

2018



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**[INFORME ANUAL DE
ACTIVIDADES 2018]**

Presentación:

El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, como todo ente público cuenta con un Órgano Interno de Control responsable de la fiscalización de sus ingresos y egresos, el cual se encuentra dotado de autonomía técnica y de gestión conforme a lo señalado en el primer párrafo del artículo 448 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, para el cumplimiento de sus facultades.

El artículo 451 de la ley citada, le confiere además atribuciones en **materia de auditorías, declaraciones patrimoniales, recepción de denuncias, desahogo de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, resolución de conciliaciones e inconformidades de proveedores de bienes y servicios** derivados de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, entre otras.

Para dar cumplimiento a sus atribuciones el Órgano Interno de Control instrumenta el Programa Anual de Trabajo del año 2018, el cual es presentado al Consejo General en la sesión ordinaria del mes de enero de 2018; asimismo, para dar seguimiento a los resultados obtenidos y cumplimiento de objetivos se elabora el presente **Informe Anual de Actividades 2018**.

Este órgano de control, durante el año 2018 propició acciones de **mejora al control interno** de las áreas administrativas mediante la ejecución de **4 auditorías** a unidades administrativas y **10 visitas de inspección** a Juntas Ejecutivas Regionales en distintos municipios, con lo cual se pretende inducir **al ejercicio transparente de los recursos públicos asignados, a la prevención y atención de responsabilidades administrativas y la gestión de acciones resarcitorias por daños en el patrimonio del Instituto**.

Aunado a lo anterior, se llevaron a cabo 3 talleres de ética a 115 empleados, 11 mesas de dialogo anticorrupción en 5 sedes del Estado a 260 participantes, se recibieron de los(as) servidores(as) públicos(as) obligados(as) **8729 declaraciones** (4564 patrimoniales, de las cuales 2378 son iniciales, 491 anuales y 1695 finales; **4165 declaraciones de intereses** iniciales y finales; **329 declaraciones fiscales**, verificándose una muestra aleatoria de 49 servidores públicos, se participó en **12 actos de entrega recepción por inicio o conclusión de cargos**; se dio seguimiento a **46 asuntos por presuntas responsabilidades administrativas**, 34 vía denuncia, 12 oficiosos, desahogando **6 procedimientos de responsabilidad administrativa**, aplicando una **sanción** consistente en

inhabilitación de 3 meses; se acudió a **16** sesiones/reuniones de **órganos colegiados**; asimismo se fortalecieron las habilidades técnicas de su personal mediante la asistencia a **7 cursos** especializados en el ámbito de su respectiva competencia.

En virtud de lo anterior, se remite al Consejo General el **Informe anual de actividades del Órgano Interno de Control correspondiente al período enero-diciembre 2018** previsto en el artículo 451 fracción XIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

Atentamente

Guanajuato, Gto., 16 de enero de 2019

Mtra. Ileana Catalina Arriola Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control

Contenido

Resultados obtenidos en:

OBJETIVO 1. Control, auditoría y evaluación del uso de recursos públicos.	6
Visitas de inspección.....	10
OBJETIVO 2. Combate a la corrupción, fomento de una cultura ética y de rendición de cuentas.	14
OBJETIVO 3. Prevención, detección y sanción de faltas administrativas.	18

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 2018

Atendiendo a las atribuciones legales y ámbito de competencia, este Órgano Interno de Control se ha trazados **tres objetivos principales** dentro de su *Programa Anual de Trabajo 2018*, con el objeto de dar cumplimiento a los mismos es que se realizan las actividades y resultados que a continuación se detalla en este Informe:

OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN 2018:

Objetivo 1

- Control, auditoría y evaluación del uso de recursos públicos.

Objetivo 2

- Combate a la corrupción, fomento de una cultura ética y de rendición de cuentas.

Objetivo 3

- Prevención, detección y sanción de faltas administrativas

OBJETIVO 1. Control, auditoría y evaluación del uso de recursos públicos.

Para 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, se realizaron auditorías, visitas de inspección y evaluaciones a los indicadores de desempeño, con el objeto de prevenir y detectar las posibles desviaciones 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, obteniendo como resultado los siguientes:

Resultado de las auditorías realizadas a las unidades administrativas del IEEG durante el período enero-diciembre 2018				
Auditoría	Alcance	Observaciones/Recomendaciones	Estatus	Recuperación de daños
1 Auditoría de evaluación a los indicadores de desempeño del IEEG 2017.	70%	En ejecución.	En ejecución.	-----
2 Auditoría a la administración de los recursos humanos del IEEG abril-diciembre 2017.	70%	<p>OBSERVACIONES:</p> <p>1. Omisión en el pago de Aguinaldo. En el aguinaldo del año 2017, se detecta la omisión de pago a la empleada Barbara Teresa Navarro García, que corresponde al periodo laborado del 20 de diciembre de 2017 al 31 del mismo mes y año.</p> <p>2. Omisión en el reintegro por prestación de retiro. En la revisión a las prestaciones de retiro otorgadas a los empleados que causaron baja del Instituto del 1 de abril al 31 de diciembre de 2017, se detecta la omisión en el reintegro de la compensación económica por \$ 186,079.70 considerando lo establecido en los párrafos segundo y tercero del artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios que señala la obligación de los trabajadores que se reincorporen en un plazo menor a tres meses al servicio público a reintegrar la prestación recibida a más tardar 15 días hábiles siguientes a su reincorporación, dicho plazo feneció el 6 de noviembre de 2017.</p> <p>3. Suspensión y no se remiten entregables del proyecto de Sistema integral de Coordinación Administrativa. El proyecto del Sistema integral de Coordinación Administrativa no fue concluido, sin indicar mayor justificación de la suspensión de los trabajos. Dicho proyecto fue aprobado en el acuerdo del Consejo General CGIEEG/053/2016 en sesión extraordinaria de fecha 4 de noviembre de 2016. La UTSIT en fecha 17 de octubre de 2018 mediante oficio UTSIT/301/2018, informa que del proyecto solo se llegó a la fase de desarrollo del módulo de Contabilidad Gubernamental a un 80% y el módulo de Gastos a Reserva de Comprobar a la fase de implementación y que</p>	<p>Pendiente de solventar por la DDISPE.</p> <p>Pendiente de solventar por la DDISPE y por los servidores públicos que omitieron reintegrar.</p> <p>Pendiente de solventar por la UTSIT.</p>	Pendiente

Resultado de las auditorías realizadas a las unidades administrativas del IEEG durante el período enero-diciembre 2018

Auditoría	Alcance	Observaciones/Recomendaciones	Estatus	Recuperación de daños
		<p>posteriormente no se continuó con el desarrollo de dicho sistema.</p> <p>4. No se remiten entregables de los proyectos asignados al personal eventual contratado en la UTSIT. Se omite remitir entregables de los proyectos de desarrollo de software en los que se designa nueve empleados eventuales, por parte de la Unidad de Técnica de Sistemas de la Información y Telecomunicaciones (UTSIT).</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>1. Regular la ocupación escalonada de vacantes mediante encargado de despacho o contrato eventual. Se recomienda a la Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional (DDISPE) realizar una propuesta normativa para regular la ocupación escalonada de vacantes mediante la figura de encargo de despacho o contrato eventual. Lo anterior con el objeto de contribuir a la mejor consecución de los objetivos previstos por el Instituto en la administración del recurso humano disponible.</p> <p>2. Diseñar reporte de bajas del sistema de nómina DELX Respecto al Sistema para la elaboración de nóminas que opera la Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional denominado DELX, se advierte la no existencia de un reporte que refleje las bajas de empleados (as).</p>	<p>Pendiente de solventar por la UTSIT.</p> <p>Pendiente de solventar por la DDISPE.</p> <p>Pendiente de solventar por la DDISPE.</p>	
<p>3 Auditoría a la administración de los recursos materiales y financieros abril-diciembre del IEEG 2017.</p>	<p>70%</p>	<p>OBSERVACIONES:</p> <p>1. Conceptos pagados en exceso en la adecuación del comedor institucional En relación con la orden de servicio OS-00454/2017 de fecha 21 de diciembre de 2017, ejecutada por el proveedor “Delfino Torres Damián (MUPLATEX DE GUANAJUATO)”, referente al “Adecuación a Comedor institucional”, derivado de la revisión documental, se identifican pagos en exceso por un monto de \$8,662.83 IVA incluido (ocho mil seiscientos sesenta y dos pesos 83/100 M.N.)</p> <p>2. Falta de testigos de la publicación del banner institucional en el sitio web periodistas de Guanajuato. De la revisión de la orden de servicio OS-00149-2017, ejecutada por el proveedor “Iván Stepanenko Jiménez”, referente al servicio de “Publicación del Banner Institucional en el sitio Web Periodistas de Guanajuato”, no se proporcionó la evidencia documental o testigos de la prestación del servicio en mención correspondiente al periodo del 10 al 31 de agosto, lo que genera un faltante de comprobación de 22 días, que a \$374.19 por día nos arroja un pago en exceso al proveedor por \$8,232.18 IVA incluido (ocho mil doscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.).</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>1. Sistema de tratamiento de aguas residuales del Instituto sin funcionar.</p>	<p>Pendiente de solventar por la Coordinación Administrativa.</p> <p>Pendiente de solventar por la Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación y Difusión.</p>	<p>Pendiente</p>

Resultado de las auditorías realizadas a las unidades administrativas del IEEG durante el período enero-diciembre 2018

Auditoría	Alcance	Observaciones/Recomendaciones	Estatus	Recuperación de daños
<p>Auditoría a la administración de los recursos materiales y financieros del IEEG abril-diciembre 2017.</p>	<p>70%</p>	<p>En relación al contrato número OP-001/2016, por un monto de \$680,000.00 (seiscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.), de fecha 28 de diciembre de 2016 para la "Instalación de sistema de tratamiento de aguas residuales en el edificio central del IEEG", ejecutado por el Arq. Fernando González García durante el periodo del 29 de diciembre de 2016 al 15 de enero de 2017, derivado de la revisión física y documental de los trabajos, este Órgano Interno de Control identificó que el sistema de tratamiento de aguas residuales del Instituto no se encuentra en funcionamiento. Se recomienda reanudar su actividad, realizar análisis en la calidad del agua, analizar adecuaciones para su uso con incremento de personal y solicitar un dictamen a la Comisión Estatal del Agua, respecto del funcionamiento.</p> <p>2. Unificar datos de las órdenes de compra directa y órdenes de servicio. Se analizaron las órdenes de compra directa y órdenes de servicio, de los cuales se aprecia que su formato no se encuentra unificado, debido a que no se cuenta con los mismos conceptos en el apartado de "Condiciones Generales". Se recomienda armonizar formatos.</p> <p>3. Elaborar reporte de recepción de compras directas y órdenes de servicio. Dentro de la documentación revisada de las órdenes de compra directa y órdenes de servicio, se detectó que no se cuenta con un formato para la validación de los bienes o servicios adquiridos, se recomienda elaborar.</p> <p>4. Falta de firma y fecha de recepción de órdenes de compra directa por parte del proveedor. Las órdenes de compra y servicio revisadas no cuentan con el nombre, firma, puesto y fecha de recepción de la orden respectiva por parte del proveedor, se recomienda recabar en lo sucesivo.</p> <p>5. Duplicidad de folios en los reportes de surtimiento de almacén, órdenes de compra directa, órdenes de servicio. Al examinar los reportes de órdenes de surtimiento de almacén, órdenes de compra directa y órdenes de servicio se detecta que se encuentran duplicados folios, y que los importes de estos se suman en el monto total de órdenes. Se recomienda hacer adecuaciones al sistema para que estos no se acumulen al monto total de órdenes.</p> <p>6. Falta de datos en tablas comparativas de órdenes de surtimiento. Dentro de las órdenes de surtimiento de almacén, se observó que los siguientes folios: OC-00046/2017 y OC-00130/2017 correspondientes a la partida 2141, con montos de \$125,532.30 y \$217,741.30 respectivamente, cuentan con el formato de Tabla Comparativa Económica, pero dicho formato, no indica fecha de elaboración, firma de quien elabora y quien revisa, y la orden OC-00130/2017 no presenta los importes de su total, IVA y total en los espacios correspondientes para la empresa adjudicada. Se recomienda mejorar formatos y recabar obligatoriamente firmas en lo sucesivo.</p>	<p>Pendiente de atender por la Coordinación Administrativa.</p> <p>Pendiente de atender por la Coordinación Administrativa.</p> <p>Pendiente de atender por la Coordinación Administrativa.</p> <p>Pendiente de atender por la Coordinación Administrativa.</p> <p>Pendiente de atender por la Coordinación Administrativa.</p> <p>Pendiente de atender por la Coordinación Administrativa.</p>	

Resultado de las auditorías realizadas a las unidades administrativas del IEEG durante el período enero-diciembre 2018

Auditoría	Alcance	Observaciones/Recomendaciones	Estatus	Recuperación de daños	
		<p>7. Falta de evidencia de la prestación del servicio de fletes y maniobras de carga y descarga.</p> <p>De la revisión de la orden de servicio OS-00276 de fecha 28 de septiembre de 2017, ejecutada por el proveedor "Gaspar Delgadillo Lohaiza/ Fletes y Mudanzas G.D.L.", referente al servicio de "Fletes y maniobras de carga y descarga" con el detalle de Traslado de mobiliario y equipo de oficina, material de limpieza e insumos, incluye maniobras de carga y descarga y acomodo en oficinas, no se proporcionó evidencia documental de la prestación del servicio. Se recomienda recabar en lo sucesivo.</p> <p>8. Falta de mantenimiento al inmueble del edificio central.</p> <p>De la inspección física realizada a las diferentes áreas del edificio central del Instituto, se identificaron como hallazgos la necesidad de ejecutar diversas acciones para mejorar el estado de conservación y funcionamiento del inmueble y sus instalaciones. Se recomienda elaborar un programa anual de mantenimiento, cotizar las reparaciones, actualizar planos arquitectónicos y de instalaciones del edificio, así como realizar limpieza a bajadas pluviales, rejillas y plafones.</p>	<p>Pendiente de atender por la Coordinación Administrativa.</p> <p>Pendiente de atender por la Coordinación Administrativa.</p>		
4	Evaluación a los controles internos e identificación de riesgos en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del IEEG.	70%	En ejecución.	En ejecución.	
5	Asistencia y participación en órganos colegiados de los que forma parte el Órgano Interno de Control	100% de las sesiones convocadas	<p>9 sesiones del comité de Adquisiciones.</p> <p>2 reuniones del grupo de igualdad de género.</p> <p>2 Asambleas de la Asociación Nacional de Contralores de OPLEs.</p> <p>3 sesiones del comité de Archivos del IEEG.</p>	<p>Participación con voz</p> <p>Participación con voz y voto</p>	

Informe Anual de Actividades del Órgano Interno de Control 2018

Visitas de inspección.

Se realizaron 10 visitas de inspección a las sedes del Instituto con la finalidad de revisar los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados, emitiendo el informe de resultados que muestra la atención a las incidencias realizadas.

La siguiente tabla muestra los resultados obtenidos:

No.	Junta Ejecutiva regional	Periodo revisado	Resultados	Estatus	Reparación de daños
1	San Luis de la Paz	1 de julio del 2017 al 28 de marzo del 2018	Acción correctiva: 1. Se realizó la reparación de daños en la tapicería del vehículo.	Atendida	Reparación de tapicería del vehículo
2	León	1 de julio del 2017 al 29 de marzo del 2018	Acción correctiva: 1. Se detectó una diferencia de 193 copias no registradas. Se realizó un depósito por \$100.00 a la cuenta del Instituto. Así mismo se llevó a cabo una reunión con el personal de la Junta donde se explicó la importancia de cuidar los recursos públicos. Recomendación: 1. Se recomendó a la Junta, realizar las gestiones necesarias para la reparación de los daños al vehículo.	Atendida Atendida Parcialmente	\$100.00
3	Irapuato	1 de julio del 2017 al 23 de abril del 2018	No derivaron		
4	Acámbaro	1 de julio del 2017 al 02 de agosto del 2018	1.- Acción preventiva: No solicitar depósitos a cuentas personales: Se identificó la solicitud de reembolso de un gasto realizado con el fondo revolvente para depósito en la cuenta personal del encargado, por lo que se recomienda estos sean tramitados a la cuenta de cheques de la Junta Ejecutiva Regional de Acámbaro. 2.- Acción preventiva: Mejoras al formato de salidas intermedias. El formato de Registro de Salidas Intermedias vigente no establece la validación de las salidas del personal mediante firma del titular de la JER de Acámbaro, por lo que se incorpora dicha validación al formato. 3.- Acción preventiva: Devolución de productos de limpieza. Se detectó que existen varios productos de lento consumo, por lo cual, se recomendó el reducir el stock de piezas, mediante la devolución o no surtimiento de algunos productos, así como la utilización de otros. 4.-Acción correctiva: Se agrega visto bueno de salidas intermedias. Se identificó que en Registro de Salidas Intermedias se omite el llenado de algunos datos, así mismo, carece del visto bueno por parte de la Titular de la Junta Ejecutiva Regional de Acámbaro. 5.- Acción correctiva: Reanuda registro en bitácora de fotocopiado. No se lleva el control y registro en la Bitácora de Fotocopiado, desde el mes de mayo de 2018 a la fecha de la visita.	Atendida Atendida Atendida Atendida	
5	Pénjamo	1 de julio del 2017 al 06 de septiembre del 2018	1.- Acción correctiva: Se agrega visto bueno de salidas intermedias. Se identificó que el Registro de Salidas Intermedias carece del visto bueno por parte de la Titular de la Junta Ejecutiva Regional de Pénjamo. 2.- Acción correctiva: Se agrega visto bueno de bitácora fotocopiado. Se determinó que no se cuenta con evidencia de autorización mediante firma autógrafa de la titular de la junta de la cantidad y concepto de fotocopias desde el mes de octubre de 2017 al 6 de septiembre de 2018. 3.- Acción correctiva: Se renueva vigencia de licencia de conducir. a) Se identificó la falta de licencia de conducir de la Lic. Juana Ibett Guevara Ramírez.	Atendida Atendida Atendida	

No.	Junta Ejecutiva regional	Periodo revisado	Resultados	Estatus	Reparación de daños
			<p>b) Se recomienda a la Junta realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación Administrativa para la reparación de los daños y evitar mayor deterioro del vehículo asignado a la Junta. Así como, la revisión de las herramientas básicas y la limpieza del vehículo.</p> <p>c) No se encontró evidencia de la presencia de la herramienta básica del vehículo asignado a la JER.</p> <p>4.- Acción preventiva: Se agrega visto bueno a bitácora de salidas intermedias. Se identificó que el Registro de Salidas Intermedias carece del visto bueno por parte de la Titular de la Junta</p> <p>5.- Acción preventiva: Se agrega visto bueno a bitácora de salidas intermedias. Se determinó que no se cuenta con evidencia de autorización mediante firma autógrafa de la titular de la junta de la cantidad y concepto de fotocopias desde el mes de octubre de 2017 al 6 de septiembre de 2018.</p> <p>6.-Acción preventiva: Se recomienda limpieza al vehículo. Se deberá de dar limpieza interna al vehículo toda vez que se encuentra mucho polvo en tablero, vestiduras y tapetes.</p> <p>7.- Acción preventiva: Devolución de insumos de limpieza. Se detectó que existen varios productos de lento consumo, por lo cual, se recomendó el reducir el stock de piezas, mediante la devolución o no surtimiento de algunos productos, así como la utilización de otros.</p> <p>8.-Acción preventiva: Se solicita caja fuerte Se identificó que la secretaria de la Junta NO resguardaba el efectivo correspondiente al fondo revolvente en la caja fuerte, dado que no cuenta con una.</p>	Atendida	
6	Yuriria	1 de julio del 2017 al 09 de noviembre del 2018	<p>1.- Acción correctiva: Se justifica registro de salida de los C. Omar Darío Rojas Murguía y Juan Carlos Alcántar Díaz correspondiente al día 09 de noviembre de 2018.</p> <p>2.- Acción correctiva: Se cancelan renglones en blanco en diferentes hojas del formato de bitácora de salidas intermedias.</p> <p>3.- Acción correctiva: No se exhibe acuse de reposición de fondo revolvente por \$4,043.50.</p> <p>4.- Acción preventiva: Se recaba visto bueno de bitácora. La Bitácora de Fotocopiado no cuenta con evidencia de autorización mediante firma autógrafa de la titular de la junta de la cantidad y concepto de fotocopias desde el mes de enero de 2018 al 09 de noviembre de 2018 y se recomienda incorporar conteos inicial y final de fotocopias.</p> <p>5.- Acción preventiva: Mantenimiento a inmuebles El área de la bodega de papelería y material para cursos presenta humedad en uno de los muros, debido a filtraciones de los sanitarios del 1er o 2do piso de la vivienda y la oficina del secretario de la JERY y el espacio de la Biblioteca presentan iluminación insuficiente.</p> <p>6.-Acción preventiva: Mantenimiento a vehículo</p> <p>a) La antena del vehículo no está colocada en el mismo. b) El vehículo carece de las siguientes herramientas: pinzas mecánicas, desarmador cruz, desarmador plano, fantasmas y extintor. c) Un faro de 1/4s del vehículo no enciende.</p> <p>7.- Acción preventiva. Limpieza tina. La tina instalada en el baño del segundo piso del inmueble de la JER se encontraba sucia al momento de la visita y se usa como séptico.</p> <p>8.-Acción preventiva: Se agrega visto bueno a bitácora de salidas intermedias. El registro de salidas intermedias durante la Jornada Laboral 2018 carece del visto bueno por parte de la Titular de la Junta Ejecutiva Regional.</p>	Atendida Atendida Atendida Atendida Atendida Atendida Atendida Atendida	
7	Salamanca	1 de julio del 2017 al 07 de diciembre del 2018	<p>1.- Acción correctiva: Se justifica omisión de registro. Al verificar la bitácora de salidas intermedias del personal durante su jornada laboral, se encontró un registro de salida que carece de la descripción del asunto, hora de salida, hora de entrada, y la firma del personal.</p>	Atendida	

Informe Anual de Actividades del Órgano Interno de Control 2018

No.	Junta Ejecutiva regional	Periodo revisado	Resultados	Estatus	Reparación de daños
			<p>2.- Acción correctiva: Se cancelan renglones en blanco en diferentes hojas del formato de bitácora de salidas intermedias.</p> <p>3.- Acción correctiva: Se encontraron hojas que integran el registro de salidas intermedias sin foliar.</p> <p>4.- Acción preventiva: Se percató que la etiqueta del extintor manifestaba una fecha de vencimiento del mes de octubre del 2008, gestionando su recarga..</p> <p>5.- Acción preventiva: El registro eléctrico del plafón de la cochera presentaba un posible riesgo de desprendimiento del socket, realizándose el mantenimiento.</p> <p>6.- Acción preventiva: a) El vehículo carece de las siguientes herramientas: pinzas mecánicas, desarmador cruz, desarmador plano, fantasmas y extintor. b) El catalizador del vehículo presenta fallas.</p> <p>7.- Acción preventiva: El registro de salidas intermedias durante la Jornada Laboral 2018 carece del visto bueno por parte de la Titular de la Junta Ejecutiva Regional.</p>	Atendida	
8	Dolores Hidalgo C.I.N.	01 de julio de 2017 al 10 de diciembre de 2018	<p>1.- Acción correctiva: En el formato de bitácora de salidas intermedias se recomienda cancelar los renglones en blanco de cada, ya que en ocasiones se dejan de esta manera al final y al inicio de estos.</p> <p>2.- Acción correctiva: Se justifica omisión de registro. No se cuenta con registro de salida de Tannia Reyes Obezo y Manuela Cano González, puesto que se encontraban participando en el Foro Estatal de sobre temas relevantes en los procedimientos especiales sancionadores en el proceso electoral 2017-2018.</p> <p>3.- Acción correctiva: Mantenimiento vehicular a. Faros: Se observa que las micas de los faros se encuentran opacas. b. Parabrisas: se observa que el parabrisas se encuentra estrellado. c. Tapón de ruedas: No se encuentra colocado un tapón de la rueda. d. Llanta de refacción: se encuentra desgaste en la misma. e. Se percibe falta de limpieza del vehículo. f. Herramienta: No cuenta con Desarmador de Cruz, Desarmador Plano, Pinzas Mecánicas, cable pasacorriente, extintor, reflejantes. g. La titular, quien tiene asignado bajo su resguardo el vehículo, no presenta al momento de la revisión, licencia de conducir.</p> <p>4.- Acción preventiva: El registro de salidas intermedias durante la Jornada Laboral 2018 carece del visto bueno por parte de la Titular de la Junta Ejecutiva Regional.</p>	Atendida	
9	San Miguel de Allende	01 de julio de 2017 al 11 de diciembre de 2018	<p>1.- Acción correctiva: Mantenimiento al inmueble Al realizar la verificación de las condiciones del inmueble que ocupa la Junta se identificó que: a) En la sala de sesiones se encuentran fundidas 4 lámparas de iluminación, b) En el privado del secretario(a) de Órgano Desconcentrado se encuentra fundida la lámpara de plafón y, c) Que el extintor manifiesta en la etiqueta una fecha de vencimiento del mes de septiembre de 2014.</p> <p>2.- Acción preventiva: El registro de salidas intermedias durante la Jornada Laboral 2018 carece del visto bueno por parte de la Titular de la Junta Ejecutiva Regional.</p> <p>3.- Acción preventiva: Se cancelan los renglones en blanco en diferentes hojas del formato de bitácora de salidas intermedias.</p> <p>4.- Acción preventiva: Se recomienda foliado de las hojas que integran el Registro de Salidas Intermedia previo a su llenado.</p>	Atendida	

Informe Anual de Actividades del Órgano Interno de Control 2018

No.	Junta Ejecutiva regional	Periodo revisado	Resultados	Estatus	Reparación de daños
			<p>5.- Recomendación: Mantenimiento vehicular. De la verificación física del vehículo asignado a la JER de San Miguel de Allende, se realizaron las siguientes incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pintura de la carrocería en mal estado. b) Las calaveras traseras se encuentran rotas. c) No funciona la bomba del agua del limpia parabrisas. d) Dirección Hidráulica: Requiere mantenimiento. e) No cuenta con herramienta. f) No cuenta con extintor. <p>6.-Recomendación: El gafete de la secretaria de oficina a vencido su vigencia en julio de 2018.</p>	<p>Parcialmente solventada</p> <p>Solventada</p>	
10	Santa Cruz de Juventino Rosas	01 de julio del 2017 al 11 de diciembre del 2018.	<p>En ejecución.</p> <p>Hallazgos en etapa de solventación pendientes de valorar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Devolución de insumos de coffe break y limpieza. 2. Devolución de importes pagados en exceso por servicios de limpieza de \$796.40. 3. Reintegro de gastos no justificados por consumo de alimentos \$1,392.00. 4. Ausencia de bitácoras de fotocopiado. 5. Falta de evidencia en algunos gastos. 6. Mantenimiento a la carrocería del vehículo. 7. Falta iluminación en oficina de secretaria y sala de lactancia. 8. Se gestiona renovación de vigencia de credencial de secretaria. 	<p>En trámite.</p>	<p>\$797.00 \$1,392.00</p>

Total de recuperación de daños \$2,289.00

OBJETIVO 2. Combate a la corrupción, fomento de una cultura ética y de rendición de cuentas.

Con el objeto de formular estrategias que fortalezcan la cultura ética, de transparencia y rendición de cuentas en el cumplimiento de funciones de los servidores públicos del Instituto, se establecieron acciones para prevenir identificar y contrarrestar los riesgos de corrupción, tales como: **talleres, mesas de diálogo y diversas capacitaciones** a los servidores públicos adscritos al Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, que arrojaron información valiosa para el estudio de riesgos y sensibilizan a sus participantes referente a las repercusiones de la corrupción en el ámbito público.



Foto 1 Mesas anticorrupción en Consejos de Irapuato



Foto 2 Mesas anticorrupción en Consejos de Yuriria



IEEG
INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Respaldo Ético de Mandos Superiores en la
Gestión Pública

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

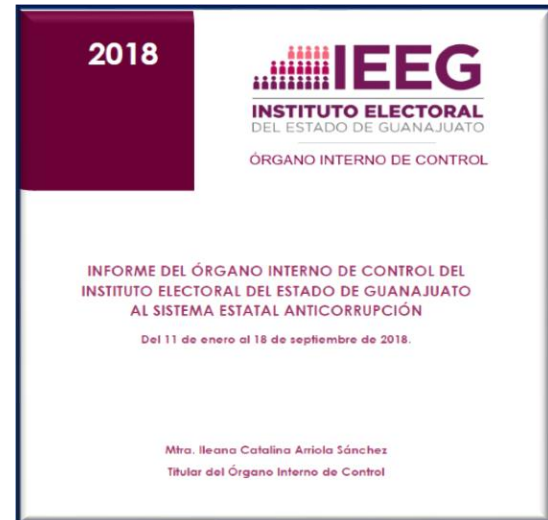
Taller en línea
para todos los servidores públicos del IEEG,
duración aproximada 1 hora, el material y la evaluación estará disponible

del 17 al 21 de diciembre de 2018

La implementación de disposiciones emitidos por los Comités del **Sistema Anticorrupción y Fiscalización**, nacionales y locales, involucra adecuación de procesos, emisión de informes y diversas obligaciones a cargo de los órganos internos de control.



Foto 3 7mo Foro Nac de Contralores de OPLEs



Informe rendido al Sistema Estatal Anticorrupción sep 2018

Resultados del Programa de Combate a la corrupción y fomento de una cultura ética y rendición de cuentas:

Actividad	Objetivo	Unidad de medida o entregable	Meta programada	Meta alcanzada	Resultados	
Combate a la corrupción y fomento de una cultura ética.						
1	Taller para titulares de área, consejeros y órganos desconcentrados: "Respaldo ético de mandos superiores en la gestión pública"	Involucramiento de los mandos superiores en temas de integridad y fomento para selección de perfiles éticos en puestos adscritos a su área.	Taller	10	3 talleres 1 en línea que eficiente los recursos logrando el alcance esperado.	1 taller presencial en Yuriria y 1 en Acámbaro Impartidos a 6 personas 1 curso en línea 109 participantes: 7 Directivos 26 Ejecutivos 76 Operativos 66 Mujeres 43 Hombres Promedio de evaluación 9.53
2	Mesas de diálogo dirigidas a servidores públicos del IEEG: "La lucha contra la corrupción"	Analizar los principales riesgos de corrupción, así como proponer mecanismos de prevención y detección.	Mesa	10	11	260 participantes en 5 sedes del Estado de Guanajuato.

Informe Anual de Actividades del Órgano Interno de Control 2018

Actividad	Objetivo	Unidad de medida o entregable	Meta programada	Meta alcanzada	Resultados	
3	Difusión de los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores(as) públicos(as).	Fomentar el actuar ético y responsable de los servidores(as) públicos(as) del IEEG en el manejo de recursos públicos.	Instrumento de difusión	3	3	1 Trípticos 1 En página web institucional 1 Taller de ética
4	Capacitación en temas de auditoría, responsabilidades, anticorrupción, transparencia, rendición de cuentas y demás temas de interés de las áreas técnicas del OIC.	Dotar al personal del OIC de habilidades y conocimientos técnicos y herramientas actuales para el desempeño de sus funciones.	Cursos o eventos	6	7	1. Foro Contralores de Ople 2. Ciclo de conferencias ASIEM 3. Seminario anticorrupción 4. Diplomado de responsabilidades 5. Curso de Régimen Sancionador electoral POS y PES. 6. Congreso Internacional de derecho. 7. Congreso Nacional de Contralores.
5	Implementación de disposiciones emitidas por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.	Mantener la coordinación entre instituciones responsables de velar por el control, la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, así como participación activa en acciones anticorrupción.	Informe	1	1	Informe al Sistema Estatal Anticorrupción en el mes de septiembre de 2018.
6	Coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización.	Intercambio de información, sistematización de procesos, ampliación de cobertura en la fiscalización de recursos y la aplicación de estándares profesionales.	Informe	1	1	Se recibieron los lineamientos para el funcionamiento del sistema estatal de fiscalización.
7	Resolver las inconformidades y solicitudes de conciliación de proveedores que sean presentadas ante este Órgano Interno de Control.	Atender y dar solución a inconformidades y solicitudes de conciliación de proveedores, como mecanismo de solución de controversias derivadas de contratación de bienes y servicios	Resolución de inconformidad/ Acuerdo de conciliación	100% de las presentadas	-----	No se presentaron inconformidades y conciliaciones ante este Órgano Interno de Control.
Rendición de cuentas.						
1	Taller de declaraciones 3 de 3	Brindar información relativa a las declaraciones de los servidores públicos.	Taller	4	16	363 asistentes
2	Asesorar a los servidores(as) públicos(as) respecto de la declaración de situación patrimonial, interés y fiscal.	Brindar asesoría a los servidores(as) públicos(as), respecto de los formatos, sistemas e información que debe rendirse en las declaraciones 3 de 3.	Asesoría	100% de los obligados	100% de los obligados que solicitaron asesoría	Vía telefónica, presencial y por correo electrónico.
3	Recepción y resguardo de las declaraciones de situación	Recibir, resguardar y verificar la evolución de situación patrimonial de los servidores(as) públicos(as), a	Declaración recibida	100% de los obligados	98% obligados	8729 Declaraciones: 2378 iniciales 491 anuales 1695 Finales

Actividad	Objetivo	Unidad de medida o entregable	Meta programada	Meta alcanzada	Resultados
patrimonial, interés y fiscal.	través de mecanismo legales.			2% Omisos	4165 Conflicto de interés 329 Fiscales
4 Verificación de la información patrimonial.	Comprobar de manera aleatoria la información patrimonial que rindan los(as) servidores(as) públicos(as), así como monitorear que su evolución sea congruente con sus ingresos.	Declaración verificada	10% de los(as) servidores(as) públicos(as) obligados(as)	10% de los(as) servidores(as) públicos(as) obligados(as)	Se verifican 49 servidores públicos detectando 19 inconsistencias en su información rendida, mismas que se remiten para aclaración.
5 Asesoría en actos de entrega-recepción de cargos	Como mecanismo de rendición de cuentas de los servidores públicos que concluyen un cargo o se separan provisionalmente de él, se brindará asesoría para el proceso de entrega de recursos, programas, asuntos y archivos bajo su tutela.	Instrumento de difusión y asesoría	3	3	2 Formatos disponibles en página web con 287 descargas. Asesoría presencial y Telefónica. Intervención en 12 actos.

VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES ANUALES 2017.

Con un total de 491 servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial anual correspondiente a 2017, se realizó una muestra de 49 servidores públicos que representa el 10% del padrón de obligados mediante un muestreo aleatorio ejecutado con métodos estadísticos, una vez identificados los servidores públicos sujetos a verificación, se solicitó información para realizar compulsas con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como al Registro Público de la Propiedad de la Secretaría de Gobierno, obteniendo los siguientes resultados:

Universo de personal obligado a declaración anual	Personal sujeto a verificación	Puestos de los servidores públicos verificados	Resultados	Estatus
491 Personas	49 Personas	1 Asesora/or 3 Auxiliar Profesional 1 Auxiliar Regional de Ingreso 16 Consejera/o Mpal/Distrital 1 Especialista en centro de datos, redes y telecomunicaciones 1 Especialista en estadística 1 Ingeniera/o de desarrollo de sistemas 1 Ingeniera/o de Software 2 Ingeniera/o de Soporte Técnico	4 servidores públicos con diferencias entre los inmuebles declarados y los reportados por el Registro Público de la Propiedad.	Pendiente de aclaración.
		1 Jefa/e de administración presupuestal y control patrimonial 1 Jefa/e de sistemas de Información y Soporte técnico 1 Secretaria/o asistente 1 Secretaria/o de Consejo 13 Secretaria/o de oficina 2 Secretaria/o de Órgano Desconcentrado 2 Subcoordinadora/or de educación cívica, organización electoral y participación ciudadana 1 Técnica/o de participación ciudadana	6 servidores públicos con inconsistencias en sus ingresos.	Pendiente de aclaración.
			9 servidores públicos con diferencias entre los vehículos declarados y los reportados por el Registro Público de la Propiedad.	Pendiente de aclaración.

OBJETIVO 3. Prevención, detección y sanción de faltas administrativas.

El establecimiento de controles para prevenir irregularidades de los servidores públicos, instrumentar mecanismos de atención de denuncias por presuntas faltas administrativas, inconformidades y solicitudes de conciliación de proveedores, así como sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones a que haya lugar, son acciones que forman parte del cumplimiento de este objetivo, cuyos resultados se presentan a continuación:



CONOCE LOS
PRINCIPIOS Y
DIRECTRICES
DEL SERVICIO PÚBLICO

Programa de prevención, detección y sanción de faltas administrativas 2018.

Actividad	Unidad de medida o entregable	Meta programada	Meta Alcanzada	Resultados
1 Difusión sobre las obligaciones de los(as) servidores(as) públicos(as)	Instrumento de difusión	3	4	Platicas de inducción Trípticos Página web Poster de declaraciones
2 Gestión de mecanismos para la recepción y atención de denuncias vía presencial, telefónica, escritos y correo electrónico, con un adecuado monitoreo a buzones físicos y electrónicos.	Reporte mensual	12	12	Buzones físicos 1 denuncia Correo electrónico 13 denuncias. Página web 1 denuncia Presenciales 18 denuncias Telefónicas 0 denuncias Total 33 denuncias recibidas 12 asuntos vía oficiosa Total 46 Asuntos
3 Elaborar los Informes de presunta responsabilidad administrativa por conductas constitutivas de faltas administrativas.	Informe	100%	100%	8 Informes de presunta responsabilidad administrativa
4 Remisión de faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa	Vista	100%	100%	No se remiten, al no calificarse faltas graves durante 2018.
5 Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	Denuncia	100%	100%	1 Expediente.
6 Investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia del Órgano Interno de Control.	Expediente de P.R.A.	100%	100%	45 Asuntos 33 Quejas, 12 oficiosa 12 Desechamientos 34 Investigaciones 6 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
7 Sancionar a los(as) servidores(as) públicos(as) que incurran en faltas no graves, conforme a derecho.	Resolución	100%	100%	1 Inhabilitación por 3 meses (resolución no firme)
8 Llevar el registro de sancionados(as) del Instituto	Formato de registro	100%	100%	Aún no se tienen sanciones firmes

CONCLUSIONES:

La aplicación de nuevas normativas en materia de declaraciones patrimoniales y responsabilidades administrativas, así como, la ejecución de acciones preventivas y de control interno han propiciado una mejor gestión en el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

Asimismo, la ejecución de actividades de fiscalización ha impactado en la prevención y detección oportuna de irregularidades en el uso de recursos públicos y como consecuencia su resarcimiento y reparación del daño. Se establecieron controles, herramientas tecnológicas y administrativas para generar transparencia y rendición de cuentas, se difundieron los principios y directrices bajo una cultura ética de servicio, lo cual fue clave durante el pasado proceso electoral, cuya dinámica trae consigo un mayor número de servidores públicos adscritos a este Instituto y una mayor asignación de recursos financieros y materiales para la organización del mismo.

Por último, es de resaltar que históricamente en este 2018 se obtuvo el mayor número de denuncias por supuestas irregularidades, creciendo respecto del año 2017 en un 254% y respecto del año electoral 2015 creció en un 53%; dándoles seguimiento bajo un esquema garantista de los derechos humanos.

Mtra. Ileana Catalina Arriola Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control