



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2023

ÍNDICE

Misión	1
Visión	1
Principios	1
Abreviaturas y Siglas	2
Presentación	3
Introducción	3
1. Marco Legal	4
2. Estructura organizacional	5
3. Objetivo general	5
4. Objetivos específicos	6
5. Líneas de Acción	8
6. Cronograma	15
7. Conclusiones	18
8. Indicadores y metas	19
Anexo 1 - MIR	20

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Misión, visión y principios

- a) **Misión:** “Fortalecer los mecanismos y atributos del control interno, a través de la fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera del Instituto Estatal Electoral; inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los recursos públicos, proponiendo una cultura de rendición de cuentas, que sea oportuna y transparente”.
- b) **Visión:** “Lograr establecer un control interno robusto, con procedimientos administrativos y financieros funcionales, eficientes y eficaces, que permitan evaluar, oportunamente, el cumplimiento de objetivos y metas de cada área u organismo del Instituto”.
- c) **Principios:** En el desempeño de sus funciones, esta Contraloría General, se encuentra sujeta a cumplir con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, que prevé la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur que nos rige, así como los principios de profesionalismo, honradez, lealtad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, previstos en la Ley General del Sistema Anticorrupción y la correspondiente al Estado de Baja California Sur, con el firme compromiso no solo de acatarlos si no también de promoverlos, difundirlos al interior del Instituto y, en su caso, buscar acciones correctivas que permitan que las funciones de los servidores públicos se realicen en forma eficiente, cumpliendo con estos principios.

Abreviaturas y siglas

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DTAISPE	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
MINISITIO	Minisitio de transparencia contenido en la página Web institucional
PAT	Programa Anual de Trabajo
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
LRABCS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
SNA	Sistema Nacional Anticorrupción
ANCCIAM	Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México, A.C.
PRA	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
TJABCS	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Presentación

Para efectos de que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral presente para su aprobación este Programa Anual de Trabajo en su próxima sesión ordinaria, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 311, inciso “q” de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, estamos describiendo cada una de las actividades genéricas y líneas de acción que programamos realizar durante el presente ejercicio, en esta Contraloría General.

En este documento, que abarca el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2023, está asentada la información correspondiente a la realización de funciones que se contemplan en disposiciones legales inherentes al Sistema Nacional Anticorrupción, que en el Estado de Baja California Sur tienen vigencia a partir del 19 de julio del año 2017, sin dejar de considerar otros ordenamientos como nuestra Carta Magna que nos rige, la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Introducción

El Sistema Nacional Anticorrupción contempla un nuevo diseño institucional, orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con procedimientos y mecanismos claros de asignación de responsabilidades, por lo que se han generado una serie de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la correspondiente del Estado de Baja California Sur, así como la promulgación de nuevos ordenamientos jurídicos como lo son la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, éstas en el ámbito Federal y las homólogas que son de aplicación para el Estado de Baja California Sur.

Estos cambios, incluyendo los que se han dado en la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, implican nuevas acciones, muy importantes en las funciones que debe desempeñar la Contraloría General, sin menoscabo del ejercicio cotidiano que implica la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto, es decir,

de los ingresos y egresos requeridos en el funcionamiento de este. 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.

Con las nuevas disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, las y los servidores públicos se encuentran obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, la de conflicto de intereses, la fiscal (mejor conocidas como “las tres de tres”). Por disposición Estatal también existe la obligación de que las y los servidores públicos determinados, se sometan al examen toxicológico en tiempos estipulados.

Además, es necesario disponer de tres autoridades en la instauración de los procedimientos administrativos, que son: autoridad investigadora, autoridad sustanciadora y autoridad resolutora.

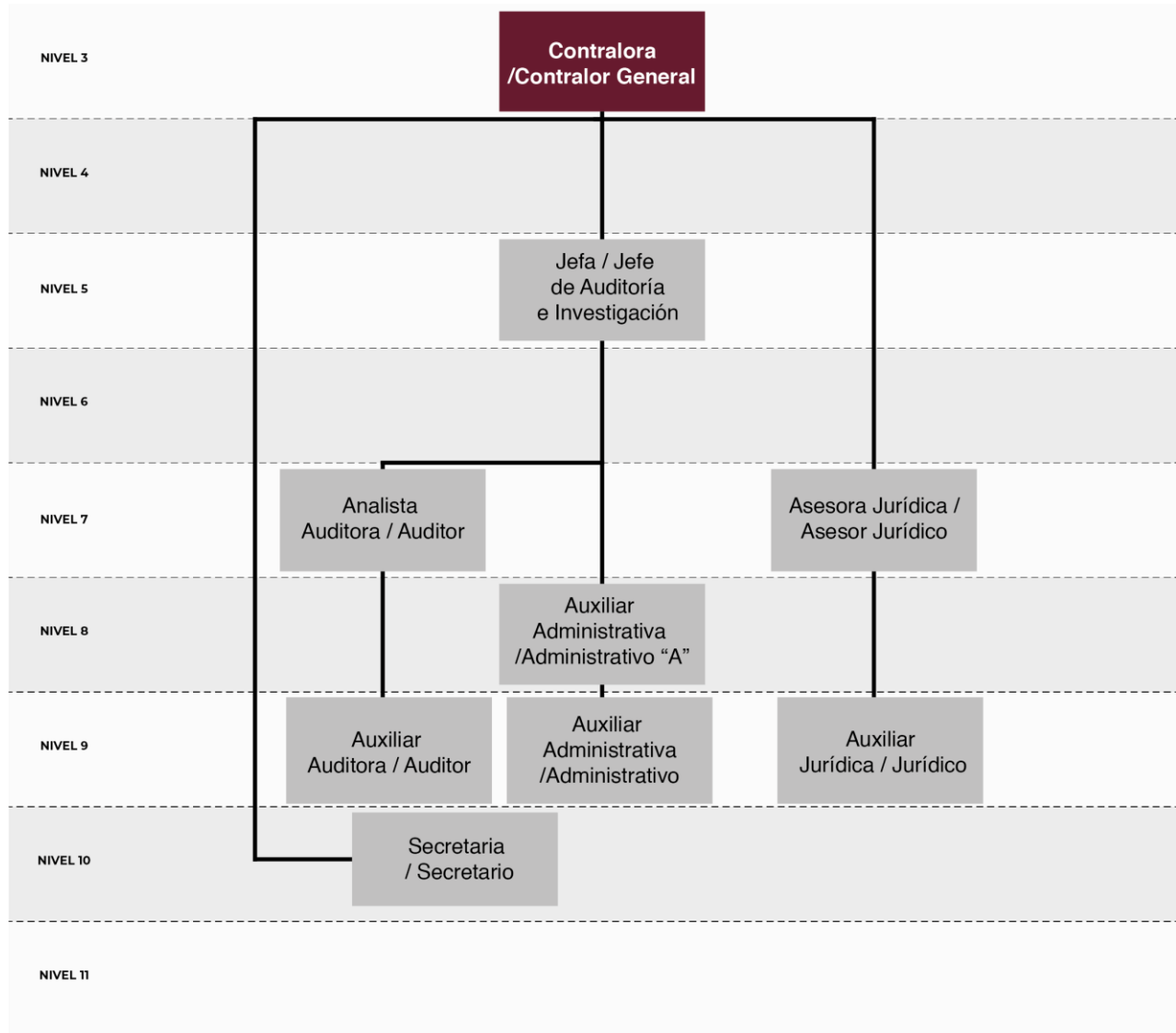
Otro cambio sustancial importante de mencionar es el que se refiere a la facultad de la autoridad en la aplicación de sanciones, ya que dependiendo del tipo de faltas administrativas (no graves o graves), corresponderá a la Contraloría General o al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, respectivamente.

Lo anterior ha implicado cambios importantes en la estructura administrativa de este Órgano de Control, previa aprobación del H. Consejo General; siendo fundamental mencionar que, aunque un procedimiento administrativo deba ser resuelto por tres instancias distintas, para la Contraloría General prevalece su autonomía técnica y de gestión.

1. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

2. Estructura organizacional



3. Objetivo General

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; así como investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se presenten durante el ejercicio que corresponda.

4. Objetivos específicos establecidos en el artículo 311 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur:

- a) Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- b) Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- c) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- e) Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- f) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- g) 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;
- h) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- i) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General del Instituto, así como a los profesionales contratados para la práctica

- de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- j) Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
 - k) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
 - l) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
 - m) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
 - n) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
 - ñ) Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
 - o) Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar, directamente a los responsables, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
 - p) Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;
 - q) Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
 - r) Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
 - s) Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva cuando por motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;
 - t) Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y

procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia;

- u) Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
- v) Las demás que le otorgue esta Ley o las Leyes aplicables en la materia.

5. Líneas de acción

5.1 Específicos sustanciales

1. Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.
2. Investigar faltas administrativas de los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivado de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
3. Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.
4. Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.
5. Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto.
6. Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual, así como informes trimestrales para presentarlos ante el Consejo General.
7. Implementar la versión 5 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA), en conjunto con la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos (UCSI).
8. Implementar la primera versión del Sistema de Denuncias Administrativas (SDA).

5.1 Específicos transversales

1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la Contraloría General.

3. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección / Unidad/ Jefatura correspondiente al ejercicio 2024.
4. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminaciones dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
5. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
6. Verificar que la información de cada área del instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web institucional.
7. Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).
8. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.
9. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección / Unidad (coordinada por la JCS).

5.1 Líneas de acción sustanciales.

1. Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.

Línea de acción	
1.1	Realizar una auditoría financiera integral anual del ejercicio 2022.
1.2	Revisión mensual de Estados Financieros, así como de la documentación contable y presupuestal, del presente ejercicio.
1.3	Realizar arqueos del fondo fijo de caja.
1.4	Atender las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

2. Investigar faltas administrativas de las y los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivados de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.

Línea de acción

2.1	Investigación por presunta responsabilidad de falta administrativa, por la autoridad investigadora.
2.2	Atender los Procedimientos (PRA) por la autoridad sustanciadora.
2.3	Atender los Procedimientos (PRA) por la autoridad resolutora.
2.4	Sancionar o, en su caso, remitir expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S.

3. Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.

Línea de acción	
3.1	Revisión periódica de procesos administrativos, así como la evaluación y comunicación de resultados.
3.2	Revisión de los expedientes de recursos humanos.
3.3	Participar en los procesos de entrega-recepción de las y los Servidores Públicos del Instituto.
3.4	En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto y los resguardos de activos fijos correspondientes.
3.5	Participar en los procesos relacionados a la desincorporación de bienes muebles del Instituto.
3.6	Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
3.7	Elaborar y presentar para su aprobación el Código de Ética Institucional.
3.8	Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Institucional por parte de las y los Servidores Públicos.
3.9	Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

4. Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.

Línea de acción	
4.1	Informar a las y los servidores públicos del Instituto respecto a las obligaciones de presentar las declaraciones: de situación patrimonial, conflicto de intereses, fiscal y, en su caso, el examen toxicológico
4.2	Recibir y resguardar las declaraciones que se mencionan en el punto anterior
4.3	Informar a las instancias que correspondan, sobre el cumplimiento en la presentación de las declaraciones mencionadas y, en su caso, la recepción del resultado del examen toxicológico
4.4	Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) por el incumplimiento en la presentación de estas declaraciones

5. Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto

Línea de acción	
5.2	Asistir a reuniones y eventos de capacitación convocados por la Asociación de Contralores de Institutos Electorales de México, A.C., así como cursos de capacitación impartidos por diversas dependencias.

6. Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual e informes trimestrales para presentarlos ante el Consejo General.

Línea de acción	
6.1	Elaborar informes trimestrales (meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año), así como el informe anual correspondiente al ejercicio 2022 y presentarlos ante el Consejo General.
6.2	Asistir con voz y sin voto, a las reuniones de trabajo, de la Junta Estatal Ejecutiva cuando la Presidencia del Consejo así lo considere.
6.3	Asistir, previa invitación de la Presidencia del Consejo, a las sesiones del Consejo General.

7. Implementar la versión 4 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA), en conjunto con la Unidad de Cómputo y Servicios (UCSI)

Línea de acción	
10.1	Seguimiento a los trabajos de la UCSI en el análisis, diseño y desarrollo del sistema.
10.2	Seguimiento a las pruebas internas del sistema, realizadas por la UCSI
10.3	Pruebas del sistema por parte de Contraloría General.
10.4	Visto bueno del sistema por parte de Contraloría General
10.5	Puesta en marcha del SIDEPA versión 5

8. Implementar la primera versión del Sistema de Denuncias Administrativas.

Línea de acción	
11.1	Seguimiento a los trabajos de la UCSI en el análisis, diseño y desarrollo del sistema.
11.2	Seguimiento a las pruebas internas del sistema, realizadas por la UCSI
11.3	Pruebas del sistema por parte de Contraloría General.
11.4	Visto bueno del sistema por parte de Contraloría General
11.5	Puesta en marcha de la primera versión del Sistema.

5.2 Líneas de acción transversales

1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

Línea de acción

1.1.	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Contraloría General.
1.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Contraloría General.

Línea de acción

4.1.	Generar la información pública respecto a la Contraloría General, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
4.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, III, IV, V, VI, XII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXIV a, b, c, d, e, f, y g, XLIV y XLVIa.

3. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de acción

6.1.	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Contraloría General, correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
6.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

4. Colaborar con la DEAF respecto de las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

Línea de acción

7.1.	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
7.2	Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Contraloría General.

5. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Contraloría General.

Línea de acción

9.1.	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.
------	---

6. Verificar que la información de la Contraloría General se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.

Línea de acción

10.2.	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.
10.3	Remitir información a la UCSI concerniente a la Contraloría General que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

7. Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).

Línea de acción

11.1.	Apoyar en las actividades designadas a la Contraloría General en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a
-------	--

Línea de acción

	Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.
11.2	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

8. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.

Línea de acción

12.1.	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
12.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.
12.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la Contraloría General aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

9. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Contraloría General.

Línea de acción

13.1.	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Contraloría General y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
13.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la Contraloría General de manera oportuna para su difusión correspondiente.

6. Cronograma de actividades

Líneas de acción sustanciales	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar una auditoría financiera integral anual del ejercicio 2022												
Revisión mensual de Estados Financieros, así como de la documentación contable y presupuestal, del presente ejercicio.												
Realizar arquezos del fondo fijo de caja												

Líneas de acción transversales	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Contraloría General.												
Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
Generar la información pública respecto a la Contraloría General, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, III, IV, V, VI, XII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXIV a, b, c, d, e, f, y g, XLIV y XLVIa.												
Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Contraloría General, correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Contraloría General.												
Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.												
Remitir información a la UCSI concerniente a la Contraloría General que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
Apoyar en las actividades designadas a la Contraloría General en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.												
Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												
Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.												
Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la Contraloría General aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Contraloría General y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la Contraloría General de manera oportuna para su difusión correspondiente.												

7. Conclusiones

Como ha quedado establecido en el presente documento, las facultades que tiene esta Contraloría General del Instituto Estatal Electoral, enmarcadas en la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur se pueden resumir en un concepto general: establecer procedimientos, métodos y sistemas que permitan la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto, logrando un mejor control interno, financiero y administrativo.

Para ello, se cuenta con autonomía técnica y de gestión; es decir, con la estructura orgánica, personal y recursos, previamente aprobados por el Consejo General, a propuesta del titular del Órgano Interno de Control.

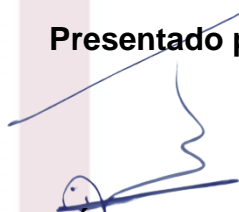
En este Programa Anual de Trabajo, resaltamos la responsabilidad de sujetarnos en toda actuación a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad que emanan del propio ordenamiento legal que nos aplica, establecidos en el artículo 307 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, así como los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Con la colaboración de manera coordinada de las y los servidores públicos de este Instituto, podremos concluir satisfactoriamente cada una de las actividades programadas y obtener resultados objetivos, evaluables y llevar a cabo acciones preventivas que fortalezcan los procesos administrativos internos, con visión a futuro, que es muy necesario en toda organización o institución, pública o privada, resaltando que el objeto de la Contraloría no está aislado de los objetivos institucionales, su labor se interrelaciona con las actividades prioritarias y sustantivas que realizan todos y cada uno de las y los integrantes de la estructura orgánica del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, convencidos de que la existencia de un control interno no garantiza el éxito total, pero su ausencia sí garantiza un total fracaso.

8. Anexo de Indicadores y metas

Forma parte de este documento el anexo de indicadores y metas de los objetivos específicos contenidos en el presente Programa Anual de Trabajo. En el siguiente apartado se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico del presente Programa. Dicho apartado es de suma importancia ya que, con su inclusión, se establece también la imperiosa necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como una evaluación a futuro.

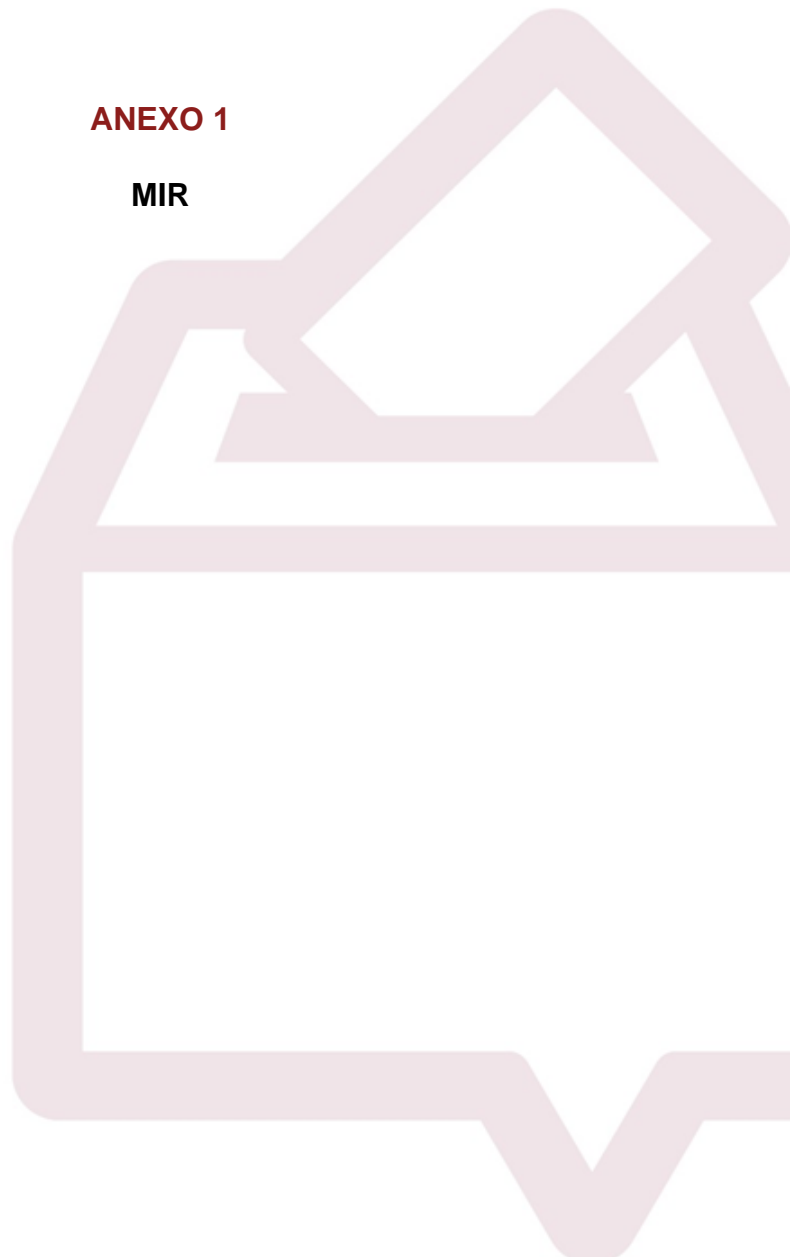
Presentado por:



C.P.C. RAMÓN GULUARTE CASTRO
CONTRALOR GENERAL

ANEXO 1

MIR



3	Asesoría administrativa	Transversalidad de la calidad de género y la inclusión. Fomento del uso de la tecnología en las procesos de trabajo	Planear el sistema por parte de la Contraloría General	4	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Normas de pruebas realizadas	Manual	Documento	Se espera realizar las pruebas	100%	Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
4			Verlo bueno del sistema por parte de Contraloría General	4	4	Eficacia	Verlo bueno	Fecha de Voto del SISEA	Oficio	Oficio	Se espera emitir un Voto	100%	Incremento			Fecha del voto	Fecha fecha para Voto	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
5			Puesta en marcha del SISEA, versión 5	5	5	Eficacia	Puesta en marcha del SISEA	Fecha de puesta en marcha del SISEA	Oficio	SISEA	Se espera poner en marcha el sistema en tiempo	100%	Incremento			Fecha de la puesta en marcha de	Fecha fecha para la puesta	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
8																						
1	Organización electoral de calidad	Promoción de la cultura cívica y democracia y participación ciudadana. Fomento de la confianza de la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Cero tolerancia a la violencia. Capacitación y profesionalización del personal.	Implementar la primera versión del Sistema de Denuncias por Presunta Responsabilidad Administrativa.	2	3	Eficacia	Reuniones planificadas	Normas de reuniones realizadas	Manual	Reunión	Se espera hacer a cabo mínimo 1 reunión	100%	Incremento			Reuniones realizadas	Reuniones esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
2			Requerimiento a las unidades receptoras del sistema, realizadas por la UC32	4	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Normas de pruebas realizadas	Manual	Documento	Se espera realizar las pruebas	100%	Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
3			Pruebas del sistema por parte de Contraloría General	4	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Normas de pruebas realizadas	Manual	Documento	Se espera realizar las pruebas	100%	Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
4			Verlo bueno del sistema por parte de Contraloría General	4	4	Eficacia	Verlo bueno	Fecha de Voto del SISEA	Oficio	Oficio	Se espera emitir un Voto	100%	Incremento			Fecha del voto	Fecha fecha para Voto	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
5			Puesta en marcha de la primera versión del SISEA.	5	5	Eficacia	Puesta en marcha del SISEA	Fecha de puesta en marcha del SISEA	Oficio	SISEA	Se espera poner en marcha el sistema en tiempo	100%	Incremento			Fecha de la puesta en marcha de	Fecha fecha para la puesta	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE

LÍNEAS DE ACCIÓN OBJETIVOS ESPECIFICOS CON TRANSVERSALIDAD

1																								
1	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Cero tolerancia a la violencia. Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Vinculación con la sociedad. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTASPE.	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Contraloría General.	1	12	Eficiencia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos.	Solicitudes de información en el plazo de 10 días / Solicitudes turnadas por la DTASPE / 100	Resolución	Solicitud	Del 100% de solicitudes turnadas por la DTASPE en 2022, se atienden al 100% de solicitudes dentro del plazo de 10 días, lo que representa el 100%	100%	Incremento			En caso de que no se hayan atendido solicitudes se puede dejar como línea base que se va a cumplir al 100%. Una vez se atiende con línea informativa y se para que se incluya en el formato final	Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días	Solicitudes turnadas por la DTASPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
				Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados que así se señale en el Comité de Transparencia del Instituto.	1	12	Eficacia	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE / Solicitudes que requieren clasificación / 100	Resolución	Solicitud	0	100%	Incremento			En caso de que no se hayan atendido solicitudes se puede dejar como línea base que se va a cumplir al 100%. Una vez se atiende con línea informativa y se para que se incluya en el formato final	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	Solicitudes realizadas en el plazo de 10 días / Solicitudes turnadas por la DTASPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
2																								
2	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Cero tolerancia a la violencia. Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Vinculación con la sociedad. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Contraloría General	Generar la información pública respecto a los formatos y listados establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el sitio web de transparencia del Instituto.	1	10	Eficacia	Formatos de información pública actualizados	Número de formatos actualizados en versión pública / Número de formatos completos / 100	Transparencia	Porcentaje	Del total de formatos que se completaron durante el ejercicio 2022, se actualizan el 100% de versiones públicas, lo que representa el 100%	100%	Incremento			Número de formatos actualizados en versión pública	Número de formatos completos	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
				Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia el área de información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV.	1	10	Eficacia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento establecido por la DTASPE	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para el cumplimiento por la DTASPE	Transparencia	Porcentaje	De 100% de fracciones por las cuales se solicitó actualización durante el ejercicio 2022, se actualizan el 100% fracciones	100%	Incremento			Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones solicitadas para el cumplimiento por la DTASPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
3																								
3	Gestión administrativa	Gestión de Calidad	Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024	Realizar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva	5	8	Eficacia	Oportunidad en la emisión de la información	Cantidad de formatos turnados en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF / 100	Anual	Porcentaje	En 2022 se presentó un tiempo y forma con base a lo programado.	1	Incremento			Cantidad de formatos turnados en tiempo	Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
				Realizar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	5	8	Eficiencia	Oportunidad en la emisión de la información	Cantidad de formatos turnados en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF / 100	Anual	Porcentaje	En 2022 se presentó un tiempo y forma con base a lo programado.	1	Incremento			Cantidad de formatos turnados en tiempo	Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
4																								
4	Gestión de los recursos humanos. Gestión administrativa, mejora de las condiciones y oportunidades.	Gestión de Calidad, Igualdad e Inclusión. Fomento de una Cultura organizacional enfocada a las personas.	Colaborar con la DEAF respecto de las acciones generadas por el personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-IFSS-2018.	5	12	Eficacia	Reporte de casos que se determinen como de riesgo de facturas por inconsistencias	Número de casos del área que se determinen como de riesgo / Número de casos reportados como de riesgo al área de riesgo para su atención a 100	Semestral	Porcentaje	100%	100%	Reducción			Número de casos reportados como de riesgo al área de riesgo para su atención	Número de casos reportados como de riesgo al área de riesgo para su atención	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
				Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en el área de riesgo de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-IFSS-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Contraloría General.	5	12	Eficacia	Acciones de capacitación al personal en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación dirigidas al personal de la Contraloría General.	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Semestral	Acciones de capacitación	100%	100%	Incremento			Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
5																								
5	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional	Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Contraloría General.	Elaborar los manuales de los procesos del área de planeación institucional, en su caso.	1	6	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborados / Manual de procesos requerido	Resolución	Documento	Se espera que se firmen a cabo la elaboración de un manual que incluya todos los procesos del área, lo que representa el 100%	100%	Incremento	5		Manual de procesos elaborados	Manual de procesos requerido	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
6																								
6	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democracia. Vinculación con la sociedad civil. Igualdad e inclusión. Modernización e innovación institucional	Verificar que la información de la Contraloría General se mantenga actualizada y vigente en el sitio web institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.	1	12	Eficacia	Información actualizada en el sitio web institucional	Número de solicitudes actualizadas en el sitio web institucional / Número de solicitudes de la UC32 requeridas de máxima no vigencia / 100	Resolución	Porcentaje	100%	100%	Incremento			Número de solicitudes actualizadas en el sitio web institucional	Número de solicitudes de máxima no vigencia	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
				Recibir información a la UC32 concerniente a la Contraloría General que de cualquier modo sea publicada en el sitio web de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.	1	12	Eficacia	Información que se comunique valeda para publicación	Solicitudes de información de la Dirección / Unidades que comunique valeda para publicación	Resolución	Solicitudes de información	100%	100%	Incremento			Solicitudes de información de la Dirección / Unidades que comunique valeda para publicación	Solicitudes de información de la Dirección / Unidades que comunique valeda para publicación	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
7																								

