

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

- CONTRALORIA GENERAL -

INDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	5
CONSTRUCCIÓN DE LAS LINEAS DE ACCIÓN	6
METAS	7
LINEAS DE ACCIÓN	
Programables:	
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
A Demanda:	
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
11. Otras revisiones.....	31
Programa Anual de Trabajo 2026	33

PRESENTACIÓN

La Contraloría General, en su carácter de Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, somete a la consideración del Consejo General el **Programa Anual de Trabajo 2026**, elaborado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 97, numeral 1, fracción XIII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 38, numeral 1, fracciones II y V, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; así como 9, fracción XVIII, y 14, fracción IV, del Reglamento Interior de la Contraloría General.

El Programa Anual de Trabajo constituye el instrumento rector mediante el cual la Contraloría General define las prioridades, líneas estratégicas y acciones sustantivas que orientarán su actuación durante el ejercicio fiscal 2026, con el propósito de fortalecer la gobernanza institucional, la rendición de cuentas, el control interno y la correcta administración de los recursos públicos del Instituto.

En un contexto institucional caracterizado por cambios normativos, mayores exigencias de fiscalización y una creciente demanda social de integridad pública, la Contraloría General asume un papel estratégico no solo como órgano de control y vigilancia, sino como instancia que acompaña, orienta y fortalece la gestión institucional, promoviendo la prevención de riesgos, la mejora continua y el cumplimiento efectivo de los principios que rigen el servicio público.

El PAT 2026 establece una planeación estructurada, medible y orientada a resultados, que permite a la Contraloría General ejercer sus atribuciones de manera ordenada, sistemática y continua, incorporando mecanismos de seguimiento, evaluación y toma de decisiones oportunas.

Para el ejercicio 2026, se prevé un escenario institucional particularmente relevante, derivado de las reformas constitucionales en materia del Poder Judicial, tanto a nivel federal como local, que asignan nuevas facultades y responsabilidades a los organismos electorales. Este contexto impone mayores retos en materia de fiscalización, control del gasto, prevención de faltas administrativas y combate a la corrupción, los cuales son asumidos por la Contraloría General con responsabilidad, visión estratégica y compromiso institucional, considerando la necesidad de adecuaciones presupuestales y operativas para su atención eficaz.

El Programa Anual de Trabajo 2026 se construye a partir de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, del fortalecimiento de la estructura organizacional del Órgano Interno de Control y de la alineación con los instrumentos normativos y estratégicos del Sistema Nacional Anticorrupción, definiendo líneas de acción claras y actividades específicas por área, orientadas al cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

MARCO JURÍDICO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 140, tercer párrafo, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana contará con un Órgano Interno de Control responsable de la fiscalización de la totalidad de sus ingresos y egresos. Asimismo, el artículo 96 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango reconoce a la Contraloría General autonomía técnica y de gestión, facultándola para decidir sobre su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.

Con base en lo dispuesto en el artículo 97, numeral 1, fracción XIII, de la referida Ley, y en el artículo 38, numeral 1, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto, se elabora el presente Programa Anual de Trabajo, cuyo objetivo es definir de manera estratégica las actividades que desarrollará la Contraloría General durante el ejercicio fiscal 2026, orientadas a fortalecer el control interno, la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, considerando las características de la operación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

MISIÓN

Ejercer con autonomía técnica y de gestión las funciones de prevención, investigación, calificación y sanción de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto y de particulares, así como fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, y promover las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes cuando los hechos puedan constituir delitos.

VISIÓN

Consolidarse como una instancia estratégica de control y vigilancia, con un enfoque preventivo y propositivo, reconocida por generar valor institucional mediante la identificación de riesgos, la promoción de mejores prácticas y la articulación de esfuerzos entre las áreas del Instituto, fortaleciendo la cultura de legalidad, transparencia, integridad y eficiencia, y contribuyendo a la confianza ciudadana en la actuación del Instituto y en la integridad de sus servidores públicos.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 2026

Fortalecer el papel estratégico de la Contraloría General como órgano preventivo, de vigilancia permanente y, en su caso, sancionador, asegurando la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, así como el cumplimiento de la normativa aplicable y de los principios que rigen el servicio público.

Para ello, se impulsará que el Instituto cumpla sus programas, objetivos y metas con eficiencia, eficacia y transparencia, mediante el acompañamiento institucional, el fortalecimiento del control interno y la supervisión oportuna del ejercicio de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Consolidar un enfoque preventivo y estratégico en el ejercicio de las funciones de control.
- ✓ Promover la eficiencia operativa y la eficacia institucional en el cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Impulsar la racionalidad y el uso óptimo de los recursos públicos.
- ✓ Identificar y difundir mejores prácticas que generen sinergias interinstitucionales.
- ✓ Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- ✓ Contribuir al desarrollo de una cultura de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

CONSTRUCCIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

El Programa Anual de Trabajo 2026 define líneas de acción y actividades estratégicas, determinadas a partir del análisis de resultados de ejercicios anteriores, la identificación de áreas de riesgo, los antecedentes de auditorías y revisiones, las observaciones formuladas, el Programa Anual de Adquisiciones, los contratos celebrados y las denuncias recibidas.

Este enfoque permite orientar las acciones de la Contraloría General hacia áreas prioritarias y de alto impacto institucional, fortaleciendo la mejora continua de la gestión administrativa.

Cada línea de acción incorpora indicadores de desempeño que permitirán dar seguimiento, evaluar avances y medir resultados, constituyéndose en un mecanismo clave de rendición de cuentas y apoyo a la toma de decisiones durante el ejercicio 2026.

METAS

La Contraloría General establece como meta estratégica fortalecer una ética institucional basada en la integridad, la legalidad, la eficiencia y la transparencia, mediante:

- ✓ El fortalecimiento del control interno del Instituto para prevenir y combatir la corrupción.
- ✓ La alineación de sus actuaciones con los objetivos del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✓ La contribución a la modernización de la gestión administrativa del Instituto.
- ✓ El ejercicio efectivo del poder disciplinario en los procedimientos administrativos de su competencia.
- ✓ La substanciación oportuna de los procedimientos administrativos y la defensa jurídica de sus actuaciones.
- ✓ La verificación permanente del apego de la gestión administrativa al marco legal, fortaleciendo la confianza ciudadana.

RESUMEN INFOGRÁFICO

Programa Anual de Trabajo 2026: Contraloría General IEPC Durango

El plan de trabajo de la Contraloría General del IEPC Durango para 2026 establece acciones para fortalecer el control interno, fiscalizar recursos y combatir la corrupción, garantizando la transparencia y legalidad en la gestión.

Líneas de Acción Programables



Fortalecimiento del Control Interno

Mejorar la eficiencia de la gestión institucional y prevenir posibles actos de corrupción.



Auditorías y Revisiones Financieras

Fiscalizar que los recursos se ejerzan de acuerdo a la normativa vigente.



Verificación de la Evolución Patrimonial

Asegurar que los servidores públicos presenten su declaración patrimonial y verificar su congruencia.



Líneas de Acción a Demanda



Vigilancia en Procedimientos de Contratación

Verificar la legalidad y la obtención de las mejores condiciones para el Instituto.



Investigación de Denuncias

Atender denuncias contra servidores públicos para determinar posibles faltas administrativas.



Substanciación de Responsabilidades

Iniciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves.

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.
11. Otras Revisiones.

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 Secretaría 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 2026.

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 2026, 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 y asesorar al personal para el requisitado de los 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

- ✓ Actualizar 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. Actualizar 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 2024.
2. Elaborar y presenta el Informe Previo de Gestión 2026.
3. Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General 2026.
4. Integrar y elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo 2026.

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 Especifico

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

- ✓ Capacitar al personal del Instituto, sujeto obligado al acto de 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 servidoras 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

$$\frac{\text{Total de personas servidoras públicas obligadas que no realizaron actos de entrega-recepción}}{\text{Total de personas servidoras públicas obligadas a realizar actos de entrega-recepción}} \times 100$$

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 2026.
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 del SITTA (Sistema Técnico de Administración de Archivos) y el grupo interdisciplinario.

Actividades

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

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

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

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

11. LINEA DE ACCIÓN: OTRAS REVISIONES

Objetivo Específico

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

Meta

- ✓ Realizar el 100% de las revisiones que se consideren necesarias para fortalecer las revisiones programadas.

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

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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

PROGRAMABLES:

No.	LÍNEA DE ACCIÓN	DOCUMENTO	META ANUAL
1	FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		
1.1	Fortalecer y actualizar el Control Interno Institucional	Informe	1
2	AUDITORÍAS / REVISIONES FINANCIERAS		
2.1	Auditoria de Cumplimiento a la Cuenta Pública 2025	Informe	1
2.2	Operativos de permanencia de Laboral /Revisión expedientes de personal	Informe	3
2.3	Revisión expedientes de personal	Informe	1
2.4	Revisión Parque Vehicular	Informe	1
2.5	Revisión al Fideicomiso	Informe	1
2.6	Arqueos a Fondos Fijos del Instituto	Informe	10
2.7	Revisión al Patrimonio (altas, bajas, resguardos, etc.)	Informe	2
2.8	Análisis de Información Financiera y Presupuestal	Informe	12
2.9	Revisión de Conciliaciones Bancarias	Informe	12
2.1	Revisión de Nóminas	Informe	12
2.11	Revisión Pólizas Contables	Informe	6
2.12	Revisión a Ministraciones, Prerrogativas y Multas a Partidos Políticos, Asociaciones y Candidatos Independientes	Informe	2
2.13	Revisión a Viáticos	Informe	6
2.14	Revisión Dotación de Combustible	Informe	1
3	AUDITORÍAS / REVISIONES DE SEGUIMIENTO		
3.1	Seguimiento a expedientes del Área Investigadora	Informe	1
3.2	Seguimiento a Actividades del Área de Control y Fiscalización	Informe	1
4	DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES		
4.1	Declaraciones Patrimoniales y de intereses (Inicial, modificación y conclusión) del personal de estructura y honorarios	Acuse	1
5	EVOLUCIÓN PATRIMONIAL		
5.1	Verificación e investigación de la evolución patrimonial del personal del IEPC	Informe	3
5.2	Actualizar los lineamientos de Verificación e investigación de la evolución patrimonial del personal del IEPC	Lineamiento	1
6	PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
6.1	Elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades de 2025	Informe	1
6.2	Elaboración y presentación del Informe previo de Actividades de 2026	Informe	1
6.3	Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General 2027	Informe	1
6.4	Integrar y elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo 2027	Informe	1
TOTAL			81

A DEMANDA:

No.	LÍNEA DE ACCIÓN	DOCUMENTO
1	VIGILANCIA DE LA LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	
1.1	Verificación y vigilancia de la legalidad de los procedimientos de contratación	Informe
2	PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
2.1	Inconformidades	Informe
3	DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
3.1	Atender y dar seguimiento a las denuncias y procedimientos de investigación	Informe
4	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
4.1	Substanciación de Procedimientos de responsabilidad Administrativa (PRA)	Informe
5	ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
5.1	Actos sancionados de Entrega-Recepción	Acta
6	CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DEL OIC	
6.1	Asistencia a Cursos de capacitación, seminarios y foros	Constancias
7	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS	
7.1	Atender las solicitudes de acceso a la Información Pública	Informe
7.2	Asistencia a las Sesiones del SITTA (Sistema Técnico de Administración de Archivos) grupo interdisciplinario	Acta
7.3	Cumplimiento al llenado de Formatos de Transparencia y Archivo	Formatos
8	ASESORÍA Y CONSULTORÍA	
8.1	Desahogar las consultas y opiniones que se formulen a la Contraloría General	Informe
8.2	Asistencia a las Sesiones del Secretariado Técnico	Acta
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	Acta
8.7	Asistencia a las Sesiones del Comité de Ética y de Conducta del Instituto	Acta
9	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	
9.1	Verificación de lo relacionado a la Destrucción de Material y Documentación Electoral	Acta
9.2	Verificación de la entrega de Material y Documentación Electoral	Acta
9.3	Actividades propias de la ANCCIEM- Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México	Acta
9.4	Otras actividades extraordinarias	Informe
10	PADRÓN DE PROVEEDORES	
10.1	Emisión de Certificados de inscripción o refrendo del Padrón de Proveedores	Certificado
11	OTRAS REVISIONES	
11.1	Otras Revisiones	Informe