

*INFORME
ANUAL
CONTRALORÍA*

2023



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

ÍNDICE

1 PRESENTACIÓN

2 COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

**COORDINACIÓN DE QUEJAS,
3 INVESTIGACIÓN Y DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**4 COORDINACIÓN DE JURÍDICA Y
SUBSTANCIADORA**

**5 AUTORIDAD
RESOLUTORA**

PRESENTACIÓN

La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, presenta su Informe Anual de Resultados correspondiente al ejercicio fiscal 2023, dando cuenta de cada una de las actividades proyectadas conforme al Programa Anual de Trabajo, dentro de las cuales encontramos: el seguimiento y en su caso el resultado de cada una de las auditorías planeadas, los procedimientos de verificación y vigilancia realizados con motivo de la fiscalización del ejercicio de los recursos públicos, el control de las declaraciones Patrimoniales y de Intereses y la capacitación



a las y los servidores públicos de los Consejos Distritales sobre las mismas, las investigaciones realizadas con motivo de las denuncias internas o externas así como por las conductas constitutivas de faltas administrativas, la intervención en los procesos de entrega - recepción de los servidores públicos, la presentación de denuncias por delitos graves ante las instancias correspondientes, así también la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas y los recursos de revocación e incidentes competencia de este Órgano Interno de Control y la actualización del registro de los funcionarios públicos sancionados de este Instituto, entre otras.

En el desarrollo de cada una de las actividades la Contraloría General se sujetó a los principios rectores que disponen las leyes y las diversas disposiciones legales que la mandatan en su actuar.

Principios:

Imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

Atribuciones:

- Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas, revisión y fiscalización de los recursos y funciones del IEEPCO.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de ingresos y egresos del IEEPCO.
- Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
- Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
 - Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
- Recibir las quejas y denuncias directamente relacionadas con el uso, disposición de ingresos, recursos del IEEPCO por parte de los servidores públicos.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.

Funciones generales:

Es competencia de la Contraloría, la fiscalización de los ingresos, egresos y patrimonio del IEEPCO, así como en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación, calificación y resolución de las faltas administrativas respecto de las quejas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del mismo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas a través de sus coordinaciones.

Al Contralor le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

La Contraloría tendrá a su cargo las actividades de promoción, fortalecimiento, control, evaluación e inspección del cumplimiento de las normas.

Entre otras acciones, será competente para:

- Implementa los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las instancias correspondientes.

Las Coordinaciones:

Para ejercer las facultades conferidas a la Contraloría del IEEPCO como Órgano Interno de Control de este instituto a través de las legislaciones generales y locales, estará integrado por cuatro coordinaciones:

- a)Fiscalización.
- b)Quejas Investigación y Desarrollo Administrativo.
- c)Coordinación Jurídica y Substanciadora.
- d)Autoridad Resolutora.

ACTIVIDADES RELACIONADAS AL INICIO DEL PROCESO ELECTORAL 2023 - 2024

- Acompañamiento en los procedimientos licitatorios en todas sus etapas con motivo del inicio del proceso electoral 2023 - 2024

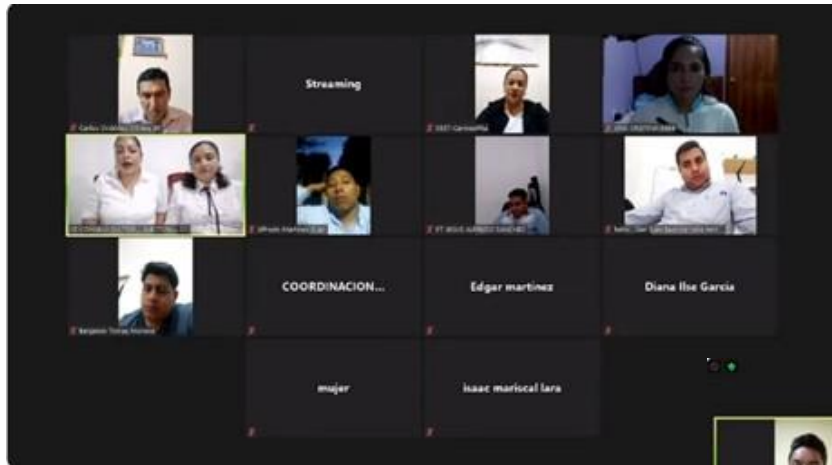


- Acompañamiento en actividades generales del IEEPCO



OTRAS ACTIVIDADES

- Capacitación de manera Virtual a los funcionarios de los 25 Consejos Distritales Instalados a partir del mes de Diciembre 2023 para el debido cumplimiento de sus declaraciones patrimoniales y de intereses.



Exhortos para la actualización o elaboración de:
Reglamentos, Manuales, Lineamientos y Programas necesarios para el debido funcionamiento de este Instituto Electoral.

- Reglamento Interior del IEEPCO.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto Estatal Y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

- Acuerdo respecto a las bases generales para la entrega de gratificaciones su servicio.
-
- Manual de viáticos.
-



REGlamento DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Última Reforma DOF 14-02-2024

REGlamento DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010

TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 14-02-2024

REGlamento INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

económicas para el personal que sea separado de Catálogo de puestos y salarios.

Programa Anual de Adquisiciones.

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

Supervisará que el desarrollo de las auditorías y demás actividades de su competencia, se realicen conforme a los Programas de Auditoría y se cumpla con los lineamientos generales, procedimientos y técnicas de auditoría que permitan constatar lo siguiente:

- Que los ingresos y egresos del instituto hayan sido registrados y controlados; que se ajustaron a los montos autorizados, que se aplicaron a los fines establecidos, que las asignaciones, reasignaciones o transferencias se aplicaron a los programas aprobados, que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados.
- Que las operaciones del instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad y equidad de género para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones.

Funciones generales:

Desarrollar los criterios para realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargos de las áreas y órganos del Instituto.

Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, se apeguen a las políticas, procedimientos establecidos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Suscribir los oficios de solicitud de información, así como elaborar aquellos del seguimiento de las acciones correctivas y preventivas determinadas.

Presentar al Contralor los resultados y observaciones de las auditorías realizadas con el fin de que se convoque a reunión de presentación de los mismos.

Coordinar y supervisar la práctica de auditorías al instituto y a sus servidores públicos, por sí o a través de auditores externos, para verificar que el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades que se les confieren, se haya regido en apego a las mismas.

Realizar auditorías al presupuesto del IEEPCO en cualquiera de sus momentos.

Colaborar y prestar auxilio técnico a la Coordinación Jurídica y Substanciadora, así como a la Coordinación de Quejas, Investigación y Desarrollo Administrativo, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia, así como a las diferentes áreas que conforman el Instituto, entre otras.

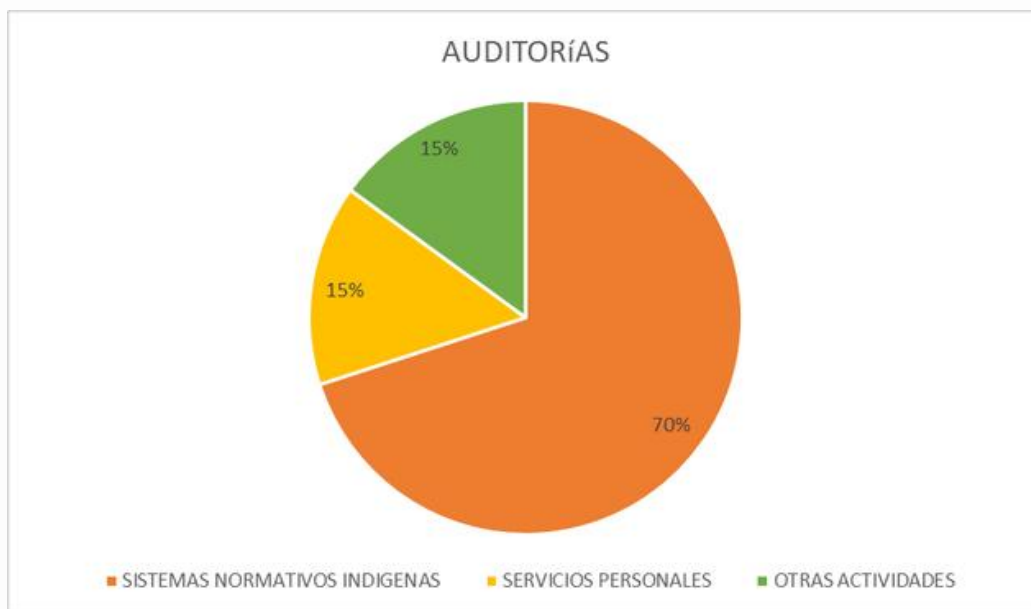
AUDITORÍAS REALIZADAS

- Notificación del Informe Final con Solventación de la auditoria al proceso electoral 2021 - 2022, el cual se realizó con fecha 02 de Febrero de 2023.
- Seguimiento a la Auditoria al Proceso de Elecciones por Sistemas Normativos Indígenas 2022, la cual se retomó con un avance del 20% y a la fecha se encuentra en etapa de emisión del informe final de resultados con Solventación.
- Inicio de la Auditoría específica a los Recursos Humanos y Financieros; Rubro Servicios Personales del IEEPCO con un periodo sujeto a revisión de Enero - Agosto de 2023, con un avance del 15%, en su etapa inicial.

Algunos procedimientos llevados a cabo durante la fase inicial fueron dentro de la cual se llevaron a cabo los siguientes:

- Verificación de personal adscritos a las diferentes áreas de este Instituto y aplicación de cuestionarios de funciones.
- Citatorios a comparecencia de servidores públicos que no se encontraron en sus áreas de adscripción al momento de realizar las inspecciones correspondientes, como parte de los **Actividades realizadas**

procedimientos de auditoría.



Atención al Proceso Electoral 2023 - 2024:

- Vigilancia en la entrega-recepción de vehículos, equipo de cómputo, multifuncionales, material de oficina y de limpieza, a los presidentes de los Consejos Distritales instalados con motivo del Proceso Electoral 2023 - 2024.

Entrega - Recepción de Multifuncionales y Equipos de Cómputo de proveedores al IEEPCO.



Entrega - Recepción de Multifuncionales y Equipos de Cómputo del IEEPCO a distintos Consejos Distritales.



Responsabilidades Administrativas:

- Coadyuvancia con la coordinación de quejas, investigación, y desarrollo administrativo, en denuncias de hechos de presuntas Responsabilidades Administrativas, derivadas de las auditorias o de ejercicio ordinario de los recursos públicos.

Procedimientos realizados con motivo de indicios de uso indebido de los recursos públicos, en las Partidas

- Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
- Servicios para Programas Adicionales (Gratificaciones). Conservación
- y Mantenimiento menor de Inmuebles Servicios Personales.

Otras actividades:

- Elaboración de dictamen en relación al cálculo, emisión y timbrado de nómina, con motivo de denuncia sobre una incorrecta determinación del Impuesto Sobre la Renta del pago de Sueldos y Salarios a los funcionarios del IEEPCO.
- Verificaciones para constancia de existencia de domicilios fiscales de empresas participantes en las licitaciones y de no encontrarse en el listado en términos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.



COORDINACIÓN DE QUEJAS, INVESTIGACIÓN Y DE

DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Tiene como objetivo implementar las acciones relacionadas con las quejas y denuncias, será la encargada de la investigación de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del IEEPCO, así como del control preventivo, para constatar que las actividades de los servidores públicos, se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como la ejecución de actividades relativas para asegurar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, de situación patrimonial y declaración de posible conflicto de intereses.

Incorporará a sus investigaciones, las técnicas, las tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Funciones generales.

Conocer de las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos que integran el IEEPCO y de particulares, las cuales podrán ser anónimas, de oficio o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditores externos, llevando a cabo la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y podrán ser presentadas de manera electrónica, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, por tal efecto, el Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción.

Solicitar, durante la investigación, información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que se consideren faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

Emitir, en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Coordinación Jurídica y Substanciadora para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

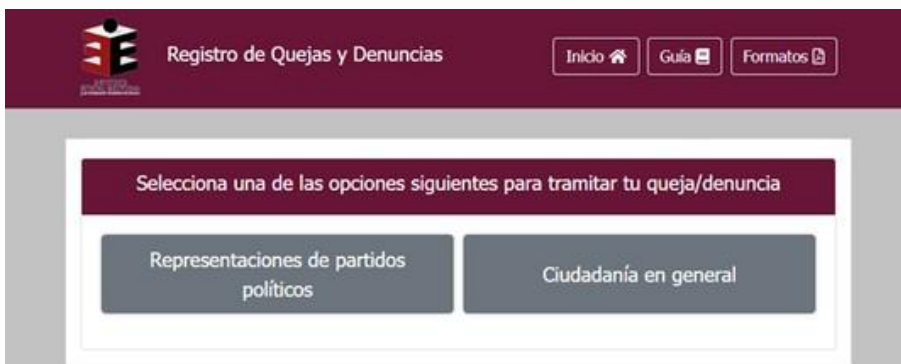
Solicitar a la Coordinación de Fiscalización adscrita a la propia Contraloría, los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para el efecto de la investigación en contra de algún servidor público del IEEPCO o particular.

Formular denuncias ante el Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión. Cuando así suceda, sería coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo.

Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, entre otras.

Actividades realizadas

irregulares y facilitar su recepción.



1.- Gestión de mecanismos para la recepción y atención de denuncias vía presencial, escritos y correo electrónico, con un adecuado monitoreo a buzones físicos y electrónicos.

Objetivo: Promover la presentación de denuncias de actos

2.- Investigar y elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa por conductas constitutivas de faltas administrativas.

Objetivo: Esclarecer los hechos denunciados y determinar la presunta existencia de faltas administrativas competencia de este órgano.

3.- Elaborar y publicar en el Periódico Oficial del Estado, los lineamientos para el procedimiento de verificación patrimonial de las personas servidoras públicas del IEEPCO.

Objetivo: Contar con las bases mínimas necesarias que doten de certeza jurídica la ejecución de la facultad para implementar mecanismos de verificación patrimonial en el IEEPCO.



4.- Desarrollar el sistema electrónico que permita ejecutar la selección de las personas servidoras públicas a verificar la evolución patrimonial.

Objetivo: Programar mediante la utilización principalmente de software libre la herramienta electrónica.

5.- Recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, interés y fiscal.

Objetivo: Recibir, resguardar y verificar la evolución de situación patrimonial de las y los servidores públicos, a través de mecanismos legales.

COORDINACIÓN DE JURÍDICA Y SUBSTANCIADORA

Deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La Contraloría intervendrá en el proceso de entrega-recepción a través de la Coordinación Jurídica y Substanciadora por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos que corresponda; lo anterior con el propósito de revisar de manera que se llegue a realizar de forma ordenada, completa, transparente y homogénea, los procesos de entrega-recepción, de los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales, y demás que se les haya asignado para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Funciones Generales.

Instruir la realización de las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.

Integrar y mantener permanentemente actualizado el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados.

Atender y remitir la información y documentación requerida para atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.

Garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.

Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del (IPRA) Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para las faltas calificadas como no grave, desahogando los procedimientos de audiencia inicial, desahogo de pruebas, alegatos y remisión a la Autoridad Resolutoria para su respectiva Resolución, para las calificadas como faltas graves, hasta la conclusión de la audiencia inicial y remisión del expediente para cual sea el caso al Tribunal de Justicia Administrativa, todo estas que sean promovidas en contra de particulares o de los servidores públicos del IEEPCO.

Remitir al tribunal los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares.

Administrar, en conjunto con la Coordinación de Quejas, Investigación y Desarrollo Administrativo, el Sistema de Atención de Procedimientos administrativos de la Contraloría, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos, de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en los que corresponde a sus funciones.

Anunciar, tramitar y desahogar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (admisión y emplazamiento, audiencias de iniciales, desahogo de pruebas y alegatos, y remisión del expediente para la resolución).

Interrogar libremente a los testigos, para esclarecer la verdad de los hechos.

Entre otras.

Actividades realizadas.

1.- Propuestas de actualización de lineamientos y reglamentos de la Contraloría General del IEEPCO.

Objetivo: Contar con un cuerpo normativo interno actualizado y en concordancia con las reformas a las leyes generales y específicas de la materia.

2.- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Objetivo: Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de competencia de las faltas que constituyan delitos.

3.- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, competencia de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido por los artículos 4 fracción IV y 40 fracción XXIX del RICGIEEPCO.

Objetivo: Garantiza el derecho de audiencia de las y los servidores públicos sujetos a investigación.

4.- Substanciar los recursos de revocación e incidentes interpuestos por las personas servidoras públicas, desde su admisión hasta someter el proyecto de resolución.

Objetivo: Tramitar oportunamente los incidentes y recursos con la finalidad de garantizar el principio de legalidad y debido proceso en favor de las personas servidoras públicas del IEEPCO.

5.- Llevar el registro de las y los sancionados del instituto.

Objetivo: Contar con un registro que muestre los antecedentes disciplinarios de las y los servidores públicos del IEEPCO.

6.- Capacitación a las y los servidores públicos de los Consejos Distritales respecto de las responsabilidades administrativas y declaraciones patrimoniales.

Objetivo: Hacer de conocimiento de las personas servidoras públicas sobre las obligaciones y posible comisión de faltas administrativas con relación al ejercicio de sus funciones.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Es el área encargada de recepcionar y el expediente substanciado remitido por la Autoridad Substanciadora para realizar el cierre de instrucción e iniciar el estudio para tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de aquellos servidores públicos a los que se les haya iniciado una investigación previa por presuntas faltas administrativas respecto a su quehacer como servidor o servidora pública.

Funciones Generales.

Recibir por parte de la Autoridad Substanciadora el expediente debidamente substanciando, en la que la Autoridad Investigadora haya presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y calificación de conducta (falta no grave),

para entrar al estudio del respectivo del expediente integrado en contra del servidor o servidora pública del Instituto estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca o en su caso los particulares del que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así también el de abstenerse de iniciar de determinar sanción alguna respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa en caso de no ser procedente.

Realizar el cierre de instrucción al expediente remitido por la Autoridad Substanciadora, y realizar la resolución respecto al expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra del servidor o servidora pública.

Atender y desahogar los procedimientos del recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Administrar, en conjunto con la Coordinación de Quejas, Investigación y Desarrollo Administrativo, el Sistema de Atención de Procedimientos Administrativos de la Contraloría, que se cree para el registro y seguimiento de denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad, de inconformidades, de conciliaciones y de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, en lo que corresponde a sus funciones.

En Coordinación con la Autoridad substanciadora, substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Coordinación de Quejas, Investigación y Desarrollo Administrativo, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda y someter a consideración de la resolución del mismo al Titular del Órgano Interno de Control.

Hacer del conocimiento de la Coordinación de Quejas, Investigación y Desarrollo Administrativo, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto, para que se promueva la denuncia correspondiente.

Admitir y resolver los recursos administrativos de su competencia. Será la encargada del cierre de instrucción del procedimiento; tendrá las facultades y obligaciones que le confiere a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de 2000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

Coordinadamente con la Autoridad substanciadora elaborar los informes, comparecencias y toda clase de promociones en los juicios de amparo, contenciosos administrativos e incluso penales, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación en donde el Contralor y Coordinadores de área del propio Órgano Interno de Control, fueren parte, por los actos de autoridad que emitan.

Instruir, proponer y sancionar jurídicamente los procedimientos y proyectos de resolución de los recursos de revisión, para ser sometidos para resolución del Contralor, de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables.

En coadyuvancia con la Autoridad Substanciadora Tramitar y contestar todas las promociones, juicios de amparo y recursos combatidos y promovidos en contra de las resoluciones emitidas por esta Contraloría General, Órgano Interno de Control.

Sanciones por que se podrán determinar por faltas administrativas no graves.

- 1.- Amonestación privada o pública.
- 2.- Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- 3.- Destitución del puesto.
- 4.-Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el Servicio Público, y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Actividades realizadas

1.- Admitir y realizar el cierre de Instrucción del expediente remito por la Autoridad Substanciadora y realizar el proyecto de resolución para a si determinar conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la sanción correspondiente, determinadas como faltas no graves.

*Objetivo: establecer las **responsabilidades administrativas** de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran.*

2.- Realizar en coadyuvancia y apoyo con la Autoridad Substanciadora para las notificaciones a las partes correspondientes respecto a la resolución emitida.

Objetivo: tener la certeza y legalidad de notificar al sancionado, así como alas partes de la resolución emitida y con esto dar cabalmente por cumplida la aplicación y ejecución de la sanción respectiva.

3. - Actuar conjuntamente con la Autoridad Substanciadora, la aplicación de la medida cautelar solicitada por la Autoridad Investigadora y dictar la resolución interlocutoria que corresponda.

Objetivo: impedir daños a la Hacienda Pública Federal o de las entidades federativas, municipios o alcaldías, o bien, al patrimonio de los entes públicos sólo se suspenderán cuando el presunto responsable otorgue garantía suficiente de la reparación del daño y los perjuicios ocasionados.

4.- Vigilar el cumplimiento de la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la Contraloría General a personas servidores públicas y las que ordene el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, hasta que cause estado los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, cuando estas ya hayan terminado y agotados todos los trámites legales y que además se produzca el efecto jurídico como cosa juzgada.

Objetivo: Llevar el control de cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas a personas servidoras públicas del IEEPCO, solicitando e incluso apercibiendo a la instancia correspondiente.