



Programa Anual de Trabajo 2020

Órgano Interno de Control
Instituto Nacional Electoral

ÍNDICE

1. Presentación.	1
2. Objetivos del Programa Anual de Trabajo 2020.	3
3. Fundamento y atribuciones del OIC.	3
4. Construcción de las Líneas de Acción.	5
5. Vertientes de las Líneas de Acción y actividades destacadas.	8
6. Listado de las Líneas de Acción.	12
7. Cédulas de las Líneas de Acción.	15
7.1. Unidad de Asuntos Jurídicos.	16
7.1.1. Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.	17
7.1.1.1. Denuncias y Procedimiento de Investigación	18
7.1.2. Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.	21
7.1.2.1. Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	22
7.1.2.2. Incidentes, Recursos de Revocación y Reclamación	25
7.1.3. Dirección Jurídica Procesal y Consultiva.	27
7.1.3.1. Defensa jurídica de los actos del OIC	28
7.1.3.2. Procedimientos jurídicos relacionados con licitantes, proveedores y contratistas	31
7.1.3.3. Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos	33
7.1.3.4. Consultas y opiniones jurídicas	36
7.2. Unidad de Evaluación Normatividad y Desarrollo Administrativo.	38
7.2.1. Dirección de Desarrollo Administrativo.	39
7.2.1.1. Declaración de situación patrimonial y de intereses	40

7.2.1.2. Evolución patrimonial	43
7.2.1.3. Actos de entrega-recepción y seguimiento a devolución de regalos recibidos por las personas servidoras públicas del INE	46
7.2.1.4. Sistemas de Información	50
7.2.2. Dirección de Evaluación y Normatividad.	53
7.2.2.1. Acompañamiento para el fortalecimiento del control interno institucional	54
7.2.2.2. Ética e integridad institucional	57
7.2.2.3. Acompañamiento para la actualización de manuales administrativos del INE	60
7.2.2.4. Vigilancia de la legalidad de los procedimientos de contratación.	63
7.2.2.5. Seguimiento a acciones de mejora y recomendaciones	66
7.3. Unidad de Auditoría.	68
7.3.1 Auditorías de seguimiento	69
7.3.2. Asesoría y consultoría	72
7.3.3. Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales.	74
7.3.3.1. Auditorías financieras a oficinas centrales	75
7.3.3.2. Auditorías de obras públicas	78
7.3.4. Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados.	81
7.3.4.1. Auditorías financieras a órganos desconcentrados	82
7.3.5. Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales.	85
7.3.5.1. Auditorías especiales	86
7.3.6. Dirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación.	89
7.3.6.1. Auditorías de tecnologías de información y comunicación	90
7.3.7. Programación de Auditorías 2020	93
7.4. Coordinación Técnica y de Gestión.	101

7.4.1. Gestión administrativa del OIC	102
7.4.2. Capacitación y profesionalización al personal del OIC	105
7.5. Transversales.	108
7.5.1. Actualización de normativa interna	109
7.5.2. Planeación, presupuestación y rendición de cuentas	111

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Presentación.

En el año 2020 concluirá la vigencia del Plan Estratégico 2016-2020 que se dio la entonces Contraloría General, hoy Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por lo que durante el ejercicio del presente Programa Anual de Trabajo deberá conformarse un nuevo Plan Estratégico para el período 2021-2025, lo que implica que el 2020 sea un año de transición; además será crucial para la instauración efectiva de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), a partir de las directrices que marque el Comité Coordinador del SNA.

Efectivamente, durante el ejercicio 2020 se prevé la entrada en operación de los 6 sistemas que conforman la Plataforma Digital Nacional: de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción; de servidores públicos y particulares sancionados; de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas; de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización; y de información pública de contrataciones.

Por tal motivo, el programa que se presenta contempla el desarrollo e implementación de los seis sistemas, si bien es preciso aclarar que, para un adecuado diseño de los tres últimos se requiere la emisión de los criterios o lineamientos respectivos por parte del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Asimismo, debe preverse como hecho relevante en la materia del combate a la corrupción que durante el año 2020 se aplicará por primera vez en todo el país el formato único para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, que entrará en vigor su aplicación a partir del 1º de enero de 2020.

En tal contexto, la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2020 considera los avances logrados hasta ahora, conforme a la organización con la que cuenta el OIC, a la vez que se plantea una serie de Líneas de Acción y actividades por áreas, así como transversales que involucran a todas las áreas del OIC, para dar cumplimiento a sus atribuciones constitucionales y legales, a la vez de cumplir los 7 objetivos estratégicos del Plan Estratégico del Órgano Interno de Control 2016-2020, que expresan los logros que espera alcanzar el OIC, a saber:

- Fortalecer el control interno del INE para inhibir y combatir la corrupción;
- Contribuir a modernizar la gestión administrativa evaluando el desempeño del INE e impulsando el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones.
- Inhibir y combatir la corrupción mediante el ejercicio del poder disciplinario, en los procedimientos administrativos relativos a adquisiciones y obras, 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 Nacional Electoral 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.

- Optimizar nuestro Proceder administrativo para ser un referente de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

2.- Objetivos del Programa Anual de Trabajo 2020.

Con la ejecución del presente Programa Anual de Trabajo 2020, el OIC pretende lograr los objetivos siguientes:

- Cumplir cabalmente con las funciones que le han sido encomendadas constitucional y legalmente.
- Contribuir en su ámbito a la construcción y fortalecimiento del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Privilegiar la prevención como elemento esencial para el mejoramiento del ejercicio de los recursos públicos en el Instituto Nacional Electoral.
- Ejercer el poder sancionador en forma prudente y responsable.
- Con base en lo anterior, colaborar al cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto Nacional Electoral.

3.- Fundamento y atribuciones del OIC

El presente Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control se presenta para su aprobación por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral de conformidad con lo dispuesto en los artículos 490, párrafo 1, inciso q) del de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, párrafo 1, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, y 12 inciso a) Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control, en donde se dispone como facultad del OIC la de presentar a la aprobación del Consejo General sus programas

anuales de trabajo, lo cual se prevé se realice en el mes de diciembre del año anterior a su ejecución.

Por lo que hace a la naturaleza y atribuciones del OIC que sustentan el contenido de su Programa Anual de Trabajo 2020, el artículo 41, fracción V, Apartado A, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, necesario para el ejercicio de sus atribuciones que, entre los órganos que lo componen, se encuentra el Órgano Interno de Control que tiene a su cargo, con autonomía técnica y de gestión, la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto Nacional Electoral.

En tanto, los artículos 487, párrafos 1, 5 y 6; 489, párrafo 2 y 490 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales disponen que el Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones que a su cargo está prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; teniendo a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto. Que contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo General a propuesta de su titular, de conformidad con las reglas previstas en este Capítulo y que, en su desempeño, el Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Señalando asimismo sus facultades y deberes, entre otras, en materia de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas a su cargo; de auditorías para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas, verificar el adecuado ejercicio del gasto; en materia de responsabilidades administrativas las de recibir quejas o denuncias, investigar, calificar, y en su caso, substanciar, resolver y sancionar actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto.

En relación con lo anterior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 9, fracción II, dispone que, en el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar dicha Ley, entre otros los Órganos internos de control, que se definen en la fracción XXI del artículo 3 de la misma Ley como las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

4.- Construcción de las Líneas de Acción.

El Programa Anual de Trabajo 2020 se organiza por líneas de acción y actividades específicas que integran cada una de ellas, a fin de distinguir entre los grandes temas que cada área debe atender de las actividades particulares y concretas que conforman cada línea de acción, así como reconocer la concurrencia y colaboración de las distintas áreas del OIC en ciertos

temas; es por ello que en el presente programa anual de trabajo se agrupan las actividades del OIC en líneas de acción y las actividades que quedan comprendidas en cada una de éstas, asimismo se establecen líneas de acción de carácter transversal que sus acciones involucran a todas las áreas que componen el OIC.

Las líneas de acción que se definen en el Programa Anual de Trabajo 2020 y las actividades que las integran fueron construidas a partir de la evaluación de las actividades realizadas en el año 2019, para lo cual durante las últimas semanas de noviembre y primera semana de diciembre de 2019, al interior del OIC se realizaron sendas reuniones de evaluación y planeación con cada una de las nueve Direcciones de Área y la Coordinación Técnica y de Gestión que componen la estructura orgánica del OIC, que estuvieron encabezadas por el Titular del OIC y contaron con la participación de la totalidad de las personas servidoras públicas integrantes de cada área, de tal forma que en la confección del Programa Anual de Trabajo 2020 se consideró la opinión de sus 148 miembros, logrando con ello democratizar la planeación del trabajo del OIC.

En particular, para la planeación de las auditorías a realizar en 2020, en la reuniones de trabajo se consideraron los criterios siguientes: presupuesto ejercido por unidades responsables de oficinas centrales, antecedentes de auditorías de años anteriores (observaciones), programa anual de adquisiciones, contratos plurianuales vigentes y denuncias, lo que permitió que el Programa de Auditoría 2020 resultante se centre en fiscalizar aquellos rubros que podrían llegar a representar al INE un obstáculo en el cumplimiento de sus fines y objetivos, o bien, que presentan áreas de oportunidad significativas en la mejora de su gestión administrativa.

El resultado concreto de las reuniones de trabajo con todos los integrantes del OIC fue la elaboración de una cédula de planeación para cada una de las 27 líneas de acción que conforman el Programa Anual de Trabajo 2020, en donde se definen las actividades que se

realizarán para su cumplimiento. En cada cédula se señalan la unidad y la dirección responsables del cumplimiento de la acción; se incorpora un apartado de alineación estratégica conforme a los temas y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico del OIC 2016-2020; se incluye un apartado de planeación táctica, en el que se indican los procesos, subprocesos y procedimientos vigentes que corresponden a las actividades de cada línea de acción (aclarando que en algunas líneas de acción se carece de subprocesos y procedimientos específicos en el Manual de Procesos del OIC vigente, lo que se remediará en el año 2020 con la revisión y actualización del referido manual, a fin de convertirse en un Manual Integral de Procedimientos del OIC; en tanto que en el apartado de planeación operativa se define el objetivo específico de la línea de acción, los fundamentos normativos, las metas, las actividades propiamente dichas, así como el cronograma de su ejecución.

Aspecto a destacar es que en cada cédula se establecen indicadores específicos de cada línea de acción, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a la planeación táctica y operativa del OIC para el ejercicio 2020, 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 del OIC. A los resultados de la aplicación de los indicadores se les dará seguimiento a través del Sistema del Programa Anual de Trabajo (SIPAT), con la información que reporten mensualmente las áreas del OIC, de tal manera que los indicadores aporten elementos concretos para la toma de decisiones en la ejecución de los trabajos del OIC durante el año 2020.

5.- Vertientes de las Líneas de Acción y actividades destacadas.

Las líneas de acción se encuentran agrupadas, a su vez, en el ámbito de funciones de las tres Unidades y la Coordinación Técnica y de Gestión que conforman el OIC, así como en funciones transversales de todas las áreas, de tal forma que podemos definir que el Programa Anual de Trabajo del OIC 2020 se divide en 5 grandes vertientes:

5.1.- Prevención.

Las funciones de la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo (UENDA) se encuentran encaminadas a establecer y ejecutar mecanismos e instrumentos de prevención que mejoren la gestión administrativa, establezcan estándares de integridad que eviten la corrupción en el ejercicio de los recursos públicos y permitan la vigilancia del patrimonio de las personas servidoras públicas del INE. En la UENDA se concentran 9 líneas de acción de carácter netamente preventivo.

En esta vertiente deben destacarse 4 actividades novedosas de gran importancia para prevenir la corrupción: la realización por primera vez en la vida institucional de la verificación e investigación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas; la vigilancia del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto; la verificación de la legalidad "en tiempo real" de las licitaciones públicas, las invitaciones a cuando menos tres personas y las adjudicaciones directas, además de la tradicional asesoría que proporciona el OIC en estos procedimientos de contratación; así como el acompañamiento en la implementación de dos sistemas de gran relevancia para el funcionamiento administrativo del INE, como lo serán el componente de Gestión por Procesos derivado del nuevo Modelo de Planeación Institucional y el Sistema de Gestión Documental que tiene su origen en la Ley General de Archivos.

5.2.- Fiscalización.

La Unidad de Auditoría (UA) realiza las funciones propiamente fiscalizadoras del OIC respecto al ejercicio de los recursos del INE, las que ha realizado con gran profesionalismo y oportunidad. En la UA se concentran 7 líneas de acción, cuya gran mayoría son de naturaleza eminentemente fiscalizadora.

En el presente Programa de Trabajo 2020 se prevé fortalecer su actuación y elevar la calidad de su labor, mediante dos modificaciones en su metodología de trabajo: la primera relacionada con el plazo de ejecución de las auditorías y la muestra documental a revisar, reduciendo con ello su plazo de ejecución en general a 3 meses (con la salvedad que podrán ser ampliadas cuando las circunstancias de la labor fiscalizadora lo exijan), con el objetivo de hacerlas más ágiles y dinámicas, de tal manera que los resultados de las auditorías desplieguen sus efectos con mayor eficacia y oportunidad; y la segunda que suma los recursos con que cuenta el OIC para efectuar auditorías especializadas en materia de tecnologías de información y comunicación (TICs), dada la gran cantidad de sistemas, software y equipos tecnológicos utilizados por el INE para cumplir sus funciones, cuyos recursos erogados en tales bienes representa el segundo rubro que más gasto representa para el Instituto después de los servicios personales.

5.3.- Investigación y Sanción.

La Unidad de Asuntos Jurídicos ejerce las funciones que conforman el poder sancionador del OIC por las faltas administrativas que lleguen a cometer las personas servidoras públicas del INE; substancia los procedimientos jurídicos de impugnación o sancionatorios relacionados con licitantes, proveedores o contratistas; y proporciona la asesoría y defensa jurídica de los actos del OIC. La UAJ concentra 7 líneas de acción.

En el año 2020, entre otras actividades, se prevé garantizar las condiciones para que la ciudadanía y las propias personas servidoras públicas del INE presenten denuncias por faltas administrativas, difundiendo en todas las instalaciones del INE su derecho a denunciar (mediante la instalación de carteles fijos que se encuentran debidamente presupuestados) y mediante la operación tanto del Sistema Electrónico de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción como del Servicio Telefónico de Denuncias (que no generarán costo adicional alguno); se consolidará el uso de las importantes facultades y atribuciones que otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas a las autoridades investigadora y substanciadora; y finalmente, con el fin de mejorar la administración y trámite de los procedimientos de investigación y substanciación de responsabilidades administrativas, se implementará el Sistema de Seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

5.4.- Administración interna.

Las Coordinación Técnica y de Gestión (CTG) es la instancia de apoyo administrativo que coordina, gestiona y/o tramita los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de las funciones de las áreas del OIC. En la CTG se desarrollarán 2 líneas de acción.

Son de particular importancia tres actividades: la elaboración de un diagnóstico sobre las necesidades individuales de capacitación de cada uno de los 148 integrantes del OIC que permitirá continuar con una efectiva capacitación; la elaboración de un estudio que permita establecer la viabilidad de un Servicio de Carrera en el OIC; así como la modernización de la gestión administrativa interna en el OIC, a través de la reingeniería a los sistemas informáticos con que cuenta el OIC para los trámites administrativos (SICOTEG) y la atención de la capacitación del personal del OIC (SICAP).

5.5.- Transversal.

En esta vertiente se definen 2 líneas acción en las que se ven involucradas a todas las áreas del OIC, como es la planeación, la programación, la presupuestación y la rendición de cuentas, así como la elaboración de los informes previstos en las leyes y reglamentos aplicables al OIC.

6.- Listado de las Líneas de Acción.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativa

OIC/UAJ/DIRA/01/2020 Denuncias y Procedimiento de Investigación

Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativa

OIC/UAJ/DSRA/01/2020 Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

OIC/UAJ/DSRA/02/2020 Incidentes, Recursos de Revocación y Reclamación

Dirección Jurídica Procesal y Consultiva

OIC/UAJ/DJPC/01/2020 Defensa jurídica de los actos del OIC

OIC/UAJ/DJPC/02/2020 Procedimientos jurídicos relacionados con licitantes, proveedores y contratistas

OIC/UAJ/DJPC/03/2020 Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos

OIC/UAJ/DJPC/04/2020 Consultas y opiniones jurídicas

Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo

Dirección de Desarrollo Administrativo

OIC/UENDA/DDA/01/2020 Declaración de situación patrimonial y de intereses

OIC/UENDA/DDA/02/2020 Evolución patrimonial

OIC/UENDA/DDA/03/2020 Actos de entrega-recepción y seguimiento a devolución de regalos recibidos por las personas servidoras públicas del INE

OIC/UENDA/DDA/04/2020 Sistemas de Información

Dirección de Evaluación y Normatividad

OIC/UENDA/DEN/01/2020	Acompañamiento para el fortalecimiento del control interno institucional
OIC/UENDA/DEN/02/2020	Ética e integridad institucional
OIC/UENDA/DEN/03/2020	Acompañamiento para la actualización de manuales administrativos del INE
OIC/UENDA/DEN/04/2020	Vigilancia de la legalidad de los procedimientos de contratación.
OIC/UENDA/DEN/05/2020	Seguimiento a acciones de mejora y recomendaciones

Unidad de Auditoría

OIC/UA/01/2020	Auditorías de seguimiento
OIC/UA/02/2020	Asesoría y consultoría

Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales

OIC/UA/DAOC/01/2020	Auditorías financieras a oficinas centrales
OIC/UA/DAOC/02/2020	Auditorías de obras públicas

Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados

OIC/UA/DAOD/01/2020	Auditorías financieras a órganos desconcentrados
---------------------	--

Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales

OIC/UA/DADE/01/2020	Auditorías especiales
---------------------	-----------------------

Dirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación

OIC/UA/DATIC/01/2020	Auditorías de tecnologías de información y comunicación
----------------------	---

Coordinación Técnica y de Gestión

OIC/CTG/01/2020	Gestión administrativa del OIC
OIC/CTG/02/2020	Capacitación y profesionalización al personal del OIC

Transversales

OIC/TRANSVERSAL/01/2020 Actualización de normativa interna

OIC/TRANSVERSAL/02/2020 Planeación, presupuestación y rendición de cuentas

7. Cédulas de las Líneas de Acción

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UAJ/DIRA/01/2020
Unidad responsable	Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección Responsable	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

LÍNEA DE ACCIÓN: DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
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 Nacional Electoral y a particulares.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Responsabilidades Administrativas y Jurídico Procesal.
Subproceso
Poder Disciplinario.
Procedimiento
Trámite y resolución de investigaciones de oficio Trámite y resolución de quejas y denuncias.
PLANEACIÓN OPERATIVA
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 INE o particulares.

Fundamento												
<p>Artículos 1, 41, Base V, apartado A, 108, 109, fracción III, 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículos 487, 490, numeral 1, incisos j), k), l) y v) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p>Artículos 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Artículos 7, 8, 10 y 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Artículos 1, 2, 4, apartado 1, fracción VI, inciso A, 81, apartado 1, numeral 1 y 82, apartado 1, incisos p), s), u), kk) y nnn), apartados 4 y 5, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>Artículos 1, 2, 3, 4, fracciones II y VII, 6, inciso n), 16, 17, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 36, incisos j) y l) y 38, incisos a), f) y o), del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral 2016-2020.</p> <p>Manual de Procesos de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.</p>												
Metas												
<p>Atender el 100% de las denuncias hasta su determinación.</p> <p>Instalar en el 100% de los inmuebles que ocupa el INE los carteles de la campaña de difusión a nivel nacional para dar a conocer el Sistema Electrónico de Presentación de Denuncias y la Línea Telefónica de Denuncias.</p>												
Actividades												
<p>1. Atender y dar seguimiento a las denuncias en contra de personas servidoras públicas del INE 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 la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.</p>												
<p>2. Implementación y atención de la línea telefónica de denuncias.</p>												
<p>3. Difundir y operar el Sistema Electrónico de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción y la Línea Telefónica de Denuncias, mediante una campaña de difusión a nivel nacional en todas las instalaciones del INE.</p>												
<p>4. Operar el módulo a cargo de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas del Sistema Automatizado de Atención de Procedimientos Administrativos.</p>												
Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición trimestral.

INDICADOR A. Porcentaje de denuncias atendidas en los plazos establecidos en la norma.

$$\frac{\text{Total de denuncias atendidas conforme a los plazos establecidos en la norma}}{\text{Total de denuncias recibidas}} \times 100$$

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

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

INDICADOR C. Porcentaje de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa admitidos.

$$\frac{\text{Total de Informes de Presunta Responsabilidad admitidos}}{\text{Total de Informes de Presunta Responsabilidad promovidos}} \times 100$$

INDICADOR D. Porcentaje de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que originaron sanción firme.

$$\frac{\text{Total de resoluciones sancionatorias firmes}}{\text{Total de Informes de Presunta Responsabilidad promovidos}} \times 100$$

INDICADOR E. Porcentaje de inmuebles con carteles instalados.

$$\frac{\text{Total de inmuebles con carteles instalados (por lo menos uno por inmueble)}}{\text{Total de inmuebles ocupados por el INE}} \times 100$$

Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UAJ/DSRA/01/2020
Unidad responsable	Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección responsable	Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas

LÍNEA DE ACCIÓN: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivos Estratégicos
Ejercer el poder disciplinario en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a sus principios, en relación con las y los servidores públicos del INE y a particulares. Substanciar los procedimientos administrativos de su competencia y asumir la defensa jurídica de sus actuaciones.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Responsabilidades Administrativas y Jurídico Procesal.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares, conforme a la norma aplicable.
Fundamento
Artículos 487, numeral 1 y 490 numeral 1 inciso j) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3, fracción III, 9 fracción II, 10 párrafo segundo, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3 fracción VI, 11 y 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 81, numeral 1 y 82 numeral 1, incisos w), x) y gg) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y 39 incisos a), b), c) y l) del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.												
4. Mantener actualizado el Registro de Personas Servidoras Públicas Sancionadas del Instituto Nacional Electoral 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 el Órgano Interno de Control a personas servidores públicas y las que ordene el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.												
Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indicadores												
Medición Anual												
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 por violaciones al procedimiento de substanciación.

$$\frac{\text{Total de resoluciones revocadas por violaciones al procedimiento de substanciación}}{\text{Total de resoluciones impugnadas}} \times 100$$

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UAJ/DSRA/02/2020
Unidad responsable	Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección Responsable	Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas

LÍNEA DE ACCIÓN: INCIDENTES, RECURSOS DE REVOCACIÓN Y DE RECLAMACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivos Estratégicos
Ejercer el poder disciplinario en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a sus principios, en relación con las y los servidores públicos del INE y a particulares. Substanciar los procedimientos administrativos de su competencia y asumir la defensa jurídica de sus actuaciones.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Responsabilidades Administrativas y jurídico procesal.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Substanciar los incidentes, los recursos de reclamación y de revocación interpuestos por los servidores y/o particulares, conforme a la norma aplicable.
Fundamento
Artículos 182, 183, 184, 210, 211, 212, 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los artículos 25, 26 y 27 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 82, apartado 1, inciso w), rr) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, y 39, incisos d), e) y i) del “Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.”
Meta
Substanciar o tramitar el 100% de los incidentes, recursos de revocación y de reclamación dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

Actividades													
1. Substanciar los incidentes interpuestos por las personas servidoras públicas y particulares, desde su admisión hasta someter el proyecto de resolución a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.													
2. Substanciar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas, desde su admisión hasta someter el proyecto de resolución a consideración del Titular del Órgano Interno de Control.													
3. Tramitar los recursos de reclamación interpuestos por las personas servidoras públicas y particulares desde su recepción hasta su envío al Tribunal para su resolución.													
Cronograma													
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indicadores													
Medición Anual													
Indicador A. Porcentaje de incidentes y recursos atendidos en los plazos legales.													
$\frac{\text{Total de incidentes y recursos atendidos* conforme a los plazos legales}}{\text{Total de incidentes y recursos interpuestos}} \times 100$													
*Entendiéndose por éstos los incidentes y recursos de revocación cuya admisión corresponde a este OIC, así como los recursos de reclamación que son remitidos al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que se pronuncie al respecto.													

Dirección Jurídica Procesal y Consultiva

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UAJ/DJPC/01/2020
Unidad Responsable	Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección Responsable	Dirección Jurídica, Procesal y Consultiva

LÍNEA DE ACCIÓN: DEFENSA JURÍDICA DE LOS ACTOS DEL OIC
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
Sustanciar los procedimientos administrativos de su competencia y asumir la defensa jurídica de sus actuaciones.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Responsabilidades Administrativas y Jurídico Procesal
Subproceso
Jurídico Procesal
Procedimientos
Atención de Juicios de Nulidad. Atención del Recurso de Revisión Fiscal. Atención de Juicios de Amparo Directo. Atención de Juicios de Amparo Indirecto. Atención del Recurso de Revisión en Amparo.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Atender y dar seguimiento a los medios de impugnación interpuestos ya sea por personas servidoras públicas del INE o particulares, en materia de responsabilidades administrativas, de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas, o las que se emitan en los recursos administrativos de revisión, o de cualquier acto; con una adecuada defensa jurídica.

Fundamento												
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, Base V, Apartado A. Ley de Amparo. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en sus artículos 487, 488, 489, 490, 491, 492 y 493. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Código Federal de Procedimientos Civiles. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, en sus artículos 81 y 82. Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios. Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral. Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 40, incisos a), b) y c). Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral 2016-2020, versión actualizada 2018. Manual de Procesos de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.</p>												
Metas												
<p>Desahogar en tiempo y forma todas las cargas procesales de todos los juicios y recursos en los que el Órgano Interno de Control sea parte. Obtener resolución favorable del 100% de los asuntos en los que el Órgano Interno de Control sea parte.</p>												
Actividades												
1. Atender y dar seguimiento a los Juicios de Nulidad.												
2. Atender y dar seguimiento a los Recursos de Revisión Fiscal.												
3. Atender y dar seguimiento a los Juicios de Amparo Directo												
4. Atender y dar seguimiento a los Juicios de Amparo Indirecto.												
5. Atender y dar seguimiento a los Recursos de Revisión en Amparo												
Cronograma.												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición trimestral

Indicador A. Porcentaje de atención de asuntos en los que el Órgano Interno de Control es parte:

$$\frac{\text{Total de asuntos atendidos conforme a los plazos legales por el Órgano Interno de Control}}{\text{Total de asuntos en los que es parte el Órgano Interno de Control}} \times 100$$

Indicador B. Porcentaje de asuntos con resoluciones favorables en los que el Órgano Interno de Control es parte:

$$\frac{\text{Total de asuntos con resoluciones favorables en los que es parte el Órgano Interno de Control}}{\text{Total de asuntos en los que es parte el Órgano Interno de Control}} \times 100$$

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UAJ/DJPC/02/2020
Unidad responsable	Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección responsable	Dirección Jurídico, Procesal y Consultiva

LÍNEA DE ACCIÓN: PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
Sustanciar los procedimientos administrativos de su competencia y asumir la defensa jurídica de sus actuaciones.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Responsabilidades administrativas y jurídico procesal
Subproceso
Procedimiento en materia administrativa
Procedimientos
Conciliaciones Inconformidades Sanción a licitantes, proveedores o contratistas
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Realizar las actuaciones y diligencias necesarias para tramitar los procedimientos conciliatorios; 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.
Fundamento
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 41 Base V, Apartado A y 134. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Código Federal de Procedimientos Civiles. Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, en sus artículos 90 al 130. Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en sus artículos 167 al 217.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.
 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral.
 Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 40, incisos d) h) e i).
 Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral 2016-2020.
 Manual de Procesos de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.

Meta

Substanciar todos los procedimientos de Conciliaciones, 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 conciliación, llevando a cabo las acciones correspondientes hasta su conclusión.
2. Substanciar los procedimientos de Instancia de Inconformidad desde su recepción hasta la emisión de la resolución.
3. Substanciar los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
4. Substanciar los procedimientos de Intervención de Oficio en materia de procedimientos de contratación.
5. Substanciar los recursos de revisión en materia de inconformidades y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición trimestral

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

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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UAJ/DJPC/03/2020
Unidad Responsable	Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección Responsable	Dirección Jurídico, Procesal y Consultiva

LÍNEAS DE ACCIÓN: TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Temas Estratégicos
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
Optimizar nuestro proceder administrativo para ser un referente de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Procesos
Responsabilidades administrativas y jurídico procesal.
Subproceso
Transparencia y Acceso a la Información.
Procedimientos
Actuación del representante de la Contraloría General ante el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto Nacional Electoral por sus siglas "COTECIAD". Atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Atender las solicitudes de acceso a la información y para el acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales (derechos ARCO), coadyuvando con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTTyPDP) en la defensa jurídica de las respuestas que se impugnen mediante recurso de revisión, así como coordinar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia del OIC, y representarlo ante el COTECIAD.

Fundamento
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.</p> <p>Ley General de Archivos.</p> <p>Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus artículos 5, 6, 7, 8, 9, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39 y 44.</p> <p>Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales, en sus artículos 42, 43, 45, 46, 51 y 52.</p> <p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como Para la Elaboración de Versiones Públicas.</p> <p>Lineamientos que deberán observar las Áreas Responsables y la Unidad de Transparencia en la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.</p> <p>Lineamientos para la celebración de sesiones del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Lineamientos que Establecen el Procedimiento Interno para la Revisión y Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en sus artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27, 40 inciso s).</p> <p>Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral 2016-2020.</p> <p>Manual de Procesos de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.</p>
Metas
<p>Atender en tiempo y forma el 100% de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO.</p> <p>Obtener resolución favorable en el 100% de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas emitidas por el OIC ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI).</p> <p>Cumplir el 100% de las obligaciones de transparencia del OIC, sin que medie observación por parte de la UTTPDP o del INAI.</p> <p>Asistir al 100% de las sesiones del COTECIAD.</p>
Actividades
<p>1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de derechos ARCO desde su recepción y hasta su notificación a los solicitantes.</p>

2. Coadyuvar con la UTTPDP en la defensa jurídica de las respuestas del OIC que se impugnen mediante recurso de revisión.
3. Coordinar a las distintas áreas del OIC en el cumplimiento a las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Representar al OIC en las sesiones del COTECIAD realizando el análisis jurídico correspondiente para realizar aportaciones que permitan atender de manera óptima un análisis de la información para la elaboración del dictamen jurídico de los documentos que así lo ameriten.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓			✓			✓			✓		
4	✓			✓			✓			✓		

Indicadores

Medición trimestral

Indicador A. Porcentaje de requerimientos intermedios recibidos

$$\frac{\text{Total de requerimientos intermedios recibidos}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

Indicador B. Porcentaje de resoluciones revocadas y/o modificadas del total de solicitudes

$$\frac{\text{Total de las resoluciones emitidas por el INAI revocando y/o modificando}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$$

Indicador C. Porcentaje de obligaciones observadas por la UTTPDP y/o el INAI

$$\frac{\text{Total de obligaciones observadas por la UTTPDP y/o el INAI}}{\text{Total de obligaciones de transparencia asignadas al Órgano Interno de Control para su cumplimiento}} \times 100$$

Indicador D. Porcentaje de asistencias al COTECIAD

$$\frac{\text{Total de asistencias a las sesiones del COTECIAD}}{\text{Total de sesiones del COTECIAD a las que el Órgano Interno de Control es convocado}} \times 100$$

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UAJ/DJPC/04/2020
Unidad responsable	Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección responsable	Dirección Jurídico, Procesal y Consultiva

LÍNEA DE ACCIÓN: CONSULTAS Y OPINIONES JURÍDICAS
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Temas Estratégicos
1. Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
2. El Órgano Interno de Control como consultoría
El Órgano Interno de Control deberá adoptar un papel más activo en la implementación del sistema de control interno para que en coordinación con las distintas áreas del INE, se adopten medidas y cambios que permitan transitar a un órgano electoral nacional, administrativamente más eficiente.
Objetivos Estratégicos
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 lograr la confianza de la sociedad.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Responsabilidades administrativas y jurídico procesal.
Subprocesos
Poder disciplinario Consultivo
Procedimiento
Análisis y determinación en los casos de robo o siniestro de bienes propiedad del Instituto. Atención y desahogo de consultas y opiniones jurídicas.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Desahogar las consultas y opiniones jurídicas que se formulen al OIC, así como dictaminar los casos de robos y siniestros que sufran los bienes propiedad del INE.
Fundamento
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, Base V, Apartado A. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en sus artículos 487, 488, 489, 490, 491, 492 y 493. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, en sus artículos 81 y 82.

Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, en sus artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229 y 230.

Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, en sus procedimientos 28, 29 y 32; así como anexos A-DRMS-02 y A-DRMS-03.

Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 40, incisos f), g), k) y r).

Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral 2016-2020.

Manual de Procesos de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.

Metas

Atender el 100% de las consultas y opiniones recibidas en el OIC.

Atender el 100% de las solicitudes de dictamen en materia de robos y siniestros que sufran los bienes propiedad del INE.

Actividades

1. Realizar los estudios e investigaciones correspondientes para desahogar las consultas y opiniones jurídicas que se formulen al OIC, para dar atención puntual a cada aspecto de las consultas planteadas a este OIC.
2. Dictaminar los casos de robo o siniestro de bienes propiedad del Instituto, que se hacen del conocimiento del OIC.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición trimestral

Indicador A. Porcentaje de consultas y opiniones jurídicas atendidas

$$\frac{\text{Total de consultas y opiniones jurídicas atendidas}}{\text{Total de consultas y opiniones jurídicas recibidas}} \times 100$$

Indicador B. Porcentaje de solicitudes en materia de robos y siniestros dictaminados

$$\frac{\text{Total de solicitudes en materia de robos y siniestros dictaminados}}{\text{Total de solicitudes en materia de robos y siniestros recibidos}} \times 100$$

Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo

Dirección de Desarrollo Administrativo

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UENDA/DDA/01/2020
Unidad responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección responsable	Dirección de Desarrollo Administrativo

LÍNEA DE ACCIÓN: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
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 Nacional Electoral y a particulares.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Anticorrupción
Subproceso
Situación Patrimonial
Procedimiento
Recepción, captura y resguardo de declaraciones patrimoniales y detección de omisos en su presentación.
PLANEACIÓN OPERATIVA
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; así como publicar en el portal de transparencia las versiones públicas de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

Fundamento
<p>Artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 70, fracción XII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 5, numeral 1, apartado A, inciso XII, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
Meta
<p>Presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses de inicio, modificación o conclusión del 100% de las personas servidoras públicas del INE.</p>
Actividades
<p>1. Difundir los <i>Lineamientos sobre la regulación en la presentación de declaraciones patrimoniales, la verificación de evolución patrimonial y la recepción de obsequios y regalos por parte de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral.</i></p>
<p>2. Capacitar al personal del INE para el requisitado de los nuevos formatos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p>
<p>3. Analizar los reportes de altas y bajas del personal del INE proporcionados por la DEA.</p>
<p>4. 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 y, en su caso, solicitud de colaboración a las coordinaciones administrativas de las Unidades Responsables del INE.</p>
<p>5. Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de contratos de servidores públicos según el reporte entregado por la DEA, 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.</p>
<p>6. Verificar si los servidores públicos incluidos en los reportes de altas y bajas proporcionados por la DEA presentaron su declaración patrimonial y de intereses: de inicio, modificación o conclusión.</p>
<p>7. 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.</p>

8. Dar vista a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas (DIRA) 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.

9. Publicar en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) la información en versión pública las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos adscritos al INE.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓									
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	✓			✓			✓			✓		

Indicadores

Medición Anual

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.

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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UA/DDA/02/2020
Unidad responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección responsable	Dirección de Desarrollo Administrativo

LÍNEA DE ACCIÓN: EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Contraloría del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
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 Nacional Electoral y a particulares.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Anticorrupción
Subproceso
Situación Patrimonial
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Verificar e investigar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, 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.
Fundamento
El artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dispone que los Órganos Internos de Control (OIC) deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos; mientras que el

<p>31 de la misma ley señala que dichos órganos de control llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en los términos que dicta la propia ley.</p> <p>La Ley General citada otorga de acuerdo con el artículo 46, facultades a los OIC para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.</p> <p>El Órgano Interno de Control efectuará la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas conforme a los <i>Lineamientos sobre la regulación en la presentación de declaraciones patrimoniales, la verificación de evolución patrimonial y la recepción de obsequios y regalos por parte de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral</i>, que el propio OIC expida.</p>
<p>Meta</p>
<p>Verificar e investigar la evolución patrimonial de 15 personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, seleccionadas de manera aleatoria conforme a los lineamientos que se expidan.</p> <p>Verificar e investigar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, a solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Verificar e investigar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral que lo soliciten voluntariamente (máximo 3).</p>
<p>Actividades</p>
<p>1. Difundir los <i>Lineamientos sobre la regulación en la presentación de declaraciones patrimoniales, la verificación de evolución patrimonial y la recepción de obsequios y regalos por parte de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral</i>.</p>
<p>2. Efectuar el proceso de selección aleatoria de las personas servidoras públicas que serán sujetas al proceso de verificación e investigación de evolución patrimonial, conforme lo establezcan los lineamientos aprobados.</p>
<p>3. Realizar la verificación e investigación de la evolución patrimonial de los servidores públicos del INE que fueron seleccionados de forma aleatoria, así como de aquellos solicitados por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas (DIRA) y las que se determine llevar a cabo con motivo de la petición voluntaria de los propios servidores públicos, en apego a lo dispuesto en los lineamientos autorizados.</p>
<p>4. Emitir la Certificación correspondiente de aquellas personas servidoras públicas que, como resultado del proceso de verificación e investigación de evolución patrimonial, se hubiese determinado su congruencia con el patrimonio reportado en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.</p>
<p>5. Elaborar el Informe de verificación e investigación de evolución patrimonial, integrando el expediente respectivo, en aquellos casos en que se hubiese determinado un probable</p>

incremento inexplicable o injustificado u omisión de su patrimonio, respecto del reportado en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para su envío a la DIRA para que actúe en el ámbito de su competencia.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓									
2	✓											
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicador

Medición Anual

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

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

Indicador B: Porcentaje de evoluciones patrimoniales realizadas a solicitud de la DIRA, excluyendo cero

$$\frac{\text{Total de evoluciones patrimoniales realizadas a solicitud de la DIRA}}{\text{Total de evoluciones patrimoniales programadas a solicitud de la DIRA}} \times 100$$

Indicador C: Porcentaje de evoluciones patrimoniales realizadas a solicitud de los servidores públicos, excluyendo cero

$$\frac{\text{Total de evoluciones patrimoniales realizadas a solicitud de las personas servidoras públicas}}{\text{Total de evoluciones patrimoniales solicitadas voluntariamente por las personas servidoras públicas}} \times 100$$

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UENDA/DDA/03/2020
Unidad responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección responsable	Dirección de Desarrollo Administrativo

LÍNEA DE ACCIÓN: ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A DEVOLUCIÓN DE REGALOS RECIBIDOS POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INE
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
Optimizar nuestro proceder administrativo para ser un referente de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Transparencia de la Gestión/Anticorrupción
Subproceso
Transparencia y Rendición de Cuentas/Procedimiento administrativo sancionador-enjuiciamiento
Procedimiento
Representación en Actos de Entrega-Recepción/Recepción y tramitación de obsequios y subsidios recibidos por personal del INE
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivos Específicos
Garantizar las condiciones para que las personas servidoras públicas del Instituto identificados como sujetos obligados conforme a lo establecido en los <i>Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo, cargo o comisión</i> , que expida el OIC 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.

<p>Verificar que las personas servidoras públicas del INE que notifiquen al OIC haber recibido algún bien o regalo con motivo de su gestión, concluyan el proceso de entrega a la Autoridad competente, conforme lo dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p>Fundamento</p> <p>Artículos 490, numeral 1, inciso u), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 82, numeral 1, inciso hh), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>Artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se establecen las directrices a seguir en caso de que los servidores públicos del Instituto reciban obsequios u ofrecimientos de uso, así como todo tipo de bienes que reciban de manera gratuita y que no hayan solicitado; de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p>Metas</p> <p>Cumplir el 100% de los actos de entrega-recepción del 100% de las personas servidoras públicas obligadas del INE, de conformidad a los Lineamientos.</p> <p>Cumplimiento de la entrega de bienes recibidos del 100% de las personas servidoras públicas del INE que lo hubiesen notificado al OIC.</p>
<p>Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar, publicar y difundir los <i>Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo, cargo o comisión.</i> 2. Administrar y operar el Sistema de Actas de Entrega-Recepción (SIAER). 3. Analizar los reportes de altas y bajas del personal del INE proporcionados por la DEA, para identificar a las personas servidoras públicas obligadas al acto de entrega-recepción. 4. 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 y solicitud de colaboración a las coordinaciones administrativas de las Unidades Responsables del INE. 5. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas en el SIAER, hasta la conclusión del proceso de entrega-recepción. 6. Verificar en el SIAER si los servidores públicos incluidos en los reportes de altas y bajas proporcionados por la DEA realizaron el acto de entrega-recepción. 7. 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.

8. Realizar una verificación permanente a la información y documentación contenida en el SIAER, a fin de determinar que los actos de entrega-recepción, se encuentran debidamente soportados conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.
9. Dar vista a la DIRA por la omisión en la realización del acto de entrega-recepción o de cualquier irregularidad determinada como resultado de la verificación efectuada, con el propósito de que en el ámbito de sus responsabilidades determine lo conducente.
10. Promover medidas de difusión a las personas servidoras públicas del INE en materia de rendición de cuentas, en particular sobre la obligación de notificar al OIC la recepción de manera gratuita de la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien; y efectuar el seguimiento de la entrega de los bienes recibidos ante la Autoridad competente.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓									
2	✓	✓	✓									
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición trimestral

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

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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UENDA/DDA/04/2020
Unidad responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección responsable	Dirección de Desarrollo Administrativo

LÍNEA DE ACCIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Era digital vs gigantismo burocrático
Impulsar el diseño e implantación de sistemas informáticos para simplificar diversos procesos que permitan cerrar la brecha operativa entre un eficiente desempeño electoral y un accidentado proceder administrativo.
Objetivo Estratégico
Contribuir a modernizar la gestión administrativa, evaluando el desempeño del INE e impulsando el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Información y Comunicación
Subproceso
Desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas
Procedimiento
Desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas de información
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Desarrollar o actualizar los sistemas de información automatizados, que las áreas del Órgano Interno de Control requieran para el desarrollo de sus funciones, así como proporcionar el mantenimiento y soporte técnico que requieran los sistemas y equipos tecnológicos del OIC.
Fundamento
Artículos 489 numeral 2, 490 numeral 1 inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 49 fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Meta												
Automatizar con calidad los sistemas y procesos solicitados por las diversas áreas del OIC.												
Actividades												
1. Actualizar el Sistema de la Coordinación Técnica y de Gestión – SICOTEG.												
2. Actualizar el apartado de Modificación Patrimonial del Sistema Declara INE, conforme a los formatos publicados por el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) en septiembre de 2019.												
3. Proporcionar mantenimiento y/o soporte técnico a los sistemas y equipos tecnológicos del OIC.												
4. Elaborar la interfaz de comunicación entre el DeclaraINE y el SNA conforme a las reglas del SNA.												
5. Actualizar el Sistema de Información de Auditorías (SIA).												
6. Desarrollar el Sistema de Seguimiento de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas. (SSEPAR)												
7. Implementar el proyecto de aprovisionamiento y alta disponibilidad de los servidores para garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas de información del OIC.												
8. Actualizar el Sistema de Capacitación (SICAP).												
9. Actualizar el Sistema de Actas Entrega Recepción (SIAER).												
10. Desarrollar el Sistema de Seguimiento de Procedimientos del OIC, relacionados con Contrataciones Públicas (SSEPCOP).												
11. Desarrollar una aplicación del Sistema Declara INE que permita registrar la declaración anual de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.												
12. Desarrollar el Sistema de Información de Servidores Públicos que intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas conforme a las reglas que expida el SNA.												
13. Desarrollar el Sistema de Información Pública de Contrataciones, conforme a las reglas que expida el SNA.												
14. Actualizar el Sistema de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo (SIPAT).												
Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1									✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓								
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5							✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓	✓	✓							
8									✓	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓									
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	✓	✓	✓	✓								
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14				✓	✓	✓	✓					

Indicadores

Medición semestral

INDICADOR A. Porcentaje de implementación de aplicaciones

$$\frac{\text{Total de sistemas elaborados o actualizados}}{\text{Total de sistemas a elaborar o actualizar}} \times 100$$

Dirección de Evaluación y Normatividad

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UENDA/DEN/01/2020
Unidad Responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección Responsable	Dirección de Evaluación y Normatividad

LÍNEA DE ACCIÓN: ACOMPAÑAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
El Órgano Interno de Control como consultoría
El Órgano Interno de Control deberá adoptar un papel más activo en la implantación del sistema de control interno para que en coordinación con las distintas áreas del INE, se adopten medidas y cambios que permitan transitar a un órgano electoral nacional, administrativamente más eficiente.
Objetivo Estratégico
Fortalecer el control interno del INE para inhibir y combatir la corrupción
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Control Interno y Mejora Administrativa.
Subproceso
Control Interno
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivos Específicos
Acompañar y verificar la implementación del Modelo de Planeación Institucional en el Instituto Nacional Electoral y dar seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados para la implementación del componente de Gestión por Procesos. Acompañar y verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos en el Instituto Nacional Electoral y dar seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados para la implementación del Sistema de Gestión Documental Institucional.
Fundamento
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 487, numeral 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 1, párrafo segundo. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 1. Ley Federal de Austeridad Republicana, artículo 1, 8 y 9. Ley General de Archivos (LGA) Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE). Acuerdo del Consejo General INE/CG32/2019.

Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del INE.

Modelo de Planeación Institucional. Acuerdo del Consejo General INE/CG270/2019.

Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral (MNCIINE), Acuerdo INE/JGE98/2019 de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba la modificación del MCIINE.

Guía para el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, Acuerdo INE/JGE98/2019.

Manual de Procesos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Metas

Revisar y verificar los avances programados para 2020 en la implementación de los componentes del Modelo de Planeación Institucional, en especial respecto al componente de Gestión por Procesos y el cumplimiento de los servicios contratados para ello.

Revisar y verificar los avances programados para 2020 en la implementación del Sistema de Gestión Documental Institucional, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, y el cumplimiento de los servicios contratados para ello.

Actividades

1. Investigaciones preliminares de información relativa a las revisiones de Línea de Acción.
2. Elaboración de las Cartas de Planeación de las revisiones.
3. Elaboración y entrega de los oficios de inicio, con solicitud inicial de información y designación de enlaces.
4. Revisión y análisis de la información y documentación remitida por las Unidades Responsables revisadas.
5. Realización de visitas en sitio, en caso de requerirse.
6. Elaboración de propuestas de acciones de mejora y/o recomendaciones, cuando proceda.
7. Elaboración y entrega de los Informes de Resultados.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	✓											
2.	✓											
3.		✓										
4.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6.				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7.											✓	

Indicadores

Medición trimestral.

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 aceptación de acciones de mejora y/o recomendaciones emitidas

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

INDICADOR C. Porcentaje de cumplimiento de acciones de mejora y/o recomendaciones aceptadas

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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UENDA/DEN/02/2020
Unidad responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección responsable	Dirección de Evaluación y Normatividad

LÍNEA DE ACCIÓN: ÉTICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
El Órgano Interno de Control como consultoría
El Órgano Interno de Control deberá adoptar un papel más activo en la implantación del sistema de control interno para que en coordinación con las distintas áreas del INE, se adopten medidas y cambios que permitan transitar a un órgano electoral nacional, administrativamente más eficiente.
Objetivo Estratégico
Fortalecer el control interno del INE para inhibir y combatir la corrupción
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Control Interno y Mejora Administrativa
Subproceso
Mejora Administrativa
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.
Fundamento
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 487, numeral 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE). Acuerdo del Consejo General INE/CG32/2019. Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del INE, en su artículo Segundo. Acuerdo OIC-INE/04/2019 del Titular del Órgano Interno De Control del Instituto Nacional Electoral por el que se emite el Código de Ética de la Función Pública Electoral.

Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral aprobado por la Junta General Electoral del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/JGE193/2019.

Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral (MNCIINE), Acuerdo INE/JGE98/2019 de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba la modificación del MCIINE.

Guía para el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, Acuerdo INE/JGE98/2019.

Manual de Procesos-Procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Metas

Hacer del conocimiento y lograr aceptación del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral al 100% de las personas servidoras públicas del INE.

Difundir y capacitar al 100% de las personas servidoras públicas del INE respecto al contenido del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.

Verificar que el 100% de las personas servidoras públicas del INE hayan rendido su declaración anual de cumplimiento a la par de su modificación patrimonial.

Actividades

1. Diseñar e implementar el mecanismo de conocimiento y aceptación de cumplimiento del nuevo Código de Ética de la Función Pública Electoral del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral por parte de todas las personas servidoras públicas del INE.

2. Difundir el contenido del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del INE.

3. Elaborar las propuestas de mecanismos institucionales de capacitación y evaluación del conocimiento, comprensión y cumplimiento de los códigos de Ética y de Conducta, por parte de las personas servidoras públicas del INE, para la aprobación del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral.

4. Apoyar el funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral, conforme a los lineamientos que regulen dicho Comité.

5. Verificar la observancia de la declaración anual de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública Electoral y del Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral.

6. Implementar los mecanismos de capacitación y evaluación del conocimiento, comprensión y cumplimiento de los códigos de Ética y de Conducta, aprobados por el Comité de Ética del Instituto Nacional Electoral.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	✓											
2.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	✓	✓	✓									
4.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.				✓	✓	✓						
6.				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición anual.

INDICADOR A. Porcentaje de personas servidoras públicas que conocieron y aceptaron el cumplimiento de los códigos de Ética y de Conducta.

$$\frac{\text{Cantidad de personas servidoras públicas que conocieron y aceptaron el cumplimiento de los códigos}}{\text{Cantidad total de personas servidoras públicas del INE}} \times 100$$

INDICADOR B. Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas.

$$\frac{\text{Cantidad de personas servidoras públicas capacitadas}}{\text{Cantidad total de personas servidoras públicas del INE}} \times 100$$

INDICADOR C. Porcentaje de personas servidoras públicas que rindieron su declaración anual de cumplimiento.

$$\frac{\text{Cantidad de personas servidoras públicas que rindieron su declaración anual de cumplimiento}}{\text{Cantidad total de personas servidoras públicas del INE}} \times 100$$

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UENDA/DEN/03/2020
Unidad responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección responsable	Dirección de Evaluación y Normatividad

LÍNEA DE ACCIÓN: ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL INE Y OTRAS NORMAS
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
El Órgano Interno de Control como consultoría
El Órgano Interno de Control deberá adoptar un papel más activo en la implantación del sistema de control interno para que en coordinación con las distintas áreas del INE, se adopten medidas y cambios que permitan transitar a un órgano electoral nacional, administrativamente más eficiente.
Objetivo Estratégico
Fortalecer el control interno del INE para inhibir y combatir la corrupción
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Control Interno y Mejora Administrativa
Subproceso
Mejora Administrativa
Procedimiento
Acompañamiento o actualización de los manuales administrativos del INE.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Acompañar a la DEA en el proceso de verificación de la actualización, formalización, autorización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos vinculados a la Unidad Técnica de Fiscalización, así como del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios (Reglamento Adquisiciones).
Fundamento
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 487, numeral 1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 1. Ley Federal de Austeridad Republicana, en su artículo 1.

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE). Acuerdo del Consejo General INE/CG32/2019.

Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del INE.

Modelo de Planeación Institucional. Acuerdo del Consejo General INE/CG270/2019.

Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral (MNCIINE), Acuerdo INE/JGE98/2019 de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba la modificación del MCIINE.

Guía para el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, Acuerdo INE/JGE98/2019.

Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE155/2019.

Manual de Procesos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Meta

Revisar, verificar y, en su caso, proponer la actualización de los manuales de procesos y procedimientos formalizados, autorizados y difundidos vinculados con la Unidad Técnica de Fiscalización, así como del Reglamento de Adquisiciones.

Actividades

1. Elaboración de las Cartas de Planeación la cual define las etapas que comprenderá la Línea de Acción: Planeación, Ejecución, Resultados.
2. Recopilación de información y documentación para el desarrollo del acompañamiento.
3. Revisión y análisis de la información y documentación recopilada.
4. Emisión de observaciones y recomendaciones, en su caso.
5. Elaboración de los Informes de Resultados.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	✓				✓							
2.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
5.		✓				✓				✓		

Indicadores

Medición Anual

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 aceptación de acciones de mejora y/o recomendaciones emitidas

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

INDICADOR C. Porcentaje de cumplimiento de acciones de mejora y/o recomendaciones aceptadas

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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UENDA/DEN/04/2020
Unidad responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección responsable	Dirección de Evaluación y Normatividad

LÍNEA DE ACCIÓN: VIGILANCIA DE LA LEGALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Acompañamiento licitatorio
El Órgano Interno de Control deberá enfocarse con mayor énfasis en tareas de acompañamiento y asesoramiento en los procedimientos de contratación del INE a efecto de prevenir y evitar la comisión de irregularidades administrativas y robustecer la confianza de la ciudadanía en el proceder administrativo del Instituto.
Objetivo Estratégico
Inhibir y combatir la corrupción mediante el ejercicio del poder disciplinario, en los procedimientos administrativos relativos a adquisiciones y obras, apegado a los principios rectores.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Control Interno y Mejora Administrativa
Subproceso
Comités
Procedimiento
Participación en Comités
PLANEACIÓN OPERATIVA
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 los Comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes muebles.
Fundamento
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 487, numeral 1.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 1, párrafo segundo.
 Ley Federal de Austeridad Republicana, en su artículo 1, 8 y 9.
 Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE).
 Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Muebles y Servicios.
 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.
 Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
 Políticas, Bases y Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.
 Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.
 Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del INE.
 Manual de Procesos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

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 de los Subcomités, Comité de Adquisiciones, Obras y Bienes Muebles.
2. Elaboración de cédulas análisis con 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 de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Asistencia, asesoría y vigilancia de la legalidad en los actos de presentación, apertura de proposiciones, revisión de las evaluaciones técnicas y económicas y fallo de los procedimientos de adquisiciones.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición trimestral

INDICADOR A.

Porcentaje de eventos en los que participa el OIC con la información correspondiente analizada y verificada normativamente.

Número total de eventos celebrados de los subcomités revisores de convocatorias, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Comité de Bienes Muebles, con cédulas de análisis.

x 100

Número total de eventos celebrados de los subcomités revisores de convocatorias, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Comité de Bienes Muebles.

INDICADOR B.

Porcentaje de eficacia de las observaciones del OIC al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y al Comité de Bienes Muebles, 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.

Número total observaciones aceptadas para su debido cumplimiento y registradas en las actas de las sesiones

x 100

Número total de observaciones realizadas

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UENDA/DEN/05/2020
Unidad responsable	Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo
Dirección responsable	Dirección de Evaluación y Normatividad

LÍNEA DE ACCIÓN: SEGUIMIENTO A ACCIONES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
El Órgano Interno de Control como consultoría
El Órgano Interno de Control deberá adoptar un papel más activo en la implantación del sistema de control interno para que en coordinación con las distintas áreas del INE, se adopten medidas y cambios que permitan transitar a un órgano electoral nacional, administrativamente más eficiente.
Objetivo Estratégico
Fortalecer el control interno del INE para inhibir y combatir la corrupción.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Control Interno y Mejora Administrativa
Subproceso
Control Interno
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Dar seguimiento y promover la atención a las acciones de mejora y recomendaciones determinadas, derivadas de revisiones y evaluaciones de control y/o acompañamientos realizados por el OIC en ejercicios anteriores.
Fundamento
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículo 487, numeral 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 1, párrafo segundo. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 1. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE). Acuerdo del Consejo General INE/CG32/2019. Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del INE. Modelo de Planeación Institucional. Acuerdo del Consejo General INE/CG270/2019.

Marco Normativo de Control Interno del Instituto Nacional Electoral (MNCIINE), Acuerdo INE/JGE98/2019 de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba la modificación del MCIINE. Guía para el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno del Instituto Nacional Electoral, Acuerdo INE/JGE98/2019. Manual de Procesos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Meta

Dar seguimiento trimestral al 100% de las acciones de mejora y recomendaciones en proceso de atención, determinadas por la Dirección de Evaluación y Normatividad.

Actividades

1. Elaboración de Carta de Planeación la cual define las etapas que comprenderá la Línea de Acción: Planeación, Ejecución, Resultados.
2. Elaboración de oficios de solicitud de información y/o documentación a las Unidades Responsables con acciones de mejora y recomendaciones en proceso de atención.
3. Recepción, clasificación, procesamiento y análisis de la información y/o documentación recibida.
4. Formalización de entrega de los resultados del análisis de la información recibida, con respecto a la implementación de acciones de mejora y recomendaciones, ante los servidores públicos responsables de su implementación.
5. Elaboración y entrega de Informe de Resultados.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓											
2			✓			✓		✓		✓		
3			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
4				✓							✓	
5											✓	

Indicadores

Medición Trimestral

INDICADOR A.

Porcentaje de atención de las acciones de mejora y recomendaciones en proceso de atención, determinadas por la Dirección de Evaluación y Normatividad.

$$\frac{\text{Número total de acciones de mejora y recomendaciones atendidas}}{\text{Número total de acciones de mejora y recomendaciones en proceso de atención}} \times 100$$

Unidad de Auditoría

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UA/01/2020
Unidad responsable	Unidad de Auditoría
Direcciones responsables	Todas las direcciones de la UA

LÍNEA DE ACCIÓN: AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Información Presupuestal
Contribuir a resolver las dificultades administrativas en programación, calendarización, desempeño, presupuestación y subejercicio como vehículo de información para tomar mejores decisiones.
Objetivo Estratégico
Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Fiscalización y Vigilancia
Subproceso
Auditoría
Procedimientos
Integración del Programa Anual de Auditoría. Planeación específica. Ejecución. Seguimiento de acciones promovidas. Promoción de responsabilidades. Integración del expediente de auditoría.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Comprobar que las unidades responsables de atender las acciones preventivas y correctivas, emitidas por el Órgano Interno de Control, derivadas de las revisiones que practicó, efectivamente se hayan implementado y estén sustentadas documentalmente.
Fundamento
Artículos 487, numeral 1; 490, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k), m) y v); 492 y 493, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, numeral 1, incisos c), d), f), g), m), n), o), p), r) y bb) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 1, 18, 28 y 37, numerales 1, 2, 3 y 4, párrafo segundo, incisos a), b), d), f), e), g), h), i), j), k), n), ñ), o)

y q) del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; así como, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 37 de los Lineamientos para Fijar los Criterios para la Realización de Auditorías.

Meta

Realizar el 100% de las treinta auditorías de seguimiento en el 2020, conforme al Programa Anual de Auditorías.

Actividades de cada auditoría

1. Planeación específica. Se realizará el estudio preliminar; así como, la evaluación de control interno, a efecto de tener un conocimiento general de las áreas por auditar, la normativa aplicable, los objetivos, el campo de acción, los resultados importantes de auditorías anteriores; y los demás elementos que permitan al auditor tener una perspectiva global del auditado.
2. Ejecución. Es decir, notificar la orden de auditoría, definir los enlaces y la formalización del inicio de los trabajos mediante el acta de inicio; y la aplicación de los procedimientos de auditoría.
3. Presentación de Cédula de Resultados y Observaciones. La unidad fiscalizadora mediante oficio enviará al servidor público a quién se le notificó la orden de auditoría el proyecto de cédula de resultados y observaciones, señalando el lugar, fecha y hora en que se firmarán las mismas, con el propósito de dar a conocer los hallazgos obtenidos; para dejar constancia de este acto se levantará el acta correspondiente.
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. El Titular de la Unidad de Auditoría deberá notificar mediante oficio el resultado del seguimiento a las acciones promovidas, acompañando a éste las cédulas de seguimiento.
5. En su caso promoción de responsabilidades. Si como resultado del seguimiento la unidad fiscalizadora determina la no solventación de acciones correctivas que involucren hechos presuntamente irregulares, deberá remitir el asunto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el Informe de Presuntos Hechos Irregulares.
6. Integración del expediente de auditoría. Estará compuesto con los papeles de trabajo y los documentos que permita obtener elementos probatorios para sustentar los hechos observados. Los expedientes se integrarán en el orden señalado en los índices respectivos y los papeles de trabajo deberán estar debidamente foliados y contener las marcas y cruces de auditoría.

Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3			✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indicadores												
Medición Anual												
INDICADOR A. Porcentaje de auditorías realizadas.												
$\frac{\text{Número de Auditorías realizadas}}{\text{Número de Auditorías de seguimiento programadas (30)}} \times 100$												
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 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UA/02/2020
Unidad responsable	Unidad de Auditoría
Direcciones responsables	Todas las direcciones de la UA

LÍNEA DE ACCIÓN: ASESORÍA Y CONSULTORÍA
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
La Contraloría como consultoría
El Órgano Interno de Control deberá adoptar un papel más activo en la implantación del sistema de control interno para que en coordinación con las distintas áreas del INE, se adopten medidas y cambios que permitan transitar a un órgano electoral nacional, administrativamente más eficiente.
Objetivo Estratégico
Contribuir a mejorar y modernizar la gestión administrativa del INE, fortaleciendo su control interno, evaluando el desempeño e impulsando el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Control interno y mejora administrativa
Subproceso
Control interno
Procedimientos
Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Proporcionar la asesoría y consulta que requieran las áreas del OIC, del INE o que instruya el Titular del OIC.
Fundamento
Artículos 82, incisos e), ii), tt), jjj) y kkk) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; así como los artículos 30 inciso p) y 36, inciso e) del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Meta												
Realizar el 100% de las actividades de asesorías y consultorías que se soliciten.												
Actividades												
1. Análisis mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto.												
2. Participar en el Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral".												
3. Participar en el Fideicomiso de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral.												
4. Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones												
5. Acompañamiento de las auditorías de la ASF y externa.												
6. Participar en el Grupo de Gobierno de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.												
7. Análisis y acompañamiento en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021 del INE.												
8. Atender las solicitudes de los actos de entrega-recepción de trabajos de obra pública												
9. Desahogar las consultas que formulen las áreas del OIC o del INE.												
Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7					✓	✓	✓	✓				
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indicadores												
Medición Anual												
INDICADOR A. Porcentaje de actividades realizadas por la Unidad de Auditoría												
$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Total de actividades solicitadas}} \times 100$												

Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UA/DAOC/01/2020
Unidad responsable	Unidad de Auditoría
Dirección Responsable	Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales

LÍNEA DE ACCIÓN: AUDITORÍAS FINANCIERAS A OFICINAS CENTRALES
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Información Presupuestal
Contribuir a resolver las dificultades administrativas en programación, calendarización, desempeño, presupuestación y subejercicio como vehículo de información para tomar mejores decisiones.
Objetivo Estratégico
Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Fiscalización y Vigilancia
Subproceso
Auditoría
Procedimientos
Integración del Programa Anual de Auditoría. Planeación específica. Ejecución. Seguimiento de acciones promovidas. Promoción de responsabilidades. Integración del expediente de auditoría.
PLANEACIÓN OPERATIVA
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; así como, evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía.
Fundamento
Artículos 487, numeral 1; 490, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k), m) y v); 492 y 493, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, numeral 1,

<p>incisos c), d), f), g), m), n), o), p), r) y bb) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 1, 18, 28 y 37, numerales 1, 2, 3 y 4, párrafo segundo, incisos a), b), d), f), e), g), h), i), j), k), n), ñ), o) y q) del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; así como, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 37 de los Lineamientos para Fijar los Criterios para la Realización de Auditorías.</p>												
Meta												
Realizar el 100% de las siete auditorías financieras a Oficinas Centrales a desarrollar en el 2020, conforme al Programa Anual de Auditorías.												
Actividades en cada auditoría												
1. Planeación específica. Se realizará el estudio preliminar; así como, la evaluación de control interno, a efecto de tener un conocimiento general de las áreas por auditar, la normativa aplicable, los objetivos, el campo de acción, los resultados importantes de auditorías anteriores; y los demás elementos que permitan al auditor tener una perspectiva global del auditado.												
2. Ejecución. Es decir, notificar la orden de auditoría, definir los enlaces y la formalización del inicio de los trabajos mediante el acta de inicio; y la aplicación de los procedimientos de auditoría.												
3. Presentación de Cédula de Resultados y Observaciones. La unidad fiscalizadora mediante oficio enviará al servidor público a quién se le notificó la orden de auditoría el proyecto de cédula de resultados y observaciones, señalando el lugar, fecha y hora en que se firmarán las mismas, con el propósito de dar a conocer los hallazgos obtenidos; para dejar constancia de este acto se levantará el acta correspondiente.												
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. El Titular de la Unidad de Auditoría deberá notificar mediante oficio el resultado del seguimiento a las acciones promovidas, acompañando a éste las cédulas de seguimiento.												
5. En su caso promoción de responsabilidades. Si como resultado del seguimiento la unidad fiscalizadora determina la no solventación de acciones correctivas que involucren hechos presuntamente irregulares, deberá remitir el asunto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el Informe de Presuntos Hechos Irregulares.												
6. Integración del expediente de auditoría. Estará compuesto con los papeles de trabajo y los documentos que permita obtener elementos probatorios para sustentar los hechos observados. Los expedientes se integrarán en el orden señalado en los índices respectivos y los papeles de trabajo deberán estar debidamente foliados y contener las marcas y cruces de auditoría.												
Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓			✓		✓	✓					

2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3			✓			✓			✓	✓		
4				✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓
5						✓	✓		✓	✓		✓
6						✓	✓		✓	✓		✓

Indicadores

Medición Anual

INDICADOR A. Porcentaje de auditorías realizadas.

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

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 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UA/DAOC/02/2020
Unidad responsable	Unidad de Auditoría
Dirección Responsable	Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales

LÍNEA DE ACCIÓN: AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Información Presupuestal
Contribuir a resolver las dificultades administrativas en programación, calendarización, desempeño, presupuestación y subejercicio como vehículo de información para tomar mejores decisiones.
Objetivo Estratégico
Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Fiscalización y Vigilancia
Subproceso
Auditoría
Procedimientos
Integración del Programa Anual de Auditoría. Planeación específica. Ejecución. Seguimiento de acciones promovidas. Promoción de responsabilidades. Integración del expediente de auditoría.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Fiscalizar que los recursos asignados para inversión en infraestructura se hayan ejercido de acuerdo con los montos aprobados, registrados y comprobados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables; así como, evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía.

Fundamento
<p>Artículos 487, numeral 1; 490, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k), m) y v); 492 y 493, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, numeral 1, incisos c), d), f), g), m), n), o), p), r) y bb) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 1, 18, 28 y 37, numerales 1, 2, 3 y 4, párrafo segundo, incisos a), b), d), f), e), g), h), i), j), k), n), ñ), o) y q) del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; así como, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 37 de los Lineamientos para Fijar los Criterios para la Realización de Auditorías.</p>
Meta
<p>Realizar el 100% de las tres auditorías de Obra Pública a desarrollar en el 2020, conforme al Programa Anual de Auditorías.</p>
Actividades
<p>1. Planeación específica. Se realizará el estudio preliminar; así como, la evaluación de control interno, a efecto de tener un conocimiento general de las áreas por auditar, la normativa aplicable, los objetivos, el campo de acción, los resultados importantes de auditorías anteriores; y los demás elementos que permitan al auditor tener una perspectiva global del auditado.</p>
<p>2. Ejecución. Es decir, notificar la orden de auditoría, definir los enlaces y la formalización del inicio de los trabajos mediante el acta de inicio; y la aplicación de los procedimientos de auditoría.</p>
<p>3. Presentación de Cédula de Resultados y Observaciones. La unidad fiscalizadora mediante oficio enviará al servidor público a quién se le notificó la orden de auditoría el proyecto de cédula de resultados y observaciones, señalando el lugar, fecha y hora en que se firmarán las mismas, con el propósito de dar a conocer los hallazgos obtenidos; para dejar constancia de este acto se levantará el acta correspondiente.</p>
<p>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. El Titular de la Unidad de Auditoría deberá notificar mediante oficio el resultado del seguimiento a las acciones promovidas, acompañando a éste las cédulas de seguimiento.</p>
<p>5. En su caso promoción de responsabilidades. Si como resultado del seguimiento la unidad fiscalizadora determina la no solventación de acciones correctivas que involucren hechos presuntamente irregulares, deberá remitir el asunto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el Informe de Presuntos Hechos Irregulares.</p>
<p>6. Integración del expediente de auditoría. Estará compuesto con los papeles de trabajo y los documentos que permita obtener elementos probatorios para sustentar los hechos observados. Los expedientes se integrarán en el orden señalado en los índices respectivos y los papeles de trabajo deberán estar debidamente foliados y contener las marcas y cruces de auditoría.</p>

Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓		✓			✓	✓		✓			
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3				✓			✓	✓				✓
4					✓	✓		✓	✓	✓		
5							✓	✓			✓	✓
6							✓	✓			✓	✓

Indicadores	
Medición Anual	
INDICADOR A. Porcentaje de auditorías realizadas.	
$\frac{\text{Número de Auditorías realizadas}}{\text{Número de Auditorías programadas}} \times 100$	
INDICADOR B. Porcentaje de acciones correctivas y preventivas solventadas o atendidas	
$\frac{\text{Número de acciones correctivas y preventivas solventadas o atendidas}}{\text{Total de Acciones Correctivas y Preventivas emitidas}} \times 100$	

Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UA/DAOD/01/2020
Unidad responsable	Unidad de Auditoría
Dirección responsable	Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados

LÍNEA DE ACCIÓN: AUDITORÍAS FINANCIERAS A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Información Presupuestal
Contribuir a resolver las dificultades administrativas en programación, calendarización, desempeño, presupuestación y subejercicio como vehículo de información para tomar mejores decisiones.
Objetivo Estratégico
Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Fiscalización y Vigilancia
Subproceso
Auditoría
Procedimientos
Integración del Programa Anual de Auditoría. Planeación específica. Ejecución. Seguimiento de acciones promovidas. Promoción de responsabilidades. Integración del expediente de auditoría.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Fiscalizar que los recursos asignados a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas se hayan ejercido de acuerdo con los montos aprobados, registrados y comprobados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables; así como, evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía.

Fundamento
<p>Artículos 487, numeral 1; 490, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k), m) y v); 492 y 493, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, numeral 1, incisos c), d), f), g), m), n), o), p), r) y bb) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 1, 18, 28 y 37, numerales 1, 2, 3 y 4, párrafo segundo, incisos a), b), d), f), e), g), h), i), j), k), n), ñ), o) y q) del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; así como, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 37 de los Lineamientos para Fijar los Criterios para la Realización de Auditorías.</p>
Meta
<p>Realizar el 100% de las ocho auditorías financieras a Órganos Desconcentrados a desarrollar en el 2020, conforme al Programa Anual de Auditorías.</p>
Actividades en cada auditoría
<p>1. Planeación específica. Se realizará el estudio preliminar; así como, la evaluación de control interno, a efecto de tener un conocimiento general de las áreas por auditar, la normativa aplicable, los objetivos, el campo de acción, los resultados importantes de auditorías anteriores; y los demás elementos que permitan al auditor tener una perspectiva global del auditado.</p>
<p>2. Ejecución. Es decir, notificar la orden de auditoría, definir los enlaces y la formalización del inicio de los trabajos mediante el acta de inicio; y la aplicación de los procedimientos de auditoría.</p>
<p>3. Presentación de Cédula de Resultados y Observaciones. La unidad fiscalizadora mediante oficio enviará al servidor público a quién se le notificó la orden de auditoría el proyecto de cédula de resultados y observaciones, señalando el lugar, fecha y hora en que se firmarán las mismas, con el propósito de dar a conocer los hallazgos obtenidos; para dejar constancia de este acto se levantará el acta correspondiente.</p>
<p>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. El Titular de la Unidad de Auditoría deberá notificar mediante oficio el resultado del seguimiento a las acciones promovidas, acompañando a éste las cédulas de seguimiento.</p>
<p>5. En su caso promoción de responsabilidades. Si como resultado del seguimiento la unidad fiscalizadora determina la no solventación de acciones correctivas que involucren hechos presuntamente irregulares, deberá remitir el asunto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el Informe de Presuntos Hechos Irregulares.</p>
<p>6. Integración del expediente de auditoría. Estará compuesto con los papeles de trabajo y los documentos que permita obtener elementos probatorios para sustentar los hechos observados. Los expedientes se integrarán en el orden señalado en los índices respectivos y los papeles de trabajo deberán estar debidamente foliados y contener las marcas y cruces de auditoría.</p>

Indicadores

Medición Anual

INDICADOR A. Porcentaje de auditorías realizadas.

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

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

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

Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UA/DADE/01/2020
Unidad responsable	Unidad de Auditoría
Dirección responsable	Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales

LÍNEA DE ACCIÓN: AUDITORÍAS ESPECIALES
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Información Presupuestal
Contribuir a resolver las dificultades administrativas en programación, calendarización, desempeño, presupuestación y subejercicio como vehículo de información para tomar mejores decisiones.
Objetivo Estratégico
Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Fiscalización y Vigilancia
Subproceso
Auditoría
Procedimientos
Integración del Programa Anual de Auditoría. Planeación específica. Ejecución. Seguimiento de acciones promovidas. Promoción de responsabilidades. Integración del expediente de auditoría.
PLANEACIÓN OPERATIVA
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; así como, evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía.
Fundamento
Artículos 487, numeral 1; 490, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k), m) y v); 492 y 493, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, numeral 1, incisos c), d), f), g), m), n), o), p), r) y bb) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 1,

18, 28 y 37, numerales 1, 2, 3 y 4, párrafo segundo, incisos a), b), d), f), e), g), h), i), j), k), n), ñ), o) y q) del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; así como, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 37 de los Lineamientos para Fijar los Criterios para la Realización de Auditorías.

Meta

Realizar el 100% de las ocho auditorías especiales a desarrollar en el 2020, conforme al Programa Anual de Auditorías.

Actividades de cada auditoría

1. Planeación específica. Se realizará el estudio preliminar; así como, la evaluación de control interno, a efecto de tener un conocimiento general de las áreas por auditar, la normativa aplicable, los objetivos, el campo de acción, los resultados importantes de auditorías anteriores; y los demás elementos que permitan al auditor tener una perspectiva global del auditado.
2. Ejecución. Es decir, notificar la orden de auditoría, definir los enlaces y la formalización del inicio de los trabajos mediante el acta de inicio; y la aplicación de los procedimientos de auditoría.
3. Presentación de Cédula de Resultados y Observaciones. La unidad fiscalizadora mediante oficio enviará al servidor público a quién se le notificó la orden de auditoría el proyecto de cédula de resultados y observaciones, señalando el lugar, fecha y hora en que se firmarán las mismas, con el propósito de dar a conocer los hallazgos obtenidos; para dejar constancia de este acto se levantará el acta correspondiente.
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. El Titular de la Unidad de Auditoría deberá notificar mediante oficio el resultado del seguimiento a las acciones promovidas, acompañando a éste las cédulas de seguimiento.
5. En su caso promoción de responsabilidades. Si como resultado del seguimiento la unidad fiscalizadora determina la no solventación de acciones correctivas que involucren hechos presuntamente irregulares, deberá remitir el asunto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el Informe de Presuntos Hechos Irregulares.
6. Integración del expediente de auditoría. Estará compuesto con los papeles de trabajo y los documentos que permita obtener elementos probatorios para sustentar los hechos observados. Los expedientes se integrarán en el orden señalado en los índices respectivos y los papeles de trabajo deberán estar debidamente foliados y contener las marcas y cruces de auditoría.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓				✓				✓			
2		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓
3				✓				✓				✓
4					✓	✓			✓	✓		
5							✓	✓			✓	✓
6							✓	✓			✓	✓

Indicadores

Medición Anual

INDICADOR A. Porcentaje de auditorías realizadas.

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

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

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

Dirección de Auditoría Tecnologías de Información y Comunicación

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/UA/DATIC/01/2020
Unidad responsable	Unidad de Auditoría
Dirección responsable	Dirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación

LÍNEA DE ACCIÓN: AUDITORÍAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Información Presupuestal
Contribuir a resolver las dificultades administrativas en programación, calendarización, desempeño, presupuestación y subejercicio como vehículo de información para tomar mejores decisiones.
Objetivo Estratégico
Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Fiscalización y Vigilancia
Subproceso
Auditoría
Procedimientos
Integración del Programa Anual de Auditoría. Planeación específica. Ejecución. Seguimiento de acciones promovidas. Promoción de responsabilidades. Integración del expediente de auditoría.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Fiscalizar que los recursos asignados relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones se hayan ejercido de acuerdo con los montos aprobados, registrados y comprobados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables; así como, evaluar la eficacia, eficiencia y la economía.

Fundamento
<p>Artículos 487, numeral 1; 489 numeral 1, 490, numeral 1, incisos a); 492 y 493, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 49 fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 82, numeral 1, incisos c), d), f), g), m), n), o), p), r) y bb) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 1, 18, 28 y 37, numerales 1, 2, 3 y 4, párrafo segundo, incisos a), b), d), f), e), g), h), i), j), k), n), ñ), o) y q) del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral; así como, 3, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 y 37 de los Lineamientos para Fijar los Criterios para la Realización de Auditorías.</p>
Meta
<p>Realizar el 100% de las seis auditorías de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a desarrollar en el 2020, conforme al Programa Anual de Auditorías.</p>
Actividades
<p>1. Planeación específica. Se realizará el estudio preliminar; así como, la evaluación de control interno, a efecto de tener un conocimiento general de las áreas por auditar, la normativa aplicable, los objetivos, el campo de acción, los resultados importantes de auditorías anteriores; y los demás elementos que permitan al auditor tener una perspectiva global del auditado.</p>
<p>2. Ejecución. Es decir, notificar la orden de auditoría, definir los enlaces y la formalización del inicio de los trabajos mediante el acta de inicio; y la aplicación de los procedimientos de auditoría.</p>
<p>3. Presentación de Cédula de Resultados y Observaciones. La unidad fiscalizadora mediante oficio enviará al servidor público a quién se le notificó la orden de auditoría el proyecto de cédula de resultados y observaciones, señalando el lugar, fecha y hora en que se firmarán las mismas, con el propósito de dar a conocer los hallazgos obtenidos; para dejar constancia de este acto se levantará el acta correspondiente.</p>
<p>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. El Titular de la Unidad de Auditoría deberá notificar mediante oficio el resultado del seguimiento a las acciones promovidas, acompañando a éste las cédulas de seguimiento.</p>
<p>5. En su caso promoción de responsabilidades. Si como resultado del seguimiento la unidad fiscalizadora determina la no solventación de acciones correctivas que involucren hechos presuntamente irregulares, deberá remitir el asunto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el Informe de Presuntos Hechos Irregulares.</p>
<p>6. Integración del expediente de auditoría. Estará compuesto con los papeles de trabajo y los documentos que permita obtener elementos probatorios para sustentar los hechos observados. Los expedientes se integrarán en el orden señalado en los índices respectivos y los papeles de trabajo deberán estar debidamente foliados y contener las marcas y cruces de auditoría.</p>

Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓			✓					✓			
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3				✓	✓				✓	✓		
4					✓	✓				✓	✓	
5						✓	✓				✓	✓
6						✓	✓				✓	✓

Indicadores

Medición Anual

INDICADOR A. Porcentaje de auditorías realizadas.

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

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

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

Programación de Auditorías 2020

Programación de Auditorías 2020

El planteamiento de las auditorías a realizar este 2020 por la Unidad de Auditoría, pretende implementar un enfoque integral en todo el proceso de fiscalización, a fin de acopiar diferentes elementos que le permitan al auditor identificar la causa raíz de la problemática que en su caso señalen las observaciones realizadas; lo anterior, a fin de profundizar en los planteamientos de las acciones correctivas y preventivas que se establezcan; incrementando así, el valor agregado de la auditoría en las diversas Unidades Responsables del Instituto.

Lo anterior, incluye la realización de sesenta y dos auditorías, así como actividades de asesoría y consultoría.

Auditorías.

Por medio de estas auditorías, la Unidad cumple con la misión de fiscalizar la gestión administrativa del Instituto Nacional Electoral.

Así mismo, derivado de los resultados obtenidos de estos actos, se fortalecerán los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, que forman parte de los objetivos del Sistema Nacional Anticorrupción en la prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

El desafío de esta autoridad fiscalizadora es establecer una coordinación interinstitucional en materia de fiscalización y control de recursos públicos para disuadir las faltas administrativas y en su caso, los posibles hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, ello a través de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en el INE, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, sin incurrir en duplicidades u omisiones.

En el Programa Anual de Auditoría 2020 se tiene previsto fiscalizar los recursos asignados para la contratación de estudios e investigaciones; asesorías y subcontratación de servicios con terceros; bienes y servicios informáticos; obra pública; verificación de recursos erogados en Juntas Locales y Distritales Ejecutivas durante el ejercicio 2019; la fiscalización de proyectos relacionados con la credencialización y actualización del padrón electoral; el funcionamiento, operatividad y cumplimiento de la normatividad de Unidades Responsables del INE; el diseño e implementación de proyectos específicos; la fiscalización a la gestión de los recursos humanos del INE; adquisiciones de suscripciones y actualización de software, licenciamiento y soporte técnico de herramientas informáticas; la actualización de la

infraestructura informática; así como, la implementación de sistemas y los servicios personales enfocados a TIC's.

En este contexto, el programa de trabajo de la Unidad de Auditoría para el ejercicio 2020, incluye realizar sesenta y dos auditorías, integradas por quince financieras, catorce especiales, tres de obra pública y treinta de seguimiento a la implementación de acciones emitidas; así como actividades de consultoría y asesoría, con un enfoque integral, con objetivos y alcances complementarios; a continuación, el detalle de las mismas:

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA						
UA	2020					TOTAL 2020
	AUDITORÍAS					
	FI	ES	OP	DE	S	
DAOC	7		3		8	18
DADE		8			8	16
DAOD	8				10	18
DATIC		6			4	10
SUMAS	15	14	3		30	62

FI.- Auditorías Financieras
 ES.- Auditorías de tipo Especial
 OP.- Auditorías de Obra Pública e Inversión Física
 DE.- Auditorías de Desempeño
 S.- Auditorías de Seguimiento

Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales (DAOC)

La DAOC planeó desarrollar dieciocho auditorías; siete financieras, tres de obra pública y ocho de seguimiento; para verificar que los recursos asignados al Instituto hayan sido presupuestados, contratados, ejercidos, devengados, comprobados, pagados y registrados contable y presupuestalmente conforme a la normativa aplicable; así como, evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía. Se enfocarán a temas relacionados con adquisiciones del Instituto; la contratación de asesorías, estudios e investigaciones; y recursos para la capacitación electoral y educación cívica; además de revisar la gestión administrativa y financiera del Instituto.

Por lo que respecta a las auditorías de seguimiento, su objetivo será cerciorarse de que las acciones preventivas y correctivas de auditorías anteriores fueron efectivamente implementadas y no existe una recurrencia.

Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales (DADE)

La DADE planeó desarrollar dieciséis auditorías; ocho especiales y ocho de seguimiento.

Las auditorías especiales tienen como propósito principal, fiscalizar de manera integral que la operación y los recursos asignados a las diversas unidades administrativas del Instituto se hayan realizado y ejercido de acuerdo con los objetivos, metas, actividades, montos aprobados, registrados y comprobados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables; así como, evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía.

Destaca la fiscalización que se realizará a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en cuanto a proyectos relacionados con la credencialización y actualización del padrón electoral; el funcionamiento, operatividad y cumplimiento de la normatividad de las Unidades Responsables del Instituto; el diseño y desarrollo de proyectos específicos; así como la fiscalización a la gestión de los recursos humanos del INE.

Por lo que respecta a las auditorías de seguimiento su objetivo será cerciorarse de que las acciones preventivas y correctivas de auditorías anteriores fueron efectivamente implementadas y no existe una recurrencia.

Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados (DAOD)

La DAOD tiene previsto efectuar ocho auditorías financieras y diez de seguimiento.

Mediante las auditorías financieras planeadas, se pretende verificar integralmente que los recursos erogados en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para el cumplimiento de los objetivos asignados para el ejercicio 2019, hayan sido presupuestados, contratados, ejercidos, devengados, comprobados, pagados y registrados contable y presupuestalmente conforme a la normativa aplicable; así como, evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía.

Por lo que respecta a las auditorías de seguimiento su objetivo será cerciorarse de que las acciones preventivas y correctivas de auditorías anteriores fueron efectivamente implementadas y no existe una recurrencia.

Dirección de Auditoría a Tecnologías de Información y Comunicación (DATIC)

La DATIC programó ejecutar diez auditorías; 6 de tipo especial y 4 de seguimiento.

Se verificará que los recursos asignados para tecnologías de la información y comunicaciones se hayan ejercido de acuerdo con los montos aprobados, registrados y comprobados, de

conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables; así como, evaluar la eficacia, eficiencia y la economía.

Las seis auditorías especiales estarán enfocadas a temas relacionados con adquisiciones y servicios de suscripciones y actualización de software, licenciamiento y soporte técnico de herramientas informáticas de Oficinas Centrales, la actualización de la infraestructura informática del INE, la implementación de sistemas y los servicios personales enfocados a TIC's.

Por lo que respecta a las auditorías de seguimiento su objetivo será cerciorarse de que las acciones preventivas y correctivas de auditorías anteriores fueron efectivamente implementadas y no existe una recurrencia.

Unidades Responsables a revisar.

Entre las unidades responsables que auditará la Unidad de Auditoría están: Secretaría Ejecutiva (SE), Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP), Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC), Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI), Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales (UTTPDP), Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral (UTCE), Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI), Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS), Dirección del Secretariado (DS), Dirección Jurídica (DJ), así como Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

Lo anterior, conforme al Programa Anual de Auditoría 2020, siguiente:

PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS 2020

Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales (DAOC)				
Núm.	Auditoría	Fecha Inicio	Fecha Final	
1	Auditoría Financiera	08 de enero al 2020	31 de marzo de 2020	
2	Auditoría Financiera	08 de enero al 2020	31 de marzo de 2020	
3	Auditoría Financiera	08 de enero al 2020	31 de marzo de 2020	
4	Auditoría de Obra de Pública	08 de enero al 2020	31 de marzo de 2020	
5	Auditoría Financiera	01 de abril 2020	30 de junio de 2020	
6	Auditoría Financiera	01 de abril 2020	30 de junio de 2020	
7	Auditoría Financiera	01 de abril 2020	30 de junio de 2020	
8	Auditoría de Obra de Pública	01 de abril 2020	30 de junio de 2020	
9	Auditoría de Obra de Pública	01 de julio 2020	30 de septiembre de 2020	
10	Auditoría Financiera	01 de julio 2020	30 de septiembre de 2020	
11	Auditoría de Seguimiento	08 de enero al 2020	31 de marzo de 2020	
12	Auditoría de Seguimiento	08 de enero al 2020	31 de marzo de 2020	
13	Auditoría de Seguimiento	01 de abril 2020	30 de junio de 2020	
14	Auditoría de Seguimiento	01 de abril 2020	30 de junio de 2020	
15	Auditoría de Seguimiento	01 de julio 2020	30 de septiembre de 2020	
16	Auditoría de Seguimiento	01 de julio 2020	30 de septiembre de 2020	
17	Auditoría de Seguimiento	01 de octubre 2020	18 de diciembre de 2020	
18	Auditoría de Seguimiento	01 de octubre 2020	18 de diciembre de 2020	

Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados (DAOD)				
Núm.	Auditoría	Fecha Inicio	Fecha Final	
1	Auditoría Financiera	13 de enero de 2020	31 de marzo de 2020	
2	Auditoría Financiera	13 de enero de 2020	31 de marzo de 2020	
3	Auditoría Financiera	27 de marzo de 2020	26 de junio de 2020	

4	Auditoría Financiera		27 de marzo de 2020	26 de junio de 2020
5	Auditoría Financiera		24 de junio de 2020	30 de septiembre de 2020
6	Auditoría Financiera		24 de junio de 2020	30 de septiembre de 2020
7	Auditoría Financiera		28 de septiembre de 2020	18 de diciembre de 2020
8	Auditoría Financiera		28 de septiembre de 2020	18 de diciembre de 2020
9	Auditoría de Seguimiento		15 de enero de 2020	20 de marzo de 2020
10	Auditoría de Seguimiento		15 de enero de 2020	20 de marzo de 2020
11	Auditoría de Seguimiento		25 de marzo de 2020	29 de mayo de 2020
12	Auditoría de Seguimiento		25 de marzo de 2020	29 de mayo de 2020
13	Auditoría de Seguimiento		08 de junio de 2020	28 de agosto de 2020
14	Auditoría de Seguimiento		08 de junio de 2020	28 de agosto de 2020
15	Auditoría de Seguimiento		31 de agosto de 2020	30 de octubre de 2020
16	Auditoría de Seguimiento		31 de agosto de 2020	30 de octubre de 2020
17	Auditoría de Seguimiento		26 de octubre de 2020	18 de diciembre de 2020
18	Auditoría de Seguimiento		26 de octubre de 2020	18 de diciembre de 2020

Dirección de Auditoría de Desempeño y Especiales (DADE)				
Núm.	Auditoría		Fecha inicio	Fecha Final
1	Auditoría Especial		13 de enero de 2020	31 de marzo de 2020
2	Auditoría Especial		13 de enero de 2020	31 de marzo de 2020
3	Auditoría Especial		1 de abril de 2020	30 de junio de 2020
4	Auditoría Especial		1 de abril de 2020	30 de junio de 2020
5	Auditoría Especial		1 de julio de 2020	30 de septiembre de 2020
6	Auditoría Especial		1 de julio de 2020	30 de septiembre de 2020

7	Auditoría Especial		1 de octubre de 2020	18 de diciembre de 2020
8	Auditoría Especial		1 de octubre de 2020	18 de diciembre de 2020
9	Auditoría de Seguimiento		13 de enero de 2020	31 de marzo de 2020
10	Auditoría de Seguimiento		13 de enero de 2020	31 de marzo de 2020
11	Auditoría de Seguimiento		1 de abril de 2020	30 de junio de 2020
12	Auditoría de Seguimiento		1 de abril de 2020	30 de junio de 2020
13	Auditoría de Seguimiento		1 de julio de 2020	30 de septiembre de 2020
14	Auditoría de Seguimiento		1 de julio de 2020	30 de septiembre de 2020
15	Auditoría de Seguimiento		1 de octubre de 2020	18 de diciembre de 2020
16	Auditoría de Seguimiento		1 de octubre de 2020	18 de diciembre de 2020

Dirección de Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación (DATIC)				
Núm.	Auditoría		Fecha inicio	Fecha Final
1	Auditoría Especial		13 de enero de 2020	30 de abril de 2020
2	Auditoría Especial		13 de enero de 2020	30 de abril de 2020
3	Auditoría Especial		4 de mayo de 2020	31 de agosto de 2020
4	Auditoría Especial		4 de mayo de 2020	31 de agosto de 2020
5	Auditoría Especial		1 de septiembre de 2020	18 de diciembre de 2020
6	Auditoría Especial		1 de septiembre de 2020	18 de diciembre de 2020
7	Auditoría de Seguimiento		13 de enero de 2020	30 de abril de 2020
8	Auditoría de Seguimiento		13 de enero de 2020	30 de abril de 2020
9	Auditoría de Seguimiento		4 de mayo de 2020	31 de agosto de 2020
10	Auditoría de Seguimiento		4 de mayo de 2020	31 de agosto de 2020

Coordinación Técnica y de Gestión

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/CTG/01/2020
Área responsable	Coordinación Técnica y de Gestión

LÍNEA DE ACCIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL OIC
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Era Digital vs Gigantismo Burocrático
Impulsar el diseño e implementación de sistemas informáticos para simplificar diversos procesos que permitan cerrar la brecha operativa entre un eficiente desempeño electoral y un accidentado proceder administrativo.
Objetivo Estratégico
Optimizar nuestro proceder administrativo para ser un referente de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Gestión administrativa.
Subprocesos
Recursos Humanos. Recursos Financieros. Recursos Materiales y Servicios.
Procedimiento
Movimientos de personal (altas, bajas y/o cambios); prestaciones laborales; control de asistencias; evaluación de desempeño; elaboración de suficiencia presupuestal; viáticos y pasajes; fondo revolvente, gastos extraordinarios y gastos de alimentación; adquisición de bienes de consumo, muebles, intangibles y contratación de servicios; suministro de bienes de consumo (papelería, cómputo y cafetería); administración de servicios generales; administración y mantenimiento del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control; altas, bajas y transferencia de bienes muebles y equipo de cómputo.

PLANEACIÓN OPERATIVA												
Objetivo Específico												
Gestionar oportunamente las solicitudes, requerimientos y necesidades del Órgano Interno de Control y de su personal, de manera eficiente, eficaz, economía, austeridad, criterios de respeto al medio ambiente y apegados a la normativa que rige al OIC, para el desarrollo adecuado de sus actividades.												
Fundamento												
Capítulo 1 y 2 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, artículos del 32 al 42; del 55 al 101, del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del INE. Sección 3 y 4, artículos 10 al 16; Capítulo 5, artículos 143 al 148 y Capítulo 7, artículos 178 al 209 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral. (POBALINES)												
Meta												
Efectuar oportunamente el 100% de los trámites, solicitudes, requerimientos de índole administrativa derivadas de las actividades que se realizan en el Órgano Interno de Control.												
Actividades												
1. Establecer una metodología para incluir en bases de datos todos los procesos de la Coordinación Técnica y de Gestión y homogeneizar las mismas, para apoyar la modernización del Sistema de la Coordinación Técnica y de Gestión (SICOTEG) y del Sistema de Capacitación (SICAP).												
2. Operar y alimentar las bases de datos de la CTyG para utilizar la información generada con el propósito de tomar decisiones estratégicas sobre el Anteproyecto de Presupuesto 2021, adquisiciones, movimiento de personal y otras operaciones.												
3. Realizar los trámites administrativos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de las áreas adscritas al OIC, en tiempo y forma, respetando la calendarización de sus actividades operativas y en estrecha coordinación con las áreas requirentes.												
4. Auxiliar con materiales informativos y asesoría al personal para que realice sus comprobaciones de viáticos en los plazos establecidos y en apego a la norma.												
5. Administrar, tramitar, controlar, suministrar y distribuir bajo los lineamientos de racionalidad y austeridad los bienes consumibles a las áreas del Órgano Interno de Control.												
6. Administrar y vigilar el uso, mantenimiento y resguardo de vehículos asignados al Órgano Interno de Control; dotando y controlando los insumos de combustible.												
7. Actualizar, registrar y controlar la asignación de bienes que tienen bajo su resguardo los empleados del Órgano Interno de Control para su adecuada administración.												
8. Tramitar las altas, bajas, permisos y licencias del personal del OIC.												
9. Administrar el contenido de las secciones a cargo del OIC en los portales de internet e intranet del INE.												
10. Operar la estrategia de comunicación institucional en el OIC.												
Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓										

2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición trimestral

INDICADOR A. Porcentaje de atención en los trámites, solicitudes o requerimientos de índole administrativa

$$\frac{\text{Cantidad de trámites, solicitudes o requerimientos atendidos}}{\text{Cantidad de trámites, solicitudes o requerimientos solicitados}} \times 100$$

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/CTG/02/2020
Área responsable	Coordinación Técnica y de Gestión

LÍNEA DE ACCIÓN: CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DEL OIC
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Especialización y profesionalización
Fortalecimiento de capacidades técnicas del personal del Órgano Interno de Control, realizando revisiones anuales del Catálogo de Cargos y Puestos del OIC, proveyendo con inducción y manual de bienvenida al personal de nuevo ingreso, además de desarrollar un programa de capacitación y certificación de habilidades profesionales.
Objetivo Estratégico
Contribuir a modernizar la gestión administrativa, evaluando el desempeño del INE, e impulsando el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Gestión administrativa
Subproceso
Recursos Humanos
Procedimiento
Capacitación administrativa
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Dotar al personal del Órgano Interno de Control 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; y establecer las bases para implementar un Servicio de Carrera del personal del OIC.
Fundamento
Artículo 41, Base V, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 487 y 490 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 428 y 429 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional

Electoral; 358, inciso b) 359, 360 y 361 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.

Metas

Capacitar al 100% del personal adscrito al OIC, de conformidad con el Programa de Capacitación del Órgano Interno de Control 2020.

Actividades

1. Ejecutar del Programa de Capacitación 2020.
2. Implementar el uso de nuevas tecnologías, en su caso, en la ejecución de los cursos del Programa de Capacitación 2020.
3. Realizar el Diagnóstico sobre los Perfiles Individuales en materia de capacitación del personal del OIC.
4. Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación al personal del OIC para el ejercicio 2021, en conjunto con el cuerpo directivo del OIC.
5. Evaluar el aprovechamiento y aplicación de los conocimientos obtenidos por el personal del OIC.
6. Elaborar el Programa de Capacitación del OIC 2021.
7. Elaborar un estudio para determinar la viabilidad de establecer en el OIC un servicio profesional de carrera y, en su caso, un proyecto de Estatuto.

Cronograma

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	✓	✓	✓	✓	✓							
4					✓	✓						
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6						✓						
7							✓	✓	✓	✓	✓	✓

Indicadores

Medición trimestral

INDICADOR A: Porcentaje de las personas servidoras públicas del OIC capacitadas

$$\frac{\text{Número de personas capacitadas}}{\text{Personas del OIC}} \times 100$$

INDICADOR B: Porcentaje de asistencia a los cursos de capacitación.

$$\text{Porcentaje de asistencia} = \frac{\text{Número de personas que efectivamente asistieron al curso}}{\text{Número de personas inscritas por curso}} \times 100$$

INDICADOR C: Porcentaje de aprobación en los cursos de capacitación.

$$\text{Porcentaje de aprobación} = \frac{\text{Número de personas aprobadas}}{\text{Número de personas que asistieron al curso}} \times 100$$

Indicador D. Porcentaje de efectividad de los cursos de capacitación.

$$\text{Efectividad de aprendizaje} = \frac{\text{Promedio de aprovechamiento en la evaluación inicial}}{\text{Promedio de aprovechamiento en la evaluación final}} \times 100$$

Transversales

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/TRANSVERSAL/01/2020
Unidades responsables	UAJ, UENDA, UA y CTG
Direcciones responsables	Todas

LÍNEA DE ACCIÓN: ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA INTERNA
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Temas Estratégicos
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Responsabilidades administrativas y jurídico procesal
Subproceso
Consultivo.
Procedimientos
Elaboración y revisión de normativa.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Elaborar, revisar y/o actualizar los acuerdos, circulares, lineamientos y normatividad interna aplicable a las funciones del OIC, considerando las reformas legales vinculantes para la actuación del OIC del INE.
Fundamento
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, Base V, Apartado A. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en sus artículos 487, 488, 489, 490, 491, 492 y 493. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, en sus artículos 81 y 82. Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 40, incisos f), g), k), l) y q). Plan Estratégico del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral 2016-2020. Manual de Procesos de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.
Metas
Revisar y/o actualizar el 100% de la normatividad interna del OIC. Elaborar normas de carácter general necesarias para el funcionamiento del OIC.

Actividades													
1. Revisar y, en su caso, actualizar el Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.													
2. Revisar y, en su caso, actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.													
3. Elaborar los Lineamientos sobre regulación en la presentación de declaraciones patrimoniales, la verificación de evolución patrimonial y la recepción de obsequios y regalos por parte de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral.													
4. Revisar y, en su caso, actualizar los Lineamientos para fijar los criterios para la realización de Auditorías del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.													
5. Revisar y, en su caso, actualizar los Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo, cargo o comisión.													
6. Elaborar los Lineamientos para la Atención e Investigación de Denuncias por la Presunta Comisión de Faltas Administrativas.													
7. Elaborar los Lineamientos para la emisión y difusión de criterios que emanen de los procedimientos a cargo del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.													
8. Revisar y, en su caso, actualizar los Lineamientos para la designación del Despacho de Auditores externos del Instituto Federal Electoral, de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.													
9. Revisar y, en su caso, actualizar el Manual de Procesos de la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.													
10. Revisar y, en su caso, actualizar el Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control.													
Cronograma													
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	✓												
2	✓	✓	✓										
3	✓												
4	✓	✓	✓	✓									
5	✓	✓											
6	✓	✓	✓										
7	✓	✓	✓										
8					✓	✓							
9					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indicadores													
Medición trimestral													
Indicador A. Porcentaje de normas revisadas y, en su caso, actualizadas.													
$\frac{\text{Cantidad de normas revisadas y, en su caso, actualizadas}}{\text{Cantidad de normas por revisar y, en su caso, actualizar}} \times 100$													
Indicador B. Porcentaje de nuevas normas emitidas													
$\frac{\text{Cantidad de nuevas normas emitidas}}{\text{Cantidad de normas nuevas previstas}} \times 100$													

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

Clave de la Línea de Acción	OIC/TRANSVERSAL/02/2020
Unidades responsables	UAJ, UENDA, UA y CTG
Direcciones responsables	Todas

LÍNEA DE ACCIÓN: PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
PLAN ESTRATÉGICO OIC
Tema Estratégico
Órgano Interno de Control del INE y para el INE
El Órgano Interno de Control asume el compromiso de consolidar la legitimidad del INE desde el ámbito de sus atribuciones. Cuidar la imagen, prestigio, legitimidad y confianza del INE combatiendo y sancionando cualquier acto de corrupción.
Objetivo Estratégico
Optimizar nuestro proceder administrativo para ser un referente de integridad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
PLANEACIÓN TÁCTICA
Proceso
Planeación Transparencia de la gestión
Subproceso
Planeación Transparencia y rendición de cuentas
Procedimiento
Integración o actualización del Plan Estratégico del OIC. Integración del Programa Anual de Trabajo del OIC. Integración de informes previo y anual de resultados de gestión del OIC. Integración de los informes previo y anual de gestión e informes semestrales de las investigaciones, sustanciación de las responsabilidades administrativas y medios de impugnación.
PLANEACIÓN OPERATIVA
Objetivo Específico
Elaborar los documentos que permitan al OIC establecer un efectivo y eficiente proceso de planeación, programación y presupuestación en sus trabajos, así como cumplir con las obligaciones que en materia de rendición de cuentas le señala la norma.
Fundamento
Artículos 48, numeral 1, inciso m; 489, numeral 1, párrafo tercero; 490, numeral 1, inciso q y r de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 82, párrafo 1, inciso a, b, l, ww e yy del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Meta												
Elaborar oportunamente el 100% de los documentos a que se refiere la línea de acción.												
Actividades												
1. Integrar y elaborar el Informe Anual de Gestión 2019.												
2. Integrar y elaborar el Informe Previo de Gestión 2020.												
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control 2021.												
4. Integrar y elaborar el Programa Anual de Trabajo 2021.												
5. Elaborar el Plan Estratégico del OIC 2021-2025.												
6. Integrar y elaborar los Informes Semestrales de las Investigaciones, Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Medios de Impugnación.												
7. Análisis de asuntos de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.												
Cronograma												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	✓	✓										
2						✓	✓					
3				✓	✓	✓						
4										✓	✓	✓
5							✓	✓	✓	✓		
6	✓						✓					
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Indicadores												
Medición Anual												
INDICADOR A. Cobertura de integración de informes.												
$\frac{\text{Cantidad de documentos elaborados oportunamente}}{\text{Cantidad documentos a elaborar}} \times 100$												