

INFORME DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016.

- I. **Introducción.** En sesión solemne del 11 de noviembre del 2014, por votación mayoritaria del XIII Legislatura del H. Congreso del Estado, se decidió, a favor de mi persona, la titularidad de la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral. A partir de esa fecha, asumimos el compromiso, tal y como lo protestamos, de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, así como otros ordenamientos legales que de ellas emanan. De igual forma, comprometimos nuestra sujeción a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad que nuestro desempeño implica y que establece la Ley Electoral ya mencionada.

El artículo 18 en su fracción XIII, el 19 fracción IX y el 311 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establecen las atribuciones, responsabilidades, facultades y actividades inherentes al H. Consejo General, a la Presidencia del H. Consejo y a esta Contraloría General, respectivamente, quedando establecida la obligación de realizar los informes de gestión y remitirlos a la Presidencia del Consejo para que por su conducto se presenten al Consejo aludido. Por ello, y a través de este medio, estamos dando cabal cumplimiento a esta obligación legal e institucional.

La Contraloría General es el órgano de control interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, que tiene como función específica la revisión y fiscalización de los recursos, es decir de los ingresos y egresos requeridos en el funcionamiento del mismo. Para ello, es necesario fijar los criterios y establecer las normas, métodos, sistemas y procedimientos que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa y financiera respectivos. En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría General está dotada de autonomía técnica y de gestión, contando con la estructura orgánica, personal y recursos propuestos por su titular y aprobados por el H. Consejo General, como queda establecido en el artículo 307 de la Ley Estatal Electoral de Baja California Sur.

- II. **Objetivo General.** Se presenta este informe, considerando dos objetivos que son fundamentales:
- a) Que todas las Unidades Administrativas del Instituto, tengan conocimiento pleno de nuestras actividades y que en su caso y momento, a petición formal de la propia Contraloría, faciliten la información necesaria y la documentación justificativa y comprobatoria correspondientes.
 - b) En el ámbito administrativo y financiero, establecer o mejorar en su caso, los procedimientos de control interno, normas y sistemas que permitan dar cumplimiento cabal a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes, con la certeza de que la existencia de un control interno no garantiza el éxito total, pero su ausencia si garantiza el fracaso.

III. Actividades realizadas durante el periodo que se informa:

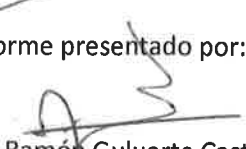
- a) Se atendieron las observaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de 2014 y emitimos diez y seis resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, de los cuales seis no procedieron y por los diez restantes se giraron los oficios para la aplicación de las sanciones procedentes conforme al artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- b) En calidad de asesor, participamos en seis sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto, contenida en los oficios núm. IEEBCS-CAAS-38-2016, IEEBCS-CAAS-42-2016, IEEBCS-CAAS-46-2016, IEEBCS-CAAS-50-2016, IEEBCS-CAAS-54-2016 y el IEEBCS-CAAS-58-2016.
- c) Asistimos a tres sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, previa invitación a través de los oficios números P-IEEBCS-1377-2016, P-IEEBCS-1491-2016 y el P-IEEBCS-1785-2016 firmados por la Consejera Presidente del Consejo General.
- d) Participamos en el curso denominado "Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos Electorales" realizado en el Instituto Estatal Electoral del Estado de México los días 11 y 12 de julio del presente año. Se presentó informe de esta comisión.
- e) Actualmente seguimos participando tanto el suscrito como personal de la Contraloría General en la tercera edición del Diplomado Virtual de Contabilidad Gubernamental iniciado el 11 de julio del año en curso y con una duración de 14 semanas y un Diplomado en Disciplina Financiera. Esta capacitación se puso a nuestra disposición por parte de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS).
- f) Estuvimos en reunión de trabajo los días 05, 07 y 08 de julio del 2016, para tratar temas relevantes respecto al Anteproyecto de Presupuesto 2017.
- g) Actualmente personal de esta Contraloría General y el suscrito se encuentran participando en el "Taller de Grupos Reflexivos" que inició el 29 de agosto del año en curso, impartido por especialistas de la Secretaría de Salud en conjunto con la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Estatal Electoral.
- h) Atendimos la solicitud enviada por medio del oficio núm. P-IEEBCS-1310-2016, para la entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2017 vía oficio CGE/IEEBCS/079/2016 de fecha 19 de julio del presente año, a través del cual informamos del envío de dicho anteproyecto, vía correo institucional, al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- i) Se acudió a la plática informativa por parte de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral para la elaboración de Boletines Informativos llevada a cabo el 31 de agosto del año en curso.
- j) Fuimos sede del evento técnico denominado "Jornada de Actualización sobre Efectos del Sistema Nacional Anticorrupción, desde la Perspectiva del Desempeño de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Electorales" organizado por la Asociación de Contralores de Institutos Electorales de México, A.C. (ACIEM) en coordinación con el Instituto Estatal Electoral de B.C.S., celebrada el día 02 de septiembre.

k) En atención al número de oficio P-IEEBCS-1734/2016 acudimos el 20 de septiembre del presente año a la reunión de trabajo para analizar lo solicitado por oficio INE/PCVOPL/CE/CMR/001/2016 suscrito por el Dr. Ciro Murayama Rendón Consejero Electoral del Instituto Estatal Electoral para remitir información relativa a los presupuestos presentados para los periodos 2015, 2016 y anteproyecto presupuestal 2017.

Anexos:

- 1. Resoluciones de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa PRA**
- 2. Relación de las FUNCIONES ESPECÍFICAS que incluye el cronograma**
- 3. Cronograma de actividades actualizado**

Informe presentado por:


C.P.C. Ramón Guluarte Castro
Contralor General

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 1

No. PRA	Resolución	Fundamento Legal	Sanción
CGE-IEE-01-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Secretaría Ejecutiva mediante oficio sin número con fecha 19 de agosto del 2016
CGE-IEE-01-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Presidencia mediante oficio sin número con fecha 20 de julio del 2016.
CGE-IEE-03-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Secretaría Ejecutiva mediante oficio sin número con fecha 19 de agosto del 2016
CGE-IEE-03-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Presidencia mediante oficio sin número con fecha 15 de agosto del 2016. Sin entregarse por no haber sido localizada en su domicilio. (Error en No. de PRA).
CGE-IEE-03-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Secretaría Ejecutiva mediante oficio sin número con fecha 19 de agosto del 2016
CGE-IEE-04-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Secretaría Ejecutiva mediante oficio sin número con fecha 19 de agosto del 2016
CGE-IEE-04-15	No ha lugar a proceder		
CGE-IEE-05-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Secretaría Ejecutiva mediante oficio sin número con fecha 19 de agosto del 2016
CGE-IEE-05-15	No ha lugar a proceder		

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 1

No. PRA	Resolución	Fundamento Legal	Sanción
CGE-IEE-06-15	No ha lugar a proceder	Artículo 51 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de B.C.S y artículo 279 de la Ley Electoral del Estado de B.C.S., se dictamina la prescripción del plazo legal para emitir alguna responsabilidad de carácter administrativo.	
CGE-IEE-06-15	No ha lugar a proceder	Artículo 51 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de B.C.S y artículo 279 de la Ley Electoral del Estado de B.C.S., se dictamina la prescripción del plazo legal para emitir alguna responsabilidad de carácter administrativo.	
CGE-IEE-07-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Secretaría Ejecutiva mediante oficio sin número con fecha 19 de agosto del 2016
CGE-IEE-07-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Presidencia mediante oficio sin número con fecha 19 de julio del 2016.
CGE-IEE-08-15	No ha lugar a proceder	Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, la responsabilidad de inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) recae en el Contribuyente.	



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ANEXO 1

No. PRA	Resolución	Fundamento Legal	Sanción
CGE-IEE-08-15	No ha lugar a proceder	Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, la responsabilidad de inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) recae en el Contribuyente.	
CGE-IEE-09-15	Apercibimiento Privado	Artículo 303, inciso Ley Electoral del Estado de B.C.S.	Aplicada por Secretaría Ejecutiva mediante oficio sin número con fecha 19 de agosto del 2016

ANEXO 2

Funciones específicas

Derivadas de las facultades y atribuciones de la Contraloría General del Instituto, enmarcadas en el artículo 311 de la Ley Electoral del Estado de B.C.S., y mencionadas en el punto anterior, se presentan las actividades a desarrollar en el período que establece este Programa Anual de Trabajo.

1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Consejo General para su revisión y aprobación, en su caso.
2. Participar en los procesos de entrega-recepción, en virtud de cambios que se presenten en la administración del Instituto a partir del 1º de enero del presente.
 - Elaboración del plan de revisión.
 - Revisión de las actas del proceso de entrega-recepción así como de la documentación comprobatoria relacionada con los eventos.
 - Elaboración de informe relacionado con estas revisiones y entregarlo al Consejo General a través de su Consejera Presidente.
3. Realizar una Auditoría Financiera Integral por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2015.
 - Elaboración del Plan de Auditoría Integral.
 - Con la participación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de las áreas y órganos del Instituto involucrados, requerir los Estados Financieros generados así como la documentación comprobatoria que soporta el origen y la aplicación de los recursos correspondientes.
4. Elaboración del dictamen de auditoría financiera y entregarlo al Consejo General a través de su Consejera Presidente.
5. Realizar una Auditoría Administrativa Integral
 - Verificar el control de los procesos administrativos de las diferentes áreas del Instituto.
 - Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos para revisar los procesos administrativos en los que se involucran.
 - Revisión del control interno para cada uno de los procesos administrativos del Instituto
 - Revisión de expedientes de recursos humanos
 - Elaborar informe del resultado y hacerlo del conocimiento del Consejo General a través de su Consejera Presidente.
6. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas se mantendrá una actualización permanente del inventario, así como de los resguardos personales de los Servidores Públicos del Instituto.

- 7.** Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
 - Solicitar la documentación comprobatoria de las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, incluyendo actas de reuniones y dictámenes emitidos
 - Revisar que las adjudicaciones de contratos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, se hayan efectuado en cumplimiento de lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.
 - Elaborar informe de los resultados obtenidos y entregarlo al Consejo General, a través de su Consejera Presidente.
- 8.** Recibir y resguardar los formatos de declaración de situación patrimonial que deben entregar los servidores públicos que por Ley se obligan a ello.
 - Informar a los servidores públicos de la obligación que tienen de presentar, en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, ya sea por inicio, anual o por conclusión de servicio.
 - Entregar el formato de declaración de situación patrimonial respectivo a cada uno de los servidores públicos.
 - Se hará la recepción y resguardo de la declaración de situación patrimonial, entregando al servidor público una copia sellada y firmada por la propia Contraloría General
 - Informar al Consejo General, en forma periódica y a través de su Consejera Presidente, del resultado de este proceso.
- 9.** En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas establecer los mecanismos de orientación y capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos cumplan con sus responsabilidades administrativas.
 - Elaborar programa de capacitación y darlo a conocer al Consejo General para su aprobación.
 - Invitar a Instituciones Educativas y Empresas capacitadoras, cuando se requieran temas específicos que no estén a nuestro alcance.
 - Preparar y difundir temas de capacitación y orientación
- 10.** Participar en reuniones de trabajo y de la Junta Estatal Ejecutiva, previa convocatoria de la Consejera Presidente.
- 11.** Presentar al Consejo General un informe bimestral del resultado de nuestra gestión.
- 12.** Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Políticas Financieras y Administrativas.
 - Elaborar plan de trabajo para la elaboración de cada uno de estos manuales.
 - Entregar a la Junta Estatal Ejecutiva y al Consejo General, cada uno de estos documentos para que, en su caso, sean revisados y aprobados.
- 13.** Presentación del informe anual 2015.

14. Revisión mensual de:

- Arqueo del Fondo Fijo de Caja.
- Estado de Situación Financiera o Balance General y en su caso Estado de Actividad.
- Estados de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado Analítico de Ingresos y Estado Analítico de Gastos.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- Conciliaciones bancarias de las cuentas de las que este Instituto es titular.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA GENERAL

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	PROGRAMADO												REAL												
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	OBSERVACIONES
01		X												X											
*02													X												
03				X	X	X	X	X						X	X	X									
04							X		X																
05			X	X	X	X																			
06	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
*07														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
08					X									X											
09					X		X		X		X														
*10														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11			X		X		X		X		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13		X													X										
14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

M1 A M12 = MESES DEL AÑO

*Actividades que por sus características, no es posible fijar fecha.