

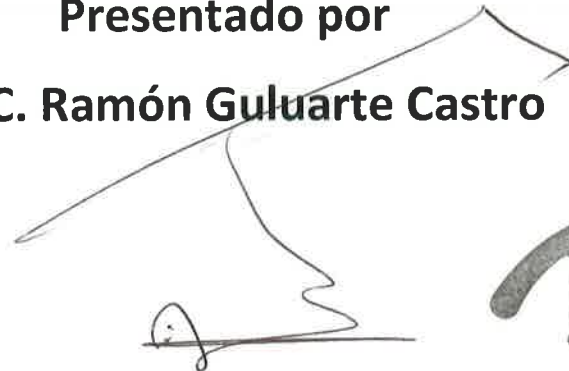
**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE B.C.S.  
CONTRALORÍA GENERAL**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

**1º de enero al 31 de diciembre de 2017**

**Presentado por**

**C.P.C. Ramón Guluarte Castro**



**LA Paz B.C.S. a febrero de 2017**

## Contenido

1. Presentación.....	3
2. Introducción .....	3
3. Marco Legal .....	4
4. Objetivo General.....	6
4.1 Objetivos Específicos.....	6
5. Líneas de acción .....	7
6. Cronograma de actividades.....	9
7. Indicadores y Metas .....	10

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
PARA EL EJERCICIO 2017**

**1. Presentación**

Este programa abarca el periodo que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de 2017 y sustenta la información correspondiente a la realización de actividades que están referidas en el artículo 311 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y lo que establece el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.

Una más de las responsabilidades que tiene esta Contraloría General, es la entrega del Programa Anual de Trabajo al Consejo General, a través de su Presidencia, para que éste sea, en su caso, institucionalmente aprobado.

Es así, que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 311 ya mencionado se presenta este programa a la consideración del Consejo General.

Es importante mencionar que el presente Programa está diseñado conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mismas que fueron aprobadas en Sesión de Consejo General mediante acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017, de fecha 16 de febrero del presente.

**2. Introducción**

Las funciones que debe desempeñar la Contraloría General, como un órgano de control interno del Instituto Estatal Electoral, específicamente se refieren a la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto. Es decir, de los ingresos y egresos requeridos en el funcionamiento del mismo. Para ello es necesario fijar los criterios y establecer las normas, métodos, sistemas y procedimientos que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa y financiera respectivos.

En el ejercicio de sus atribuciones, esta Contraloría General deberá estar dotada de autonomía técnica y de gestión, contando con la estructura orgánica, personal y recursos propuestos por su titular y aprobados por el Consejo General.

**3. Marco Legal**

**LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**TÍTULO DÉCIMO SEXTO**

**Capítulo I**

**De las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Instituto, artículos  
298 y 299**

**Capítulo II**

**Del Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades  
Administrativas, artículos del 300 al 306**

**TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO**

**Capítulo Único**

**De la Contraloría General, artículos del 307 al 314**

Se transcriben cada uno de los incisos del artículo 311 en virtud de que en él están contenidas las facultades de la Contraloría general:

**Artículo 311.**

- 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,

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
CONTRALORÍA GENERAL**



legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;

- h) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- i) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General del Instituto, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- j) Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- k) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- l) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- m) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- n) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- ñ) Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- o) Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar, directamente a los responsables, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- p) Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;
- q) Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- r) Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- s) Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva cuando por motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- t) Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia;

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
CONTRALORÍA GENERAL**



- 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.

**Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur**

**Artículo 40.**

La Contraloría General, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 307 de la Ley Electoral, es el órgano encargado de la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto. En el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

**Artículo 41.**

El Órgano de Control Interno, su titular y el personal que lo integre, tendrán las facultades, atribuciones y obligaciones que la Ley Electoral le confiere.

A solicitud del Consejo General, el Congreso del Estado resolverá sobre la aplicación de las sanciones al contralor general, incluida entre éstas la remoción, por causas graves de responsabilidad administrativa, debiendo garantizar el derecho de audiencia al afectado. La remoción requerirá del voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión.

**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, con el firme propósito de inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los recursos públicos, proponiendo una cultura de transparencia y rendición de cuentas, que sea oportuna y eficiente.

**4.1 Objetivos Específicos**

- a) Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo los procesos de rendición de cuentas
- b) Combatir e inhibir la corrupción mediante el fortalecimiento del control interno, en apego a las disposiciones legales que nos rigen.
- c) Vigilar el cumplimiento de obligaciones, por parte de los Servidores Públicos del Instituto, en relación con la transparencia y rendición de cuentas
- d) Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
CONTRALORÍA GENERAL**



- e) Vigilar que las observaciones que se deriven de la revisión de cuenta pública, mensual o anual, por parte del Órgano de Fiscalización Superior sean solventadas o, en su caso, iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**5. Líneas de acción**

La Contraloría General en el ámbito de su competencia, atenderá los siguientes propósitos de acuerdo a las líneas de acción que a continuación se describen:

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

Línea	Actividad
5.1.1	Realizar una Auditoría Financiera Integral anual.
5.1.2	Revisión mensual de Estados Financieros y documentos contables.
5.1.3	Realizar Arqueos de Fondo fijo de caja, por lo menos 8 veces al año.

- 5.2. Combatir e inhibir la corrupción mediante el fortalecimiento del control interno, en apego a las disposiciones legales que nos rigen.**

Línea	Actividad
5.2.1	Revisión periódica de procesos administrativos.
5.2.2	Evaluación de los procesos administrativos y comunicación de resultados.

- 5.3. Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.**

Línea	Actividad
5.3.1	Informar a los servidores públicos de la obligación que tienen de presentar, en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial, ya sea por inicio, anual o por conclusión de servicio, y, en su caso, la de no conflicto de intereses y la fiscal.
5.3.2	Entregar el formato de declaración de situación patrimonial respectivo a cada uno de los servidores públicos, y, en su caso, la de no conflicto de intereses.
5.3.3	Recibir y resguardar los formatos de declaración de Situación Patrimonial, y, en su caso, la de no conflicto de intereses y la fiscal.
5.3.4	Informar al Consejo General y a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Servicio Profesional Electoral, del cumplimiento de los Servidores Públicos obligados

	que presentaron su Declaración de Situación Patrimonial, y, en su caso, la de no conflicto de intereses y la fiscal.
--	--

**5.4. Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.**

<b>5.4.1</b>	Participar en los proceso de entrega-recepción de Servidores Públicos del Instituto.
<b>5.4.2</b>	Verificar que la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas mantenga actualizado el Inventario de bienes, propiedad del Instituto, así como los resguardos correspondientes.
<b>5.4.3</b>	Establecer los mecanismos de orientación y capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos cumplan con sus responsabilidades administrativas.
<b>5.4.4</b>	Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

**5.5. Coordinar y colaborar con el Órgano de Fiscalización Superior para atender las observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública, mensual y anual.**

<b>Línea</b>	<b>Actividad</b>
<b>5.5.1</b>	Realizar las investigaciones respectivas de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se adjudiquen a los Servidores Públicos del Instituto.
<b>5.5.2</b>	Realizar las audiencias de ley para lograr emitir la resolución de cada Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.



### 6. Cronograma de actividades

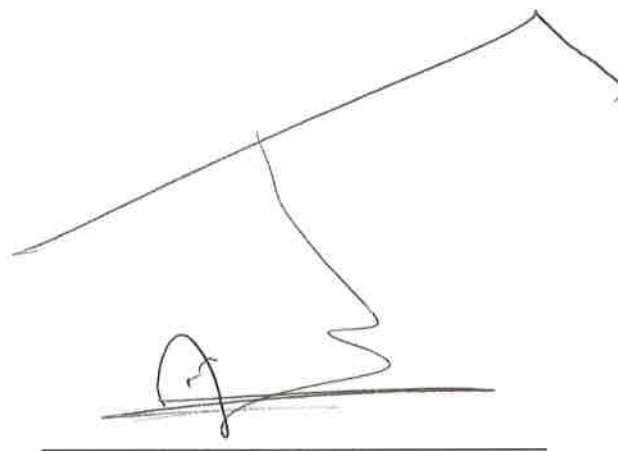
ACTIVIDAD	PROGRAMADO												REAL												
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	OBSERVACIONES
5.1.1			X	X	X	X																			
5.1.2	X	X	X	X	X	X	X	X				X													
5.1.3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
5.2.1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
5.2.2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
5.3.1			X																						
5.3.2				X																					
5.3.3					X																				
5.3.4						X																			
5.4.1*																									
5.4.2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
5.4.3				X		X		X		X															
5.4.4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
5.5.1*																									
5.5.2*																									

**M1 A M12 = MESES DEL AÑO**

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

## 7. Indicadores y Metas

A continuación se anexan los indicadores y metas de cada objetivo específico del presente Programa.



C.P.C. Ramón Guluarte Castro

Contralor General





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO:** Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.

**EJERCICIO:** 2017

**ÓRGANO RESPONSABLE:** Contraloría General

**POLÍTICA(S) GENERAL(ES):** Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.

**PROGRAMA(S) GENERAL(ES):** Gestión administrativa.

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

**ID DEL INDICADOR:** 1

**INDICADOR:** Número de meses revisados.

**META:** Revisión total de meses propuestos

**UNIDAD DE MEDIDA:** Meses.

**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Enero-diciembre 2017.

**NOTAS:**



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO:** Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.

**EJERCICIO:** 2017

**ÓRGANO RESPONSABLE:** Contraloría General

**POLÍTICA(S) GENERAL(ES):** Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.

**PROGRAMA(S) GENERAL(ES):** Gestión administrativa

**OBJETIVO:** Combatir e inhibir la corrupción mediante el fortalecimiento del control interno, en apego a las disposiciones legales que nos rigen.

**ID DEL INDICADOR:** 2

**INDICADOR:** Periodos revisados

**META:** Revisar los procesos administrativos al menos 5 veces al año.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Periodos

**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Enero-diciembre 2017.

**NOTAS:**



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO:** Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.

**EJERCICIO:** 2017

**ÓRGANO RESPONSABLE:** Contraloría General

**POLÍTICA(S) GENERAL(ES):** Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.

**PROGRAMA(S) GENERAL(ES):** Gestión administrativa.

**OBJETIVO:** Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.

**ID DEL INDICADOR:** 3

**INDICADOR:** Porcentaje de Servidores Públicos cumplidos.

**META:** Que el 100% de los Servidores cumplan con la presentación de Declaraciones Patrimoniales y, en su caso, la de no conflicto de intereses y la fiscal.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Porcentaje.

**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Enero-diciembre 2017.

**NOTAS:**



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO:** Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.

**EJERCICIO:** 2017

**ÓRGANO RESPONSABLE:** Contraloría General

**POLÍTICA(S) GENERAL(ES):** Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.

**PROGRAMA(S) GENERAL(ES):** Gestión administrativa.

**OBJETIVO:** Verificar que la gestión administrativa se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.

**ID DEL INDICADOR:** 4

**INDICADOR:** Número de eventos realizados.

**META:** Participar en cada uno de los eventos.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Eventos.

**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Enero-diciembre 2017

**NOTAS:**



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR  
FORMATO DE METAS Y OBJETIVOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO:** Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General

**EJERCICIO:** 2017

**ÓRGANO RESPONSABLE:** Contraloría General

**POLÍTICA(S) GENERAL(ES):** Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos

**PROGRAMA(S) GENERAL(ES):** Gestión administrativa

**OBJETIVO:** Coordinar y colaborar con el Órgano de Fiscalización Superior para atender las observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública, mensual y anual.

**ID DEL INDICADOR:** 5

**INDICADOR:** Porcentaje de expedientes resueltos

**META:** Resolver el 100% de expedientes

**UNIDAD DE MEDIDA:** Porcentaje

**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Enero-diciembre 2017

**NOTAS:**

