INFORME DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL, CORRESPONDIENTE AL BIMESTRE JULIO Y AGOSTO DE 2015

I) Introducción y justificación. En sesión solemne del 11 de noviembre del 2014, por votación mayoritaria de la XIII Legislatura del H. Congreso del Estado, se decidió la titularidad de la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral. A partir de esa fecha, asumimos el compromiso, tal y como lo protestamos, de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como las Leyes que de ellas emanen. De igual forma la sujeción a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad que nuestro desempeño implica y que establece la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

Las responsabilidades, facultades y actividades inherentes a esta Contraloría General, conllevan a la realización de informes que deberán rendirse al Consejo General a través de la presidencia del mismo. Así lo establece el artículo 18 en su fracción XIII y el artículo 19 fracción IX, ambos de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur. Por ello, y a través de este medio, estamos dando cabal cumplimiento a esta obligación legal e institucional.

II) Objetivo general. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado de B.C.S. y que cada uno de los integrantes del Consejo General de este Instituto, a través de su Consejera Presidente, conozcan las actividades que hemos realizado en el período que se informa.

III) Actividades realizadas:

a) La valuación de bienes de activo fijo ha quedado completa. En este rubro, se están realizando las siguientes tres actividades:
   1) Incorporar toda la información, en el Sistema de Inventarios que se ha realizado con el apoyo invaluable de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos (UCSI) (avance de un 30% aproximadamente)
   2) Concluir los resguardos individuales y tramitar las firmas correspondientes (avance del 25%)
   3) Actualización permanente del Sistema de Inventarios

b) Como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, acudimos a cuatro sesiones, ordinarias y extraordinarias.

c) Asistimos a las reuniones convocadas por la C. Presidenta del Consejo General.

d) Participamos también en la elaboración del Plan de Previsión Social, derivado del Manual de Administración de Remuneraciones, previamente aprobado por el Consejo General. En este tema, ya se ha entregado a la Presidenta del Comité de Integración y regulación del Plan de Previsión Social un documento, sujeto a revisión,

que se denomina "Reglamento que rige el Fondo de Ahorro, constituido en el IEEBCS".

e) Desde el mes de junio, estamos atendiendo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur correspondientes al ejercicio 2014. De un total de 57 observaciones a la Cuenta Pública, se han podido solventar 29 (prácticamente la mitad) y de las que faltan (28) y que estamos revisando, en 11 de ellas se tendrán que iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por parte de esta Contraloría General. Las otras 17, podrán solventarse a través de la integración de documentos faltantes e información que ha requerido el Órgano ya mencionado.

f) Participamos en las reuniones de trabajo convocadas con la finalidad de elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual para el ejercicio 2016

NUESTRA MISIÓN:

"Fortalecer los mecanismos y atributos del control interno, a través de la fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera del Instituto Estatal Electoral; inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los recursos públicos, proponiendo una cultura de rendición de cuentas, que sea oportuna y transparente".

Presentado por: C.P.C. Ramón Guluarte Castro

Contralor General

ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL CRONOGRAMA

1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Consejo General para su revisión y aprobación, en su caso.
2. Revisión documental del último proceso de entrega-recepción, realizado en virtud del cambio de administración del Instituto que se generó a partir del 1º. de octubre del año próximo pasado.
3. Fijar los criterios y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto.
4. Realizar una Auditoría Financiera Integral por el período comprendido del 1º de octubre de 2014 al 30 de junio del 2015.
5. Realizar una Auditoría Administrativa Integral
6. Realizar un levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
7. Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
8. Recibir y resguardar los formatos de declaración de situación patrimonial que deben entregar los servidores públicos que por Ley se obligan a ello.
9. Establecer los mecanismos de orientación y capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos cumplan con sus responsabilidades administrativas.
10. Participar en reuniones de trabajo y de la Junta Estatal Ejecutiva, previa convocatoria de la Consejera Presidente.
11. Presentar al Consejo General un informe bimestral del resultado de nuestra gestión.
12. Conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Políticas Financieras y Administrativas.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CONTRALORIA GENERAL

Cronograma de actividades

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

M1 A M12 = MESES DEL AÑO

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

Las actividades del 01-12 que aparecen en este cronograma están relacionadas en el punto anterior y estos números corresponden a cada una de las funciones específicas.