



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# **INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 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>15</b>
<b>7) Indicadores y metas</b>	<b>19</b>

## **INFORME DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 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-0083-2023 de fecha 26 de octubre del 2023, signado por el Lic. Joel Valencia Núñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos en formato cd rom, de la cuenta pública del mes de septiembre del 2023.
- Se recibió mediante oficio IEEBCS-DEAF-089-2023 de fecha 06 de diciembre del 2023, signado por el Lic. Rene Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos en formato CD, correspondientes al mes de octubre del 2023.
- Con fecha 3 de noviembre del año 2023 se realizó un arqueo al fondo fijo de caja, mediante el cual se revisaron los recursos y documentos soporte que se operan a través de este mecanismo, según consta oficio IEEBCS-CO-060-2023.
- Mediante oficio IEEBCS-CO-062-2023, de fecha 14 de noviembre de 2023, se remitieron los resultados del arqueo del fondo fijo de caja.
- Con fecha 9 de diciembre del año 2023 se realizó un arqueo al fondo fijo de caja, mediante el cual se revisaron los recursos y documentos soporte que se

operan a través de este mecanismo, según consta oficio IEEBCS-CO-066-2023.

**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 periodo que se informa se realizó el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del expediente de investigación CO-IEEBCS-INV-01/2023.
- Se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se dio inicio la Procedimiento de Responsabilidad Administrativa CO-IEEBCS-PRA-01/2023.

**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.

**Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.**

- En conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas se mantiene actualizado el Sistema de Inventarios, con la información recibida se procede al alta, etiquetado e identificación de los bienes muebles adquiridos.
- En calidad de asesor, estuvimos presentes en 18 Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Personal adscrito a esta Contraloría General atendió la solicitud remitida mediante correo electrónico número IEEBCS-PS-C1239-2023 de fecha 03 de octubre del 2023, para estar presentes en una reunión en la Sala de Sesiones de este Instituto, con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción el día 09 de octubre del 2023, donde estuvieron también los titulares de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, M.G.T.I. Mario Yee Castro y el Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral, Lic. Raúl Magallón Calderón.
- El titular de esta Contraloría General atendió la invitación recibida mediante oficio IEEBCS-OP-C0509-2023, de fecha 27 de octubre de 2023, para estar presente de manera virtual el 1 de noviembre de 2023 en el evento para dar inicio con las actividades de los grupos de trabajo establecidos en las Bases de Coordinación de los Órganos Internos de Control y Contralorías con el Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur.
- El pasado 7 de diciembre del año 2023, personal adscrito a esta Contraloría General, estuvo presente en la firma del Convenio de Adhesión a las Bases de Coordinación de los Órganos Internos de Control y Contralorías y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, en el Centro de Convenciones La Paz.
- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en las reuniones de trabajo con los integrantes del Comité de Desincorporación de Bienes Inmuebles del IEEBCS, donde se trataron los siguientes temas:
  - 1) Determinación del valor y destino final de los trece vehículos automotores que fueron desincorporados mediante dictamen CODEBIM 02/2023.
  - 2) Análisis y revisión correspondiente de las bases y convocatoria de vehículos.
  - 3) Junta de Aclaraciones con motivo de la invitación interna No. IEEBCS-II-01/2023, relativa a la enajenación de 13 vehículos automotores en favor de los funcionarios de este Instituto.
  - 4) Acto de apertura de propuestas con motivo de la invitación interna No. IEEBCS-II-01/23, en relación con el punto 5 denominado “calendario de actividades” de las bases de la invitación, así como “fechas de eventos calendarizadas”.

- 5) Acto de fallo del procedimiento de invitación interna No. IEEBCS-II-01/23.
- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en una sesión extraordinaria del Comité de Desincorporación de Bienes Inmuebles del IEEBCS, el día 03 de noviembre del 2023.
  - Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C190-2023 de fecha 03 de noviembre del 2023, se remitió a la Mtra. Claudia Ángulo Castro, Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, nuestro informe detallado del porcentaje de los procedimientos que culminaron en sanción firme y a cuanto ascendieron, atendiendo a la solicitud recibida mediante oficio número SE-2023-1252 de fecha 18 de octubre del 2023.
  - Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C188-2023 de fecha 03 de noviembre del 2023, se remitió a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto el proyecto del Código de Ética para su revisión, análisis y posibles observaciones.
  - Personal adscrito a esta Contraloría General asistió el día 10 de noviembre del 2023 a la capacitación denominada “Verificación Patrimonial a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses”, organizado por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en las instalaciones del Centro de Convenciones La Paz.
  - Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en los Procesos de Entrega-Recepción de los Consejos Distritales 13 y 14, así como los Consejos Municipales Electorales de Loreto y Mulegé, los días 18, 19 y 20 de diciembre de la presente anualidad.
  - Personal Adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en los Procesos de Entrega-Recepción del Consejo Distrital Electoral 10 y el Consejo Municipal Electoral de Comondú el día 20 de diciembre de la presente anualidad.
  - Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en el Proceso de Entrega- Recepción del Consejo Distrital Electoral 02 el día 21 de diciembre del 2023.
  - Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en los Procesos de Entrega Recepción de los Consejos Distritales Electorales 1 y 7 el día 28 de diciembre del 2023.
  - Personal adscrito a esta Contraloría General atendió la invitación realizada por el Sistema Estatal Anticorrupción, para asistir al evento denominado “Inteligencia Colectiva para el Combate a la Corrupción”, realizado el día 14 de diciembre del 2023, en el Hotel Hyatt Place La Paz.
  - Con fecha 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur, el Código de Ética Institucional.
  - El día 22 de noviembre del 2023, el titular de esta Contraloría General estuvo presente en los eventos de instalación del Grupo I “Capacidades y Habilidades”

y grupo 2 “Normatividad, Metodología y Procedimientos”, organizados por la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, mismos que se realizaron por la plataforma Zoom.

#### 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

- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C223-2023 de fecha 14 de diciembre del 2023 se realizó la solicitud de presentación de la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses por inicio al cargo a los integrantes de los Consejos Municipales Electorales y los Consejos Distritales Electorales.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C187-2023 de fecha 01 de noviembre del 2023, se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses de conclusión al cargo a las personas servidoras públicas obligadas.
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C235-2023 de fecha 29 de diciembre del 2023, se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial por inicio al cargo a las personas servidoras públicas obligadas.
- Durante el trimestre se han recibido y resguardado las Declaraciones de Situación Patrimonial.

#### 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.

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente mediante la plataforma Zoom en la Sesión extraordinaria número tres de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de México, A.C., misma que fue convocada vía correo electrónico sin número de fecha 14 de octubre del 2023.

- Se atendió la invitación remitida vía correo electrónico de fecha 27 de octubre del 2023, por la Presidencia de la Asociación de Contraloras y Contralores de México, A.C., para estar presentes vía plataforma Zoom, en la Sesión ordinaria de la Comisión Temporal de Elecciones, que tuvo verificativo el 31 de octubre del 2023.
- El titular de esta Contraloría General atendió la invitación al Sexto Foro Nacional de Capacitación de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México A.C., llevado a cabo los días 16 y 17 de noviembre del 2023, en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
- Con fecha 18 de noviembre del 2023, personal de esta Contraloría General concluyó el Taller III “Denuncias provenientes de auditorías y fiscalización” impartidos los días 6, 7, 13, 27 y 28 de octubre de 2023, y el Taller IV “Medios de impugnación” impartidos los días 3, 4, 13, 17 y 18 de noviembre del 2023.
- El día 20 de diciembre del 2023, personal adscrito a esta Contraloría General impartió el tema número 8 denominado “Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses” dentro del Plan Estratégico para Capacitación de Órganos Desconcentrados, en su modalidad virtual, evento organizado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral de este Instituto.

**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-C178-2023 de fecha 20 de octubre del 2023, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe de actividades de esta Contraloría General correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del 2023.
- La Contraloría General participó en 12 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:
  - ✓ Propuesta de inmuebles para las sedes de los órganos desconcentrados para el PLE 2023-2024.

- ✓ Proyecto de lineamientos para el uso y operación de la Firma electrónica en el IEEBCS.
- ✓ Propuesta del proyecto de calendario integral del PLE 2023-2024.
- ✓ Análisis de propuesta de horario laboral para el PLE 2023-2024.
- ✓ Presupuesto 2024
- ✓ Modificación al Presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2024.
- ✓ Equipamiento de inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales.

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

<b>Línea de acción</b>	
<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 número IEEBCS-CO-C214-2023 de fecha 06 de diciembre del 2023, se solicitó a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, modificaciones al Sistema de Declaraciones Patrimoniales.

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

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

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C216-2023 de fecha 07 de diciembre del 2023, se solicitó a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este Instituto, un “botón fijo” en la página web Institucional para acceder al Sistema de Denuncias Administrativas.

## 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.

- Con fecha 25 de octubre del 2023 se recibió una solicitud de información mediante correo electrónico IEEBCS-DETAISPE-C401-2023, dando respuesta a la solicitud de información con folio 030078723000092, por medio del correo electrónico número IEEBCS-CO-C189-2023, el día 3 de noviembre de 2023.

### 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 IEEBCS-CO-C181-2023 de fecha 25 de octubre del 2023, se remitieron los formatos de las fracciones XII, XVIII, XXX y XLVI inciso a, con periodo de actualización trimestral, correspondiente al trimestre julio, agosto y septiembre 2023, así mismo la fracción XXXIV incisos a, b, y c, con motivo de altas y bajas de bienes muebles; lo anterior a efecto de su

revisión y autorización, a fin de realizar la carga en el minisitio Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de esta Contraloría General.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C186-2023 de fecha 31 de octubre del 2023, se enviaron los comprobantes de la carga realizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Minisitio Institucional, de los formatos de las fracciones asignadas a esta Contraloría General, XII, XVIII, XXX y XLVI inciso a, con periodo de actualización trimestral, correspondiente del primero de julio al 30 de septiembre de 2023; así como de la fracción XXXIV incisos a, b, y c, por motivo de altas y bajas de bienes muebles.

**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.

- Las actividades correspondientes a la presente línea de acción fueron realizadas e informadas en trimestres anteriores.

**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.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C201-2023 de fecha 15 de noviembre del 2023, se remitieron a la Comisión Temporal de Modernización Institucional, los anexos I y II con la información completa y actualizada de esta Contraloría General, lo anterior para la construcción del Catálogo de Procesos, Servicios y Sistemas Informáticos.

**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 número IEEBCS-CO-C163-2023 de fecha 02 de octubre del 2023, se solicitó a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos la publicación en el sitio web [planeación.ieebcs.org.mx](http://planeación.ieebcs.org.mx), el informe trimestral de actividades correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del año 2023.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C194-2023 de fecha 07 de noviembre del 2023, se solicitó a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, la publicación en el sitio web [planeación.ieebcs.org.mx](http://planeación.ieebcs.org.mx) el informe trimestral de actividades correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del año 2023 de esta Contraloría General.

**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.

- Las actividades correspondientes a la presente línea de acción fueron realizadas e informadas en trimestres anteriores.

### **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.

- Conforme a las disposiciones legales mantenemos actualizado el archivo en trámite de esta Contraloría General.
- Personal adscrito a esta Contraloría se encuentra participando en el curso de Capacitación de Administración y Organización de Archivos, en su modalidad virtual, impartida por el Colegio de Jalisco, el cual consta de 10 sesiones, del 30 de octubre del 2023 al 22 de enero del 2024.
- Mediante correo IEEBCS-CO-C213-2023 de fecha 06 de diciembre del 2023, se remitió a la Unidad Técnica de Archivos el "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL" correspondiente a los años 2022, 2021, 2020, 2019 y 2018.

## 7) Anexo Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

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**





7	Vinculación con la sociedad	Promoción de la cultura cívica y democrática e igualdad e inclusión.	Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Programa para el Proceso de Consulta Previa Libre e Informada y Consentimiento Mutuo en el Estado de Baja California Sur, en los términos de sus actas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.	2	6	Eficacia	Información del cumplimiento de actividades comprometidas en el Protocolo y Programa.	(Actividades realizadas / Actividades comprometidas) * 100	Mensual	Porcentaje	100%	100%	Incremento	\$	-	Actividades realizadas	Actividades comprometidas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
			Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes que se remiten a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.	3	6	Eficacia	Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva.	Solicitudes de información atendidas por el área para la elaboración del informe; Solicitudes de información tramitadas por la SE para la elaboración del informe; Solicitudes de información tramitadas por el área para la elaboración del informe	Único	Porcentaje	100%	100%	Incremento	\$	-	Solicitudes de información atendidas por el área para la elaboración del informe	Solicitudes de información tramitadas por la SE para la elaboración del informe	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
<b>8</b>																						
8	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Gestión administrativa	Participar en la capacitación impartida por la LFA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.	1	12	Eficacia	Porcentaje	(Número de capacitaciones asistidas / Número de capacitaciones programadas por la LFA) * 100	Semestral	Porcentaje	100%	100	Incremento	\$0	Número de capacitaciones asistidas	Número de capacitaciones programadas por la LFA				100	100	PENDIENTE
			Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la LFA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concientización.	1	12	Eficacia	Porcentaje	(Número de formatos capturados y actualizados / Número de formatos establecidos por la LFA) * 100	Anual	Porcentaje	100%	100	Incremento		Número de formatos capturados y actualizados	Número de formatos establecidos por la LFA				100	100	PENDIENTE
			Actualizar el archivo de trámite y concientización en coordinación con la LFA, con base a las transferencias o bajo documental presentadas o Solicitudes de la Comisión General ejecutadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	1	12	Eficacia	Porcentaje	(Número de solicitudes de transferencias o bajo documental presentadas / Número de solicitudes de transferencias o bajo documental presentadas por el Grupo Interdisciplinario) * 100	Semestral	Porcentaje	100%	100	Incremento		Número de solicitudes de transferencias o bajo documental presentadas	Número de solicitudes de transferencias o bajo documental presentadas por el Grupo Interdisciplinario				100	100	PENDIENTE
<b>9</b>																						
9	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad democrática. Vinculación con la sociedad. Igualdad e inclusión. Innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica y democrática. Vinculación con la sociedad. Igualdad e inclusión. Modernización e innovación institucional	Proponer contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Comisión General.	1	12	Eficacia	Actividad de las (Dirección, Jefatura, Unidad) remitidas a la JCS para la elaboración de contenidos o materiales de difusión.	Solicitudes de publicación de información remitidas a la JCS.	Semestral	Actas de public	En 2022 se realizó 1 solicitud de publicación de materias de difusión a la JCS, de las cuales la JCS atendió al 100%.	100%	Incremento		Incrementar la difusión de las actividades (Dirección, Jefatura, Unidad).	Número de material información elaborada y difundida por la JCS	Número de información elaborada y remitida por la (Dirección, Jefatura, Unidad)	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
			Remite la información relativa a las actividades programadas por la Comisión General de manera oportuna para su difusión correspondiente.	1	12	Eficacia	Actividades de las (Dirección, Jefatura, Unidad) remitidas a la JCS para la elaboración de contenidos o materiales de difusión.	Semestral	Correos recibidos	1	100%	Incremento		Incrementar la difusión de las actividades (Dirección, Jefatura, Unidad).	Correos remitidos a la JCS relativos a las actividades programadas por la Dirección (Unidad).	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2			1	100	PENDIENTE	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12