



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL ABRIL, MAYO Y JUNIO 2023 CONTRALORÍA GENERAL

## ÍNDICE

<b>1) Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2) Abreviaturas y siglas</b>	<b>3</b>
<b>3) Marco Legal</b>	<b>4</b>
<b>4) Objetivo general</b>	<b>4</b>
<b>5) Objetivos específicos</b>	<b>4</b>
<b>6) Líneas de Acción</b>	<b>6</b>
<b>6.1 Líneas de acción sustanciales</b>	<b>8</b>
<b>6.2 Líneas de acción transversales</b>	<b>14</b>
<b>7) Indicadores y metas</b>	<b>21</b>

## **INFORME DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023.**

### **1) Introducción y justificación**

A partir del nombramiento como Contralor General del este Instituto, asumimos el compromiso, tal y como lo comprometimos en nuestra toma de protesta, de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como otros ordenamientos legales inherentes a nuestra función. De igual forma, comprometimos nuestra sujeción a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que nuestro desempeño implica y que establecen los ordenamientos legales mencionados.

Específicamente, en el artículo 311, inciso “r” queda establecida la obligación de realizar los informes de gestión, previos y anuales, para que, a través de la Presidencia, sean presentados al H. Consejo General, para su conocimiento. Para este ejercicio 2023, y en relación con la premisa de presentar este informe, se observan también las políticas y programas generales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur que fueron presentadas en la Sesión Extraordinaria del Consejo General del día 28 de marzo del 2023. Por ello y a través de este medio, estamos dando cabal cumplimiento a esta Obligación Legal e Institucional.

## 2) Abreviaturas y siglas:

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

### **3) 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.

### **4) 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.

### **5) 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
- 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.

## **6) Líneas de acción**

### **6.1 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).

## 6.2 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 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 Junta Estatal Ejecutiva).

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 Contraloría General (coordinada por la Jefatura de Comunicación Social).

### 6.1 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 arquezos del fondo fijo de caja.
1.4	Atender las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

- Se recibió mediante oficio IEEBCS-DEAF-0031-2023 de fecha 12 de mayo del presente año, signado por el Lic. Joel Valencia Núñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de marzo del 2023.
- Se recibió mediante oficio IEEBCS-DEAF-0034-2023 de fecha 30 de mayo del presente año, signado por el Lic. Joel Valencia Núñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de abril del 2023.
- Se recibió mediante oficio IEEBCS-DEAF-044-2023 de fecha 21 de junio del presente año, signado por el Lic. Joel Valencia Núñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de mayo del 2023.
- Con fecha 23 de mayo del presente año, personal adscrito a esta Contraloría General realizó un arqueo al fondo fijo de caja, mediante el cual se revisaron los recursos y documentos soporte a través del manejo de este, según consta en oficio IEEBCS-CO-047-2023 enviado al L.C.P. Joel Valencia Núñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Instituto.

**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.

- Durante el trimestre se iniciaron dos procedimientos de investigación, los cuales se encuentran en la etapa de investigación.

**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.

- En calidad de asesor, estuvimos presentes en todas las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Llevamos a cabo la actualización del Sistema de Inventario con información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; etiquetando e identificando los bienes muebles de este Instituto.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C056-2023 de fecha 17 de abril del 2023, se informó a la Presidencia de este Instituto, sobre la culminación de los trabajos del levantamiento físico de inventario del almacén ubicado dentro de este Instituto, por lo que, en cumplimiento con el calendario de actividades, se propuso a iniciar los trabajos en la bodega ubicada en calle Gómez Farías y Benito Juárez.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C057-2023 de fecha 18 de abril del 2023, se remitió a la Presidencia de este Instituto el nombre del personal adscrito a esta Contraloría General que estaría presente en los trabajos relacionados al levantamiento físico de inventario, dentro de la bodega Institucional, ubicada en calle Gómez Farías y Benito Juárez, dando inicio el 19 de abril del año en curso.

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

<b>Línea de acción</b>	
<b>4.1</b>	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
<b>4.2</b>	Recibir y resguardar las declaraciones que se mencionan en el punto anterior
<b>4.3</b>	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
<b>4.4</b>	Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) por el incumplimiento en la presentación de estas declaraciones

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C044-2023 de fecha 05 de abril del 2023, se informó a las y los servidores públicos obligados sobre la presentación de su declaración patrimonial y de conflicto de intereses por inicio de cargo.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C067-2023 de fecha 03 de mayo del presente año, se informó al personal de este Instituto, sobre la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses anual 2022, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 32, 33 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C086-2023 de fecha 30 de mayo del presente año, se hizo un segundo recordatorio a las y los servidores públicos obligados para la presentación de su declaración patrimonial y de conflicto de intereses de modificación.
- Durante el trimestre se recibieron y resguardaron Declaraciones Patrimoniales de las y los servidores públicos obligados.
- Durante el trimestre se recibieron y resguardaron los acuses de la presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos obligados.
- Mediante correo electrónico se informó a las y los servidores públicos obligados a la presentación de su Declaración patrimonial de Conclusión al cargo.

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

Línea de acción	
<b>5.2</b>	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.

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en el V Foro de Capacitación de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México A.C. (ANCCIEM), en la ciudad de Durango, los días 29 y 30 de junio del presente año.
- El día 22 de abril del año en curso personal adscrito a esta Contraloría General, concluyó el curso de 50 horas denominado *Introducción a la Fiscalización y Rendición de Cuentas en el Marco del Sistema Nacional Anticorrupción*, organizado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del Colegio Multidisciplinario para la Enseñanza de Competencias Profesionales.
- Personal adscrito a esta Contraloría General con fecha 12 de mayo del año en curso, mediante modalidad virtual, inició el curso denominado *Procedimiento Administrativo Sancionador y Delitos Cometidos por Servidores Públicos*, organizado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del Colegio Multidisciplinario para la Enseñanza de Competencias Profesionales.
- Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la conferencia denominada “Modelo de operación de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México”, en su modalidad virtual el pasado 11 de abril del presente año.

- Personal adscrito a esta Contraloría General, estuvo presente en la capacitación denominada “Conferencia Magistral sobre operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”, impartida por el Mtro. Esaú Sánchez Pedroza, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Chihuahua, el 19 de mayo del presente año.

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

<b>Línea de acción</b>	
<b>6.1</b>	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.
<b>6.2</b>	Asistir con voz y sin voto, a las reuniones de trabajo, de la Junta Estatal Ejecutiva cuando la Presidencia del Consejo así lo considere.
<b>6.3</b>	Asistir, previa invitación de la Presidencia del Consejo, a las sesiones del Consejo General.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C061-2023 de fecha 26 de abril del presente año, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe de actividades de esta Contraloría General correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del 2023.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C049-2023 de fecha 11 de abril del presente año, se remitió a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, el Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2023 con sus anexos y las especificaciones correspondientes.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C076-2023 de fecha 11 de mayo del presente año, se remitió a la Presidencia de este Instituto, una síntesis de las actividades realizadas por esta Contraloría General, correspondiente al periodo de enero a mayo del 2023.
- La Contraloría General participó en 9 sesiones de la JEE, convocadas previa invitación de la Secretaría Ejecutiva.
- La Contraloría General ha estado presente en reuniones de trabajo previa invitación de la Secretaría Ejecutiva, donde se vieron los siguientes temas:
  1. Definir los apoyos humanos, materiales y financieros para la etapa consultiva para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, a desarrollarse a partir del 21 de abril de 2023, de conformidad con el Protocolo aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva.
  2. Análisis y modificaciones, en su caso, al documento "Preguntas de la Consulta".

3. Logística para los foros consultivos en la comunidad de El Pescadero, Baja California Sur y en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.
4. Propuesta para la implementación de la firma electrónica avanzada en el Instituto.
5. Logística para la búsqueda de los inmuebles que serán sede de los órganos desconcentrados para el Proceso Local Electoral 2023-2024.
6. Presentación de la estrategia de seguimiento a los trabajos relativos al Catálogo de procesos, servicios y sistemas informáticos.
7. Actividades relativas a la Circular INE/UTVOPL/082/2023.
8. Actividades calendarizadas en el Cronograma de actividades del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2024.

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

Línea de acción	
<b>7.1</b>	Seguimiento a los trabajos de la UCSI en el análisis, diseño y desarrollo del sistema.
<b>7.2</b>	Seguimiento a las pruebas internas del sistema, realizadas por la UCSI
<b>7.3</b>	Pruebas del sistema por parte de Contraloría General.
<b>7.4</b>	Visto bueno del sistema por parte de Contraloría General
<b>7.5</b>	Puesta en marcha del SIDEPA versión 5

- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C062-2023 de fecha 26 de abril del año en curso, se dio a conocer a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este Instituto diversas observaciones que se encontraron en la etapa de pruebas internas al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA), realizadas por el personal adscrito a esta Contraloría General.
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C064-2023 de fecha 27 de abril del presente año, se dio visto bueno a la versión 5 del SIDEPA por parte de esta Contraloría General.
- Mediante correo electrónico IEEBCS-UCSI-C0387-2023 de fecha 28 de abril del presente año, emitido por la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, se nos informó de la puesta en marcha de la versión 5 del Sistema de Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA).
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C073-2023 de fecha 09 de mayo del presente año, se acusó de recibido el informe mensual de actividades de abril del 2023, relacionado a los trabajos de la versión 5 del Sistema de

Declaraciones Patrimoniales (SIDEPA), remitido por la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este Instituto.

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

Línea de acción	
8.1	Seguimiento a los trabajos de la UCSI en el análisis, diseño y desarrollo del sistema.
8.2	Seguimiento a las pruebas internas del sistema, realizadas por la UCSI
8.3	Pruebas del sistema por parte de Contraloría General.
8.4	Visto bueno del sistema por parte de Contraloría General
8.5	Puesta en marcha de la primera versión del Sistema.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-UCSI-C0405-2023 de fecha 05 de mayo del presente año, la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, informó el inicio de la etapa de pruebas del Sistema de Denuncias Administrativas (SDA).
- Personal adscrito a esta Contraloría General, realizó las pruebas del Sistema de Denuncias Administrativas (SDA), en el periodo del 08 al 19 de mayo del 2023.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C074-2023 acusamos de recibido el informe mensual de abril, relacionado al avance de los trabajos del desarrollo del Sistema de Denuncias Administrativas (SDA).
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C082-2023 de fecha 18 de mayo de la presente anualidad, remitimos propuestas de cambios relacionado con el Sistema de Denuncias Administrativas (SDA).
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C093-2023 de fecha 05 de junio del presente año, signado por el titular de esta Contraloría General, se informó del visto bueno al Sistema de Denuncias Administrativas (SDA).
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C101-2023 de fecha 14 de junio del presente año, signado por el titular de esta Contraloría General, se remitió acuse de recibido del avance del informe mensual de actividades referente al desarrollo del Sistema de Denuncias Administrativas (SDA), remitido por la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.

### 6.2 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.

- Durante el trimestre no se han presentado solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativas a esta Contraloría General.

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

### Línea de acción

2.1.	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.
2.2	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.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C055-2023 de fecha 17 de abril del presente año, se remitieron los formatos de las fracciones trimestrales, V, VI, XVII, y XXIX, así como la fracción IV con periodo de actualización anual; todas estas contempladas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C060-2023 de fecha 25 de abril del presente año, se remitieron los formatos de las fracciones XII, XVIII, XXX y XLVI inciso a, con periodo de actualización trimestral, correspondiente a los meses enero, febrero y marzo 2023, así mismo la fracción XXXIV incisos a, b, y c, con motivo de altas y bajas realizadas de bienes muebles; lo anterior a efecto de su revisión y autorización, para realizar la carga en el minisitio Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de esta Contraloría General.

**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	
3.1.	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.
3.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C107-2023 de fecha 26 de junio del presente año y en atención al cronograma de actividades, remitimos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los anexos correspondientes al presupuesto para el ejercicio fiscal 2024 de esta Contraloría General.

**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	
4.1.	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
4.2	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.

- Este Instituto, tiene la obligación de implementar y mantener las NOM-035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015, y como Órgano Interno de Control, al tener conocimiento o denuncia de alguna falta administrativa relacionada, tenemos la facultad para iniciar los procedimientos respectivos.

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

**Línea de acción**

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

- El pasado 07 de junio del 2023 personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la reunión de trabajo relativa a la presentación de la estrategia de seguimiento a los trabajos relativos al Catálogo de Procesos, Servicios y Sistemas Informáticos.
  - Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C098-2023 de fecha 09 de junio del presente año, remitimos al Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, M.G.TI. Mario Yee Castro, la propuesta del nombre del procedimiento de esta Contraloría General, sujeto a posible certificación, así como el anexo I.
  - Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C100-2023 de fecha 14 de junio del presente año, fue remitido los anexos II y III, al Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, M.G.TI. Mario Yee Castro, correspondientes al proceso “Realizar gestiones administrativas y de auditoría”.
  - El pasado 14 de junio del año en curso, personal adscrito a la Contraloría General, estuvo presente en la capacitación práctica de la plataforma denominada CAWEMO, para la elaboración de *Diagramas BPMN* como parte de las actividades para la elaboración de los instrumentos de planeación institucional, relativo al Catálogo de Procesos, Servicios y Sistemas Informáticos.
  - Se remitió al Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, M.G.T.I. Mario Yee Castro, mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C104-2023 de fecha 20 de junio del presente año, el anexo IV, correspondiente al proceso “Realizar gestiones administrativas y de auditoría”.
- 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

6.2.	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.
6.3	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.

- Mediante correo electrónico IEEBCS-UCSI-C0300-2023 de fecha 05 de abril del presente año, se nos informó sobre la publicación del Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2022 de esta Contraloría General, en el mini sitio de Planeación y Evaluación Institucional.
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C069-2023, de fecha 04 de mayo del 2023, se remitió la información solicitada por la Secretaría Ejecutiva referente al total de oficios escritos, generados en los ejercicios 2020, 2021, 2022 y primer trimestre del 2023.

**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

7.1.	Apoyar en las actividades asignadas 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.
7.2	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

- El día 30 de abril del año en curso, personal adscrito a esta Contraloría General participó como personal de apoyo en la ciudad de Loreto, Baja California Sur, en la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de B.C.S., lo anterior en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.
- Personal adscrito a esta Contraloría General, participó como personal de apoyo en las ciudades de Constitución e Insurgentes los días 06 y 07 de mayo

del presente año, en la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de B.C.S., lo anterior en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.

- El día 20 de mayo del presente año, personal adscrito a esta Contraloría General participó como personal de apoyo en la Consulta Previa, Libre e informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado, en la comunidad de El Pescadero.
- El día 21 de mayo del 2023, personal adscrito a esta Contraloría General participó en la colonia Lázaro Cárdenas, de la ciudad de La Paz B.C.S, y en la Universidad Autónoma de Baja California Sur, como personal de apoyo en la Consulta Previa, Libre e informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C097-2023, de fecha 09 de junio del presente año, esta Contraloría General remitió un breve informe sobre la participación del personal adscrito a este Órgano Interno de Control, en la etapa Informativa y las actividades de Consulta Previa, Libre e Informada de Personas, Pueblos, Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur.

**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	
8.1.	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
8.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.
8.3	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.

- El pasado 09 de mayo del presente año, la persona designada como enlace de archivo de esta Contraloría General, atendió la visita de la Unidad Técnica de Archivo, con el fin de resolver dudas respecto al llenados de los formatos, así como adecuaciones de etiquetado y formas de armonizar sus expedientes ya existentes.
- Conforme a las disposiciones legales mantenemos actualizado el archivo en trámite de esta Contraloría General.

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

Línea de acción	
9.1.	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.
9.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la Contraloría General de manera oportuna para su difusión correspondiente.

- Con fecha 30 de junio se publicó en redes sociales Institucionales, sobre la participación del titular de esta Contraloría General en el V Foro Nacional de Capacitación 2023 de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México, A.C.

### OTRAS ACTIVIDADES:


- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C075-2023 de fecha 11 de mayo del presente año, remitimos a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto las observaciones a los lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a las representaciones de los Partidos Políticos acreditados ante el H. Consejo General.
- En atención al oficio IEEBCS-SE-C1024-2023 de fecha 29 de mayo de 2023, remitimos mediante oficio IEEBCS-CO-C090-2023, las observaciones a la Propuesta de modificaciones a los Lineamientos para Regular la Ocupación de Plazas Vacantes, Contratación y Movimientos de Personal de la Rama Administrativa de este Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- El pasado 23 de junio del presente año, personal adscrito a esta Contraloría General participó como personal de apoyo en las actividades relativas al desarrollo de la versión 2 del Programa de Resultados Preliminares (PREP), desarrollado por la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos.
- El 24 de junio del presente año, personal adscrito a esta Contraloría General impartió el módulo VI del Taller de Formación Practica en Materia Electoral, organizado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica de este Instituto, en su modalidad virtual, con una duración de dos horas.

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en la reunión convocada por la Secretaría Ejecutiva, mediante correo electrónico número [IEEBCS-SE-C1104-2023] de fecha 15 de junio del presente año, para tratar temas de las actividades relativas a la circular INE/UTVOPL/085/2023.
- En atención al oficio IEEBCS-CO-C106-2023 de fecha 20 de junio del año en curso, remitimos mediante oficio número IEEBCS-CO-C106-2023 las observaciones y/o comentarios al proyecto *“LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE BAJA CALIFORNIA SUR”*.

## 7) Anexo de Indicadores y metas

Forma parte de este documento el anexo de indicadores y metas de los objetivos específicos contenidos en el presente Informe de actividades. En el siguiente apartado se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico del presente informe.

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 prácticas 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 de validación	100%	Incremento		Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
4			Validar el sistema por parte de la Contraloría General	4	4	Eficacia	Visto bueno	Fecha de Visto Bueno del SISEDA	Oficio	Oficio	Se espera emitir un Visto Bueno	100%	Incremento		Fecha del visto	Fecha visto para Visto	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
5			Puesta en marcha del SISEDA versión 5	5	5	Eficacia	Puesta en marcha del SISEDA	Fecha de puesta en marcha del SISEDA	Oficio	SISEDA	Se espera poner en marcha el sistema en tiempo	100%	Incremento		Fecha de la puesta en marcha de	Fecha lista para la puesta	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE

**8**

1	Organización electoral de calidad	Promoción de la cultura cívica y democracia y participación ciudadana. Fomento de la confianza de la sociedad y el fortalecimiento de la transversalidad de la calidad de género y la inclusión. Fomento del uso de la tecnología en las prácticas de trabajo	Implementar la primera versión del Sistema de Devolución por Puntos de 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	1	100	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 suficientes	100%	Incremento		Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
3			Pruebas del sistema por parte de la Contraloría General	4	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Normas de pruebas realizadas	Manual	Documento	Se espera realizar las pruebas suficientes	100%	Incremento		Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
4			Visto bueno del sistema por parte de la Contraloría General	4	4	Eficacia	Visto bueno	Fecha de Visto Bueno del SISEDA	Oficio	Oficio	Se espera emitir un Visto Bueno	100%	Incremento		Fecha del visto	Fecha visto para Visto	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
5			Puesta en marcha de la primera versión del Sistema	5	5	Eficacia	Puesta en marcha del Sistema	Fecha de puesta en marcha del Sistema	Oficio	SISEDA	Se espera poner en marcha el sistema en tiempo	100%	Incremento		Fecha de la puesta en marcha de	Fecha lista 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**

<b>1</b>																						
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 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	Eficacia	Solicitudes de información atendidas en el plazo de 10 días hábiles	Solicitudes de información turnadas por la DTASPE	100%	Incremento	En caso de que no se hayan atendido las solicitudes de información en el plazo de 10 días hábiles, se deberá incluir en el formato final	Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días	Solicitudes turnadas por la DTASPE	Solicitudes atendidas en el plazo de 10 días hábiles	#VALORES	1	100	PENDIENTE			
			Clasificar, en su caso, la información recibida que contenga datos personales, confidenciales o reservados que así lo 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	0	100%	Incremento	En caso de que no se hayan atendido las solicitudes de información en el plazo de 10 días hábiles, se deberá incluir en el formato final	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	#VALORES	1	100	PENDIENTE			
<b>2</b>																						
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 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 el sitio web de transparencia	100%	Incremento	Del total de formatos que se completaron durante el ejercicio 2022, se obtuvieron un 100% de formatos públicos, lo que representa el 100%	Número de formatos actualizados en el sitio web de transparencia	Número de formatos actualizados en el sitio web de transparencia	Número de formatos actualizados en el sitio web de transparencia	#VALORES	0.5	100	PENDIENTE			
			Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, la información correspondiente a las fracciones activadas en el mes de cumplimiento	1	10	Eficacia	Fracciones activadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones activadas en el mes de cumplimiento	100%	Incremento	De un 100% de fracciones por las cuales se obtuvo actualización durante el ejercicio 2022, se actualizaron el 100% de fracciones	Número de fracciones activadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones activadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones activadas en el mes de cumplimiento	#VALORES	0.5	100	PENDIENTE				
<b>3</b>																						
3	Gestión administrativa	Gestión de Calidad	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024	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	5	8	Eficacia	Oportunidad en la revisión de la información	Cantidad de formatos recibidos en tiempo y forma	100%	Incremento	En 2022 se presentó un tiempo y forma con base a lo programado	Cantidad de formatos recibidos en tiempo y forma	Cantidad de formatos recibidos en tiempo y forma	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE			
			Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024	5	8	Eficacia	Oportunidad en la revisión de la información	Cantidad de formatos recibidos en tiempo y forma	100%	Incremento	En 2022 se presentó un tiempo y forma con base a lo programado	Cantidad de formatos recibidos en tiempo y forma	Cantidad de formatos recibidos en tiempo y forma	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE			
<b>4</b>																						
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 programadas en el marco de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-IFSS-2018.	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 incumplimiento	Número de casos del personal de área que determinen como de riesgo de facturas por incumplimiento	100%	Reducción	100%	100%	Reducción	Número de casos reportados como de riesgo de facturas por incumplimiento	Número de casos reportados como de riesgo de facturas por incumplimiento	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE	
			Apoyar en las acciones encaminadas a la capacitación del personal en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Contraloría General.	Acciones de capacitación al personal en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Contraloría General.	5	12	Eficacia	Acciones de capacitación realizadas	Número de capacitaciones realizadas	100%	Incremento	100%	100%	Incremento	Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones realizadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE	
<b>5</b>																						
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 área	Manuales de procesos del área	100%	Incremento	Se espera que se firme a cabo la elaboración de un manual que incluya todos los procesos del área, lo que representa el 100%	Manuales de procesos elaborados	Manuales de procesos elaborados	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0.5	100	PENDIENTE			
<b>6</b>																						
6	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad institucional. Vinculación con la sociedad. Innovación y mejora de procesos	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 recibidas por la Contraloría General que continúan como no vigentes	100%	Incremento	100%	100%	Incremento	Número de solicitudes recibidas por la Contraloría General que continúan como no vigentes	Número de solicitudes recibidas por la Contraloría General que continúan como no vigentes	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE	
			Enviar información a la UC32 para publicación en el sitio web de acceso a la información pública.	Enviar información a la UC32 para publicación en el sitio web de acceso a la información pública.	1	12	Eficacia	Información que se comunique vía publicación	Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que continúan como no vigentes	100%	Incremento	100%	100%	Incremento	Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que continúan como no vigentes	Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que continúan como no vigentes	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE	
<b>7</b>																						

