

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025
DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE COAHUILA**

ÍNDICE

- 1. FUNDAMENTO**
- 2. MISIÓN Y VISIÓN**
- 3. OBJETIVO GENERAL**
- 4. MARCO JURÍDICO**
- 5. OBJETIVOS Y ALCANCES ESPECÍFICOS**
- 6. DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**
- 7. DESARROLLO DEL TRABAJO DE RESPONSABILIDADES**
- 8. ESTRATEGIAS**
- 9. PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025 DE LA CONTRALORIA INTERNA**
- 10. CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 2025 (Anexo 1)**

1. FUNDAMENTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 398 numeral 1 Inciso q) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, vigente, en los artículos 78, 79 y 80 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, vigente, se presenta el **Programa Anual de Trabajo 2024**, de la Contraloría Interna de este Instituto Electoral de Coahuila.

2.- MISIÓN Y VISIÓN

La misión de la Contraloría Interna es la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto y que estos se registren conforme a la normatividad aplicable, así mismo verificar y promover que los informes financieros, presupuestarios, programáticos de las cuentas públicas y de avance de gestión se elaboren conforme a las disposiciones correspondientes; establecer mecanismos para prevenir actos de corrupción, que propicien la calidad y fortaleza del Control Interno; ejecutar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, investigando, calificando dichas faltas, sustanciando y sancionando en su caso. Todo lo anterior para coadyuvar al seguimiento y consecución de los objetivos del Instituto.

Atendiendo la visión se trabaja para ser un Órgano Interno de Control, objetivo, dinámico e imparcial, que propicie la eficiencia y transparencia del ejercicio del presupuesto, así como de los procesos sustantivos que justifiquen su existencia, lo anterior a fin de garantizar a la ciudadanía que en el ejercicio de sus facultades y obligaciones se apegue al irrestricto cumplimiento de los preceptos legales y que a través de sus acciones y recomendaciones pueda mejorar la gestión pública del Instituto y la protección de su patrimonio.

3.- OBJETIVO GENERAL

Nuestro Programa Anual de Trabajo 2024, pretende por una parte consolidar los controles internos a través de la claridad y objetividad con que se documenten e implementen los procesos de gestión y la asignación de facultades, así como las obligaciones específicas a cada nivel y puesto de la estructura organizacional; por otra parte en este programa predominan actividades tendientes a verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que reciban, manejen, administren o ejerzan recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable; los programas aprobados y montos autorizados; que en el caso de egresos, se registren con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes; contempla también la realización de cursos de capacitación en temas relativos al marco jurídico que regula la actuación de las y los servidores públicos del Instituto, como lo son la ley de General de Responsabilidades Administrativas y las derivadas del Sistema Nacional Anticorrupción.

Así mismo incluimos actividades que nos permitan:

- Actualizar el Marco Normativo de la Gestión de la Institución.
- La organización interna de nuestra Contraloría, en aspectos relacionados con nuestras facultades y la forma en que desarrollaremos nuestros trabajos a partir de un Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna.

- Programas específicos de revisión de las áreas.
- Capacitación para la prevención, como herramienta para evitar la comisión de Faltas Administrativas.

El programa contempla la ejecución de auditorías al Control Interno, lo que permitirá además promover acciones en la materia, así mismo se plantean acciones que conlleven a fortalecer la existencia de mecanismos idóneos para prevenir actos que incurran en Responsabilidad Administrativa y en su caso que las acciones sean detectadas, investigadas, calificadas, substanciadas y sancionadas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.-MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

LEYES GENERALES

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LEYES FEDERALES

1. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
2. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

DECRETOS

1. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CÓDIGOS FEDERALES

1. Código Civil Federal
2. Código Federal de Procedimientos Civiles

CÓDIGOS LOCALES

1. Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza
3. Código Penal del Estado de Coahuila de Zaragoza.
4. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Coahuila de Zaragoza
5. Código de Procedimientos Penales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
6. Código de Ética del Instituto Electoral de Coahuila.
7. Código de Conducta del Instituto Electoral de Coahuila.

LEYES LOCALES

1. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
3. Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
4. Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
7. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
9. Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

REGLAMENTOS

1. Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
2. Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de Coahuila.
3. Reglamento en Materia de Desincorporación de Bienes Muebles del Instituto Electoral de Coahuila

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos emitidos por la Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

2. Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Coahuila

3. Lineamientos internos para la asignación de comisiones y otorgamiento de viáticos al personal del Instituto.

La demás normatividad aplicable.

5.- OBJETIVOS Y ALCANCES ESPECÍFICOS

OBJETIVOS.

Los objetivos de este programa son:

- Coadyuvar y promover la prevención de actos de corrupción, a través del uso de procesos de gestión documental, que contengan elementos de Control Interno que evidencien el grado de colaboración del personal con las políticas establecidas en la Institución, protejan sus bienes entre otros y que sean referente como instructivos para el ejercicio de las facultades de las y los servidores públicos.
- Verificar el uso transparente y honesto de los recursos asignados a la Institución y que los mismos sean ejercidos conforme fueron programados y presupuestados.
- Detectar, investigar, calificar, substanciar, resolver y sancionar faltas administrativas.
- Entre otros.

ALCANCES.

Determinación del alcance en la realización de los trabajos de auditoría.- Las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo establecen la obligación del auditor de obtener, mediante sus procedimientos de auditoría, evidencia comprobatoria suficiente y competente para suministrar una base objetiva para sustentar su opinión; esta Contraloría determinará sus alcances de revisión de partidas, considerando las características de las mismas, las condiciones de control interno que prevalecen en este Instituto Electoral y conforme al conocimiento y experiencia obtenida en las revisiones anteriores, determinándolos conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Durante el desarrollo de la auditoría se incrementará el alcance de la revisión si los hechos observados lo ameritan.

Respecto a las Responsabilidades, esta Contraloría Interna, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, realiza acciones de prevención, con el fin de evitar actos que conlleven a responsabilidad administrativa, da difusión para el conocimiento y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta, instruye a las y los Servidores Públicos con el fin de presentar en tiempo y forma sus Declaraciones Patrimoniales y así mismo establece las herramientas de fácil acceso para la presentación de Denuncias y/o Quejas, las cuales pueden presentarse de manera directa o anónima.

Atendiendo a las Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia en término a lo dispuesto en la normatividad aplicable, esta Contraloría Interna investiga, califica, substancia y resuelve, lo

correspondiente a faltas administrativas no graves, tratándose de faltas administrativas graves, estas son turnadas al Tribunal de Justicia Administrativo para su resolución.

De igual manera se lleva el resguardo y registro del Padrón de Proveedores del Instituto Electoral de Coahuila, atendiendo de manera pronta y expedita las necesidades básicas y extraordinarias que, en su caso, sean requeridas por el Instituto, lo anterior para cumplir con los mandatos constitucionales y legales que regulan a este órgano, de manera eficiente e inmediata, y así cumplir con los fines para los cuales fue creado.

6. DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Nuestro programa de trabajo contempla la revisión de la operación del Instituto, de la documentación justificativa y comprobatoria de los recursos ejercidos, de los bienes y recursos humanos administrados; aplicando para ello las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, y las pruebas necesarias contempladas en el Manual de Auditoría Interna con el propósito, entre otros de:

- Determinar el grado de confiabilidad del control interno ejercido por la Administración sobre sus operaciones y recursos.
- Promover las mejoras en los procesos y operaciones del Instituto mediante las observaciones derivadas de las auditorías de gestión y en el registro contable de las operaciones del Instituto.
- Verificar que se dé debido cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de los recursos y transparencia del Instituto.
- Verificar que los contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios coincidan con lo recibido.
- Verificar que el ejercicio de recursos se destine a los objetivos y propósitos del Instituto Electoral de Coahuila y que se encuentren debidamente justificados y comprobados.
- Verificar el logro efectivo de las metas programadas por el Instituto.
- Comprobar si los programas, proyectos y actividades autorizados se ejecutaron de acuerdo con las previsiones establecidas en el presupuesto autorizado.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas aplicables a la gestión financiera y administrativa, por parte de las y los servidores públicos del Instituto.
- Verificar que todos los ingresos del Instituto fueron recibidos y los egresos adecuadamente ejercidos y registrados.
- Determinar que los recursos públicos hayan sido utilizados, de manera eficaz, eficiente y económica.
- Determinar si los sistemas administrativos y de registro del Instituto cumplen con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con las normas de información financiera y la demás disposición aplicables.
- Verificar que las cifras de los estados financieros del Instituto sean razonables y que se presenten oportunamente a las instancias correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

- Realizar todas las acciones necesarias dentro de nuestra competencia para determinar las omisiones, deficiencias e irregularidades, aportando evidencias suficientes y competentes para el establecimiento de responsabilidades en su caso.

Atendiendo a los objetivos y alcance de las auditorías, estas pueden clasificarse en:

AUDITORÍA FINANCIERA

Son evaluaciones consistentes en revisar que, la situación financiera presentada por un ente, así como la recaudación, ejercicio, aplicación y registro de los recursos sea correcta y se presente fielmente de acuerdo con el marco jurídico de información financiera. El resultado de estas investigaciones se muestra en un Informe de Auditoría sustentado con evidencias suficientes y competentes.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Verifica que las operaciones financieras, administrativas y todas las actividades del Instituto se desarrollen de acuerdo a las Leyes, los Códigos, los Reglamentos, los Lineamientos, las Políticas y la demás normatividad aplicable.

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Se orienta a evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas del Instituto, verificando si estos se ejecutaron bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia, así como el impacto social, económico y el valor público inherente a su ejecución, es decir, realiza una valoración a cómo dichos programas han impactado al objetivo establecido.

AUDITORIAS ESPECÍFICAS

Estas auditorías se enfocan a objetivos particulares, cuyo origen se encuentra generalmente en la retroalimentación que generan las auditorías de seguimiento, las quejas, las denuncias de la verificación y evaluación de la calidad del Control Interno establecido.

Cabe señalar que al efectuar la Auditoría Financiera se aprovecha para realizar la Auditoría de cumplimiento toda vez que se verifica que las operaciones y actividades del Instituto se hubieren desarrollado de acuerdo a la normatividad correspondiente, así como el nivel de cumplimiento de las mismas.

AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO

Se dirige a verificar el grado de atención de observaciones, problemática o recomendaciones determinadas por las diversas auditorías practicadas.

7.- DESARROLLO DEL TRABAJO DE RESPONSABILIDADES

Nuestro programa de trabajo contempla la revisión y ejecución de:

El debido cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila y la demás normatividad que regulan al Instituto y a esta Contraloría Interna Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila, con el propósito de:

- Detectar, investigar, calificar, substanciar, resolver y sancionar las faltas administrativas **no graves**.
- Detectar, investigar, calificar y substanciar las faltas administrativas **graves**.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan la comisión de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Recibir y Resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses, tal como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Gestionar los convenios correspondientes para esta en posibilidades de Inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, capturando oportunamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancia de declaración fiscal presentadas por las y los servidores públicos del Instituto.
- Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en relación a lo dispuesto en las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Acatando las facultades del Órgano de Control promover la creación y/o armonización de normas que regulen y fortalezcan el actuar de los Servidores públicos y de esta Contraloría Interna.
- Difundir y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Instituto Electoral de Coahuila que deberán observar las y los servidores públicos del Instituto.
- Difundir y promover el cumplimiento del Código de Conducta del Instituto Electoral de Coahuila que deberán observar las y los servidores públicos del Instituto.
- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Implementar los protocolos de actuaciones emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para el cumplimiento de sus recomendaciones.
- Intervenir en los procesos de Entrega – Recepción de las y los servidores públicos del Instituto, por inicio o conclusión de cargos que correspondan.
- Mantener actualizado el registro de Servidores Públicos Sancionados.

8.- ESTRATEGIAS

DE PREVENCIÓN

- Coadyuvar en la construcción de procesos de gestión para que estos sean de calidad y que se documenten, con el objetivo de que guíen el quehacer diario del personal, que estos contengan las medidas de control interno pertinentes y de igual manera contribuyan entre otras cosas al logro de los objetivos para los cuales se diseñaron.
- Promover la capacitación en temas que se relacionen con el cumplimiento del marco normativo, disciplinario y de responsabilidades aplicable a las y los servidores públicos del Instituto.
- Emitir de manera preventiva a los auditados, un informe de auditoría que contenga las observaciones de hechos y omisiones con señalamientos y recomendaciones específicas que propicien mejora a la administración.

DE FISCALIZACIÓN

Realizar auditorías que permitan una evaluación objetiva de la gestión y registro de las operaciones del Instituto, que en caso de generar evidencia suficiente y competente se turnen al área de responsabilidades de esta Contraloría Interna Órgano Interno de Control, los hechos que impliquen deficiencias u omisiones de las y los servidores públicos.

9.- PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025 DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Nuestro programa de trabajo se ubica en el eje estratégico 5.- Control Interno y Acciones Correctivas, del Programa Anual de Trabajo del Instituto Electoral de Coahuila y comprende las siguientes actividades:

CIAC-001 Lineamientos y manuales.

1. Elaboración de Lineamientos para revisión de la evolución patrimonial.
2. Elaboración de lineamientos para la integración del Comité de Desincorporación de Bienes.
3. Elaboración del Reglamento Interno de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de Coahuila.

CIAC-002. Auditorías Internas.

1.-Auditorías financieras y de cumplimiento al:

- Cuarto avance de gestión 2024
- Primer avance de gestión 2025
- Segundo avance de gestión 2025
- Tercer avance de gestión 2025

2.- Auditorías de Seguimiento al:

- Cuarto avance de gestión 2024
- Primer avance de gestión 2025

- Segundo avance de gestión 2025
- Tercer avance de gestión 2025
- Para verificar la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto 2025
- Otras

3.- Auditorías específicas:

- Para verificar la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto 2025
- Comités
- Otras

4.- Auditorías al Control Interno.

5.- Auditorías al Desempeño.

6.- Documentar y elaborar:

- Informes mensuales IPO
- Informes trimestrales PNT
- El Informe Anual 2024
- Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2026
- Programa Anual de Trabajo 2026

CIAC 003. Recepción de denuncias.

1. Recibir todas y cada una de las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control; en caso de no ser de su competencia estas deberán ser turnadas al área correspondiente.
2. Promover entre las y los Servidores Públicos del Instituto su derecho de presentar denuncias.
3. Actualizar el portal de la Contraloría Interna en el apartado de quejas y denuncias proporcionando información amigable y de valor correspondiente a estas.
4. Actualizar la herramienta de fácil acceso para la presentación de quejas o denuncias, atendiendo las condiciones plasmadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CIAC 004. Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

1. Investigar, calificar faltas administrativas y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones legales que disponen, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CIAC 005. Fincamiento de responsabilidades y sanciones.

1. Fincar las responsabilidades correspondientes, imponiendo las sanciones sobre las faltas administrativas no graves, conforme a las disposiciones legales que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. Las faltas administrativas graves serán turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, para lo conducente.
3. Llenado y actualización del libro de registro de los Servidores Públicos sancionados.

CIAC 006. -Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.

1. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las y los Servidores Públicos o Particulares que hayan sido sancionados, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia.
2. Elaboración del informe anual al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, en atención a lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CIAC 007. Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.

1. A fin de llevar a cabo la mejora continua del departamento de administración en las áreas de oportunidad detectadas en las auditorías internas, se propone mesas de trabajo trimestrales con la Dirección Ejecutiva de Administración y sus coordinadores de área para enriquecer el proceso interno de las actividades del Instituto.
2. Gestionar capacitación practica por parte del personal autorizado de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas para el correcto manejo y actualización del Sistema de Entrega-Recepción, así como la carga masiva de archivos correspondientes.
3. Tállor Practico de declaración anual sueldos y salarios.
4. Comunicación asertiva en el trabajo.
5. Las faltas administrativas y sanciones de los servidores Públicos.
6. Contrataciones Públicas.
(Ley Adquisiciones Estatal)
7. Compras Gubernamentales.
(Ley Adquisiciones Estatal)
8. Promover el aprendizaje para el personal de la Contraloría Interna atendiendo las capacitaciones disponibles por la Auditoria Superior del Estado.

9. Participación activa en la ANCCIEM.
10. Participación activa en el Colegio de Contadores.
11. Realizar las capacitaciones necesarias a los integrantes de Comités que serán constituidos para las elecciones de Cargos del Poder Judicial.

CIAC 008. Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los servidores públicos.

1. Notificar a las y los Servidores Públicos su obligación de presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Brindar apoyo técnico a las y los Servidores Públicos del Instituto en el manejo del sitio web DeclaraNET, para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
3. Llevar el registro de las y los Servidores Públicos que presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses.
4. Notificar a la Autoridad Investigadora sobre las y los Servidores Públicos que no hubiesen presentado sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma para dar inicio a las investigaciones correspondientes.
5. Llevar a cabo las actividades necesarias para verificar la correcta **EVOLUCIÓN PATRIMONIAL** conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CIAC 009. Intervenir en los Procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.

1. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda, coordinando la instrumentación, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento, así como participar como apoyo en la elaboración del acta que se levante, conforme a las disposiciones legales que establecen, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

CIAC 010. Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.

1. Llenar y actualizar los formatos correspondientes de manera trimestral, con la información que corresponde al Órgano Interno de Control, los cuales son entregados a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

CIAC 011. Llenado y actualizado de la información pública de oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.

1. Llenar y actualizar los formatos correspondientes con la información que corresponde al Órgano Interno de Control de manera mensual, los cuales son entregados a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CIAC 012. Difusión.

1. Alimentar de manera constante el apartado de la página oficial de la Contraloría en el que se cargan los videos de las capacitaciones y eventos de la Contraloría.
2. Cargar los programas realizados por la Contraloría Interna en el programa de radio y televisión de "La Urna".
3. Mantener difusión activa respecto a la violencia, acoso y mobbing laboral.

CIAC 013. Mecanismos de Prevención.

1. En atención a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en el Comité de Ética del Instituto Electoral de Coahuila.
2. Atendiendo al artículo 7 del Reglamento en materia de desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral de Coahuila, realizar las actividades necesarias para la instalación y funcionamiento del Comité de desincorporación.
3. Mantener difusión activa respecto a la violencia, acoso y mobbing laboral.

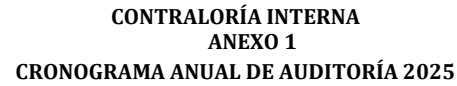
CIAC 014. Padrón de Proveedores.

1. Recepción de la documentación solicitada para su valoración, la cual deberá ser suficiente para cumplir con un 90% de los requisitos.
2. Aprobados en un 100% los requisitos, se emitirá la Constancia de Registro de Proveedores.
3. Dichas constancias podrán refrendarse de manera anual.
4. Se resguardarán los expedientes de Proveedores activos en los archivos del despacho de la Contraloría Interna.
5. El listado de Padrón de Proveedores es público el cual será actualizado de manera mensual en la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.

10.- CRONOGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 2025 (Anexo 1)

Se adjunta Cronograma de Actividades que contiene a detalle las auditorías a realizar durante el ejercicio 2025, en él se detallan las áreas a revisar, el tipo de trabajo y las fechas estimadas de su realización, el cual estará sujeto a los cambios que la misma revisión y/o circunstancias especiales generen, modificaciones que deberán justificarse como premisa obligatoria para su realización.

Saltillo, Coahuila, diciembre 2025.



Elaboró

C.P. LAURA CATALINA MARTINEZ VILLARREAL

Autorizó

LIC. MARÍA TERESA NARES CISNEROS