jurídica de sus actuaciones;
- ✓ Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para la lograr la confianza de la sociedad.

## **LINEAS DE ACCIÓN:**

### **PROGRAMABLES**

1. Fortalecimiento del Control Interno Institucional
2. Auditorías/Revisiones Financieras
3. Auditorías/Revisiones de Seguimiento
4. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
5. Evolución Patrimonial
6. Planeación, Presupuestación y Rendición de Cuentas

### **A DEMANDA**

1. Vigilancia de la Legalidad de los Procedimientos de Contratación
2. Procedimientos Jurídicos Relacionados con Licitantes, Proveedores y Contratistas
3. Denuncias y Procedimiento de Investigación
4. Procedimiento de Responsabilidades Administrativas
5. Actos de Entrega-Recepción
6. Capacitación y Profesionalización al Personal de la Contraloría General
7. Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos
8. Asesoría y Consultoría
9. Actividades Institucionales
10. Padrón de Proveedores



## PROGRAMABLES

### 1. LÍNEA DE ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

#### Objetivo Estratégico

Gestionar la implementación, fortalecer y actualizar el control interno institucional con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

#### Objetivos Específicos

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas y proyectos;
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- III. Vigilar un adecuado manejo de los recursos públicos, promover que su obtención y aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia;
- IV. Obtener información financiera, presupuestal y de operación veraz, confiable y oportuna;
- V. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes; y
- VI. Vigilar que salvaguarden, preserven y mantengan los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

#### Metas

- ✓ El control interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada área que integra el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, su aplicación y operación, será en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y rendir cuentas a nivel interno.

## Actividades

Evaluar cada uno de los componentes que integran el control interno:

- ❖ **Ambiente de Control:** El Consejo General y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
  
- ❖ **Administración de Riesgos:** La Secretaria Ejecutiva, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.
  
- ❖ **Actividades de Control:** Los Titulares de las unidades administrativas, deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, los titulares de las unidades administrativas son responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
  
- ❖ **Información y Comunicación:** La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera
  
- ❖ **Supervisión:** La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución.

## INDICADORES

### INDICADOR A. Porcentaje de avance de cada revisión.

$$\frac{\text{Cantidad de actividades realizadas en tiempo}}{\text{Cantidad de actividades previstas en el periodo}} \times 100$$

### INDICADOR B. Porcentaje de cumplimiento de acciones de mejora y/o recomendaciones cumplidas

$$\frac{\text{Cantidad de acciones de mejora y/o recomendaciones cumplidas}}{\text{Cantidad de acciones de mejora y/o recomendaciones emitidas.}} \times 100$$

## 2. LÍNEA DE ACCIÓN: AUDITORIAS / REVISIONES FINANCIERAS

### Objetivo Específico

Fiscalizar que los recursos asignados a las diversas unidades administrativas del Instituto se hayan ejercido de acuerdo con los montos aprobados, registrados y comprobados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables.

### Meta

Realizar el 100% del “Programa Anual de Revisiones” a desarrollar en el 2023.

### Actividades en cada revisión

1. Planeación específica. Evaluación de control interno, a efecto de tener un conocimiento general de las áreas por revisar, la normativa aplicable, los objetivos, el campo de acción, los resultados importantes de revisiones

anteriores; y los demás elementos que permitan al auditor tener una perspectiva global.

2. Ejecución. Es decir, notificar la orden de revisión, definir los enlaces y la formalización del inicio de los trabajos.
3. Presentación de Cédula de Resultados y Observaciones. El área de control y fiscalización mediante oficio enviará al servidor público a quién se le notificó la orden de revisión la cédula de resultados y observaciones, con el propósito de dar a conocer los hallazgos obtenidos.
4. Seguimiento de acciones promovidas. Se comprobará que las acciones preventivas y/o correctivas fueron atendidas o solventadas por el área auditada en los términos señalados en las cédulas de observaciones, para constatar si la problemática identificada fue solucionada o, en su caso, el avance en su atención o solventación.
5. En su caso promoción de responsabilidades. Si como resultado del seguimiento se determina la no solventación de acciones correctivas que involucren hechos presuntamente irregulares, deberá remitir el asunto al Área Investigadora, mediante el Informe de Presuntos Hechos Irregulares.
6. Integración del expediente de auditoría o revisión. Estará compuesto con los papeles de trabajo y los documentos que permita obtener elementos probatorios para sustentar los hechos observados.

## **INDICADORES**

### **INDICADOR A. Porcentaje de auditorías / revisiones realizadas.**

$$\frac{\text{Número de Auditorías / Revisiones realizadas}}{\text{Número de Auditorías / Revisiones programadas}} \times 100$$

### **INDICADOR B. Porcentaje de acciones correctivas y preventivas solventadas o atendidas**

$$\frac{\text{Número de acciones correctivas y preventivas solventadas o atendidas}}{\text{Total de Acciones Correctivas y Preventivas emitidas}} \times 100$$

### 3. LÍNEA DE ACCIÓN: AUDITORIAS / REVISIONES DE SEGUIMIENTO

#### **Objetivo Específico**

Comprobar que las unidades responsables de atender las acciones preventivas, emitidas por la Contraloría General, derivadas de las auditorías / revisiones que practicó, efectivamente se hayan implementado y estén sustentadas documentalmente.

#### **Meta**

- ✓ Realizar el 100% de las auditorías / revisiones de seguimiento en el 2023, conforme a las revisiones practicadas.

#### **Actividades de cada revisión**

1. Seguimiento de acciones promovidas. Se comprobará que las acciones preventivas fueron atendidas o solventadas por el área auditada en los términos señalados en las cédulas de observaciones, para constatar si la problemática identificada fue solucionada o, en su caso, el avance en su atención o solventación.
2. En su caso promoción de responsabilidades. Si como resultado del seguimiento el área de control y fiscalización determina la no solventación de acciones correctivas que involucren hechos presuntamente irregulares, deberá remitir el asunto a la Área Investigadora, mediante el Informe de Presuntos Hechos Irregulares.
3. Integración del expediente de auditoría / revisión. Estará compuesto con los papeles de trabajo y los documentos que permita obtener elementos probatorios para sustentar los hechos observados.
4. Seguimiento de conclusión de los procesos de evolución patrimonial abiertos

## INDICADORES

### INDICADOR A. Porcentaje de acciones correctivas y preventivas solventadas o atendidas

$$\frac{\text{Número de acciones correctivas y preventivas solventadas o Atendidas}}{\text{Total de Acciones Correctivas y Preventivas emitidas}} \times 100$$

#### 4. LÍNEA DE ACCIÓN: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

### Objetivo Específico

Garantizar las condiciones para que las personas servidoras públicas cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses: de inicio, modificación o conclusión, conforme a las disposiciones normativas aplicables; disminuyendo la presentación extemporánea, así como la omisión de la presentación de declaraciones patrimoniales por parte de las personas servidoras públicas.

### Meta

- ✓ Recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses de inicio, modificación o conclusión de las personas servidoras públicas del IEPC.

### Actividades

1. Capacitar al personal para el requisitado de los nuevos formatos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
2. Analizar los reportes de altas y bajas del personal proporcionado por la dirección administrativa del Instituto.
3. Implementar medidas preventivas de apoyo al personal para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, mediante la promoción y difusión del cumplimiento de esta obligación, el envío de correos electrónicos, llamadas telefónicas; asesorías, apoyo presencial.

4. Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de contratos de servidores públicos según el reporte entregado por la dirección administrativa del Instituto, a fin de establecer las medidas de comunicación y asesoría vía correo y llamadas telefónicas de manera previa al término de la vigencia de los contratos, a fin de incidir en la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
5. Verificar si los servidores públicos incluidos en los reportes de altas y bajas proporcionados por la dirección administrativa del Instituto presentaron su declaración patrimonial y de intereses: de inicio, modificación o conclusión.
6. Establecer las medidas de seguimiento y apoyo al personal omiso para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, a través de la emisión de requerimientos vía correo y telefónicos, así como de asesorías y capacitación, con el fin de lograr que los servidores públicos subsanen dicho incumplimiento.
7. Dar vista al área de Investigación de Responsabilidades Administrativas de los casos de las personas servidoras públicas omisas en la presentación de la Declaración de situación patrimonial y de intereses de inicio, modificación o conclusión, para que actúe en el ámbito de su competencia.

## INDICADORES

**Indicador A: Porcentaje de personas servidoras públicas que presentaron su declaración oportunamente.**

$$\frac{\text{Total de declaraciones presentadas oportunamente}}{\text{Total de personas servidoras públicas obligados a presentar su declaración}} \times 100$$

**Indicador B: Porcentaje de personas servidoras públicas que presentaron su declaración de forma extemporánea.**

$$\frac{\text{Total de declaraciones presentadas de forma extemporánea}}{\text{Total de personas servidoras públicas obligados a presentar su declaración}} \times 100$$

**Indicador C: Porcentaje de personas servidoras públicas omisos en la presentación su declaración.**

$$\frac{\text{Total de declaraciones no presentadas (omisos)}}{\text{Total de personas servidoras públicas obligados a presentar su declaración}} \times 100$$

## 5. LÍNEA DE ACCIÓN: EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

### Objetivo Específico

Verificar e investigar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, conforme a la normatividad en la materia, a fin de corroborar su congruencia respecto a su patrimonio reportado en las declaraciones patrimoniales o, en su caso, detectar incrementos inexplicables o injustificados u omisiones en su patrimonio, integrando el expediente respectivo para su remisión a la instancia competente para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

### Meta

- ✓ Elaborar los lineamientos para la verificación e investigación de la Evolución Patrimonial.
- ✓ Verificar e investigar la evolución patrimonial de 3 personas servidoras públicas del Instituto, seleccionadas de manera aleatoria conforme a los lineamientos que se expidan.
- ✓ Verificar e investigar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, a solicitud del área de Investigación de Responsabilidades Administrativas.



## Actividades

1. Elaborar los lineamientos para la verificación e investigación de la Evolución Patrimonial.
2. Efectuar el proceso de selección aleatoria de las personas servidoras públicas que serán sujetas al proceso de verificación e investigación de evolución patrimonial.
3. Realizar la verificación e investigación de la evolución patrimonial de los servidores públicos del IEPC que fueron seleccionados de forma aleatoria.
4. Elaborar el Informe de verificación e investigación de evolución patrimonial, integrando el expediente respectivo, en aquellos casos en que se hubiese determinado un probable incremento inexplicable o injustificado u omisión de su patrimonio, respecto del reportado en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para su envío al Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas (AIRA) para que actúe en el ámbito de su competencia.

## INDICADOR

**Indicador A: Porcentaje de evoluciones patrimoniales realizadas de la selección aleatoria.**

$$\frac{\text{Total de evoluciones patrimoniales realizadas de la selección aleatoria}}{\text{Total de evoluciones patrimoniales programadas de la selección aleatoria}} \times 100$$

### 6. LÍNEA DE ACCIÓN: PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

#### Objetivo Específico

Cumplir con las obligaciones que en materia de rendición de cuentas le señala la norma. Así como elaborar los documentos que permitan a la Contraloría General establecer de manera eficiente el proceso de planeación, programación y presupuestación en sus trabajos.

## Meta

- ✓ Elaborar oportunamente el 100% de los documentos a que se refiere la línea de acción.

## Actividades

1. Elaborar y presentar el Informe Anual de Gestión 2022.
2. Elaborar y presenta el Informe Previo de Gestión 2023.
3. Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General 2024.
4. Integrar y elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo 2024.

## INDICADORES

### INDICADOR A. Cobertura de integración de informes.

$$\frac{\text{Cantidad de documentos elaborados oportunamente}}{\text{Cantidad documentos a elaborar}} \times 100$$

## A DEMANDA:

**1. LÍNEA DE ACCIÓN: VIGILANCIA DE LA LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

## Objetivo Específico

Verificar la legalidad y oportunidad de los procedimientos de contrataciones (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas) y la obtención de las mejores condiciones para el Instituto en precio, calidad y oportunidad, así como asesorar y brindar asistencia normativa respecto a los casos presentados en el Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios del IEPC.

## Meta

- ✓ Verificar la legalidad del 100% de los procedimientos de contratación y la obtención de las mejores condiciones para el Instituto, realizados por Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas.

## Actividades

1. Recepción y análisis a la documentación soporte de los proyectos de convocatorias, así como de los asuntos sometidos a consideración del Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios
2. Elaboración de observaciones y/o comentarios, previo a las sesiones y actos en que se participará, en caso de considerarlo necesario.
3. Seguimiento y vigilancia de los procedimientos de contratación en materia adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios relacionados con las mismas.
4. Asistencia, asesoría y vigilancia de la legalidad en los actos de presentación, apertura de proposiciones.

## INDICADORES

Porcentaje de eficacia de las observaciones de la Contraloría General al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en la contribución a obtener los mejores y mayores beneficios en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras públicas para el Instituto en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

$$\frac{\text{Número total observaciones atendidas para su debido cumplimiento}}{\text{Número total de observaciones realizadas}} \times 100$$

**2. LÍNEA DE ACCIÓN: PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**Objetivo Específico**

Substanciar y resolver las instancias de inconformidad en contra de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas; los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas; realizar intervenciones de oficio en materia de procedimientos de contratación; y substanciar los recursos de revisión en materia de inconformidades y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.

**Meta**

Substanciar todos los procedimientos de Instancia de Inconformidad, Sanción a Licitantes, proveedores o Contratistas, Intervención de Oficio, y Recurso de Revisión, en los plazos y términos previstos en la norma.

**Actividades**

1. Substanciar los procedimientos de Instancia de Inconformidad desde su recepción hasta la emisión de la resolución.
2. Substanciar los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
3. Substanciar los procedimientos de Intervención de Oficio en materia de procedimientos de contratación.

**INDICADORES**

**Indicador A. Porcentaje de Procedimientos Administrativos atendidos en tiempo y forma**

$$\frac{\text{Total de procedimientos administrativos atendidos conforme a los plazos legales}}{\text{Total de procedimientos administrativos recibidos}} \times 100$$

#### **Indicador B. Porcentaje de resoluciones impugnadas**

$$\frac{\text{Total de resoluciones impugnadas}}{\text{Total de resoluciones emitidas}} \times 100$$

#### **Indicador C. Porcentajes de resoluciones revocadas y/o modificadas**

$$\frac{\text{Total de resoluciones revocadas y/o modificadas}}{\text{Total de resoluciones emitidas}} \times 100$$

### **3. LÍNEA DE ACCIÓN: DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

#### **Objetivo Específico**

Realizar las diligencias de investigación que se estimen necesarias, a efecto de obtener los elementos probatorios suficientes, para determinar lo conducente respecto a la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad de personas servidoras públicas del Instituto o particulares.

#### **Metas**

- ✓ Atender el 100% de las denuncias hasta su determinación.
- ✓ Instalar en el inmueble que ocupa el IEPC los carteles del Buzón Electrónico de Presentación de Quejas y Denuncias.

#### **Actividades**

1. Atender y dar seguimiento a las denuncias en contra de personas servidoras públicas del IEPC y/o particulares: trazando y ejecutando las líneas de investigación, determinando la calificación de la gravedad de las faltas administrativas o conclusión y archivo del expediente y, en su caso, promover

los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que correspondan ante el área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.

2. Difundir y operar el Buzón Electrónico de Quejas y Denuncias, de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, mediante una campaña de difusión en todas las instalaciones del IEPC.

## INDICADORES

### INDICADOR A. Porcentaje de denuncias atendidas.

$$\frac{\text{Total de denuncias atendidas}}{\text{Total de denuncias recibidas}} \times 100$$

### INDICADOR B. Porcentaje de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos.

$$\frac{\text{Total de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos}}{\text{Total de denuncias recibidas}} \times 100$$

## 4. LÍNEA DE ACCIÓN: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### Objetivo Específico

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares, conforme a la norma aplicable.

## Meta

- ✓ Substanciar el 100% de los procedimientos de responsabilidad dentro de los plazos establecidos por la norma aplicable.

## Actividades

1. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas, por faltas no graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la resolución.
2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas o particulares, por faltas graves desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta la conclusión de la audiencia inicial.
3. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de personas servidoras públicas, desde la admisión del acuerdo de procedencia hasta su resolución, por el incumplimiento a las obligaciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Mantener actualizado el Registro de Personas Servidoras Públicas Sancionadas del Instituto y de particulares sancionados por faltas graves y, eventualmente, poner dicha información a disposición en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría General a personas servidoras públicas

## INDICADORES

**Indicador A. Porcentaje de procedimientos substanciados y resueltos en los plazos legalmente establecidos.**

$$\frac{\text{Total de procedimientos que se substanciaron y resolvieron en los plazos legalmente establecidos}}{\text{Total de procedimientos turnados al área de substanciación}} \times 100$$

**Indicador B. Porcentaje de resoluciones impugnadas**

$$\frac{\text{Total de resoluciones impugnadas}}{\text{Total de resoluciones emitidas}} \times 100$$

**Indicador C. Porcentaje de resoluciones revocadas.**

$$\frac{\text{Total de resoluciones revocadas}}{\text{Total de resoluciones impugnadas}} \times 100$$

**5. LÍNEA DE ACCIÓN: ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**Objetivos Específicos**

Garantizar las condiciones para que las personas servidoras públicas del Instituto identificados como sujetos obligados conforme a lo establecido en el manual para la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto, al separarse de su empleo, cargo o comisión, que expida la Contraloría General cumplan con la realización del acto de entrega-recepción correspondiente, disminuyendo la presentación extemporánea, así como la omisión de la realización de los actos de entrega-recepción.

**Metas**

- ✓ Elaborar el manual para la entrega-recepción
- ✓ Cumplir el 100% de los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas obligadas del IEPC.



## Actividades

1. Implementar medidas preventivas de apoyo a las personas servidoras públicas para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, en forma ágil y oportuna, mediante la promoción y difusión del cumplimiento de esta obligación, la capacitación, el envío de correos electrónicos, llamadas telefónicas; asesorías, apoyo presencial.
2. Verificar que las personas servidores públicas que dejan de laborar en el Instituto realizaron el acto de entrega-recepción.
3. Establecer las medidas preventivas de coordinación, comunicación y asesoría necesarias con todas las personas servidoras públicas obligados a realizar el acto de entrega-recepción, particularmente en aquellos casos en que se hubiese detectado la omisión del mismos.

## INDICADORES

### Indicador A: Porcentaje de las personas servidoras públicas que realizaron oportunamente el acto de entrega-recepción

$$\frac{\text{Total de personas servidoras públicas que realizaron actos de entrega-recepción oportunamente}}{\text{Total de personas servidoras públicas obligadas a realizar actos de entrega-recepción}} \times 100$$

### Indicador B: Porcentaje de las personas servidoras públicas que realizaron extemporáneamente el acto de entrega – recepción

$$\frac{\text{Total de personas servidoras públicas que realizaron actos de entrega-recepción extemporáneamente}}{\text{Total de personas servidoras públicas obligadas a realizar actos de entrega-recepción}} \times 100$$

**Indicador C: Porcentaje de las personas servidoras públicas omisas en realizar el acto de entrega-recepción**

Total de personas servidoras públicas obligadas que no realizaron actos de entrega-recepción  
----- x 100  
Total de personas servidoras públicas obligadas a realizar actos de entrega-recepción

**6. LÍNEA DE ACCIÓN: CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**Objetivo Específico**

Dotar al personal de la Contraloría General de cursos de capacitación que contribuyan a la obtención, actualización, especialización, perfeccionamiento o complemento de conocimientos legales, normativos, teóricos y técnicos que mejoren sus habilidades y le permitan ejercer sus atribuciones y funciones de prevención, fiscalización y ejercicio del poder disciplinario, con eficacia y eficiencia.

**Metas**

- ✓ Capacitar al 100% el personal adscrito a la Contraloría General del Instituto.

**Actividades**

1. Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación al personal de la Contraloría General para el ejercicio 2023.
2. Asistir al 100% a los cursos de capacitación que sean gestionados o notificados a la Contraloría General.

## INDICADORES

**INDICADOR A. Porcentaje de personas servidoras públicas que asistieron a cursos de capacitación.**

$$\frac{\text{Cantidad total de eventos de capacitación asistieron}}{\text{Cantidad total de invitación a eventos relacionados con capacitación recibidos}} \times 100$$

### 7. LÍNEA DE ACCIÓN: TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

#### Objetivo Específico

Atender las solicitudes de acceso a la información, así como coordinar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Contraloría General.

#### Metas

- ✓ Atender en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de acceso a la información;
- ✓ Cumplir el 100% de las obligaciones de transparencia de la Contraloría General;
- ✓ Asistir al 100% de las invitaciones de las sesiones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del SITTA (Sistema Técnico de Administración de Archivos) grupo interdisciplinario.

#### Actividades

1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública
2. Asistencia a las sesiones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Representar a la Contraloría General en las sesiones del SITTA (Sistema Técnico de Administración de Archivos) grupo interdisciplinario.

4. Dar cumplimiento al 100% de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia y de Archivo.

## INDICADORES

### Indicador A. Porcentaje de solicitudes atendidas

$$\frac{\text{Total de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

### Indicador B. Porcentaje de asistencias al Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública

$$\frac{\text{Total de asistencias a las sesiones de la Comisión}}{\text{Total de sesiones de la Comisión a las que la Contraloría General es convocada}} \times 100$$

## 8. LÍNEA DE ACCIÓN: ASESORÍA Y CONSULTORÍA

### Objetivo Específico

Proporcionar la asesoría y consulta que requieran las áreas del Instituto.

### Meta

- ✓ Realizar el 100% de las actividades de asesorías y consultorías que se soliciten.

### Actividades

1. Desahogar las consultas y opiniones que se formulen a la Contraloría General Asistencia a las Sesiones del Secretariado Técnico del IEPC
2. Asistencia a las Sesiones de la Comisión Temporal de Presupuesto

3. Asistencia a las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso “Fondo para Proteger y Consolidar la Infraestructura y Equipamiento Inmobiliario” del IEPC.
4. Asistencia a las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso “Fondo para Atender el Pasivo Laboral por Término de la Relación Laboral, Conclusión de Encargo o Contractual del Personal” del IEPC.
5. Asistencia a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios.
6. Asistencia a las Sesiones del Comité de Ética y de Conducta del Instituto.

## INDICADORES

### INDICADOR A. Porcentaje de actividades atendidas

$$\frac{\text{Asesorías y Consultorías atendidas}}{\text{Total de asesorías y consultorías solicitadas}} \times 100$$

## 9. LÍNEA DE ACCIÓN: ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

### Objetivo Específico

Participar y coadyuvar con las actividades propias del objeto del Instituto.

### Meta

- ✓ Participar dentro el ámbito de competencia de la Contraloría General en las actividades que se desarrollen para los fines del Instituto.

### Actividades

1. Actividades propias de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México, A.C. (ANCCIEM).
2. Otras Actividades Extraordinarias.

## INDICADORES

### INDICADOR A. Porcentaje de actividades atendidas

$$\frac{\text{Actividades atendidas}}{\text{Total de actividades solicitadas}} \times 100$$

## 10. LÍNEA DE ACCIÓN: PADRÓN DE PROVEEDORES

### Objetivo Específico

Integrar y actualizar de manera sistemática el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios por Actividad Empresarial del IEPC.

### Meta

- ✓ Elaborar el 100% de los Certificados de inscripción o refrendo solicitados por los proveedores que cuenten con los requisitos para estar dentro del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios por Actividad Empresarial del IEPC.

### Actividades

1. Emisión de Certificados de inscripción o refrendo del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios por Actividad Empresarial del IEPC.

## INDICADORES

### INDICADOR A. Porcentaje de actividades atendidas

$$\frac{\text{Certificados emitidos}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023

### PROGRAMABLES

No.	LÍNEA DE ACCIÓN	DOCUMENTO	META ANUAL
<b>1</b>	<b>FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>		
1.1	Fortalecer y actualizar el Control Interno Institucional	Informe	1
<b>2</b>	<b>AUDITORÍAS / REVISIONES FINANCIERAS</b>		
2.1	Auditoría de Cumplimiento a la Cuenta Pública 2022	Informe	1
2.2	Operativo de Permanencia Laboral	Informe	4
2.3	Revisión Parque Vehicular	Informe	2
2.4	Revisión al Fideicomiso	Informe	1
2.5	Arqueos a Fondos Fijos del Instituto	Informe	12
2.6	Revisión al Patrimonio (altas, bajas, resguardos, etc.)	Informe	2
2.7	Análisis de Información Financiera y Presupuestal	Informe	12
2.8	Revisión de Conciliaciones Bancarias	Informe	12
2.9	Revisión de Nóminas	Informe	4
2.10	Revisión Pólizas Contables	Informe	4
2.11	Revisión a Ministraciones, Prerrogativas y Multas a Partidos Políticos, Asociaciones y Candidatos Independientes	Informe	2
2.12	Revisión a Viáticos	Informe	3
2.13	Revisión Dotación de Combustible	Informe	2
<b>3</b>	<b>AUDITORÍAS / REVISIONES DE SEGUIMIENTO</b>		
3.1	Análisis y seguimiento de acciones preventivas	Informe	1
3.2	Seguimiento a expedientes del Área Investigadora	Informe	1
3.3	Seguimiento a Actividades del Área de Control y Fiscalización	Informe	1
3.4	Seguimiento a Expedientes de Evolución Patrimonial	Informe	1
<b>4</b>	<b>DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES</b>		
4.1	Declaraciones Patrimoniales y de intereses (Inicial, modificación y conclusión) del personal de estructura y honorarios	Acuse	1
<b>5</b>	<b>EVOLUCIÓN PATRIMONIAL</b>		
5.1	Verificación e investigación de la evolución patrimonial del personal del IEPC	Informe	3
<b>6</b>	<b>PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		
6.1	Elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades de 2022	Informe	1
6.2	Elaboración y presentación del Informe previo de Actividades de 2023	Informe	1
6.3	Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General 2023	Informe	1
6.4	Integrar y elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo 2024	Informe	1
	<b>TOTAL</b>		<b>74</b>

**A DEMANDA:**

No.	LÍNEA DE ACCIÓN	DOCUMENTO
<b>1</b>	<b>VIGILANCIA DE LA LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>	
1.1	Verificación y vigilancia de la legalidad de los procedimientos de contratación	Informe
<b>2</b>	<b>PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	
2.1	Inconformidades	Informe
<b>3</b>	<b>DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN</b>	
3.1	Atender y dar seguimiento a las denuncias y procedimientos de investigación	Informe
<b>4</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
4.1	Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA)	Informe
<b>5</b>	<b>ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	
5.1	Actos sancionados de Entrega-Recepción	Acta
<b>6</b>	<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GRAL.</b>	
6.1	Asistencia a Cursos de capacitación, seminarios y foros	Constancias
<b>7</b>	<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS</b>	
7.1	Atender las solicitudes de acceso a la Información Pública	Informe
7.2	Asistencia a las Sesiones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acta
7.3	Asistencia a las Sesiones del SITTA (Sistema Técnico de Administración de Archivos) grupo interdisciplinario	Acta
7.4	Cumplimiento al llenado de Formatos de Transparencia y Archivo	Formatos
<b>8</b>	<b>ASESORÍA Y CONSULTORÍA</b>	
8.1	Desahogar las consultas y opiniones que se formulen a la Contraloría General	Informe
8.2	Asistencia a las Sesiones del Secretariado Técnico	
8.3	Asistencia a las Sesiones de la Comisión Temporal de Presupuesto	Acta
8.4	Asistencia a las Sesiones del Comité Técnico del Fondo del Fideicomiso para Proteger y Consolidar la Infraestructura y Equipamiento Inmobiliario	Acta
8.5	Asistencia a las Sesiones del Comité Técnico del Fondo del Fideicomiso de Pasivo Laboral	Acta
8.6	Asistencia a las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Instituto.	Acta
8.7	Asistencia a las Sesiones del Comité de Ética y de Conducta del Instituto	
<b>9</b>	<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>	
9.1	Actividades propias de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México, A.C. (ANCCIEM)	Acta
9.2	Otras actividades extraordinarias	Informe
<b>10</b>	<b>PADRÓN DE PROVEEDORES</b>	
10.1	Emisión de Certificados de inscripción o refrendo del Padrón de Proveedores	Certificado