



IECM-JA021-26
Contraloría Interna
Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
Ajuste del Programa Anual de Trabajo




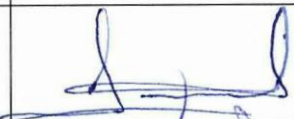


Contraloría Interna

**Subcontraloría de Responsabilidades
e Inconformidades**

Programa Anual de Trabajo 2026

Ajuste

Febrero 2026

Responsables				
	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaboración	Lic. Elizabeth Lampón Garduño	Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos		12/02/2026
	Mtro. Gerardo Alejo Rodríguez	Subdirector de Investigación de presuntas responsabilidades y Atención a Comités		12/02/2026
Vo. Bo. y aprobación	Dr. Francisco Calvario Guzmán	Contralor Interno		16/02/2026
Supervisión de la Ejecución	Lic. José Jenaro Gutiérrez Ramírez	Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades		13/02/2026



ÍNDICE

I. Introducción 3

II. Marco Jurídico 8

III. Metodología del Marco Lógico.....12

Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:.....12

 a) Análisis de población involucrada.....12

 b) Análisis del problema15

 c) Análisis de objetivos.....21

 d) Identificación de alternativas de solución al problema21

 e) Selección de la alternativa óptima23

 f) Estructura analítica del programa (EAP).....28

IV. Identificación de la Población Objetivo35

V. Actividades institucionales35

V.1 Actividad Institucional 1. Investigar los hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.35

V.2. Actividad Institucional 2. Participación en las sesiones de Comités y procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea convocada la Contraloría Interna formulando observaciones.36

V.3. Ejecutar los actos relativos a los Procedimientos Jurídicos y Administrativos que sean competencia de la Contraloría Interna.37

V.4. Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.38

VI. Cronograma de acciones sustantivas40

VII. Matriz de Gestión de Riesgos41

I. Introducción

La Contraloría Interna para el desempeño de sus atribuciones y facultades conforme lo previsto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, cuenta con autonomía respecto al Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), y se encuentra adscrita al Sistema Local Anticorrupción. Al efecto, en términos de lo dispuesto el artículo 103 del citado código, tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del IECM, e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, para ello se integra por dos Subcontralorías, una de ellas la de Responsabilidades e Inconformidades a quien compete el proceso de investigación de las denuncias, comparecencias o derivadas de auditorías interpuestas por probables conductas que constituyan faltas administrativas de las personas servidoras públicas, así como la substanciación e imposición de sanciones una vez agotada la etapa de investigación.

Al respecto, el objetivo del presente programa consiste en determinar las actividades institucionales y las acciones que llevará a cabo la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna del IECM, para cumplir con las funciones relativas al trámite e inicio del procedimiento de investigación por las denuncias presentadas y, en su caso, substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas; adicionalmente, el desarrollo de funciones de asesoría a los Comités del IECM; participar en los actos de los procesos adjudicatorios; así como lo relacionado con las actas administrativas de entrega-recepción y presentación de las declaraciones de situación patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, modificación y de Intereses.

Es importante señalar que como una acción de mejora, la Contraloría Interna celebró un convenio de colaboración con la entonces Secretaria de la Función Pública hoy Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de que se otorgara en favor del Instituto Electoral de la Ciudad de México el dominio del Sistema de Declaración Patrimonial denominado DeclaraNet, mismo que por años ha tenido beneficios en el sector federal, por lo que se consideró pertinente que los beneficios correspondientes fueran implementados en pro del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas relativas a las declaraciones patrimoniales en sus diversas modalidades. Por lo anterior a partir del 1º de mayo de 2025 se implementó el sistema que se denomina DeclaraNet-IECM en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el cual se prevé dar continuidad para el ejercicio 2026.

Para el cumplimiento de las atribuciones referidas de la citada Subcontraloría, cuenta con dos Subdirecciones con las atribuciones correspondientes, mismas que se precisan a continuación:

Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités

- Coordinar la recepción de denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del IECM o las autoridades que promueven en el ámbito de sus respectivas competencias o que se formulen por actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto.
- Coordinar el inicio del procedimiento de investigación de faltas administrativas por denuncia, comparecencia o derivado de las auditorías practicadas.
- Emitir los requerimientos que procedan en el ámbito de sus atribuciones de manera fundada y motivada.
- Emitir el Acuerdo de Calificación de falta administrativa como grave o no grave, según sea el caso, una vez concluidas las diligencias de investigación, analizados los hechos y recabada la información, en la que se acredite la presunta falta administrativa.
- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en los casos que de manera fundada y motivada se esté imposibilitado para determinar la existencia de elementos para demostrar el hecho y la presunta responsabilidad del infractor.
- Emitir y presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Coordinar que la asesoría otorgada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apegue a la normatividad aplicable.



Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos

- Coordinar al personal que participará en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del IECM.
- Coordinar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en cualquiera de sus modalidades, de las personas servidoras públicas del IECM, así como los avisos de cambio de adscripción.
- Coordinar las campañas de difusión tendentes a que las personas servidoras públicas del IECM cumplan con la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial en cualquiera de sus modalidades.
- Coordinar la atención y substanciación de las inconformidades que presenten las proveedoras o proveedores respecto a actos o fallos en procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y contratación de obra pública.
- Coordinar la atención y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como de las resoluciones correspondientes.
- Coordinar la atención de la defensa jurídica ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales que corresponda, ya sea de competencia federal o local, respecto de las impugnaciones o acciones que deriven de las resoluciones que emita la Contraloría Interna.

En este programa, se establecen las Actividades Institucionales (AI's) que la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades realizará durante el ejercicio 2026, con lo que se coadyuva al cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad aplicables en el quehacer institucional. Es importante destacar que dichas atribuciones se encuentran previstas tanto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código); Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México (LRACDMX); Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, en las que para su cumplimiento se privilegian los Derechos Humanos.

Ahora bien, en la proyección del presente programa se ha considerado el marco legal, reglamentario y normativo que sustenta las actividades que desarrolla la Subcontraloría de Responsabilidades e inconformidades, las cuales se plasman en el presente programa y que devienen del análisis de datos históricos con que cuenta la referida Subcontraloría.

Este análisis del comportamiento de los asuntos recibidos permite conocer cuándo, por qué motivo y a través de qué medios, se recibieron denuncias por presuntos actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto, cuáles fueron las acciones de atención realizadas y los resultados obtenidos, sin embargo, en su conjunto dicha variación no permite establecer una constante, ya que las denuncias entrañan problemáticas diversas a resolver. No obstante, enfocando los esfuerzos en hechos conocidos y registrados, se puede estimar un porcentaje de actuación.

La Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, conoce en primera instancia de las denuncias, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas del IECM; con el apoyo de los registros históricos disponibles es posible identificar patrones, tendencias y relaciones significativas en los asuntos atendidos; destacando la periodicidad en el incumplimiento de la obligación en la presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial en sus diversas modalidades, como resultado de la temporalidad asociada a dichas obligaciones, en contraste se observó que las denuncias presentadas por la ciudadanía, personas servidoras públicas del IECM o las autoridades con dicha competencia, ocurren sin atender a una temporalidad o ciclo definido, esto es, la atención de denuncias, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas es una actividad que requiere de atención constante a lo largo del ejercicio fiscal.

Tales evidencias permiten identificar como problema central, en el ejercicio de las atribuciones de esta Subcontraloría, los incumplimientos a las obligaciones y disposiciones legales que les son aplicables a las personas servidoras públicas en su ámbito de competencia, con motivo de su empleo, cargo o comisión.



Programa Anual de Trabajo (PAT) 2026

Para la elaboración del presente programa la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades se apegó a los apartados que se consideraron procedentes y aplicables a la Contraloría Interna del “Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026”, aprobado por la Junta Administrativa en su Décima Sesión Extraordinaria celebrada el catorce de agosto del año dos mil veinticinco, mediante el acuerdo IECM-JA110-25. En tal sentido, la estructura del programa anual de trabajo de referencia se divide en siete apartados, a saber: Introducción, Marco Jurídico, Metodología del Marco Lógico, Identificación de Población Objetivo, Actividades Institucionales, Cronograma de Acciones Sustantivas y Matriz de Gestión de Riesgos.

Considerando la obligatoriedad de dicho manual, en el presente documento se incorporan 6 de los 14 principios rectores (Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad y Accesibilidad) y 1 de los 7 ejes transversales (Sostenibilidad Institucional) incluidos en el “Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México 2026-2029”, ello a fin de establecer que, en el cumplimiento de las atribuciones de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades se logre brindar certeza jurídica en cada una de sus actividades. Así mismo, que las mismas se realicen con independencia plena, con objetividad e imparcialidad que todo acto jurídico debe estar revestido, cuando se trata de la imposición, en su caso, de sanciones y que cuenten con la debida fundamentación y motivación, bajo los principios rectores del servicio público establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

En el presente programa se consideró pertinente incluir solo las actividades que, conforme a la normatividad señalada y los criterios planteados para su implementación, aquellas representativas y medibles a cargo de la propia Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

II. Marco Jurídico

La actuación del Órgano Interno de Control del IECM se rige, entre otras, por las siguientes disposiciones legales:

Personas Servidoras Públicas

Los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 64 numeral 1 CPCDMX, definen como Personas Servidoras Públicas a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los organismos a los que Constitución Federal otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y la deuda pública; asimismo estarán obligados a presentar su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes.

Instituto Electoral de la Ciudad de México

Por su parte el artículo 46 apartado A, inciso e) y 50 de la Constitución Política de la Ciudad de México (CPCDMX), prevé la existencia jurídica del IECM como ente autónomo por lo que, se encuentra revestido de carácter especializado e imparcial, le concede personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que cuenta con autonomía técnica y de gestión, con capacidad de decisión sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna.

Órgano Interno de Control

Asimismo, el IECM, contará con un Órgano de Control Interno adscrito al Sistema Local Anticorrupción, cuyos objetivos se preceptúan en el artículo 61 de la CPCDMX, dentro de los que se encuentran la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en relación a lo previsto en el artículo 64 de la citada Constitución que a la letra reza que las personas servidoras públicas serán responsables por las faltas administrativas en que pudieran incurrir, en los términos de la normatividad aplicable.

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Por su parte, el artículo 1º de la LRACDMX tiene como objeto establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones y las sanciones administrativas aplicables, así como las que pudieran corresponder a los particulares relacionados con las faltas administrativas graves y los procedimientos para la aplicación correspondiente.

Es así que las Personas Servidoras Públicas que incurran en responsabilidad serán sancionados por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, principios señalados en el artículo 7º de la LRACDMX.

Para efectos de lo anterior, de conformidad con el artículo 8º de la Ley en cita, corresponde a los Órganos Internos de Control su aplicación, quienes a su vez de acuerdo con el artículo 10 del mismo ordenamiento, tendrán a su cargo la investigación, calificación de las faltas administrativas y, en el caso de aquellas calificadas como no graves, la substanciación y resolución correspondientes.

Proceso de Investigación y de Substanciación

En ese sentido, el procedimiento de investigación, calificación de las faltas administrativas y emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a cargo de las Autoridades Investigadoras se establece en los artículos 90 a 100 y 194 de la LRACDMX.

La autoridad investigadora actúa de conformidad con el Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades identificado con el código CI/SRI/PR/01, aprobado por el Consejo General del IECM mediante acuerdo IECM/ACU-CG-323/2018 y modificado mediante acuerdo IECM/ACU-CG-029/2023 de fecha 31 de marzo de 2023, el cual establece el flujo para la presentación, atención, trámite y determinación de las denuncias que se presenten con motivo de acciones u omisiones a cargo de las personas servidoras públicas del IECM.

El procedimiento de responsabilidad administrativa a cargo de las autoridades substanciadoras se encuentra contenido en los artículos 208 y 209 de la Ley citada, los cuales prevén la substanciación de los citados procedimientos a cargo de las autoridades competentes.

Faltas Administrativas

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por órganos internos de control, o por sus homólogos en las Entidades Federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control, de conformidad con el artículo 3º, fracción XVI, de la LRACDMX.

Tipos de Faltas Administrativas

En correspondencia a lo anterior, las faltas administrativas en que pudieran incurrir las personas servidoras públicas se encuentran clasificadas como no graves, previstas en el artículo 49 de la Ley referida, en tanto que las graves, cuya substanciación y resolución corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se contemplan en los artículos 51 a 64 de la LRACDMX.

Acta Administrativa de Entrega-Recepción

El artículo 1º de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México prevé que las Personas Servidoras Públicas al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán informar por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

Para dar cumplimiento a la normatividad referida, se estableció el Procedimiento para formular Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Aclaración de la misma, el cual fue actualizado el treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-029/2023 del Consejo General del IECM, en dicho procedimiento se prevén las políticas de operación para la integración y celebración del acta.

Declaraciones de Situación Patrimonial

Por otra parte, el artículo 33 de la LRACDMX prevé los plazos en que deben presentarse las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en sus diversas modalidades (Inicial, Modificación Anual y Conclusión), así como los avisos de cambio de adscripción, mismas que deberán ser presentadas a través del Sistema de Declaración Patrimonial denominado DeclaraNet, implementado a partir del 1º de mayo de 2025.

Recursos de Inconformidad interpuestos por los Proveedores

La ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México en su artículo 108 y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, prevén el procedimiento para la substanciación de los Recursos de Inconformidad interpuestos por los proveedores, así como sus formalidades.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México

Conforme a los artículos 102, 103, y 105 del Código, el IECM contará con una Contraloría Interna con autonomía respecto de éste, lo que significa que dicho órgano puede administrarse por sí mismo y estará adscrito al Sistema Local Anticorrupción, tendrá a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del IECM e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la LRACDMX. Para el cumplimiento a esos objetivos, contará con la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, a quien compete el proceso de investigación de las denuncias interpuestas por probables conductas de las personas servidoras públicas del IECM, así como la substanciación e imposición de sanciones una vez agotada la etapa de investigación.

Para tal fin, el Manual de Organización y Funcionamiento del IECM, aprobado por la Junta Administrativa mediante acuerdo IECM/JA/123/23 del dieciocho de agosto de dos mil veintitrés prevé que la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades cuenta con dos Subdirecciones, la de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités y la de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, citadas en las páginas 2 y 3 del presente documento.

III. Metodología del Marco Lógico




Primera Etapa: Identificación del problema y alternativas de solución:

Considerando los antecedentes relacionados con las actividades y atribuciones conferidas a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades se han identificado múltiples incumplimientos a la normatividad por parte de las personas servidoras públicas del IECM, lo que conlleva al incremento de las acciones relativas al trámite de las denuncias recibidas e inicio del procedimiento de investigación y, en su caso, la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, mismos que tienen como propósito el de contribuir a que el actuar de las personas servidoras públicas se adecue a los principios rectores del servicio público y, con ello inhibir las conductas calificadas como faltas administrativas.

Es entonces que el quehacer de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades debe estar apegado al principio de certeza jurídica mismo que constituye un aspecto fundamental del Estado de Derecho, pues se refiere a la idea de que las leyes y normas sean claras, predecibles y aplicadas de manera consistente para garantizar que las personas involucradas en los respectivos procedimientos gocen de tal derecho y se traduzca en confianza en el sistema legal, lo que evita interpretaciones ambiguas o arbitrarias de la ley que podrían llevar a la vulneración de sus derechos fundamentales.

a) Análisis de población involucrada

Este análisis contribuye a describir las características e interacciones entre los actores que intervienen directa o indirectamente en cada proceso a fin de establecer directrices de solución en el Programa Anual de Trabajo 2026.





Dichos actores se detallan a continuación:

Externos:

Se puede identificar como primer actor, a la **ciudadanía**, misma que conforme a la LRACDMX, puede tener el carácter de denunciante, el cual es aquella persona física o moral que hace del conocimiento los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas a cargo de personas servidoras públicas del IECM. Considerando lo dispuesto en el artículo 116, fracción IV de la referida Ley, también tendría carácter de tercero interesado en el supuesto de que resulte afectado por las resoluciones que se emitan en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Es importante señalar que, conforme a la Ley de la materia, las denuncias presentadas deben incluir los datos e indicios que puedan advertir la presunta responsabilidad administrativas por la comisión de faltas administrativas, sin embargo, cuando la **ciudadanía** no aporta dichos datos, la autoridad investigadora tiene dificultades para determinar el inicio de una investigación, ello ocurre derivado del desconocimiento de la norma, problemas con su interpretación o bien no conocen con exactitud las obligaciones que rigen el servicio público en relación con la función electoral, por lo que presentan denuncias que carecen de elementos, aunado a que escapan de la competencia del Órgano Interno de Control.

El segundo actor, son los **proveedores**, persona física o moral que celebra actos jurídico-administrativos (pedidos o contratos) para proporcionar bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios con el IECM, de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su numeral XX del inciso C) del punto 2 relativo a las definiciones, en caso de ser afectados por actos o resoluciones emitidos en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicaciones Directas.

El tercer actor, son los **entes públicos** los cuales son considerados por la LRACDMX, como: El Poder Legislativo y el Poder Judicial, los Órganos Constitucionalmente Autónomos, las Dependencias, Órganos desconcentrados, Demarcaciones Territoriales y Entidades de la Administración Pública, mismos que a través de quienes ejercen su representación pudieran formular vistas o hacer del conocimiento hechos con motivo de la comisión de presuntas faltas administrativas a cargo de las personas servidoras públicas referidas.

En el caso de los factores externos relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa se tiene a las **Autoridades Jurisdiccionales**, (Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; Juzgados de Distrito en la CDMX y Tribunal Electoral de la CDMX), las cuales con sus determinaciones podrían incidir en la ampliación de plazos procesales debido a que, ello en razón de que en ejercicio de su derechos **los presuntos responsables** promueven algún medio de impugnación en contra de los actos administrativos realizados durante la etapa de substanciación de los procedimientos, lo que motivaría a que no se concluyan en el mismo ejercicio fiscal en el que se reciben.

Internos:

Son las **personas servidoras públicas** que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el IECM, conforme a lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 61 y 64 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 3 fracción XXIII de la LRACDMX, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, ello derivado del desconocimiento en primer lugar del régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas (normatividad aplicable), también al tener problemas de interpretación de la norma en el ejercicio de sus funciones y por

último el incumplimiento a sus obligaciones, funciones y/o atribuciones que corresponden según sea el cargo, encargo o comisión.

Al respecto, las **personas servidoras públicas** tendrían la calidad de denunciante cuando en el desempeño de sus funciones pudieran tener conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas. Las denuncias que, en su caso, interpongan las personas servidoras públicas, pueden carecer en algunos casos, de datos o indicios que configuren una presunta falta administrativa, en otras se desconoce la ley aplicable y pueden solicitar intervención de autoridades que no son competentes para resolver la situación en específico.

En cuanto a las acciones de las **personas servidoras públicas**, (encargadas de llevar a cabo las diligencias de substanciación y notificación), que pudiesen afectar el actuar de esta Contraloría Interna en virtud del posible "*incumplimiento de las obligaciones que rigen el servicio público*", por ejemplo una diligencia realizada durante la substanciación de los procedimientos que no cuente con las formalidades correspondientes, podría ser anulada y/o Amparar al promovente (presunto Responsable) dejando inválidos los actos administrativos emitidos por esta Autoridad.

Lo anterior es así, debido a que la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México prevé distintos medios de impugnación que podrían ser promovidos por los presuntos responsables, en contra de los actos administrativos que emite esta Contraloría Interna y, obtener sentencias desfavorables para esta autoridad.

Por otra parte, las **personas servidoras públicas** del IECM, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán informar por escrito el estado de los asuntos de su competencia para hacer constar la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus funciones y, en el caso de observaciones a dicha acta entrega, se deberá realizar la aclaración de la misma.

b) Análisis del problema

Derivado de la recepción de denuncias y de las conductas de las personas servidoras públicas adscritas al IECM, la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, identifica que el

problema central radica en el incumplimiento de la normatividad que regula las funciones de las personas servidoras públicas adscritas al IECM.

Normatividad por parte de personas servidoras públicas del IECM, Incumplida

En efecto, la normatividad vulnerada por personas servidoras públicas del IECM son, principalmente, las que tutelan los procedimientos administrativos que se generan con base en las funciones del empleo, cargo o comisión que desempeñan, así como aquellas que implican obligaciones que rigen la actuación de dichas personas servidoras públicas.

Es incuestionable que las personas servidoras públicas del IECM deben cumplir, en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, con las disposiciones legales que les son aplicables en su ámbito de competencia, con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Esas disposiciones están diseñadas para garantizar que las personas servidoras públicas observen en su desempeño los principios de transparencia y no discriminación, así como los de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, para lo cual deben ceñirse a lo previsto por el artículo 7 de la LRACDMX, que establece las siguientes directrices:

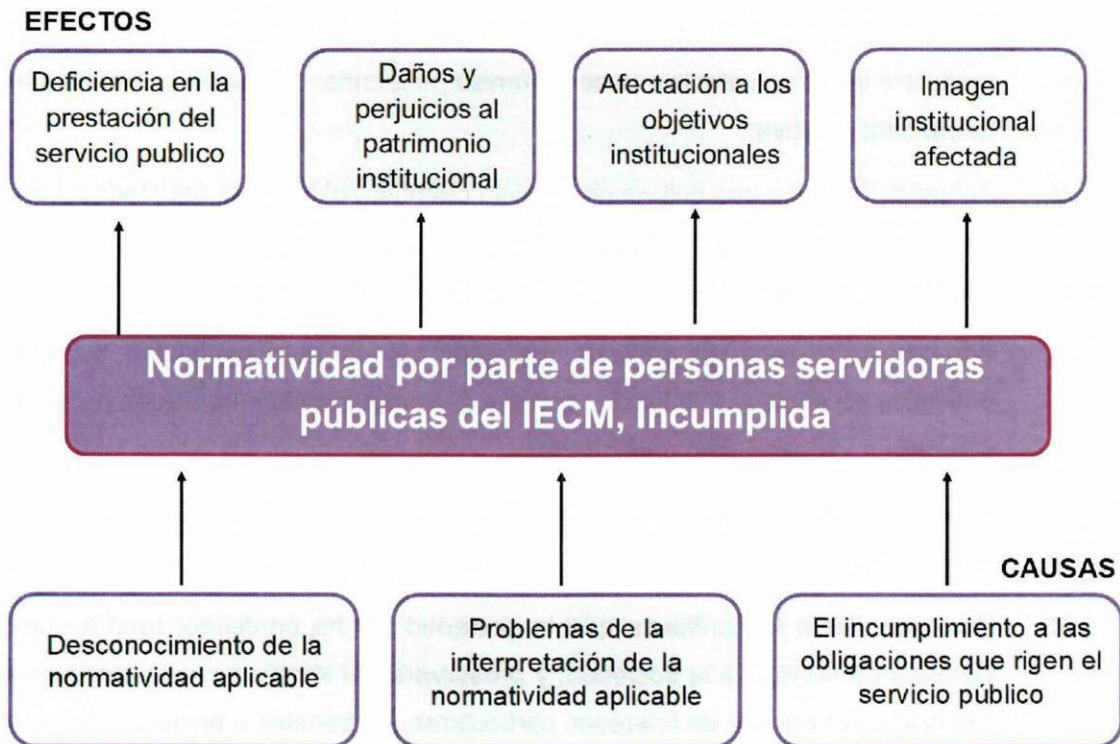
- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar 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;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Gobierno de la Ciudad de México.

Así, que la vulneración de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de su empleo, cargo o comisión pueden generar la comisión de faltas administrativas de las calificadas como No Graves y Graves, por acción u omisión, lo cual en su caso pudiera traer como consecuencia la substanciación de procedimientos administrativos que podrían, si fuera el caso, culminar con la imposición de una o varias de las sanciones previstas en la LRACDMX.

Al respecto, en la parte central del esquema, se expone el problema principal a resolver mediante el desarrollo del presente PAT.

Árbol de Problemas



Como se observa en el árbol de problemas se tiene identificado como problema central el incumplimiento de la normatividad, las causas que originan el mismo y las posibles consecuencias y efectos, entre otros, los que se indican a continuación:

- Deficiencia en la prestación del servicio público
- Daños y perjuicios al patrimonio institucional
- Afectación a los objetivos institucionales
- Imagen institucional afectada

Resulta importante señalar que, la "*Normatividad por parte de personas servidoras públicas del IECM, Incumplida*", debe ser entendida como las acciones u omisiones que trasgreden el marco legal que norma el actuar de las personas servidoras públicas del IECM en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Las transgresiones a la normatividad son generadas por diversas causales las cuales se traducen en faltas administrativas de las previstas en la LRACDMX.

No obstante, la diversidad señalada, para efectos de una identificación genérica en el presente programa se agrupan 3 tipos de causas; “desconocimiento de la normatividad aplicable”, “problemas de la interpretación de la normatividad aplicable” y “el incumplimiento de las obligaciones que rigen el servicio público”.

En relación con las causas antes descritas, el actor principal del problema que nos ocupa son las personas servidoras públicas del IECM quienes tienen inmerso en su actuar una serie de obligaciones previstas en leyes y disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de su empleo, cargo o comisión, así como observar en su desempeño los principios que rigen el servicio público a fin de prevenir los efectos que se definen de la siguiente manera:

- **Deficiencia en la prestación del servicio público.**

En relación con la prestación del servicio público, el mismo se entiende como las acciones o actividades que el Estado realiza con el fin de satisfacer en forma continua, uniforme, regular y permanente, necesidades de carácter colectivo¹. Entendiéndose que dicha función es realizada por las personas que integran dichos órganos, denominadas personas servidoras públicas, los cuales se encuentran previstos en el artículo 108 de la Constitución Federal, definidos en el apartado de actores internos del presente programa.

Conforme el criterio jurisprudencial establecido por la Suprema corte de Justicia de la Nación, conceptualmente podemos definir que la actividad administrativa en la prestación de un servicio se traduce en deficiente o irregular, cuando por acción u omisión se incumpla con los estándares promedio de funcionamiento de la actividad o servicio, por lo que al apartarse de la responsabilidad administrativa de la prestación regular conforme a ciertos estándares de calidad, lo que encierra en sí mismo un derecho fundamental a una eficiente administración pública, pues si se incumple con esos estándares se tiene incluso en determinados casos, garantizado el derecho a la indemnización.

¹ <http://cgsservicios.df.gob.mx/glosario/seleccion.php>

- **Daños y perjuicios al patrimonio institucional.**

Primeramente, la distinción de estos conceptos conforme al Derecho Civil mexicano, se formula diciendo que daño es la pérdida o menoscabo sufrido por la falta de cumplimiento de una obligación y perjuicio de privación de cualquier ganancia lícita que debiera verse obtenida por el cumplimiento de la misma. Por lo que los daños y perjuicios deben tener congruencia inmediata y directa con relación a la falta de cumplimiento de la obligación.

En el tema institucional dichos daños y perjuicios, pueden ocurrir derivado del actuar irregular de las personas servidoras públicas cuando éstas realicen actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o eficiencia, que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, lo anterior conforme a lo previsto por el artículo 109 de la Constitución Federal.

Dichos daños pueden manifestarse de varias maneras y generar impactos diversos; los daños pueden consistir en afectaciones al patrimonio institucional, lo anterior se traduce en pérdida de recursos financieros; degradación de la infraestructura; reducción en la eficiencia operativa y problemas legales.

- **Afectación a los objetivos institucionales.**

Conforme a lo previsto por el artículo 50 numeral 1 de la CPCDMX; la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana, son funciones que se realizan a través del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Asimismo, tendrá a su cargo el diseño e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía.

Dichos objetivos institucionales pueden verse afectados cuando las Personas Servidoras Públicas del IECM incumplan las disposiciones que rigen su proceder, son negligentes en su actuar y con ello altera la capacidad para cumplir la planeación estratégica institucional, reduciendo la eficiencia operativa y generando dificultades en la ejecución de sus actividades sustantivas.

- **Imagen institucional afectada.**

El IECM cuenta con la norma ISO/TS 54001:2019 (ISO Electoral) que permite al Instituto Electoral de la Ciudad de México planear, ejecutar y controlar los procesos electorales, los mecanismos de participación ciudadana y las actividades de fomento a la educación cívica, de acuerdo con los objetivos planteados y asegurando altos estándares de calidad en la prestación de dichos servicios.

Conforme a lo anterior, cuenta con una imagen institucional, la cual se refiere a la percepción pública y la reputación del IECM, ésta puede ser significativamente afectada por el actuar irregular de las personas servidoras públicas y tener consecuencias importantes, las cuales se pueden traducir en un daño a la confianza ciudadana, credibilidad y prestigio institucional.

c) Análisis de objetivos

Es de señalar que si bien el marco jurídico del IECM, no establece atribuciones a la Contraloría Interna con en el objetivo institucional de organizar elecciones, por disposición expresa del artículo 103 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, a esta corresponde las funciones sustantivas de realizar las auditorías al ejercicio del gasto en el IECM; y el proceso de investigación de las denuncias por probables conductas que constituyan faltas administrativas de las personas servidoras públicas, así como la substanciación e imposición de sanciones una vez agotada la etapa de investigación.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

En este apartado se indican los medios y las acciones que a esta Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades le corresponden en el ámbito de sus atribuciones:

Medios	Acciones
<p>1. Investigar los hechos que pudieran constituir faltas administrativas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir denuncias e iniciar en tiempo y forma el trámite correspondiente. 2. Elaborar los Acuerdos procedentes. 3. Realizar las diligencias de investigación procedentes. 4. Emitir el acuerdo correspondiente derivado de la investigación en apego a la normatividad aplicable.
<p>2. Participar en los Comités y procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación remitida para la sesión de cada Comité. 2. Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités designados. 3. Analizar la documentación correspondiente a los procedimientos adjudicatorios y emitir las observaciones necesarias. 4. Participar en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
<p>3. Substanciar los procedimientos jurídicos y administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dentro de los plazos legales los acuerdos de admisión, de trámite y subsecuentes en la etapa de substanciación de los procedimientos jurídicos y administrativos. 2. Realizar dentro de los plazos legales correspondientes todas las diligencias y audiencias necesarias a fin de substanciar debidamente los procedimientos. 3. Elaborar de manera fundada y motivada las resoluciones en los procedimientos jurídicos y administrativos. 4. Realizar la defensa jurídica ante las diversas instancias jurisdiccionales que correspondan.
<p>4. Participar en actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción, elaborando el oficio para señalar fecha y hora para la celebración de esta. 2. Ejecutar todos los actos correspondientes a la programación, notificación y desahogo de la diligencia de aclaración de acta que corresponda. 3. Implementar las campañas de difusión, para que las personas servidoras públicas del IECM cumplan con la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses; asimismo, recibir, registrar y resguardar las declaraciones, y los avisos de cambio de adscripción presentadas, a través del Sistema de Declaración Patrimonial denominado DeclaraNet, implementado a partir del 1º de mayo de 2025. 4. Emitir oportunamente la constancia de incumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial.

e) Selección de la alternativa óptima

En esta etapa se analizó cada una de las acciones identificadas en el apartado que antecede, para cada uno de los medios que se encuentran expuestos en dicho esquema.

Es importante resaltar que, como consecuencia del análisis de referencia se clasificaron las acciones descritas en el inciso d) anterior, de tal forma que se integraron, por un lado, las que resultaron complementarias, en algunos casos se replantearon y se resumieron en una sola acción, tal como se enuncia a continuación:

MEDIO 1. Investigar en tiempo y forma, hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.

Acciones	Alternativa Óptima
<p>Acción 1. Recibir denuncias e iniciar en tiempo y forma el trámite correspondiente.</p> <p>Acción 2. Realizar las diligencias de investigación procedentes.</p> <p>Acción 3. Emitir el acuerdo correspondiente derivado de la investigación en apego a la normatividad aplicable.</p>	<p>1.1 Recibir todos los escritos de denuncia, oficios, comparecencias o correos electrónicos para su trámite correspondiente, analizando su contenido, asignando número de identificación y su registro en el libro de gobierno; asimismo, se analiza si existen elementos para la emisión del acuerdo de inicio de investigación, o en su caso, acordar la incompetencia o desechamiento de la denuncia.</p> <p>1.2 Realizar las diligencias de investigación procedentes, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados, a fin de llegar a una hipótesis conforme al supuesto legal aplicable que sustenten la formulación de la calificativa.</p> <p>1.3 Emitir proyecto de acuerdo de conclusión y archivo, mismo que deberá ser notificado a la persona denunciante, otorgándole certeza jurídica respecto de la resolución de su denuncia.</p> <p>1.4 Emitir el proyecto de calificación de falta administrativa y elaborar el Informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo en los términos señalados en la LRACDMX, ante la Autoridad Substanciadora.</p>

MEDIO 2. Participar en los Comités y procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.

Acciones	Alternativa Óptima
<p>Acción 1. Asistir a la sesión del comité, subcomité y a los procedimientos adjudicatorios, proporcionando la oportuna orientación normativa de acuerdo con las facultades conferidas.</p> <p>Acción 2. Formular observaciones respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los comités, subcomités y en los procedimientos adjudicatorios.</p>	<p>2.1 Revisar la documentación remitida por la autoridad convocante para participar en las sesiones de los comités y subcomités, y los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, convocados por el IECM.</p> <p>2.2 Formular las observaciones respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los comités y subcomités.</p> <p>2.3 Asistir a la sesión del comité o subcomité, proporcionando la orientación normativa y jurídica de acuerdo con las facultades conferidas.</p> <p>2.4 Emitir opiniones y comentarios respecto del desarrollo de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.</p>

MEDIO 3 Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, recursos de inconformidad y desahogar medios de impugnación.

Acciones	Alternativa Óptima
<p>Acción 1. Admitir, substanciar y resolver los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.</p> <p>Acción 2. Recibir las inconformidades que presenten los proveedores respecto a los actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.</p> <p>Acción 3. Llevar a cabo la defensa jurídica de los medios de impugnación que se promuevan en contra de los actos o resoluciones que emita la Contraloría Interna.</p>	<p>3.1 Emitir los acuerdos de admisión, trámite y demás que sean procedentes en la substanciación de los procedimientos jurídicos y administrativos.</p> <p>3.2 Realizar dentro de los plazos legales correspondientes todas las diligencias y audiencias necesarias a fin de substanciar en tiempo y forma los procedimientos.</p> <p>3.3 Emitir de manera fundada y motivada las resoluciones en los procedimientos jurídicos y administrativos.</p> <p>3.4 Realizar en tiempo y forma la contestación de los medios de impugnación e informes recibidos según sea el caso.</p> <p>3.5 Ejecutar la suspensión provisional en los casos de que esta sea concedida.</p>

MEDIO 4. Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.

Acciones	Alternativa Óptima
<p>Acción 1. Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma de las personas servidoras públicas del IECM.</p> <p>Acción 2. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, modificación anual y de Intereses de las personas servidoras públicas del IECM.</p>	<p>4.1 Revisar el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción, elaborando el oficio de programación, señalando fecha y hora para la celebración del acto.</p> <p>4.2 Para el caso de observaciones al acta administrativa de entrega-recepción, ejecutar oportunamente todos los actos correspondientes a la notificación, programación y celebración de la diligencia de aclaración de acta.</p> <p>4.3 Implementar las campañas de difusión, para que las personas servidoras públicas del IECM cumplan con la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.</p> <p>4.4 Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial presentadas, así como los avisos de cambio de adscripción, emitiendo el acuse correspondiente.</p> <p>4.5 Emitir la constancia por la omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial.</p>

Ahora bien, en los siguientes párrafos se lleva a cabo el análisis final para la determinación de la estrategia óptima para cada uno de los medios que se han indicado; en la cual se consideró de cada acción señalada, su conveniencia, eficacia y eficiencia, mismos que se indican a continuación:

Investigar los hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.

Acción 1.- Recibir denuncias y dar el trámite correspondiente.

La finalidad de dicha acción por parte de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, tiene como finalidad recepcionar y analizar el contenido de las denuncias ingresadas a fin de determinar si contienen elementos o indicios relacionados con la presunta comisión de faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas adscritas al IECM a efecto de que, en su caso, se inicie una investigación.

Esta atribución es de carácter obligatorio en términos de la LRACDMX, no siendo factible identificar el número de denuncias a recibir por lo que únicamente se tomarán las medidas para los procedimientos correspondientes a esta acción en tiempo y forma.

Acción 2.- Realizar diligencias de investigación.

Realizar en tiempo y forma todas las diligencias de investigación correspondientes a fin de determinar si se cuentan con elementos que pudieran presumir la comisión de una presunta falta administrativa por parte de personas servidoras públicas adscritas al IECM, esta acción tiene como fin agotar la exhaustividad en el actuar de esta Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, para contar con elementos de convicción suficientes que permitan fundar y motivar las determinaciones procedentes.

Acción 3.- Emitir la determinación derivada de la investigación en apego a la normatividad aplicable.

En relación con la acción de emitir la determinación que en derecho procede, en caso de que de la investigación no se cuente con elementos que configuren una presunta falta administrativa, se emitirá Acuerdo de Conclusión y Archivo, en caso contrario, al advertirse que se cuenta con elementos idóneos y suficientes para imputar la comisión de una presunta falta administrativa a cargo de las personas servidoras públicas adscritas al IECM, se emite el acuerdo de calificación de la falta administrativa como grave o no grave y, con base en este, se formula el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad Substanciadora.

Participar en las sesiones de Comités y procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea convocada la Contraloría Interna y en su caso formular las observaciones correspondientes.

Acción 1.- Asistir a la sesión del comité, subcomité y a los procedimientos adjudicatorios, de acuerdo con las facultades conferidas.

La finalidad de tal acción consiste en verificar que se cumplan los ordenamientos jurídicos y legales aplicables en cada caso, con el fin que dichos actos y las personas servidoras públicas participantes se apeguen a los principios rectores del servicio público.

Al igual que la acción 1 del medio 1 se desconoce el número de sesiones a celebrarse y procedimientos de adquisiciones a realizarse, por lo que se tomarán las medidas de control pertinentes a fin de cumplir eficazmente la presente atribución.

Acción 2.- Formular observaciones respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los comités, subcomités y en los procedimientos adjudicatorios.

La finalidad de tal acción consiste en analizar la documentación de cada Comité o procedimiento adjudicatorio para realizar las observaciones correspondientes por la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités a efecto de que se cumpla con la normatividad interna que lo rige, mismas que se hacen del conocimiento de las personas servidoras públicas encargadas del desarrollo de los Comités y procedimientos adjudicatorios que lleva a cabo el IECM.

Ejecutar los actos relativos a los Procedimientos Jurídicos y Administrativos que sean competencia de la Contraloría Interna.

Acción 1.- Emitir y realizar dentro de los plazos legales los acuerdos de trámite y las diligencias correspondientes para la debida substanciación de los procedimientos jurídicos y administrativos.

Dicha acción consiste en que, una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, el recurso de inconformidad, previa revisión a fin de que cumpla con los requisitos y formalidades previstos en la normatividad aplicable; se elabora el acuerdo de admisión que corresponda; se realiza la notificación a los involucrados del acuerdo de admisión; se emplaza para el desahogo y la celebración de la audiencia inicial. No habiendo diligencias pendientes de desahogar se declara el cierre de la instrucción y se emite la resolución de manera fundada y motivada, misma que se notifica a las partes.

Se reiteran las consideraciones formuladas en las acciones del Medio 1.

Acción 2.- Llevar a cabo la defensa jurídica de los medios de impugnación que se promuevan en contra de los actos o resoluciones que emita la Contraloría Interna.

Una vez notificado el medio de impugnación, se lleva a cabo el análisis de las acciones ejercidas a fin de proponer la estrategia de defensa más eficaz con la finalidad de que dichos actos y resoluciones sean confirmados a favor de la Contraloría Interna.

Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.

Acción 1.- Formalizar en los plazos establecidos el acta administrativa de entrega recepción, y, en su caso, la aclaración de la misma.

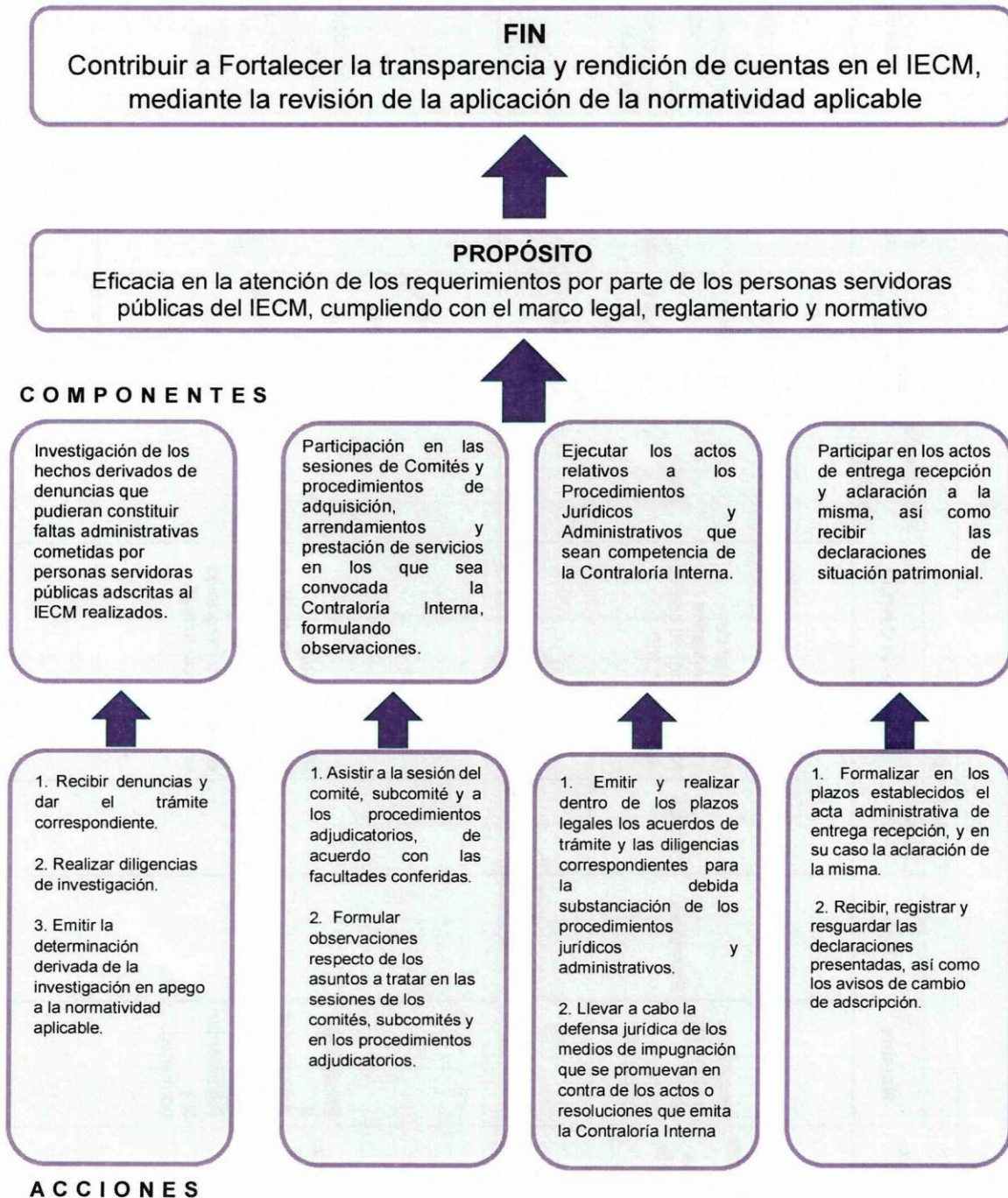
Esta acción tiene como finalidad, formalizar las actas administrativas de entrega-recepción y la aclaración a la misma, que solicitan las personas servidoras públicas que se separen del empleo, cargo o comisión cumpliendo con la normatividad aplicable.

Acción 2.- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones presentadas.

Esta acción tiene como fin, verificar y dar seguimiento a la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses inicial y de conclusión, que presentan las personas servidoras públicas en cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

La estructura analítica del programa muestra el vínculo directo que cada una de las acciones que la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades va a desarrollar para obtener el producto esperado de la actividad institucional sustantiva planteada, a fin de que, se alcance el propósito y el resultado trazado para atender el fin institucional.



Segunda Etapa: Planificación:

Matriz de Indicadores para Resultados

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
<p>Fin:</p> <p>Contribuir a Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el IECM, mediante la revisión de la aplicación de la normatividad aplicable.</p>	Eficacia en la atención de los asuntos recibidos.	Estratégico	Eficacia	(Número total de asuntos tramitados / Número total de asuntos recibidos) * 100	Anual	<p>Informes Trimestrales de Actividades de la Contraloría Interna.</p> <p>Informe Anual de Actividades de la Contraloría Interna.</p>	Expedientes internos	Cumplimiento del marco legal, reglamentario y normativo por parte de las personas servidoras públicas del IECM.
<p>Propósito:</p> <p>Eficacia en la atención de los requerimientos por parte de las personas servidoras públicas del IECM, cumpliendo con el marco legal, reglamentario y normativo.</p>	Eficacia en el cumplimiento o marco legal, reglamentario y normativo.	Estratégico	Eficacia	(Número total de requerimientos en el ejercicio anterior / Número total de expedientes integrados en el ejercicio actual)	Anual	<p>Informes Trimestrales de Actividades de la Contraloría Interna.</p> <p>Informe Anual de Actividades de la Contraloría Interna.</p> <p>Archivos de la Contraloría Interna.</p>	Expedientes internos	Disminución del número de incumplimientos normativos por parte de las personas servidoras públicas del IECM.
Componentes:								

Resumen Narrativo	Indicadores				Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo				
<p>1. Investigar los hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.</p> <p>Acciones.</p> <p>1.1. Recibir denuncias y dar el trámite correspondiente.</p> <p>1.2. Realizar diligencias de investigación.</p> <p>1.3. Emitir la determinación derivada de la investigación en apego a la normatividad aplicable.</p>	<p>Porcentaje de denuncias recibidas que cumplen con los elementos para en su caso, integrar un EIPR.</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>(Total de expedientes de presunta responsabilidad administrativa integrados / Total de denuncias recibidas por la Contraloría Interna) * 100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Informe Trimestral presentado al Consejo General.</p> <p>Archivos de las subdirecciones de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades de la Contraloría Interna.</p>	<p>Libro de Gobierno</p>	<p>Las denuncias presentadas por los actores involucrados contienen los elementos necesarios para integrar un Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa y emitir el Acuerdo correspondiente.</p>

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
<p>2. Participación en las sesiones de Comités y procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea convocada la Contraloría Interna formulando observaciones.</p> <p>2.1. Asistir a la sesión del comité, subcomité y a los procedimientos adjudicatorios, de acuerdo con las facultades conferidas.</p> <p>2.2 Formular observaciones respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los comités, subcomités y en los procedimientos adjudicatorios.</p>	<p>Porcentaje de documentación emitida por los Comités, Sub Comités y la Convocante que no presentó deficiencias y por tanto no requiere de observaciones.</p>	Gestión	Eficacia	<p>[(Total de Comités y Procedimientos Adjudicatorios en los que se participa) – (Total-de Comités y Procedimientos Adjudicatorios en los que se participa donde se emitieron observaciones)] / (Total de Comités y procedimientos adjudicatorios en los que se participa) * 100</p>	Trimestral	<p>Informe Trimestral presentado al Consejo General.</p> <p>Archivos de la Contraloría Interna.</p>	Expedientes internos	<p>Los actores involucrados emiten la documentación y llevan a cabo los actos correspondientes observando la normatividad que resulta aplicable para la celebración de las sesiones de Comités; así como para el deshago de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios.</p>

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
<p>3. Ejecutar los actos relativos a los Procedimientos Jurídicos y Administrativos que sean competencia de la Contraloría Interna.</p> <p>3.1. Emitir y realizar dentro de los plazos legales los acuerdos de trámite y las diligencias correspondientes para la debida substanciación de los procedimientos jurídicos y administrativos.</p> <p>3.2 Llevar a cabo la defensa jurídica de los medios de impugnación que se promuevan en contra de los actos o resoluciones que emita la Contraloría Interna.</p>	<p>Porcentaje de procedimientos jurídicos y administrativos substanciados.</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>(Número total de asuntos substanciados / Número total de asuntos recibidos) * 100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Expedientes</p>	<p>Registros internos</p>	<p>La población involucrada atiende los requerimientos relacionados en la tramitación y substanciación de los procedimientos.</p>

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Fuentes de información	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición			
<p>4. Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.</p> <p>4.1. Celebrar en los plazos establecidos el acta administrativa de entrega recepción, y en su caso la aclaración de la misma.</p> <p>4.2. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones presentadas, así como los avisos de cambio de adscripción, emitiendo el acuse correspondiente.</p>	<p>Porcentaje de actas administrativas de entrega-recepción celebradas y declaraciones de situación patrimonial acusadas.</p>	Gestión	Eficacia	<p>(Número de solicitudes de Actas Administrativas de Entrega-Recepción recibidas dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del cargo, encargo o comisión) / (Total de solicitudes de Actas Administrativas de Entrega-Recepción formalizadas) * 100</p> <p>(Número de Declaraciones de Situación patrimonial recibidas dentro de los primeros 30 días hábiles del plazo legal para su presentación) / (Total de sujetos obligados a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial) * 100</p>	Trimestral	<p>Oficios y/o correos electrónicos de solicitud para formalizar Actas Administrativas de Entrega-Recepción.</p> <p>Actas Administrativas de Entrega-Recepción.</p> <p>Declaraciones de Situación Patrimonial.</p>	Expedientes internos	<p>La población involucrada atiende sus obligaciones dentro del plazo de los primeros 10 días de 15 previstos en la normatividad que resulta aplicable, a fin de que la Contraloría Interna cuente con el tiempo mínimo de 5 días restantes para revisar y formalizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.</p> <p>La población involucrada atiende sus obligaciones dentro del plazo de los primeros 30 días de 60 días naturales previstos en la normatividad que resulta aplicable, para la presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial.</p>

IV. Identificación de la Población Objetivo

Como puede observarse en los apartados previos, la población a la que está dirigido el PAT, de conformidad a las atribuciones conferidas a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, son principalmente las personas servidoras públicas adscritas al IECM, sin embargo, también se considera a los particulares.

V. Actividades institucionales

Las Actividades Institucionales que desarrollará la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, atienden a términos legales, procesales y normativos, cuya finalidad es la de implementar acciones para la atención en tiempo y forma en lo relacionado a faltas administrativas; ejecución de los procedimientos jurídico administrativos; participación en las sesiones de los Comités, Subcomités y etapas de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios; a efecto de que las personas servidoras públicas del IECM, en el ejercicio de la función pública, se apeguen a los principios rectores del Servicio Público.

Para una mayor comprensión sobre el particular, en las siguientes tablas se describen cada una de las AI's y sus elementos.

V.1 Actividad Institucional 1. Investigar los hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.

Actividad Institucional 1. Investigar los hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.	
Tipo de AI	Apoyo.
Objetivo estratégico	3. Poner a la ciudadanía en el centro, con un enfoque de derechos.
Línea de acción	3.5 Promover un ambiente de trabajo justo, sin violencia ni acoso, donde todas las personas puedan desarrollarse en igualdad, con respeto y con enfoque de derechos humanos y de género.
Resultado	01 - Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.

Actividad Institucional 1. Investigar los hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.	
Sub- Resultado	01 - Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan las expectativas de la sociedad.
Justificación:	Dar cumplimiento a lo señalado por los artículos 102 fracción I, 103, 105 fracciones V, XVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 9 fracción II, 10, 90, 91, 94, 95, 100 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 21, 22 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México y funciones 1, 3, 5, 7, 9, 10 y 12 del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México expedido el treinta de noviembre de dos mil veintiuno y actualizado mediante Acuerdo IECM-JA123-23, correspondientes a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, mismos que prevén la investigación de hechos denunciados por la ciudadanía; derivados de auditorías practicadas por autoridades competentes, o bien, de oficio, que pudieran configurar faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al Instituto Electoral de la Ciudad de México, lo cual constituye una actividad fundamental para la identificación de presuntas conductas contrarias a la normatividad y principios que rigen el servicio público a fin de que sean sustanciadas y en su caso, sancionadas por las Autoridades competentes, para, de este modo prevenir su incumplimiento, fomentando la calidad, eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas del Instituto referido.
Objetivo Específico:	Recepcionar e investigar de manera eficiente las denuncias presentadas, a fin de determinar la comisión de faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Acciones:	Recibir denuncias y dar el trámite correspondiente. Realizar diligencias de investigación. Emitir la determinación derivada de la investigación en apego a la normatividad aplicable.
Indicador:	Porcentaje de denuncias recibidas que cumplen con los elementos para en su caso, integrar un EIPR. (Total de expedientes de presunta responsabilidad administrativa integrados / Total de denuncias recibidas por la Contraloría Interna) * 100
Meta:	Verificar que las denuncias presentadas contienen los elementos necesarios para la elaboración eficaz de las determinaciones derivadas del procedimiento de investigación, siendo éstas los Informes de Presunta Responsabilidad, así como de los Acuerdos de Conclusión y Archivo.

V.2. Actividad Institucional 2. Participación en las sesiones de Comités y procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea convocada la Contraloría Interna formulando observaciones.

Actividad Institucional 2. Participación en las sesiones de Comités y procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea convocada la Contraloría Interna formulando observaciones.	
Tipo de AI	Apoyo.
Objetivo estratégico	3. Poner a la ciudadanía en el centro, con un enfoque de derechos.

Actividad Institucional 2. Participación en las sesiones de Comités y procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea convocada la Contraloría Interna formulando observaciones.	
Línea de acción	3.5 Promover un ambiente de trabajo justo, sin violencia ni acoso, donde todas las personas puedan desarrollarse en igualdad, con respeto y con enfoque de derechos humanos y de género.
Resultado	01 - Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
Sub- Resultado	01 - Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan las expectativas de la sociedad.
Justificación	Dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 105 fracción XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 22 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en correlación con los Manuales de Integración y Funcionamiento de cada órgano colegiado, en los que se prevé la participación de la Contraloría Interna en las sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes de seis comités, para coadyuvar con la atención y asesoría en dichas sesiones, a fin de que se cumpla con la normatividad que rige al IECM. Asimismo, respecto de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, esta Contraloría Interna, participa mediante la fiscalización y revisión permanente de cada procedimiento, así como la documentación soporte, a fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública.
Objetivo Específico	Participar en las sesiones ordinarias extraordinarias y urgentes de los Comités en los que la Contraloría Interna, sea parte, así como en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, a los que sea convocada.
Acciones	Asistir a la sesión del comité, subcomité y a los procedimientos adjudicatorios, de acuerdo con las facultades conferidas. Formular observaciones respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los comités, subcomités y en los procedimientos adjudicatorios.
Indicador	Porcentaje de documentación emitida por los Comités, Sub Comités y la Convocante que no presentó deficiencias y por tanto no requiere de observaciones. $\frac{[(\text{Total de Comités y Procedimientos Adjudicatorios en los que se participa}) - (\text{Total-de Comités y Procedimientos Adjudicatorios en los que se participa donde se emitieron observaciones})]}{(\text{Total-de Comités y procedimientos adjudicatorios en los que se participa})} * 100$
Meta	Realizar seguimiento y asesoría de forma eficaz a las sesiones de los Comités, en los que participa la Contraloría Interna, así como en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública a los que sea convocada, logrando que la documentación emitida y los actos celebrados cumplan la normatividad aplicable.

V.3.Ejecutar los actos relativos a los Procedimientos Jurídicos y Administrativos que sean competencia de la Contraloría Interna.

Actividad Institucional 3. Ejecutar los actos relativos a los Procedimientos Jurídicos y Administrativos que sean competencia de la Contraloría Interna	
Tipo de AI	Apoyo.
Objetivo estratégico	3. Poner a la ciudadanía en el centro, con un enfoque de derechos.
Línea de acción	3.5 Promover un ambiente de trabajo justo, sin violencia ni acoso, donde todas las personas puedan desarrollarse en igualdad, con respeto y con enfoque de derechos humanos y de género.
Resultado	01 - Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
Sub- Resultado	01 - Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan las expectativas de la sociedad.
Justificación	Los artículos 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 apartado A, inciso e) y Apartado B, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 208 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México, prevén el procedimiento para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y las Inconformidades de proveedores.
Objetivo Especifico	Eficiar los procedimientos administrativos que esta Subcontraloría substancia, observando las formalidades y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
Acciones	Emitir y realizar dentro de los plazos legales los acuerdos de trámite y las diligencias correspondientes para la debida substanciación de los procedimientos jurídicos y administrativos. Llevar a cabo la defensa jurídica de los medios de impugnación que se promuevan en contra de los actos o resoluciones que emita la Contraloría Interna.
Indicador	Porcentaje de procedimientos jurídicos y administrativos substanciados. (Número total de asuntos substanciados / Número total de asuntos recibidos) * 100
Meta	La eficiente substanciación de los procedimientos administrativos a fin de que se cumpla con la normatividad, instrumentos y acciones en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del IECM.

V.4. Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.

Actividad Institucional 4. Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.	
Tipo de AI	Apoyo.
Objetivo estratégico	3. Poner a la ciudadanía en el centro, con un enfoque de derechos.

Actividad Institucional 4. Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.	
Línea de acción	3.5 Promover un ambiente de trabajo justo, sin violencia ni acoso, donde todas las personas puedan desarrollarse en igualdad, con respeto y con enfoque de derechos humanos y de género.
Resultado	01 - Se ejerce la función institucional, con pleno uso de la autonomía, independencia y desempeño profesional; manteniendo condiciones estructurales y normativas adecuadas, en apego a los principios del servicio público, de la función electoral y de la buena administración pública; dando lugar a la creación e implementación de políticas públicas a favor de la solución de los problemas de interés de la población, progresividad de los derechos humanos y gobierno abierto.
Sub- Resultado	01 - Las actividades sustantivas y de apoyo se orientan a la efectividad y la calidad para la prestación de servicios públicos que cumplan las expectativas de la sociedad.
Justificación:	Atender lo señalado en los artículos 105, fracciones IX y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 32, 33 fracciones I, II, III y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; donde se indican los plazos y mecanismos de registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; artículos 1 y 18 la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Procedimiento para formular Acta Administrativa de Entrega-Recepción y Aclaración de la misma, en su última actualización el treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, donde se prevén las obligaciones de las personas servidoras públicas que deben cumplir al separarse de su empleo, cargo o comisión.
Objetivo específico:	Eficientar el cumplimiento de las obligaciones y el principio de rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.
Acciones:	Celebrar en los plazos establecidos el acta administrativa de entrega recepción, y en su caso la aclaración de la misma. Recibir, registrar y resguardar la declaración de Situación Patrimonial presentada, emitiendo el acuse correspondiente.
Indicador:	Porcentaje de actas administrativas de entrega-recepción celebradas y declaraciones de situación patrimonial acusadas. (Número de solicitudes Actas Administrativas de Entrega-Recepción recibidas dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del cargo, encargo o comisión) / (Total de solicitudes de Actas Administrativas de Entrega-Recepción formalizadas) * 100 Porcentaje de actas de Declaraciones de Situación Patrimonial recibidas. Número de Declaraciones de Situación Patrimonial recibidas dentro de los primeros 30 días naturales del plazo legal para su presentación) / (Total de sujetos obligados a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial) *100
Meta	La formalización de las actas administrativas de entrega-recepción se lleva a cabo dentro del plazo de los primeros 10 días de los 15 previstos en la normatividad que resulta aplicable. La población involucrada atienda sus obligaciones dentro del plazo de los primeros 30 días de 60 días naturales previstos en la normatividad que resulta aplicable, para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial correspondiente.

VI. Cronograma de acciones sustantivas

No.	Actividad 1. Investigar los hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.	RO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1	Recibir denuncias y dar el trámite correspondiente.	02												
1.2	Realizar diligencias de investigación.	02												
1.3	Emitir la determinación derivada de la investigación en apego a la normatividad aplicable.	02												
No.	Actividad 2. Participación en las sesiones de Comités y procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea convocada la Contraloría Interna formulando observaciones.	RO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2.1	Asistir a la sesión del comité, subcomité y a los procedimientos adjudicatorios, de acuerdo con las facultades conferidas.	02												
2.2	Formular observaciones respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los comités, subcomités y en los procedimientos adjudicatorios.	02												
No.	Actividad 3. Ejecutar los actos relativos a los Procedimientos Jurídicos y Administrativos que sean competencia de la Contraloría Interna.	RO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
3.1	Emitir dentro de los plazos legales los acuerdos de trámite, y realizar las diligencias correspondientes para la debida substanciación de los procedimientos jurídicos y administrativos.	02												
No.	Actividad 4. Participar en los actos de entrega recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.	RO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
4.1	Celebrar en los plazos establecidos el acta administrativa de entrega recepción, y en su caso la aclaración de la misma.	02												
4.2	Recibir, registrar y resguardar las declaraciones presentadas, emitiendo el acuse correspondiente.	02												



MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

REGISTRO
Código: CI/SRI/MR/01
Revisión: 00
Fecha de emisión: 16-2-26

Área responsable: Contraloría Interna
Programa Institucional, específico u otro:

Fecha del análisis: 12 de febrero de 2026

Fecha de revisión de la SGC:

Folio de actualización en el repositorio del SGCE:

N°	SUBPROCESO O ACTIVIDAD CONTENIDA EN EL PROGRAMA INTEGRAL RESPECTIVO (PIPEL, PIPP o PIEC), DE SER EL CASO, O ACTIVIDAD SUSTANTIVA DE LA QUE SE TRATA.	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO.	RIESGO A EVALUAR. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO QUE AFECTE O PUEDA AFECTAR EL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.	CAUSAS QUE ORIGINAN EL RIESGO.	CONSECUENCIAS EN CASO DE MATERIALIZARSE EL RIESGO.	PARTE (S) INTERESADA (S) AFECTADA (S)	SECCIÓN 2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LOS CONTROLES EXISTENTES										SECCIÓN 3 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS											
							PROBABILIDAD					IMPACTO					EFFECTIVIDAD DEL CONTROL					TRATAMIENTO.	ACCIÓN (ES) PARA TRATAR LOS RIESGOS.	FECHA DE INICIO. (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO. (dd/mm/aa)	ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN.		
							REMOTA (1)	BAJA (2, 3)	MODERADA (4, 5, 6)	ALTA (7, 8)	MUY ALTA (9, 10)	MUY BAJO (1)	BAJO (2, 3)	MODERADO (4, 5, 6)	ALTO (7, 8)	MUY ALTO (9, 10)	MUY ALTO (1)	ALTO (2, 3)	MEDIANA (4, 5, 6)	BAJA (7, 8)	IMPROBABLE (9, 10)						NIVEL DE RIESGO INICIAL (NPRI) P1*EC	
1	Investigar los hechos derivados de denuncias que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas al IECM.	Operacionales	Las denuncias presentadas por los actores involucrados, no cumplen con los elementos necesarios para su atención.	Las denuncias presentadas no presentan los datos e indicios que puedan advertir la presunta responsabilidad, cuando los actores involucrados no aportan dichos datos, la autoridad investigadora tiene dificultades para determinar el inicio de una investigación, ello ocurre derivado del desconocimiento de la norma, problemas con su interpretación o bien no conocen con exactitud las obligaciones que rigen el servicio público en relación con la función electoral.	Si las denuncias presentadas por la presunta responsabilidad administrativas por la comisión de faltas administrativas no cubren las formalidades necesarias, no es posible iniciar el proceso de investigación.	La ciudadanía, así como los entes públicos los cuales son considerados por la LRACDMX, como: El Poder Legislativo y el Poder Judicial, los Órganos Constitucionalmente Autónomos, las Dependencias, Órganos descentralizados, Demarcaciones Territoriales y Entidades de la Administración Pública.	4									7						2	56	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	Establecer acciones para promover el conocimiento del marco legal aplicable en materia de responsabilidades administrativas.	01/03/2026	31/12/2026	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
2	Participar en las sesiones de Comités y procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios en los que sea convocada la Contraloría Interna y en su caso formular las observaciones correspondientes.	Operacionales	La documentación elaborada por los actores involucrados, no cumple con el marco normativo aplicable y motiva la emisión de observaciones.	La documentación presentada en forma previa a la celebración de las sesiones de Comités; así como para el desahogo de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, no cumple con las disposiciones normativas aplicables, pudiendo constituirse un supuesto de faltas administrativas o incumplimiento de la normativa interna del IECM.	Si la documentación presentada no cumple con los requisitos de forma y fondo necesarios, motiva la emisión de observaciones, así como la posibilidad de iniciar un proceso de investigación por faltas administrativas.	Las personas servidoras públicas que integran los Comités, Sub comités así como aquellas que se desempeñan como Convocante, Área requerente o usuaria de los bienes y/o servicios. La ciudadanía que recibe los servicios que ofrece el IECM	4									3							48	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	Mantener los controles existentes.	01/03/2026	31/12/2026	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
3	Ejecutar los actos relativos a los Procedimientos Jurídicos y Administrativos que sean competencia de la Contraloría Interna	Operacionales	Los procedimientos iniciados y substanciados podrán dilatarse y no concluirse en el mismo ejercicio fiscal.	Todo acto de autoridad es impugnabile, en cualquier etapa procesal y sin que se haya emitido la resolución definitiva, lo que podría provocar la suspensión o dilación de dicho procedimiento, hasta en tanto la autoridad Jurisdiccional resuelva el medio de impugnación de que se trate.	Los procedimientos administrativos impugnados pueden ser suspendidos por la autoridad jurisdiccional y no podrán concluirse dentro de los plazos que prevé la misma Ley de la materia, por lo que no podrán concluirse o emitirse la resolución correspondiente, generando la acumulación de estos, así como la carga de trabajo.	La ciudadanía, así como los entes públicos los cuales son considerados por la LRACDMX, como: El Poder Legislativo y el Poder Judicial, los Órganos Constitucionalmente Autónomos, las Dependencias, Órganos descentralizados, Demarcaciones Territoriales y Entidades de la Administración Pública.	2									7							29	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	Mantener los controles existentes.	01/03/2026	31/12/2026	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades
4	Participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial.	Operacionales	Los actores involucrados no cumplen los requerimientos normativos	La documentación presentada por las personas servidoras públicas obligadas a participar en los actos de entrega-recepción y aclaración a la misma, no cumple con las disposiciones normativas aplicables, evitando el cumplimiento de la obligación pudiendo constituirse un supuesto de faltas administrativas. La población involucrada no atiende sus obligaciones dentro del plazo de los primeros 10 días de los 15 previstos en la normatividad aplicable, lo que impide que la Contraloría Interna cuente con el tiempo mínimo de 5 días restantes para revisar y formalizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción. La población involucrada no presenta dentro de los primeros 30 días	Si el proyecto de Acta Administrativa de Entrega-Recepción no cumple con las formalidades requeridas, no se formaliza, dicho incumplimiento constituye una falta administrativa. En caso de incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses que corresponda, constituye una falta administrativa.	Las personas servidoras públicas obligadas a la formalización del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como el Área a donde esté adscrita dicha persona. Las personas servidoras públicas están obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	4									3							46	Nivel de riesgo aceptable (NRA)	Fortalecer las acciones de difusión vigentes, para promover el conocimiento del marco legal aplicable en la materia	01/03/2026	31/12/2026	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades

ALTO Es necesario dar tratamiento inmediato al Riesgo.
MEDIO Es recomendable dar tratamiento al Riesgo.
BAJO Nivel de Riesgo Aceptable.

Nombre:	Lic. Elizabeth Lampón García Mtro. Gerardo Alejo Rodríguez Subdirectora de Procedimientos Jurídicos y Administrativos Subdirector de Investigación de presuntas responsabilidades y Atención a Comités	Dr. Francisco Calvario Guzmán Contralor Interno
Puesto:		

Documento de referencia :
Formato SA/SGC/