



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA GENERAL 2022

ÍNDICE

Introducción y justificación	2
Abreviaturas y Siglas	3
1. Marco Legal	4
2. Objetivo general	4
3. Objetivos específicos	4
4. Líneas de Acción	6
5. Indicadores y metas	27

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.

I) Introducción y justificación

En Sesión Solemne del 11 de noviembre de 2014, por votación mayoritaria de la XIII Legislatura del H. Congreso del Estado, se decidió, a favor de mi persona, 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 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.

El artículo 18 en su fracción XIII, el 19 fracción IX y el 311 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, establecen las atribuciones, responsabilidades, facultades y actividades inherentes al H. Consejo General, a la Presidencia del H. Consejo y a esta Contraloría General, respectivamente. 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 2022, 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 22 de marzo del 2022. 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
ANCCIEM	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 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 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.

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.

3. 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, 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

5.1 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.

5.2 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. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.
4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Contraloría General.
5. Elaborar y presentar el anteproyecto de Programas Anuales de Trabajo 2023 correspondiente a la Contraloría General.
6. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Contraloría General.
7. 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.
8. Verificar que la información de cada área del instituto 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.
9. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
10. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.

11. Coadyuvar con la DEOE en las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
12. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2019, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
13. Implementar la versión 4 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA), en conjunto con la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos (UCSI).

5.1 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 2021.
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.

- Se recibió mediante oficio número IEEBCS-DEAF-0018-2022 de fecha 28 de enero del 2022, signado por el L.C.P. Joel Valencia Núñez, Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de diciembre del 2021, la cual durante el ejercicio se ha revisado.
- Se recibió mediante oficio número IEEBCS-DEAF-0020-2022 de fecha 01 de marzo del 2022, por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de enero del 2022, la cual durante el ejercicio se ha revisado.
- Se recibió mediante oficio número IEEBCS-DEAF-0032-2022 de fecha 24 de marzo del 2022, signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de

febrero del 2022, la cual durante el ejercicio se ha revisado.

- Se recibió mediante oficio número [IEEBCS-DEAF-036-2022], de fecha 26 de abril del 2022, signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de marzo del 2022, la cual durante el ejercicio se ha revisado.
- Se recibió mediante oficio número [IEEBCS-DEAF-0037-2022], de fecha 30 de mayo del 2022, signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de abril del 2022, la cual durante el ejercicio se ha revisado
- Se recibió mediante oficio número [IEEBCS-DEAF-0039-2022], de fecha 28 de junio del 2022, signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de mayo del 2022, la cual durante el ejercicio se ha revisado.
- Con fecha 30 de junio del 2022, se realizó un arqueo del fondo fijo de caja, mediante el cual se revisaron los recursos y documentos soporte que se operan a través del manejo de este, según consta oficio IEEBCS-CO-010-2022 dirigido al Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Se recibió mediante oficio número [IEEBCS-DEAF-072-2022], de fecha 08 de agosto del 2022, signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de junio del 2022, misma que fue revisada durante el ejercicio que se informa.
- Se recibió mediante oficio número [IEEBCS-DEAF-0073-2022], de fecha 30 de agosto del 2022, signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de julio del 2022, misma que fue revisada durante el ejercicio que se informa.

- Se recibió mediante oficio número [IEEBCS-DEAF-095-2022], de fecha 06 de octubre del 2022, signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de agosto del 2022, misma que fue revisada durante el ejercicio que se informa.
- Con fecha 21 de octubre del presente año, se realizó un arqueo al fondo fijo de caja, mediante el cual se revisaron los recursos y documentos soporte que se operan a través del manejo de este, según consta oficio IEEBCS-CO-019-2022 dirigido al Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Se recibió mediante oficio número [IEEBCS-DEAF-0101-2022], de fecha 07 de noviembre del 2022, signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de septiembre del 2022, misma que fue revisada durante el ejercicio que se informa.
- Con fecha 01 de diciembre del presente año, se realizó un arqueo al fondo fijo de caja, mediante el cual se revisaron los recursos y documentos soporte que se operan a través del manejo de este, según consta oficio IEEBCS-CO-024-2022 dirigido al Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Se recibió mediante oficio número [IEEBCS-DEAF-0104-2022], de fecha 01 de diciembre del 2022 signado por el Lic. René Salvador Mendoza Navarro, Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los oficios y documentos anexos a la cuenta pública del mes de octubre del 2022, misma que fue revisada durante el ejercicio que se informa.

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.

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 ejercicio se llevó un seguimiento a los procedimientos de investigación iniciados, así mismo, se analiza constantemente actos que pudieran dar inicio a procedimientos de investigación.

3. Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.

Línea de acción	
3.1	Revisión periódica de procesos administrativos, así como la evaluación y comunicación de resultados.
3.2	Revisión de los expedientes de recursos humanos.
3.3	Participar en los procesos de entrega-recepción de las y los Servidores Públicos del Instituto.
3.4	En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto y los resguardos de activos fijos correspondientes.
3.5	Participar en los procesos relacionados a la desincorporación de bienes muebles del Instituto.
3.6	Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
3.7	Elaborar y presentar para su aprobación el Código de Ética Institucional.
3.8	Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Institucional por parte de las y los Servidores Públicos.

- Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en los procesos entrega recepción de la Presidencia de este Instituto, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la Dirección de Organización Electoral, y la Unidad Técnica de Archivo.
- Personal adscrito a esta Contraloría General, realizó una revisión a los expedientes del personal permanente y eventual de este Instituto, remitiendo

las observaciones correspondientes a la presidencia de este Instituto.

- Constantemente se mantiene actualizado el Sistema de Inventario con información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; así mismo se procede al etiquetado e identificación de los bienes muebles.
- Personal de esta Contraloría General estuvo presente en la modalidad de Videoconferencia en las reuniones de trabajo donde se tocaron diversos temas como:
 - Presentación del Cronograma de entrevistas para la Memoria Electoral del Proceso Electoral 2020-2021.
 - Cronograma de actividades del anteproyecto de presupuesto 2023
 - Análisis de estructura organizacional
 - Consulta libre, previa e informada de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de conformidad a los estándares internacionales.
 - Sentencias relevantes en materia de consultas
 - Revisión de cédulas de cargos y puestos.
 - Comunicación asertiva
 - Formulación de Anteproyecto de presupuesto 2023
 - Seguimiento al XIII Encuentro Nacional de Educación Cívica
 - Logística para asamblea de la Organización de Movimiento Laborista Baja California Sur.
 - Trabajos relativos a la elaboración del Catálogo de Procesos, Servicios y Sistemas Informáticos.
 - Presentación del protocolo y cronograma de actividades de la Consulta para personas con discapacidad.
- Con fecha 19 de octubre del 2022, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y personal adscrito a la Presidencia de este Instituto, se realizaron trabajos relacionados con la desincorporación de bienes muebles, actividad solicitada mediante oficio IEEBCS-PS-440-2022, por el Consejero Presidente, Dr. Alejandro Palacios Espinosa.

- Asistimos a las reuniones convocadas para tratar los temas relacionados a la creación y actualización, en su caso, de la siguiente normatividad:
 - Lineamientos para realizar el procedimiento de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, al separarse de su empleo, cargo o comisión.
 - Código de Ética del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
 - Lineamientos de Oficialía de Partes del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

En calidad de asesor estuve presente mediante la modalidad de videoconferencias, en todas las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

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 número [IEEBCS-CO-C036-2022], de fecha 06 de mayo del 2022, se dio a conocer a todo el personal de este Órgano Electoral, la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses, de tipo anual.
- Durante el ejercicio, se recibieron mediante el Sistema de Declaración Patrimonial, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de servidores públicos obligados.

- Esta Contraloría General, recibió y resguardó las Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses, así como fiscales de los servidores públicos obligados.
- Se recibieron y resguardar los resultados de los exámenes toxicológicos, de 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 atención a la invitación recibida mediante correo electrónico, el titular de esta Contraloría General estuvo presente en el Primer Foro de Capacitación 2022, para los Órganos Internos de Control de Institutos Electorales, llevado a cabo los días 03 y 04 de marzo del año 2022, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, organizado por la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de Coahuila y la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de los Institutos Electorales de México (ANCCIEM A.C.).
- Con fecha 21 de abril de 2022 se sostuvo una reunión de trabajo en las oficinas que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, con personal de la Contraloría General y la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este Instituto, con el fin de implementar los sistemas contenidos en la Plataforma Digital Estatal.
- Con fecha 29 de abril de 2022, el Titular de la Contraloría General estuvo presente mediante videoconferencia en el curso denominado “Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización”, impartido por el Dr. Ignacio Rendón Romero, y organizado por la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de los Instituto Electorales de México A.C.
- Con fecha 12 de mayo de 2022, el titular de esta Contraloría General, estuvo presente en la reunión ejecutiva que sostuvo la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de los Instituto Electorales de México A.C. con el Dr.

Lorenzo Córdova Vianello, la cual se llevó a cabo en la sala de reuniones del Consejero Presidente en el Instituto Nacional Electoral, en la Ciudad de México.

- En atención a la invitación remitida por la Presidencia de este Instituto, mediante oficio IEEBCS-PS-0809-2022, personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la presentación de las *“Guías para el ejercicio del Derecho de Acceso a la información pública y protección de datos personales de grupos de situación de Vulnerabilidad”*, evento llevado a cabo el 20 de mayo del 2022, dentro de las instalaciones del Poliforo Cultural Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.
- En atención a la invitación remitida por la Presidencia de este Instituto, mediante oficio IEEBCS-PS-0809-2022, personal adscrito a esta Contraloría General asistió el 23 de mayo del 2022, al Foro Estatal: Transparencia y Anticorrupción en la ciudad de San José del Cabo, evento organizado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
- Personal adscrito a esta Contraloría General participó en el curso denominado *“CFDI 4.0 y complementos de pago y nóminas”*, impartido virtualmente, por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos de Baja California Sur, el pasado 09 de junio del 2022.
- El Titular de la Contraloría General estuvo presente en el segundo Foro de Capacitación para los Órganos Internos de Control, organizado por la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León y la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México A.C., (ANCCIEM, A.C), los días 15 y 16 de agosto del 2022, en el Estado de Nuevo León.
- Con fecha 29 de agosto de 2022, personal de esta Contraloría estuvo presente en la capacitación virtual *“Solicitudes y clasificación: retos DTAISPE”*.
- Con fecha 27 de septiembre de 2022, se sostuvo una reunión de trabajo con personal de la Unidad Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, a fin de realizar el diagnóstico de Órganos Internos de Control.

- En atención a la invitación recibida mediante oficio CG/2144/2022, suscrito por la Lic. Rosa Cristina Buendía Soto, Contralora General del Estado, personal de esta Contraloría General, asistió los días 29 y 30 de septiembre del año en curso, en las instalaciones del Centro de Convenciones La Paz, a la capacitación *“Principios de la verificación a las declaraciones patrimoniales e investigación en materia de evolución patrimonial”*, organizada por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur en coordinación con la Dirección General de Investigación Forense de la Secretaría de la Función Pública.
- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en la Conferencia Magistral “La agenda a favor de la erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género en México”, realizada el pasado 26 de octubre del 2022, en el Salón de usos múltiples del INE.
- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en el evento denominado “Mesas de Acción de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Baja California Sur”, en el salón Club Bellavista el pasado 17 de noviembre del 2022.
- El Titular de la Contraloría General estuvo presente en el Tercer Foro de Capacitación para los Órganos Internos de Control, organizado por el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Nuevo León y la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México A.C., (ANCCIEM, A.C), los días 24 y 25 de noviembre del 2022, realizado en el estado de Zacatecas.

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 febrero, abril, julio y octubre), así como el informe anual correspondiente al ejercicio 2021 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 IEEBCS-CO-C010-2022 de fecha 31 de enero de 2022, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe trimestral de actividades de esta Contraloría General correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2021.
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C012-2022 de fecha 31 de enero de 2022, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe anual de actividades de esta Contraloría General correspondiente al ejercicio 2021
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C029-2022, de fecha 25 de abril del 2022, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe trimestral de actividades de esta Contraloría General correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del año 2022.
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C066-2022, de fecha 08 de julio del 2022, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe trimestral de actividades de esta Contraloría General correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del año 2022.
- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C105-2022, de fecha 18 de octubre del 2022, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe trimestral de actividades de esta Contraloría General correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del año 2022.
- Asistimos a todas las sesiones y reuniones de trabajo de la Junta Estatal Ejecutiva, previa convocatoria de la Presidencia de este Instituto.

5.2 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.

- En atención al oficio IEEBCS-SE-C1304-2022, turnado por la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, se dio respuesta mediante oficio número IEEBCS-CO-C064-2022 de fecha 07 de julio del 2022, que dentro de los archivos de esta Contraloría General no se encontraban datos de localización del C. Ernesto Haro Vigil.
- Se recibió la solicitud de información con número de folio 030078722000123 de fecha 04 de noviembre del presente año, la cual derivado de los acuerdos establecidos en reunión de trabajo con la Secretaría Ejecutiva; se informó mediante oficio IEEBCS-CO-C117-2022 que la autoridad competente para dar respuesta a la solicitud recibida sería la Secretaría Ejecutiva.
- En atención al oficio SE-2022-998, signado por la Lic. Claudia Angulo Castro, Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de B.C.S.; se informó mediante oficio IEEBCS-CO-021-2022, de fecha 24 de octubre del 2022, que no se iniciaron procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan culminado en sanción firme.

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 Dirección, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto.
2.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio 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.

- Durante el ejercicio se actualizaron en los meses de enero, abril, julio y octubre, los formatos de las fracciones asignadas a esta Contraloría General, correspondiente a las fracciones III, V, VI, XII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIX, XXX y XLVI inciso a, todas de actualización trimestral, así como la fracción XXXIV, incisos a, b, c, d, e, f, g, con periodo de actualización semestral; todas contempladas en el artículo 75 de la Ley de Transparencia.
- Cada trimestre se remitieron los formatos de las fracciones a la Dirección de

Transparencia, a efecto de su revisión y autorización, a fin de realizar la carga en el minisito Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Durante el periodo de actualización, mediante oficio se remitieron a la Dirección de Transparencia, los comprobantes de la carga realizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Minisito Institucional, de los formatos de las fracciones asignadas a esta Contraloría General.

3. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.

Línea de acción	
3.1	Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.
3.2	Capturar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Dirección.

- Personal adscrito a esta Contraloría General asistió a la reunión convocada por la Unidad Técnica de Archivo el pasado 31 de mayo del año 2022, con la finalidad de homologar criterios de trabajo en la clasificación de archivos para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo.
- En atención al oficio IEEBCS-UTA-C171-2022, de fecha 28 de octubre del 2022, personal adscrito a esta Contraloría General atendió la revisión física del archivo de esta oficina, efectuada por la Unidad Técnica de Archivo.
- Durante el ejercicio se ha mantenido organizado el archivo en trámite de esta Contraloría General.

4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Contraloría General.

Línea de acción	
4.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.
4.2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

4.4

Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C002-2022 de fecha 12 de enero del 2022, se remitió a la Dirección de Administración y Finanzas, el Anteproyecto de modificación al presupuesto para el ejercicio 2022 de esta Contraloría General
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C0046-2022 de fecha 18 de mayo del 2022, se remitieron a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, la primera versión del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2023, de esta Contraloría General.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C0053-2022 de fecha 17 de junio del 2022, se remitieron a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, la segunda versión del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2023, de esta Contraloría General.
- Mediante oficio IEEBCS-CO-C0072-2022 de fecha 8 de agosto de 2022, se remitió el formato del Programa Operativo Anual, correspondiente a esta Contraloría General, de acuerdo con el Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio 2023, emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur.

5. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Contraloría General.

Línea de acción

5.1

Presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.

- Durante la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2023, correspondiente a esta Contraloría General, se trabajó el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2023.

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

Línea de acción

6.1

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.

- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C092-2022 se solicitó a la Titular de Comunicación Social de este Instituto, apoyo para la elaboración del boletín y publicación en redes sociales, de la participación del personal de esta Contraloría General, en la capacitación “*Principios de la Verificación de las Declaraciones Patrimoniales e Investigación en Materia de Evolución Patrimonial*”.

7. Colaborar con 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

7.1

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

7.2

Contribuir 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 Dirección.

- En atención al correo número IEEBCS-DEAF-C430-2022 personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la capacitación relacionada a las Normas Oficiales Mexicanas 035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015.
- Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente los días 23 y 25 de noviembre del 2022, en las pláticas sobre Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, realizadas por la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación de este Instituto.

8. Verificar que la información de cada área del instituto 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

8.1

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

- La información relacionada a esta Contraloría General contenida en el sitio web institucional, se encuentra vigente.

9. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.

Línea de acción	
9.1	Crear el catálogo de procesos, sistemas y servicios del órgano mediante la identificación de los procesos que lleva a cabo.
9.2	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

- El Titular de esta Contraloría General y personal adscrito a la misma, asistieron a la reunión convocada vía correo electrónico número IEEBCS-CTMI-C043-2022, el pasado 31 de mayo del 2022, relativa a la generación del Catálogo de Procesos de las áreas de este Órgano Electoral.
- Mediante correo electrónico número [IEEBCS-CO-C054-2022], de fecha 20 de junio del 2022, se remitió el listado de procesos de la Contraloría General.
- Previa convocatoria recibida por oficio IEEBCS-CTMI-C062-2022, personal adscrito a esta Contraloría General, estuvo presente el pasado 27 de junio de 2022, en la sesión ordinaria de la Comisión Temporal de Modernización Institucional del Consejo General de este Instituto
- El día 10 de octubre de 2022, personal adscrito a esta Contraloría General atendió la invitación recibida mediante correo IEEBCS-CTMI-091-2022, de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, con el objetivo estar presentes en la capacitación relacionada con el llenado de diagramas en "Notación de Modelado de Procesos de Negocio (BPMN, por sus siglas en inglés).
- Con fecha 18 de octubre de 2022, personal adscrito a esta Contraloría General atendió la invitación de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, recibida mediante correo IEEBCS-CTMI-096-2022, para estar presentes en una plática virtual para poner en práctica la plataforma en línea para la elaboración de Diagramas BPMN, relacionado al Catálogo de Procesos.

- Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, de manera virtual el pasado 20 de octubre del 2022.

10. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.

Línea de acción	
10.1	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.
10.2	Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.

- Mediante oficios IEEBCS-SE-C1115-2022 y IEEBCS-SE-C1089-2022, se comisionó a personal adscrito a esta Contraloría General como personal de apoyo para las actividades que se desarrollaron en la Asamblea Municipal organizada por la Organización Ciudadana “Movimiento Laborista Baja California Sur”, el día 18 de junio de 2022, en el Municipio de Los Cabos.
- Mediante oficio IEEBCS-SE-C1237-2022, se comisionó a personal adscrito a esta Contraloría General, como personal de apoyo para las actividades que se desarrollaron en la Asamblea Municipal organizada por la Organización Ciudadana “Movimiento Laborista Baja California Sur”, el día 02 de julio de 2022, en la ciudad de Constitución, Baja California Sur.
- Personal adscrito a esta Contraloría, estuvo presente en las capacitaciones relativas a las actividades a desarrollar con motivo de la Asamblea Municipal organizada por la Organización Ciudadana “Movimiento Laborista Baja California Sur”; las cuales fueron convocadas mediante oficios IEEBCS-DEPP-C0415-2022 y oficio IEEBCS-DEPPP-C0414-2022.
- Mediante oficio IEEBCS-SE-C2386-2022, se comisionó a personal adscrito a esta Contraloría General como personal de apoyo para las actividades que se desarrollaron el día 27 de noviembre del 2022, en la ciudad de Cabo San Lucas, lo anterior con fin de dar cumplimiento a la sentencia del expediente del Tribunal

Electoral TEEBCS-JDC-013/2022 y acumulados, donde se ordenó organizar y desarrollar las elecciones Internas del Partido Fuerza Por México.

11. Coadyuvar con la DEOE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.

Línea de acción	
11.1	Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema “Formato de Recopilación de Información (FRI)” propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
11.2	Capturar la información sobre los temas que le compete a la Dirección para la elaboración de la memoria electoral.

- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C041-2022, de fecha 10 de mayo del 2022, se remitió la información solicitada por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto, para coadyuvar a los trabajos relativos a la Memoria Electoral, con base al tema XII.2. Recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses del personal contratado, con motivo del PLE 2020-2021 y XII.4. Participación en las reuniones y sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, mediante las cuales se tomaron acuerdos relacionados con el PLE 2020-2021.
- Se capturó el 100% los temas relacionados a la Contraloría General, para la recopilación de información para la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021, en el “Formato de Recopilación de Información”.

12. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2019, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.

Línea de acción	
12.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.
12.2	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afromexicanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.
12.3	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS

12.4	Colaborar durante la realización de las Consultas Ciudadanas en cada una de las sedes establecidas.
12.5	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

- Durante el ejercicio, el titular de la Contraloría General estuvo presente en las reuniones convocadas para atender los temas relacionados a la consulta previa, libre e informada.
- En Titular de esta Contraloría General estuvo presente en las reuniones de trabajo efectuadas los días 27 y 30 de mayo del 2022, convocadas por la Presidencia de este Instituto mediante oficios IEEBCS-PS-C0831-2021 y IEEBCS-PS-C0856-2022; con la finalidad de la elaboración de preguntas para las consultas previas, libres e informadas para el ejercicio de los derechos político-electorales de las colectividades integradas por personas con discapacidad, así como, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas asentadas en el estado de Baja California Sur.

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

Línea de acción	
13.1	Seguimiento a los trabajos de la UCSI en el análisis, diseño y desarrollo del sistema.
13.2	Seguimiento a las pruebas internas del sistema, realizadas por la UCSI
13.3	Pruebas del sistema por parte de Contraloría General.
13.4	Visto bueno del sistema por parte de Contraloría General
13.5	Puesta en marcha del SIDEPA versión 4

- Con fecha 25 de febrero del año 2022, se mantuvo una reunión entre personal de la Contraloría General y la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, con el fin de dar seguimiento a los trabajos para el análisis, diseño y desarrollo de la nueva versión del SIDEPA.
- Personal de esta Contraloría General, trabajó en conjunto con la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, en la etapa de pruebas del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).

- Mediante correo electrónico IEEBCS-CO-C035-2022, de fecha 02 de mayo del 2022, se dio visto bueno por parte de esta Contraloría General, a las modificaciones al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA) implementadas para el ejercicio 2022, por la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto.
- En el mes de mayo de 2022 se puso en marcha la nueva versión del SIDEPA, el cual fue utilizado por los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses de modificación.

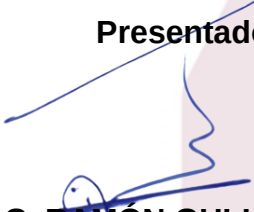
Otras actividades:

1. Personal adscrito a esta Contraloría General, brindó apoyo del 18 de abril al 09 de mayo del 2022 en la Bodega Institucional, en las actividades de clasificación, extracción y embolse de votos nulos y boletas sobrantes, lo anterior en atención al oficio IEEBCS-SE-C0704-2022 de fecha 13 de abril del 2022.
2. Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C040-2022, de fecha 09 de mayo del 2022, personal adscrito a esta Contraloría General fue designado como enlace de Comunicación, como parte de los puntos de estrategia a implementar dentro de una “comunicación asertiva”, en apoyo a los puntos establecidos dentro del programa de trabajo de la Jefatura de Comunicación Social de este Órgano Electoral.
3. En atención al oficio número IEEBCS-DEOE-C0393-2022, de fecha 05 de mayo del 2022, personal adscrito a esta Contraloría General fue designado para colaborar en las actividades relativas al acomodo y traslado de bolsas con documentación electoral, de las instalaciones de la Bodega Institucional a la empresa recicladora.
4. Personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente como personal de apoyo durante el XIII Encuentro Nacional de Educación Cívica, realizado en el Hotel Araiza Inn Palmira, los días 10, 11 y 12 de noviembre del 2022.

5. Anexo de Indicadores y metas

Forma parte de este documento el anexo de indicadores y metas de los objetivos específicos contenidos en el presente Informe de actividades anual. Dicho apartado es de suma importancia ya que, con su inclusión, se establece también la imperiosa necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como una evaluación correspondiente a este ejercicio que se informa.

Presentado por:



C.P.C. RAMÓN GULUARTE CASTRO
CONTRALOR GENERAL

		INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																					
		FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ORGANISMO																					
		Programa Anual de Trabajo 2022																					
		CONTRALORIA GENERAL																					
		En el ámbito administrativo y financiero, establecer y vigilar en su caso, los procedimientos de control interno, normar o promover que se promuevan de cumplimiento los procedimientos de control interno, regular, vigilar y administrar los recursos humanos, el caso de haber, sustentar y mejorar los procedimientos de responsabilidad administrativa.																					
PROGRAMA	OBJETIVO GENERAL	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	INDICADOR (Eficacia, Eficiencia, Economía)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PRESPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA LA META ALCANZADA	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO (%)
Objetivos sustanciales																							
1																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.	Realizar una auditoría financiera integral anual del ejercicio 2021	3	12	Eficacia	Cumplimiento de meses revisados	Número de meses revisados	Anual	MeSES revisados	12	12	Incremento	4,325.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	12	100%		
2				Revisión mensual de Estados Financieros, así como de la documentación contable y presupuestal del ejercicio	1	12	Eficacia	Cumplimiento de estados financieros mensuales revisados	Número de estados financieros mensuales revisados	Anual	MeSES revisados	12	12	Incremento	4,325.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	12	100%		
3				Realizar arrendos del fondo fijo de caja	1	12	Eficacia	Número de arrendos realizados	Número de arrendos realizados	Anual	Arrendos	1	2	Incremento	4,325.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	2	100%		
4				Atender las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.	1	12	Eficacia	Porcentaje de observaciones atendidas	(Número de observaciones atendidas / Número de observaciones emitidas) * 100.	Anual	Porcentaje de observaciones atendidas	Del número de observaciones emitidas por la ASERC se espera cumplir con el 100%	100%	Incremento	4,325.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
2																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Investigar temas administrativos de los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivado de quejas, denuncias, quejas y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	Investigación por presunta responsabilidad de falta	1	12	Eficacia	Porcentaje de procedimientos de investigación	(Número de procedimientos de investigación) / (Número de procedimientos de investigación) * 100	Anual	Porcentaje de procedimientos de investigación	Se espera iniciar el 100% de procedimientos de investigación	100%	Incremento	2,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
2				Atender los Procedimientos (PRA) por la autoridad sancionadora	1	12	Eficacia	Porcentaje de procedimientos de investigación	(Número de procedimientos de investigación) / (Número de procedimientos de investigación) * 100	Anual	Porcentaje de procedimientos de investigación	Se espera atender el 100% de informes de Presunta	100%	Incremento	2,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
3				Atender los Procedimientos (PRA) por la autoridad resolutora	1	12	Eficacia	Porcentaje de resoluciones emitidas	(Número de resoluciones emitidas) / (Número de resoluciones emitidas) * 100	Anual	Porcentaje de resoluciones emitidas	De X cantidad de expedientes recibidos se espera	100%	Incremento	2,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
4				Sancionar o, en su caso, remitir expediente al Tribunal de Justicia	1	12	Eficacia	Porcentaje de sanciones definitivas o expedientes	(Número de expedientes remitidos) / (Número de expedientes)	Anual	Porcentaje de Sanciones	En su caso, de X cantidad se remitirá al 100% al TIAERCS	100%	Incremento	2,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
3																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con transparencia y rendición de cuentas de los recursos humanos, financieros y en su caso, evitar la corrupción.	Revisión periódica de procesos administrativos, así como la	4	12	Eficacia	Número de procesos administrativos revisados	Número de procesos administrativos revisados	Anual	Procesos administrativos	3	3	Incremento	\$ 2,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	3	100%		
2				Revisión de los expedientes de recursos humanos.	4	12	Eficacia	Porcentaje de expedientes revisados / Número de expedientes	Número de expedientes revisados / Número de expedientes	Anual	Procesos administrativos	De X cantidad de expedientes se espera revisar y	100%	Incremento	\$ 2,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
3				Participar en los procesos de entrega-recepción de servidores	1	12	Eficacia	Porcentaje de participaciones en procesos	(Número de eventos en que se interviene) / (Número de eventos)	Anual	Porcentaje de participaciones en procesos	De X cantidad de procesos de entrega-recepción se espera	100%	Incremento	\$ 51,900.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
4				En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mantener actualizado	1	12	Eficacia	Porcentaje de bienes muebles actualizados	(Número de bienes muebles actualizados) / (Total de bienes muebles en el inventario)	Anual	Porcentaje de bienes muebles actualizados	De X cantidad de bienes muebles a actualizar, se espera actualizar el 100%	100%	Incremento	\$ 15,000.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
5				Participar en los procesos relacionados a la desincorporación	1	12	Eficacia	Porcentaje de bienes muebles desincorporados	(Número de bienes muebles desincorporados) / (Total de bienes muebles en el inventario)	Anual	Porcentaje de bienes muebles desincorporados	De X cantidad de eventos, se espera participar en el 100%	100%	Incremento	\$ 2,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
6				Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del	1	12	Eficacia	Porcentaje de participaciones en sesiones del CAAS	(Número de participaciones en sesiones del CAAS) / (Número de sesiones del CAAS) * 100	Anual	Porcentaje de participaciones en sesiones del CAAS	De X cantidad de sesiones del CAAS se espera participar en el 100%	100%	Incremento	\$ 2,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
7				Elaborar y presentar para su aprobación el Código de Ética Institucional	1	7	Eficacia	Código de Ética Institucional implementado	Código de Ética Institucional implementado	Anual	Unidad	Se espera implementar el 100% del Código de Ética	1	Incremento	\$ 40,000.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	0%		
8				Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Institucional por parte de los y las Servidores Públicos.	8	12	Eficacia	Porcentaje de Servidores Públicos cumplidos	(Número de servidores públicos cumplidos) / (Número de servidores públicos obligados)	Anual	Servidores Públicos cumplidos	De X cantidad de Servidores públicos obligados se espera vigilar el 100%	100%	Incremento	5	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	0%		
4																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Vigilar el cumplimiento por parte de los y las servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas de los recursos humanos, financieros y en su caso, evitar la corrupción.	Informar a los servidores públicos del Instituto respecto a las obligaciones de presentar las declaraciones de situaciones patrimoniales, conflictos de intereses, etc.	4	5	Eficacia	Porcentaje de Servidores Públicos informados	(Número de Servidores Públicos informados) / (Número total de Servidores Públicos del Instituto) * 100	Anual	Servidores Públicos informados	De X cantidad de Servidores públicos obligados se espera informar al 100%.	100%	Incremento	3,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
2				Recibir y registrar las declaraciones que se mencionan en el punto anterior.	1	12	Eficacia	Porcentaje de Servidores Públicos cumplidos	(Número de servidores públicos cumplidos) / (Número de servidores públicos obligados)	Anual	Servidores Públicos cumplidos	De X cantidad de Servidores públicos obligados se espera recibir y registrar el 100%	100%	Incremento	3,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
3				Informar a las instancias que corresponden, sobre el cumplimiento en la presentación de las declaraciones mencionadas y, en su caso, la recepción del resultado del examen	1	12	Eficacia	Número de informes presentados	Número de informes presentados	Anual	Informes presentados	1	1	Incremento	3,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
4				Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) por el incumplimiento en la presentación de estas	1	12	Eficacia	Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	(Número de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones) / (Número de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones) * 100	Anual	Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	De X cantidad de Servidores públicos incumplidos se espera iniciar procedimientos de investigación del 100%	100%	Incremento	3,450.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%		
5																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Fortalecer los mecanismos de atención y respuesta del personal del Instituto.	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.	12	Eficacia	Eventos asistidos	Número de eventos asistidos	Anual	Eventos	De X eventos convocados para la ACINME se espera cumplir con X cantidad de eventos.	100%	Incremento	\$ 52,800.00	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%			
6																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar los informes anual y trimestrales para presentarlos ante el Consejo General.	Asistir con voz y sin voto, a las reuniones de trabajo de la Junta Ejecutiva	12	Eficacia	Número de reuniones de la Junta Ejecutiva	Número de reuniones de la Junta Ejecutiva	Anual	Asistencia a reuniones de la Junta Ejecutiva	De X cantidad de reuniones y sesiones convocadas se espera	100%	Incremento	5	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%			
2				Asistir, previa invitación de la Presidencia del Consejo, a las	12	Eficacia	Número de sesiones del Consejo General	Número de sesiones del Consejo General	Anual	Asistencia a sesiones del Consejo General	De X cantidad de sesiones se espera presenciar el 100%.	100%	Incremento	5	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100%			
3				Elaborar informes trimestrales (meses de febrero, abril, julio y	12	Eficacia	Número de informes entregados	Número de informes entregados	Anual	Informes entregados	5	100%	Incremento	5	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1.0	100%			
Objetivos transversales																							
1																							
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión Administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática y participación ciudadana, fomento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana. Considerar la transversalidad de la calidad de género y la inclusión. Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo.	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTASPE.	1.1 Promover dentro de los planes institucionales las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información mediante la Dirección.	12	Eficacia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos.	(Número de solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos) / (Número de solicitudes de información recibidas) * 100	Semestral	Solicitudes	De X solicitudes turnadas por la DTASPE en 2022, se atenderán y responderán en el plazo de 10 días hábiles tras la recepción de la solicitud.	100%	Incremento		En caso de que no se hayan atendido las solicitudes se puede dejar como línea base que se va a cumplir al 100%.	Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días hábiles.	Solicitudes turnadas por la DTASPE.	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100%		
2				1.2 Clasificar, en su caso, la información recibida que corresponde a las solicitudes de información pública turnadas por la DTASPE.	12	Eficacia	Solicitudes de clasificación de información recibidas en la DTASPE.	(Número de solicitudes de información recibidas en la DTASPE) / (Número de solicitudes de información recibidas en la DTASPE) * 100	Semestral	Solicitudes	De X cantidad de solicitudes recibidas en 2022 que corresponden a las solicitudes de información pública turnadas por la DTASPE, se atenderán y responderán en el plazo de 10 días hábiles tras la recepción de la solicitud.	100%	Incremento		En caso de que no se hayan atendido las solicitudes se puede dejar como línea base que se va a cumplir al 100%.	Solicitudes de clasificación de información recibidas en la DTASPE.	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100%			

11

1	Vinculación con la Sociedad	Vinculación con la Sociedad Civil	Coadyuvar con la DEOE con los acciones que contribuyen a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.	11.1 Participar durante la inspección de la inspección sobre el sistema "Formulario de Recopilación de Información (FRI)" preparado por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.	2	Eficacia	Curso de capacitación sobre el Formulario de Recopilación de Información	Curso de capacitación impartido / Curso de capacitación impartido por la DEOE) x 100	mensual	Capacitación	Se entregó impartir un curso de capacitación, lo que representará el 100%		Incremento	\$ -		Curso de capacitación impartido	Curso de capacitación a impartir por la DEOE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
2				11.2 Capturar la información sobre los temas que le compete a la Dirección para la elaboración de la memoria electoral.	5	Eficacia	Temas de la Memoria Electoral capturados	(Temas de la Memoria Electoral capturados / Temas de la Memoria Electoral a capturar) x 100	mensual	Temas en Captura	Se realizó la captura de información de los temas correspondientes a la Dirección del Formulario de Recopilación de Información, lo que representará el 100%		Incremento	\$ -		Temas de la Memoria Electoral capturados	Temas de la Memoria Electoral a capturar	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100

12

1	Vinculación con la sociedad	Igualdad e Inclusión	Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Organos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2020, TEERCS-JDC-062/2021 y ACUMALADOS.	12.1 Cumplir con la emisión de información que se emite en el congreso de actividades	3	Eficacia	Información del cumplimiento de actividades programadas en el congreso	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades planificadas en el congreso, lo que representará el 100%		Incremento	\$ -		Actividades realizadas	Actividades	Act. realizadas / Valor de cálculo 1	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
2				12.2 Colaborar con trabajo de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Comunidades Indígenas y Afrodescendientes, en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente SUP-REC-343/2020.	4	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta a Personas Indígenas y Afrodescendientes	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades planificadas en el congreso, lo que representará el 100%		Incremento	\$ -		Actividades realizadas		Act. realizadas / Valor de cálculo 1	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
3				12.3 Colaborar con trabajo de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con expediente TEERCS-JDC-062/2021 y ACUMALADOS.	4	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta a Personas con Discapacidad	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades planificadas en el congreso, lo que representará el 100%		Incremento	\$ -		Actividades realizadas		Act. realizadas / Valor de cálculo 1	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
4				12.4 Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitada por la sentencia SUP-REC-343/2020.	6	Eficacia	Cumplimiento del porcentaje solicitado en la sentencia SUP-REC-343/2020	Numero de personas consultadas / Numero de personas solicitadas) x 100	mensual	Consulta previa, libre e informada, Personas, Pueblos y Comunidades indígenas y afrodescendientes	Se espera que el total de personas consultadas represente el porcentaje solicitado en la sentencia SUP-REC-343/2020, lo que representará el 100%		Incremento	\$ -		Personas consultadas	Personas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
5				12.5 Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitada por la sentencia TEERCS-JDC-062/2021 y ACUMALADOS.	6	Eficacia	Cumplimiento del porcentaje solicitado en la sentencia TEERCS-JDC-062/2021 y ACUMALADOS	Numero de personas consultadas / Numero de personas solicitadas) x 100	mensual	Consulta para personas con discapacidad	Se espera que el total de personas consultadas represente el porcentaje solicitado en la sentencia TEERCS-JDC-062/2021 y ACUMALADOS, lo que representará el 100%		Incremento	\$ -		Personas consultadas	Personas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
6				12.6 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes que se remiten a cada una de las instancias Jurisdiccionales.	6	Eficacia	Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva	Información proporcionada por el área para la elaboración del informe / Información solicitada por la SEJ para la elaboración del informe) x 100.	Único	2 Documentos	Se espera que se remita la elaboración de un documento que cubra los requisitos y factores de riesgo identificados por cada área, lo que representará el 100%		Incremento	\$ -		Información proporcionada por el área para la elaboración del informe	Información solicitada por la SEJ para la elaboración del informe	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100

13

1	Organización electoral de calidad y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática y participación ciudadana, incremento de la confianza de la sociedad sucafiolense, Consolidar la transversalidad de la calidad de género y la inclusión, Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementar la Versión 4 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA), en conjunto con la Unidad de Computo y Servicios Informáticos (UCSI).	Implementar a los trabajos de la UCI en el ámbito, diseño y desarrollo del sistema.	3	Eficacia	Reuniones atendidas	Numero de reuniones atendidas	Mensual	Reunión	Se espera llevar a cabo mínimo 1 reunión		Incremento			Reuniones realizadas	Reuniones requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
2				Requisitos y los pruebas iniciales del sistema realizadas por la UCI.	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Numero de pruebas realizadas	Mensual	Documento	Se espera realizar las pruebas suficientes		Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
3				Pruebas del sistema por parte de Comisión General	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Numero de pruebas realizadas	Mensual	Documento	Se espera realizar las pruebas suficientes		Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
4				Visto bueno del sistema por parte de Comisión General	4	Eficacia	Visto bueno	Fecha de Visto del SIDEPA	Único	Oficio	Se espera emitir un Visto		Incremento			Fecha del Visto	Fecha Visto para Visto	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100
5				Puesta en marcha del SIDEPA versión 4	5	Eficacia	Puesta en marcha del SIDEPA	Fecha de puesta en	Único	SIDEPA	Se espera poner en marcha el sistema en mayo		Incremento			Fecha de la puesta en marcha	Fecha Visto para la puesta	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	1	100