



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL ENERO FEBRERO Y MARZO DEL 2024 CONTRALORÍA GENERAL

ÍNDICE

1) Introducción y justificación	2
2) Abreviaturas y Siglas	3
3) Marco Legal	4
4) Objetivo general	4
5) Objetivos específicos	4
6) Líneas de Acción	6
Descripción de las líneas de acción	8
7) Anexo 1 – Matriz de Indicadores y Resultados	20

INFORME DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024.

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 de Instituciones y Procedimientos Electorales 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 27 numeral 2, inciso r) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur, 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 2024, 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. Por ello y a través de este medio, estamos dando cabal cumplimiento a esta Obligación Legal e Institucional.

Abreviaturas y siglas

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

1. Marco Legal

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

2. 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.

3. Objetivos específicos establecidos en el artículo 27, numeral 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur:

- a) Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- b) Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- c) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;

- e) Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- f) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- g) Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- h) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- i) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General del Instituto, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- j) Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- k) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- l) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;

- m) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- n) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- ñ) Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- o) Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar, directamente a los responsables, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- p) Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos;
- q) Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- r) Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- s) Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva cuando por motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario el Consejero Presidente;
- t) Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia;
- u) Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
- v) Las demás que le otorgue esta Ley o las Leyes aplicables en la materia.

4. Líneas de acción 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 6 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA), en conjunto con la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos (UCSI).
8. En conjunto con la UCSI realizar adecuaciones al Sistema de Control de Inventarios.
9. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
10. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la Contraloría General.
11. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2025.
12. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
13. Verificar que la información de cada área del instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web institucional.
14. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo (UTA) en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.
15. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Contraloría General, coordinada por la Jefatura de Comunicación Social (JCS).

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 2023.
1.2	Revisión mensual de Estados Financieros, así como de la documentación contable y presupuestal, del presente ejercicio.
1.3	Realizar arqueos del fondo fijo de caja.
1.4	Atender las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

- Mediante oficio número IEEBCS-DEAF-017-2024 de fecha 31 de enero del 2024 signado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto, L.C.P. Joel Valencia Núñez, se recibieron las copias de los oficios y anexos de la cuenta pública correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del 2023, documentación revisada durante el trimestre.
- Mediante oficio número IEEBCS-DEAF-0046-2024 de fecha 29 de marzo del 2024, signado por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de este instituto, L.C.P. Joel Valencia Núñez, se recibieron las copias de los oficios y anexos en disco compacto de la cuenta pública correspondientes a los meses de enero y febrero del 2024.

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.

- El 2 de febrero del 2024 se remitió a la autoridad resolutora el expediente de responsabilidad administrativa CO-IEEBCS-PRA-01/2023, a fin de dictar resolución definitiva.
- En el mes de febrero se dio inicio a 13 procedimientos de investigación.

- Mediante oficios IEEBCS-CO-AR-001-2024, IEEBCS-CO-AR-002-2024, IEEBCS-CO-AR-003-2024 y IEEBCS-CO-AR-004-2024, de fecha 15 de marzo se notificó la resolución final a las autoridades correspondientes para efectos de conocimiento y su ejecución.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C007-2024 de fecha 11 de enero del presente año se informó al personal adscrito a este Instituto la puesta en marcha del Sistema de Denuncias Administrativas (SDA), mediante el cual podrán presentar quejas y/o denuncias por motivo de presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores públicos, el cual se encuentra disponible en la página web institucional: <https://denuncias.ieebcs.org.mx/>.

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	Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Institucional por parte de las y los Servidores Públicos.
3.8	Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

- En nuestra calidad de asesor, asistimos a 25 sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto en forma virtual y presencial.
- Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la entrega recepción del Consejo Distrital Electoral 06, ubicado en la localidad del Todos Santos, el día 04 de enero del 2024.
- El titular de esta Contraloría General estuvo presente mediante plataforma ZOOM, en la primera sesión del Grupo de Trabajo 1 denominado "Capacidades y Habilidades" llevada a cabo el 31 de enero del 2024, como parte de las bases de Coordinación de los Órganos Internos y Contralorías con el Sistema Estatal

Anticorrupción de Baja California Sur, convocada mediante correo electrónico sin número por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Mtro. Víctor H Lucero Rodarte.

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente mediante plataforma ZOOM, en la primer sesión del Grupo de Trabajo 2 denominado “Normatividad, Metodología y Procedimientos”, llevada a cabo el 06 de febrero del 2024, como parte de las Bases de Coordinación de los Órganos Internos de Control y Contralorías con el Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, donde se tocaron temas como; Código de Ética elaborado conforme a los Lineamientos emitidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la homologación de criterios para la emisión de Códigos de Conducta, Políticas de Integridad y Prevención de Actuación de Conflictos de Interés en los Entes Públicos.
- El pasado 18 de enero, el titular de esta Contraloría General atendió la invitación realizada por la C. Claudia Angulo Castro, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, para estar presentes en la presentación de su Informe Anual del Comité Coordinador del SEA de Baja California Sur y el cambio de Presidente del Comité de Participación Ciudadana 2024-2025.
- Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la entrega recepción de los Consejos Distritales Electorales 04 y 15, ubicados en la ciudad de la Paz, el día 23 de enero del 2024.
- Se recibieron, mediante correo electrónico número IEEBCS-DEAF-C0364-2024 de fecha 29 de febrero del 2024, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de las actas entrega-recepción de los activos materiales y activos informáticos de los órganos desconcentrados; Consejos Distritales Electorales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, así como de los Consejos Municipales Electorales de Loreto, Comondú, Los Cabos, La Paz y Mulegé.
- El pasado 31 de enero, personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la entrega recepción de los Consejos Distritales Electorales 8, 9, 11 y 16, todos ubicados en la ciudad de Cabo San Lucas.
- En fecha primero de marzo del año en curso, personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la entrega recepción del Consejo Municipal Electoral La Paz.
- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en las actividades de la Licitación Pública **I3P-01-2024 (Auditoría PREP)**:

1	Junta de Aclaraciones	12 de febrero 2024
2	Acto de Apertura de proposiciones técnicas y económicas	13 de febrero 2024

3	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	14 de febrero 2024
4	Aprobación de Dictamen de fallo	15 de febrero 2024

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en las actividades de la Licitación Pública **I3P-02-2024 (Auditoría SISCOM)**:

1	Junta de Aclaraciones	12 de febrero 2024
2	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	13 de febrero 2024
3	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	14 de febrero 2024
4	Aprobación de Dictamen de fallo	15 de febrero 2024

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en las actividades relacionadas con la Segunda Licitación No. **IEEBCS-LPN-02-2024 (348 celulares PREP CASILLA)**

1	Junta de Aclaraciones	19 de febrero 2024
2	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	21 de febrero 2024
3	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	21 de febrero 2024
4	Aprobación de Dictamen de fallo	21 de febrero 2024

- El Titular de esta Contraloría General estuvo presente en las actividades referentes a la Licitación pública Auditoría del PREP número **I3P-03-2024 (Auditoría PREP)**:

1	Junta de Aclaraciones	26 de febrero 2024
2	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	27 de febrero 2024
3	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	28 de febrero 2024
4	Aprobación de Dictamen de Fallo	29 de febrero 2024

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en las actividades referentes a la licitación pública Auditoría SISCOM número **I3P-04-2024 (Auditoría SISCOM)**:

1	Junta de Aclaraciones	26 de febrero 2024
2	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	27 de febrero 2024
3	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	28 de febrero 2024

4	Aprobación Dictamen del Fallo	29 de febrero 2024
---	-------------------------------	--------------------

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en las actividades referentes a la Licitación Pública Nacional No, IEEBCS-LPN-03-2024 (servicio de Red segura e infraestructura en la nube del SISCOM Y PREP):

1	Junta de Aclaraciones	06 de marzo 2024
2	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	11 de marzo 2024
3	Acto de Apertura de proposición técnicas y económicas	11 de marzo 2024
4	Aprobación Dictamen del Fallo	12 e marzo 2024

- El titular estuvo presente en la Junta de Aclaraciones como parte del desahogo de la invitación a cuando menos 3 personas de la licitación pública número IEEBCS-I3P-05-2024 relativa a la adquisición de componentes de equipo de cómputo para el programa de resultados electorales preliminares PREP, para el sistema de Cómputos Distritales y Municipales el día 01 de abril del 2024.
- El día 20 de marzo del año en curso, personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la entrega de 348 celulares para el PREP CASILLA, derivado de la Licitación Pública No. IEEBCS-LPN-02-2024.

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-C006-2024 de fecha 11 de enero del presente año, se informó sobre la obligación de presentar Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses por inicio de encargo, según corresponda, a las y los servidores públicos obligados.
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C014-2024 de fecha 17 de enero del 2024, se remitió a las y los Integrantes de los Órganos Desconcentrados segundo recordatorio para presentar su Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses por inicio de encargo.

- Durante el trimestre se han recibido y resguardado en esta Contraloría General las Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses de las personas servidoras públicas obligadas.
- Se remitió a la autoridad investigadora adscrita a esta Contraloría General informes de cumplimiento de las y los servidores públicos que omitieron la presentación en tiempo y forma de su declaración patrimonial y de conflicto de intereses, mediante los oficios número:
 1. IEEBCS-CO-004-2024
 2. IEEBCS-CO-005-2024
 3. IEEBCS-CO-006-2024
 4. IEEBCS-CO-007-2024
 5. IEEBCS-CO-008-2024
 6. IEEBCS-CO-009-2024
 7. IEEBCS-CO-010-2024
 8. IEEBCS-CO-011-2024
 9. IEEBCS-CO-012-2024
 10. IEEBCS-CO-013-2024
 11. IEEBCS-CO-014-2024
 12. IEEBCS-CO-015-2024
 13. IEEBCS-CO-016-2024
- Se solicitó mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C022-2024 de fecha 26 de enero del 2024, la presentación de la declaración patrimonial por inicio de cargo a los servidores públicos obligados.

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.

- En el trimestre que se informa no hay eventos convocados por la Asociación de Contralores de Institutos Electorales de México, A.C.

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

Línea de acción	
6.1	Elaborar informes trimestrales (meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año), así como el informe anual correspondiente al ejercicio 2023 y presentarlos ante el Consejo General.
6.2	Asistir con voz y sin voto, a las reuniones de trabajo, de la Junta Estatal Ejecutiva cuando la Presidencia del Consejo así lo considere.
6.3	Asistir, previa invitación de la Presidencia del Consejo, a las sesiones del Consejo General.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C015-2024 de fecha 17 de enero del presente año, se remitió a la Presidencia de esta Instituto el informe de actividades correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2023.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C037-2024 de fecha 26 de enero del 2024, se remitió a la Presidencia de este Instituto el informe anual del año 2023.
- Se remitió el avance del Programa Anual de Trabajo de esta Contraloría General, mediante correo número IEEBCS-CO-C048-202 de fecha 14 de marzo del 2024.
- Previa invitación, el titular de esta Contraloría General estuvo presente en 22 sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, presenciales y virtuales.
- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en diversas reuniones de trabajo donde se trataron temas como:
 - ✓ Presupuesto de Ingresos y egresos 2024, capítulo 1000.
 - ✓ Firma de convenio específico de Colaboración con Talleres Gráficos de México.
 - ✓ Avances de los Programas de Trabajo 2024.

7. Implementar la versión 6 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA), en conjunto con la Unidad de Cómputo y Servicios (UCSI)

Línea de acción	
7.1	Seguimiento a los trabajos de la UCSI en el análisis, diseño y desarrollo del sistema.
7.2	Seguimiento a las pruebas internas del sistema, realizadas por la UCSI
7.3	Pruebas del sistema por parte de Contraloría General.
7.4	Visto bueno del sistema por parte de Contraloría General
7.5	Puesta en marcha del SIDEPA versión 6

- En el trimestre que se informa no se han realizado actividades relativas al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).

8. En conjunto con la UCSI realizar adecuaciones al Sistema de Control de Inventarios.

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

- En el trimestre que se informa no se han realizado actividades relativas al Sistema de Control de inventarios.

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

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

- El pasado 3 de febrero se recibió oficio IEEBCS-DETAISPE-C059-2024, mediante el cual nos remiten la solicitud de información 030078724000011, recibida a través del sistema SISAI 2.0.; a la cual le dimos la atención correspondiente mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C034-2023, de fecha 12 de febrero del año en curso.
- Con el fin de dar respuesta a la solicitud de información 030078724000011, mediante correo electrónico IEEBCS-CO-030-2024 de fecha 05 de febrero del presente año, se solicitó a la DTAISPE someter a consideración del Comité de Transparencia clasificación de información.

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

Línea de acción	
10.1	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.
10.2	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-009-2024 se solicitó la actualización de hipervínculos, para dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C011-2024 de fecha 12 de enero del 2024, se remitieron los formatos de las fracciones unificadas con periodo de actualización trimestral correspondientes al periodo del primero de

octubre al 31 de diciembre de 2023, correspondiente a las fracciones V, VI, XVII, XX, y XXIX, así como la fracción XLIV con periodo de actualización anual correspondiente del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2023; 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-C013-2024 de fecha 17 de enero del 2024, se solicitó someter a consideración del Comité de Transparencia, clasificación de información de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de las y los servidores públicos.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C018-2024 de fecha 18 de enero del 2024, se remitieron los formatos de las fracciones XII, XVIII, XXX y XLVI inciso a, con periodo de actualización trimestral, correspondiente al trimestre octubre, noviembre y diciembre 2023, así mismo la fracción XXXIV incisos a, b, c, d, e, f y g con periodo de actualización semestral, correspondiente a julio-diciembre 2023.
- En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, mediante el correo electrónico número IEEBCS-CO-C024-2024 de fecha 29 de enero del 2024, se remitieron los comprobantes de carga realizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y 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 octubre al 31 de diciembre de 2023; así como de la fracción XXXIV incisos a, b, c, d, e, f y g, con periodo de actualización semestral, correspondiente del primero de julio al 31 de diciembre de 2023.

11.Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).

Línea de acción	
11.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Contraloría General, correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
11.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

- Las actividades de la presente línea de acción se encuentran programadas para trimestres posteriores.

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

Línea de acción	
12.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

- Las actividades de la presente línea de acción se encuentran programadas para trimestres posteriores.

13. 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	
13.1	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.
13.2	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.

- La información publicada correspondiente a esta Contraloría General se encuentra vigente.

14. 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	
14.1	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
14.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.
14.3	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 General culminó satisfactoriamente el curso denominado **“Administración y Organización de Archivos”** que dio inicio el 30 de octubre del 2023 y finalizó el 22 de enero del 2024, en un total de 10 sesiones.
- El pasado 11 de marzo del año en curso, personal adscrito a esta Contraloría General, recibió en esta oficina al titular de la Unidad Técnica de Archivo y a su personal, lo anterior con la finalidad de que la Unidad realizara la supervisión en materia de archivo y la homologación de criterios.

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

Línea de acción	
15.1	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.
15.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la Contraloría General de manera oportuna para su difusión correspondiente.

- Durante el trimestre no existe información generada en la presente línea de acción.

Otras actividades:

- Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente el día 13 de febrero del 2024, en la comparsa que estuvo dentro del Carnaval 2024 como apoyo para la promoción al Voto, organizado por la Dirección de Capacitación y Educación Cívica del Instituto.

6. 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



CONTRALORÍA GENERAL



ANEXO 1

MIR

