



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA**

**PROGRAMA ANUAL DE
TRABAJO 2022
DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL INTERNO.**

**LIC. ALEJANDRA
BALCÁZAR GREEN**

**TITULAR EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL INTERNO.**

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022.....	5
III.	MARCO JURÍDICO.....	6
IV.	PRINCIPIOS RECTORES.....	7
V.	LÍNEAS DE ACCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	
1.	Control y Fiscalización de los Recursos Públicos.....	10
1.I.	Aplicación del Programa Mínimo de Auditoría.....	11
1.II.	Cronograma de Actos de Revisión.....	12
2.	Prevención e Investigación de Faltas Administrativas.....	13
3.	Substanciación y Sanción de Faltas Administrativa.....	14
4.	Otras atribuciones del Departamento de Control Interno	15

I. PRESENTACIÓN.

Derivado de las diversas reformas en materia anticorrupción, resulta imprescindible el poder elaborar y conformar nuestro Programa Anual de Trabajo (PAT) 2022 debidamente vinculado con el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y las directrices que a lo largo del año 2020 se han emitido por el Comité Coordinador del SNA, las cuales han sido replicadas en el Estado de Baja California por las Autoridades Estatales en materia anticorrupción, con la finalidad de impulsar la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos a través del cumplimiento a la normatividad aplicable y a la observancia de los principios que rigen el servicio público.

Es importante señalar, que a consecuencia de la pandemia SARS-Cov2 (Covid19), el funcionamiento de las instituciones que resultan de interés público para el desarrollo social y económico de México, tuvieron que suspender actividades no esenciales para los sectores público, social y privado, y, el IEEBC no fue la excepción, motivo por el cual, el Consejo General ha emitido diversos acuerdos regulando la forma de trabajo para lograr alcanzar los objetivos institucionales, privilegiando el uso de herramientas de comunicación remotas a efecto de cuidar la integridad de las personas servidoras públicas que laboran en el Instituto.

Lo anterior, originó que las actividades del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Control Interno 2021 se cumplieran sin la necesidad de reuniones presenciales, quedando pendientes solo algunas de ellas, que se retomarán en el Programa Anual de Trabajo 2022, quedando pendientes únicamente las relativas a la presentación de las declaraciones patrimoniales por parte del personal eventual que fue contratado para el proceso electoral local 2020-2021, que si bien es cierto, se construyó el andamiaje para dar cumplimiento a dicha obligación, sin embargo, no fue posible alcanzar la totalidad de su cumplimiento derivado de la situación que impera con la pandemia; ocurriendo lo mismo con la implementación del sistema informático en materia de declaraciones patrimoniales, por lo que ambas líneas de acción se retoman en el Programa Anual de Trabajo 2022.

En este orden de ideas, la elaboración del PAT 2022 toma en cuenta los resultados y avances alcanzados, lo que permite plantear diversas Líneas de Acción y actividades por áreas específicas adscritas a este ente auditor, con la finalidad de fortalecer la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Es importante mencionar que, debido a la prevalencia de la pandemia se continuará con algunas medidas preventivas, por lo cual, las líneas de acción que se incluyen en dicho programa consideran ese factor; sin soslayar que las mismas están orientadas al cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Departamento de Control Interno.

En este contexto jurídico, el Departamento de Control Interno de este Instituto, advierte procesos sustantivos a partir de sus atribuciones legales y en apego a directrices que marquen los sistemas antes señalados, para efectos de lograr una consolidación en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas; por ello, este departamento plantea un programa anual de trabajo que le permita cumplir con las atribuciones legales conferidas, así como su aporte en la consecución de los propósitos institucionales, materializándose de la siguiente forma:

- ✓ Contribuir a modernizar la gestión administrativa evaluando el desempeño del Instituto e impulsando el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicaciones.
- ✓ Privilegiar la prevención como elemento esencial para el mejoramiento del ejercicio de los recursos públicos en el Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- ✓ Privilegiar los principios rectores de la función pública, a efecto de prevenir conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Substanciar los procedimientos administrativos de su competencia y asumir la defensa jurídica de sus actuaciones.
- ✓ Optimizar nuestro proceder administrativo para ser un referente de integridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en el artículo 39 inciso g) y j) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California presento el **Programa Anual de Trabajo**, para su conocimiento ante el Consejo General de este Órgano Electoral.

LIC. ALEJANDRA BALCAZAR GREEN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022.

Con la ejecución del presente Programa Anual de Trabajo 2022, el Departamento de Control Interno pretende lograr los objetivos siguientes:

- **Verificar el manejo y administración de los recursos públicos.**

Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas que ejercen recursos públicos de las obligaciones contenidas en las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a través de la realización de auditorías, con el objeto de prevenir y detectar las posibles anomalías en la gestión de recursos materiales, humanos y económicos, así como el apego a los objetivos y metas fijadas en programas de naturaleza administrativa del presupuesto de egresos del Instituto Estatal Electoral de Baja California

- **Prevenir, detectar y sancionar faltas administrativas.**

Dar seguimiento a los controles establecidos para prevenir irregularidades de los servidores públicos, gestionar los mecanismos de atención de denuncias por presuntas faltas administrativas, inconformidades y solicitudes de conciliación de proveedores, así como substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones a que haya lugar.

- **Combate a la corrupción.**

Formular estrategias que fortalezcan la cultura ética, de transparencia y rendición de cuentas en el cumplimiento de funciones de los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California, estableciendo acciones para prevenir identificar y contrarrestar los riesgos de corrupción con base en lo determinado por el Comité Estatal de Participación Ciudadana, así como de la investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita.

III. MARCO JURÍDICO.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en su articulado 5 Apartado B, establece que, el Instituto Estatal Electoral contará con un Órgano Interno de Control con autonomía técnica y de gestión que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto, el cual mantendrá la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado, mismo que será designado de conformidad con la Ley de la materia.

Derivado de ello, este Departamento de Control Interno se encuentra facultado para aplicar la normatividad correspondiente materia de responsabilidades de los Servidores Públicos y en materia de fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción, por lo tanto, este Departamento de Control Interno, en su actuar, se regirá bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Electoral del Estado de Baja California.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California.
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios para el Estado de California.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
- Reglamento Interior del Departamento de Control Interno de Baja California.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Estatal Electoral.
- Código de Ética del Instituto Estatal Electoral de Baja California

IV. PRINCIPIOS RECTORES.

El Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California en el ejercicio de sus atribuciones se sujeta estrictamente a los principios rectores institucionales y del servicio público que a continuación se enuncian:

- ❑ **Legalidad:** Los servidores públicos se encuentran facultados para hacer exclusivamente aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento supeditan su actuación a las atribuciones que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de funciones, facultades y atribuciones.

En el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, los servidores públicos del Instituto Electoral deben observar escrupulosamente el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamenta.

- ❑ **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o, a favor de terceros; no buscan ni aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- ❑ **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- ❑ **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

En el desarrollo de sus actividades, todo el personal del Instituto Electoral debe reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.

- ❑ **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- ❑ **Economía:** Los servidores públicos, en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés general.
- ❑ **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñan su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- ❑ **Profesionalismo:** Los servidores públicos deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar.
- ❑ **Objetividad:** Los servidores públicos deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

La objetividad implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, máxime si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.

- ❑ **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

La transparencia, busca generar información pública clara, oportuna, de utilidad y accesible a los ciudadanos, que incentive su interés y participación en los asuntos públicos.

- ❑ **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Esta práctica implica dar a conocer a los ciudadanos, los resultados del desempeño obtenido durante el ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y sobre el ejercicio de los recursos públicos.

- ❑ **Competencia por mérito:** Los servidores públicos, deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- ❑ **Eficacia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- ❑ **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- ❑ **Equidad:** Los servidores públicos procuran que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficios de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- ❑ **Certeza:** Los servidores públicos se conducen de forma institucional, sin ocultamientos ni dobles procedimientos, toda vez que sus actos y funciones deben ser claras, confiables y verificables.

V. LÍNEAS DE ACCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.

Las líneas de acción de la Unidad de Auditoría, de Investigación y Substanciadora-Resolutora se encuentran encaminadas a establecer y ejecutar mecanismos e instrumentos de prevención que mejoren la gestión administrativa, que establezcan estándares de integridad que eviten y combatan la corrupción en el ejercicio de los recursos públicos y permitan la vigilancia del patrimonio de las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Derivado de lo anterior se establecen las siguientes actividades:

1.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

La Unidad de Auditoría en cumplimiento de sus atribuciones, verifica el cumplimiento por parte de las áreas que ejercen recursos públicos, de las obligaciones contenidas en las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio; así mismo, previene y detecta las posibles desviaciones en la gestión de recursos materiales, humanos y económicos, y corrobora el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa del presupuesto de egresos.

Por lo anterior, para llevar a cabo el cumplimiento de dicha atribución se elabora un Programa Mínimo de Auditoría que se presenta a continuación, cuyas actividades son enunciativas mas no limitativas, a través de inspecciones o auditorías en las que se toman muestras para efectuar revisiones selectivas, las cuales pueden ser ampliadas de acuerdo a los resultados obtenidos.

Los resultados de las revisiones culminaran en la emisión de recomendaciones a la Secretaría Ejecutiva para que ésta a su vez las turne a las áreas correspondientes y lleven a cabo las acciones correctivas que procedan, sin detrimento de las facultades legales que, en la materia correspondan a la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

Para el desarrollo de los trabajos propuestos en el Programa Mínimo de Auditoría se aplicarán en lo conducente la Ley General de Contabilidad Gubernamental; de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las Reglas y Lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) y demás disposiciones aplicables.

PROGRAMA MÍNIMO DE AUDITORÍA

1.I. APLICACIÓN DEL PROGRAMA MÍNIMO DE AUDITORÍA

RUBRO A REVISAR	ÁREA	ACCIONES DE REVISIÓN	LUGAR	NÚMERO DE REVISIONES
1.- Análisis del soporte documental de los Ingresos.	Departamento de Administración	Verificar que los ingresos por concepto de subsidios otorgados por Gobierno del Estado y cualquier otro ingreso se encuentren respaldados con el soporte documental de acuerdo a las disposiciones legales y normativas.	Mexicali	4
2.- Revisión de conciliaciones bancarias.	Departamento de Administración	Verificación de la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, de acuerdo a los formatos establecidos, así como la aclaración de las diferencias que se determinen.	Mexicali	4
3.- Arqueos de Fondo Fijo de Caja.	Diversas áreas Administrativas	Verificación de los recursos asignados a los Fondos Fijos de Caja y su utilización.	Tijuana Mexicali	1 1
4.- Revisión a Depósitos de Fondos a Terceros.	Departamento de Administración	Verificación de los Depósitos en Garantía que se constituyan de acuerdo a diversos contratos de Arrendamientos y Servicios con el Instituto.	Mexicali	2
5.- Inspección selectiva del Inventario físico de bienes muebles asignados a las áreas administrativas del Instituto y los que se encuentren resguardados en los almacenes.	Departamento de Administración	Inspección selectiva del Inventario Físico de bienes muebles asignados a las áreas administrativas del Instituto.	Mexicali Tijuana	3 1
6.- Análisis de la Información Financiera mensual.	Departamento de Administración	Elaboración de cuadro comparativo de saldos mensuales de los Estados Financieros y revisión selectiva de la documentación comprobatoria de operaciones financieras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal.	Mexicali	4
7.- Verificar el cumplimiento de las ministraciones del financiamiento público a los Partidos Políticos en tiempo y forma.	Departamento de Administración	Verificar que se ejecute en tiempo y forma la entrega de las ministraciones por financiamiento público a los Partidos Políticos, de conformidad con los montos y calendarización aprobada por el Pleno del Consejo General Electoral y se dé cumplimiento a las disposiciones legales de la materia.	Mexicali	12
8.- Auditoría de Desempeño	Departamento de Administración	Verificar el cumplimiento del 50% los programas aprobados a la Unidad Administrativa correspondiente, a través de los procedimientos, reportes y/o informes de las actividades realizadas, con la finalidad de determinar si su gestión se ha desempeñado en términos de economía, eficiencia y eficacia.	Mexicali	1
9.- Revisión de Contratos	Departamento de Administración	Verificar y cotejar las cláusulas de los contratos con la finalidad de que los servicios y/o entrega de las mercancías sea en tiempo y forma así también cotejarlo con las bases de la licitación según sea el caso.	Mexicali	4

1.II. CRONOGRAMA DE ACTOS DE REVISIÓN

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA MÍNIMO DE AUDITORÍA													
RUBRO A REVISAR	CANT ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS INGRESOS.	4			1			1			1			1
2.-REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	4			1			1			1			1
3.- ARQUEOS DE FONDO FIJO DE CAJA	2						1			1			
4.-REVISIÓN A DEPÓSITOS DE FONDOS A TERCEROS	2		1						1				
5.- INSPECCIÓN SELECTIVA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y LOS QUE SE ENCUENTREN RESGUARDADOS EN LOS ALMACENES	4			1			1			1			1
6.- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA MENSUAL	4			1			1			1			1
7.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MINISTRACIONES DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN TIEMPO Y FORMA	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8.- AUDITORIA DE DESEMPEÑO	1			1									
9.- REVISIÓN DE CONTRATOS	4			1			1			1			1
TOTAL	37	1	2	7	1	1	7	1	2	7	1	1	6

Las cantidades de actos de revisión descritos son enunciativas mas no limitativas, ya que podrán ser ampliadas en base a los hallazgos. Así también, dichos actos de revisión podrán ser modificados si alguna disposición legal, normativa o vista lo vincule o lo exija.

2.- . PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

La Unidad Investigadora, tiene como finalidad la investigación de faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos y/o faltas de particulares que tengan relación con estos, así como, se prevé garantizar las condiciones para que la ciudadanía y las propias personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral presenten denuncias por faltas administrativas, mediante la creación de un Sistema Electrónico de Denuncias Públicas por Faltas Administrativas, y con ello, consolidar las importantes facultades y atribuciones que otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California a esta Unidad.

Así también, a efecto de salvaguardar las reglas de integridad, valores y principios rectores del servicio público, vigila el cumplimiento del Código de Ética por todas y todos los servidores y como parte de los instrumentos de rendición de cuentas señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, se contempla la asesoría, recepción y verificación de declaraciones patrimoniales, conflicto de intereses y fiscal.

En esta tesitura, se ha diseñado el siguiente programa de actividades:

ACTIVIDAD	OBJETIVO
1 Investigar y elaborar el Acuerdo que en derecho corresponda respecto de las denuncias y/o vistas presentadas por la presunta responsabilidad administrativa por conductas constitutivas de faltas administrativas.	Esclarecer los hechos denunciados y determinar la presunta existencia de faltas administrativas competencia de este órgano.
2 Atender los requerimientos formulados por la Autoridad Substanciadora-Resolutora dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Dar el debido seguimiento al procedimiento administrativo
3 Capacitación y sensibilización en materia de ética a las personas servidoras públicas del IEEBC	Dar a conocer la normatividad que regula el desempeño de los servidores públicos en su función, a efecto de prevenir conductas que pudieran ser sancionadas.

3.- . SUBSTANCIACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

La Unidad Sustanciadora en uso de las facultades conferidas en el artículo 75 y 112 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, substanciará el procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso fincará las sanciones correspondientes en tratándose de faltas no graves.

Así también, coadyuvará con la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa durante la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad cuando se trate de faltas graves cometidas por los servidores públicos de este Instituto Electoral.

En esta tesitura, se ha diseñado el siguiente programa de actividades:

ACTIVIDAD	OBJETIVO
1 Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas, por faltas no graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
2 Substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves.	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas o particulares, por faltas graves desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial para su remisión a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
3 Sustanciar y resolver incidentes, recursos de revocación y recurso de reclamación interpuestos con motivo de la tramitación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Dirimir cuestiones procesales interpuestos por personas servidoras públicas relacionadas con incidentes y medios de impugnación previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
4 Gestionar el acompañamiento de defensores de oficio en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Realizar las gestiones ante las autoridades competentes para la asistencia jurídica de defensores de oficio a las personas presuntas responsables que así lo soliciten en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa ante el IEEBC.
5 Vigilar el cumplimiento de la ejecución de sanciones administrativas.	Vigilar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control a personas servidores públicos y las que ordene el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
6 Mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas sancionadas.	Mantener actualizado el Registro de Personas Servidoras Públicas Sancionadas del Instituto Estatal Electoral y de particulares sancionados por faltas graves y, eventualmente, poner dicha información a disposición en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

4.- OTRAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.

Aunado a los enfoques anteriores, el Departamento de Control Interno, suma atribuciones que son encomendadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, las cuales establecen diversos mecanismos e instrumentos de prevención para mejorar la gestión administrativa institucional, y establecen estándares de integridad que prevengan y eviten los actos de corrupción de las personas servidoras públicas del Instituto que tengan a su cargo la administración, control y el ejercicio de los recursos públicos.

En esta tesitura, se ha diseñado el siguiente programa de actividades:

ACTIVIDAD	OBJETIVO
1 Participación en las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEEBC.	Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios, garanticen las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantías, formas de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en base a los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez.
2 Resolver las inconformidades y solicitudes de conciliación relacionados con licitantes, proveedores o contratistas.	Atender y resolver las inconformidades y solicitudes de conciliación como mecanismo de solución de controversias derivadas de la contratación de bienes o servicios.
3 Asistencia técnica en los Procedimientos de Entrega y Recepción	Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California y demás normatividad aplicable, en los procedimientos de entrega y recepción de los sujetos obligados del IEEBC.
4 Gestionar el cumplimiento de la obligación de las personas servidoras públicas de presentar declaración de situación patrimonial.	Brindar asesoría, capacitación y apoyo, a través de canales de comunicación con las personas servidoras públicas obligadas, con la finalidad de evitar la omisión en el cumplimiento de la obligación.
5 Recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, interés y fiscal.	Recibir, resguardar y verificar la evolución de situación patrimonial de las y los servidores públicos, a través de mecanismo legales.
6 Adecuación e implementación del sistema institucional para la presentación y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial.	Realizar la adecuación, implementación, administración, seguimiento y control del nuevo sistema electrónico web de declaración de situación patrimonial y de intereses IEEBC con la colaboración del Departamento de Informática y Estadística y Electoral, para el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas de presentar sus declaraciones de situación patrimonial.
7 Atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información.	Atender las solicitudes de acceso a la información y en su caso, someterlas a consideración del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del IEEBC.