



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL ENERO, FEBRERO Y MARZO 2023 CONTRALORÍA GENERAL

ÍNDICE

1) Introducción	2
2) Abreviaturas y siglas	3
3) Marco Legal	4
4) Objetivo general	4
5) Objetivos específicos	4
6) Líneas de Acción	6
6.1 Líneas de acción sustanciales	8
6.2 Líneas de acción transversales	12
7) Indicadores y metas	17
ANEXO 1 MIR	18

INFORME DE ACTIVIDADES QUE PRESENTA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2023.

1) Introducción y justificación

A partir del nombramiento como Contralor General del este Instituto, asumimos el compromiso, tal y como lo comprometimos en nuestra toma de protesta, de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como otros ordenamientos legales inherentes a nuestra función. De igual forma, comprometimos nuestra sujeción a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que nuestro desempeño implica y que establecen los ordenamientos legales mencionados.

Específicamente, en el artículo 311, inciso “r” queda establecida la obligación de realizar los informes de gestión, previos y anuales, para que, a través de la Presidencia, sean presentados al H. Consejo General, para su conocimiento. Para este ejercicio 2023, y en relación con la premisa de presentar este informe, se observan también las políticas y programas generales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur que fueron presentadas en la Sesión Extraordinaria del Consejo General del día 28 de marzo del 2023. Por ello y a través de este medio, estamos dando cabal cumplimiento a esta Obligación Legal e Institucional.

2) Abreviaturas y siglas:

Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
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
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
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
CODEBIM	Comité de Desincorporación de Bienes Muebles

3) Marco Legal

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

4) Objetivo General

En el ámbito administrativo y financiero, establecer o mejorar en su caso, los procedimientos de control interno, normas y sistemas que permitan dar cumplimiento cabal a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes; así como investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se presenten durante el ejercicio que corresponda.

5) Objetivos específicos establecidos en el artículo 311 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur:

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

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

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

6) Líneas de acción

6.1 Específicos sustanciales

1. Coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de recursos del Instituto, fortaleciendo procesos de rendición de cuentas.
2. Investigar faltas administrativas de los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivado de quejas,

denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

3. Fortalecer el control interno, verificando que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables, y así, en su caso, inhibir la corrupción.
4. Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.
5. Fortalecer los mecanismos de orientación y capacitación del personal del Instituto.
6. Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y elaborar el informe anual, así como informes trimestrales para presentarlos ante el Consejo General.
7. Implementar la versión 5 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA), en conjunto con la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos (UCSI).
8. Implementar la primera versión del Sistema de Denuncias Administrativas (SDA).

6.2 Específicos transversales

1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la Contraloría General.
3. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección / Unidad/ Jefatura correspondiente al ejercicio 2024.
4. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminaciones dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
5. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
6. Verificar que la información de cada área del instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web institucional.
7. Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja

California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).

8. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.
9. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección / Unidad (coordinada por la JCS).

6.1 Líneas de acción sustanciales.

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

Línea de acción	
1.1	Realizar una auditoría financiera integral anual del ejercicio 2022.
1.2	Revisión mensual de Estados Financieros, así como de la documentación contable y presupuestal, del presente ejercicio.
1.3	Realizar 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 IEEBCS-DEAF-0001-2023 de fecha 09 de enero del presente año, 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 noviembre del 2022.
- Se recibió mediante oficio IEEBCS-DEAF-0003-2023 de fecha 02 de febrero del presente año, signado por el Lic. Joel Valencia Núñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los estados de cuenta y sus respectivas conciliaciones correspondientes al mes de diciembre del 2022.
- Se recibió mediante oficio IEEBCS-DEAF-0023-2023 de fecha 31 de marzo del presente año, signado por el Lic. Joel Valencia Núñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los estados de cuenta y sus respectivas conciliaciones correspondientes al mes enero del 2023.
- Se recibió mediante oficio IEEBCS-DEAF-0024-2023 de fecha 31 de marzo del presente año, signado por el Lic. Joel Valencia Núñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Instituto, las copias de los estados de cuenta y sus respectivas conciliaciones correspondientes al mes de febrero del 2023.

2. Investigar faltas administrativas de las y los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), derivados de quejas, denuncias, auditorías y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.

Línea de acción	
2.1	Investigación por presunta responsabilidad de falta administrativa, por la autoridad investigadora.
2.2	Atender los Procedimientos (PRA) por la autoridad sustanciadora.
2.3	Atender los Procedimientos (PRA) por la autoridad resolutora.
2.4	Sancionar o, en su caso, remitir expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S.

- Durante el trimestre se llevó a cabo análisis de información a fin de determinar la existencia o inexistencia de elementos para en su caso iniciar el procedimiento de investigación respectivo.
- Durante el periodo que se informa no se iniciaron procedimientos de investigación, o procedimientos de responsabilidad administrativa.

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

- El 1 de febrero, personal adscrito a esta Contraloría General estuvo presente en la entrega recepción de la Secretaría Ejecutiva, con motivo de la toma de protesta del Lic. Carlos Eduardo Salazar Castañeda como Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de B.C.S.
- En calidad de asesor, estuvimos presentes en todas las Sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 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.
- Con fecha 24 de marzo del año en curso, personal adscrito a esta Contraloría General en conjunto con personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos e integrantes del CODEBIM, comenzaron la primer etapa de las actividades del levantamiento físico de inventario de bienes muebles, en la bodega de este Órgano Electoral.
- Personal adscrito a esta Contraloría General actualmente participa en el curso impartido por el Sistema Estatal Anticorrupción de B.C.S., denominado “*Introducción a la fiscalización y rendición de cuentas en el marco del Sistema Anticorrupción*”, que dio inicio el pasado 10 de febrero del presente año, en modalidad virtual.

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-C036-2023 de fecha 02 de marzo del presente año, se informó al Lic. Carlos Eduardo Salazar Castañeda, Secretario Ejecutivo de este Instituto, sobre la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de Conflicto de Intereses por inicio al cargo.
- Durante el trimestre se recibieron y resguardaron Declaraciones Patrimoniales 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.

- El titular de esta Contraloría General estuvo presente en el 4to. Foro de Capacitación de la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Institutos Electorales de México A.C., en la ciudad de Morelia, Michoacán, los días 23 y 24 de febrero del presente año.

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 2022 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-C013-2023 de fecha 25 de enero del presente año, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe de actividades de esta Contraloría General correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2022.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C032-2023 de fecha 21 de febrero del presente año, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el informe anual de actividades de esta Contraloría General correspondiente al ejercicio 2022.
- Mediante correo electrónico número IEEBCS-CO-C040-2023 de fecha 16 de marzo del presente año, se remitió a la Presidencia de este Instituto, el Programa Anual de Trabajo 2023, así como los anexos correspondientes.
- Estuvimos presentes en todas las reuniones de trabajo de la Junta Estatal Ejecutiva.

7. Implementar la versión 4 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 5

- El pasado 9 de febrero del año en curso, se llevó a cabo una reunión de trabajo con personal de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, a fin de iniciar los trabajos relativos a la implementación de la versión 5 del Sistema de Declaración Patrimonial.

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

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

- El pasado 9 de febrero del año en curso, se llevó a cabo una reunión de trabajo con personal de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, a fin de iniciar los trabajos relativos a la implementación del Sistema de Denuncias Administrativas.

6.2 Líneas de acción transversales

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

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

- En materia de transparencia, no se han recibido solicitudes de información turnadas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral.

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

Línea de acción	
2.1.	Generar la información pública respecto a la Contraloría General, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
2.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, III, IV, V, VI, XII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXIV a, b, c, d, e, f, y g, XLIV y XLVIa.

- En el mes de enero se generó la información para la actualización de los formatos de las fracciones asignadas a esta Contraloría General correspondiente a las fracciones V, VI, XII, XVII, XVIII, XXIX, XXX, XXXIV a, b, c, d, e, f, y g, XLVIa y XLIV.
- Mediante oficio IEEBCS-CO-C007-2023, de fecha 17 de enero, se remitieron a la DTAISPE los formatos de las fracciones unificadas, V, VI, XVII, y XXIX, y XLIV.
- Mediante oficio IEEBCS-CO-C015-2023, de fecha 26 de enero, se remitieron a la DTAISPE, los formatos de las fracciones XII, XVIII, XXX, XLVI inciso a, y XXXIV incisos a, b, c, d, e, f y g; a efecto de su revisión y autorización, a fin de realizar la carga en el minisitio Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte de esta Contraloría General.
- Mediante oficio IEEBCS-CO-C017-2023, de fecha 30 de enero, se remitieron a la DTAISPE, los comprobantes de la carga realizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Minisitio Institucional, de los formatos de las fracciones asignadas a esta Contraloría General.

3. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de acción	
3.1.	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Contraloría General, correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
3.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

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

4. Colaborar con la DEAF respecto de las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación, dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

Línea de acción	
4.1.	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
4.2	Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Contraloría General.

- Este Instituto, tiene la obligación de implementar y mantener las NOM-035-STPS-2018 y NMX-R-025-SCFI-2015, y como Órgano Interno de Control, al tener conocimiento o denuncia de alguna falta administrativa relacionada, tenemos la facultad para iniciar los procedimientos respectivos.

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

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

- Durante el trimestre se ha continuado con los trabajos relacionados a la elaboración de los manuales de procesos de esta Contraloría General.

6. Verificar que la información de la Contraloría General se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.

Línea de acción

6.2.	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.
6.3	Remitir información a la UCSI concerniente a la Contraloría General que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

- Personal de esta Contraloría General, estuvo presente en la capacitación impartida por la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos denominada, “uso de los mini sitios web de Planeación Institucional y Repositorio de Datos Abiertos que imparta la UCSI”, llevada a cabo el 29 de marzo del 2023, mediante videoconferencia.

7. Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).

Línea de acción

7.1.	Apoyar en las actividades asignadas a la Contraloría General en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.
7.2	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

- Personal adscrito a esta Contraloría General participó en la etapa informativa en las ciudades de San José, Los Cabos y el Pescadero los días 23, 24 y 25 de marzo del presente año, como parte de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de B.C.S., lo anterior en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343-2020.

8. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.

Línea de acción

8.1.	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
8.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.
8.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la Contraloría General aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

- Constantemente se mantiene actualizado el archivo en trámite de esta Contraloría General.

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

Línea de acción

13.1.	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.
13.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la Contraloría General de manera oportuna para su difusión correspondiente.

- Durante el trimestre que se informa no se elaboraron contenidos para difusión.

7) 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. En el siguiente apartado se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico del presente informe.

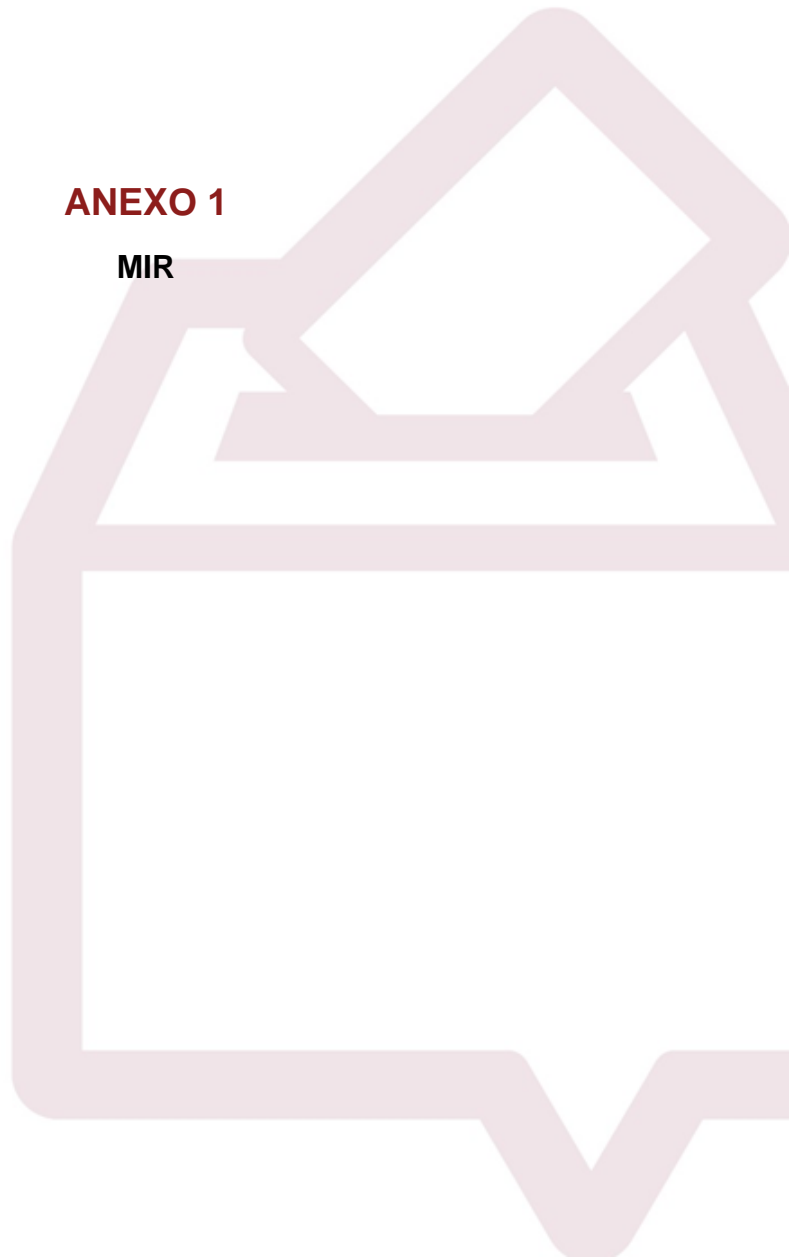
Presentado por:



C.P.C. RAMÓN GULUARTE CASTRO
CONTRALOR GENERAL

ANEXO 1

MIR



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																							
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																							
Anexo Matriz de Indicadores y Resultados Ejercicio 2023																							
CONTROLACIÓN GENERAL																							
Es el ámbito administrativo 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.																							
NUMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICA GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	LINEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE	META	TENDENCIA	PRELIMINARIO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	OTROS RESULTADOS DE OTRAS EVALUACIONES	INDICADOR COMPLEJO O COMPLEJO	POSIIBILIDAD CUANTITATIVA (%)	ESTATUS
LÍNEAS DE ACCIÓN OBJETIVOS SUSTANCIALES																							
1																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Realizar una auditoría financiera integral anual del ejercicio 2022	1	12	Eficacia	Cumplimiento de meses revisados	Número de meses revisados	Anual	MeSES REVISADOS	12	12	Incremento	3,500.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE
2				Eficacia	Cumplimiento de estados financieros mensuales revisados	Número de estados financieros mensuales revisados	Anual	MeSES REVISADOS	12	12	Incremento	2,500.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE		
3				Eficacia	Realizar arquives del fondo tipo de caso	Número de arquives realizados	Anual	Arquives REVISADOS	1	2	Incremento	2,500.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	100	100	PENDIENTE		
4				Eficacia	Atender las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.	Porcentaje de observaciones atendidas	Anual	Porcentaje de observaciones ATENDIDAS / Número de observaciones emitidas * 100	100%	Incremento	2,500.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
2																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Investigar hechos administrativos de los servidores públicos, y en su caso iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (PRA), dentro de los casos, denuncias, exoneraciones y/o por observaciones de la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.	1	12	Eficacia	Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Número de procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Anual	Porcentaje de procedimientos de Responsabilidad Administrativa	100%	Incremento	2,075.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE	
2				Eficacia	Atender los Procedimientos (PRA) por la autoridad sustanciante	Porcentaje de procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Anual	Porcentaje de procedimientos de Responsabilidad Administrativa	100%	Incremento	2,075.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
3				Eficacia	Atender los Procedimientos (PRA) por la autoridad resolvente	Porcentaje de procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Anual	Porcentaje de procedimientos de Responsabilidad Administrativa	100%	Incremento	2,075.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
4				Eficacia	Sancionar o, en su caso, emitir resoluciones al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de B.C.S.	Porcentaje de sanciones definitivas o expeditivas	Anual	Porcentaje de sanciones definitivas o expeditivas	100%	Incremento	2,075.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
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 en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen la operación.	1	12	Eficacia	Proceso administrativo revisados	Número de procesos administrativos revisados	Anual	Proceso administrativo REVISADOS	3	3	Incremento	2,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	100	100	PENDIENTE
2				Eficacia	Revisión de los expedientes de recursos humanos	Porcentaje de expedientes revisados / Número de expedientes	Anual	Porcentaje de expedientes REVISADOS / Número de expedientes	100%	Incremento	2,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	100	100	PENDIENTE			
3				Eficacia	Participar en los procesos de entrega-recepción de las y los servidores públicos	Porcentaje de participaciones en entrega-recepción de las y los servidores públicos	Anual	Porcentaje de participaciones en entrega-recepción de las y los servidores públicos	100%	Incremento	12,200.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
4				Eficacia	Escuela de Administración y Operaciones, mantener actualizado el programa de estudios	Porcentaje de bienes muebles actualizados	Anual	Porcentaje de bienes muebles actualizados	100%	Incremento	10,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
5				Eficacia	Participar en los procesos relacionados a la descomposición de bienes muebles	Porcentaje de bienes muebles descomponidos / Total de bienes muebles	Anual	Porcentaje de bienes muebles descomponidos / Total de bienes muebles	100%	Incremento	2,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
6				Eficacia	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Mantenimiento	Porcentaje de participaciones en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Mantenimiento	Anual	Porcentaje de participaciones en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Mantenimiento	100%	Incremento	-		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
7				Eficacia	Elaborar y presentar planes de aplicación del Código de Ética Institucional	Porcentaje de planes de aplicación del Código de Ética Institucional	Anual	Porcentaje de planes de aplicación del Código de Ética Institucional	100%	Incremento	40,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	100	100	PENDIENTE			
8				Eficacia	Lograr el cumplimiento del Código de Ética Institucional por parte de las y los Servidores Públicos	Evaluaciones	Anual	Porcentaje de evaluaciones	100%	Incremento	1,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	100	100	PENDIENTE			
9				Eficacia	Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Acciones implementadas	Anual	Porcentaje de acciones	100%	Incremento	1,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
4																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Validar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con el transparente y revisión de cuentas	1	5	Eficacia	Porcentaje de Servidores Públicos informados	Número de Servidores Públicos informados	Anual	Servidores Públicos informados	100%	Incremento	4,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE	
2				Eficacia	Revisar y regular las declaraciones que se manifiestan al parte interno	Porcentaje de Servidores Públicos cumplidos / número de servidores públicos obligados * 100	Anual	Porcentaje de Servidores Públicos cumplidos / número de servidores públicos obligados * 100	100%	Incremento	30,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
3				Eficacia	Informar a las y los servidores públicos de las obligaciones de presentar las declaraciones, verificar de manera fiscal y, en su caso, el estatus económico	Número de informes presentados	Anual	Número de informes presentados	1	1	Incremento	4,000.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0	100	100	PENDIENTE		
4				Eficacia	Realizar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) por el incumplimiento en la presentación de estas declaraciones	Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	Anual	Porcentaje de procedimientos iniciados por incumplimiento en presentación de declaraciones	100%	Incremento	4,100.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
5																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Fortalecer los mecanismos de control interno y capacitación del personal del Instituto	Asistir a reuniones y eventos de capacitación convocados por la Asociación de Controladores de Recursos Electorales de México, A.C., así como cursos de capacitación organizados por diversas dependencias.	1	12	Eficacia	Eventos asistidos	Número de eventos asistidos	Anual	Eventos	100%	Incremento	111,600.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE
6																							
1	Gestión Administrativa	Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Optimización de recursos.	Asistencia a reuniones de trabajo, sesiones convocadas y realizar los informes anual y trimestrales para presentarse ante el Consejo General	1	12	Eficacia	Número de informes entregados	Número de informes	Anual	Informes entregados	5	100%	Incremento	1,950.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	0.4	100	100	PENDIENTE
2				Eficacia	Asistir con voz y sin voz, a las sesiones de trabajo de la Junta Estatal Electoral cuando la Presidencia del Consejo así lo considere	Número de reuniones de la Junta Estatal Electoral	Anual	Asistencia a reuniones de la Junta Estatal Electoral	100%	Incremento	1,950.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
3				Eficacia	Asistir, previa invitación de la Presidencia del Consejo, a las sesiones del Consejo General	Número de sesiones del Consejo General	Anual	Asistencia a sesiones del Consejo General	100%	Incremento	1,900.00		Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación	1	100	100	PENDIENTE			
7																							
1	Orientación electoral de calidad y	Promoción de la cultura cívica y democrática y participación ciudadana. Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana. Consolidar la	Implementar la Versión 5 del Sistema de Declaración	1	3	Eficacia	Reuniones atendidas	Número de reuniones atendidas	Trimestral	Reunión	100%	Incremento			Reuniones realizadas	Reuniones requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / Meta propuesta	1	100	100	PENDIENTE	
2				Eficacia	Pruebas realizadas	Número de pruebas realizadas	Trimestral	Documento	100%	Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / Meta propuesta	1	100	100	PENDIENTE			

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3	Asesoría administrativa	Transversalidad de la calidad de género y la inclusión. Fomento del uso de la tecnología en las prácticas de trabajo	Planear el sistema por parte de la Contraloría General	4	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Normas de pruebas realizadas	Manual	Documento	Se espera realizar las pruebas de validación	100%	Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
4			Validar el sistema por parte de la Contraloría General	4	4	Eficacia	Visto bueno	Fecha de Visto Bueno del SISEA	Oficio	Oficio	Se espera emitir un Visto Bueno	100%	Incremento			Fecha del visto	Fecha visto para Visto	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
5			Puesta en marcha del SISEA versión 5	5	5	Eficacia	Puesta en marcha del SISEA	Fecha de puesta en marcha del SISEA	Oficio	SEDEPA	Se espera poner en marcha el sistema en tiempo	100%	Incremento			Fecha de la puesta en marcha de	Fecha lista para la puesta	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE

8

1	Organización electoral de calidad	Promoción de la cultura cívica y democracia y participación ciudadana. Fomento de la confianza de la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Cero tolerancia a la violencia. Capacitación y profesionalización del personal.	Implementar la primera versión del Sistema de Devolución de Puntajes Responsabilidad Administrativa.	2	3	Eficacia	Reuniones planificadas	Número de reuniones realizadas	Manual	Reunión	Se espera hacer a cabo mínimo 1 reunión	100%	Incremento			Reuniones realizadas	Reuniones esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
2			Revisar el sistema por parte de la Contraloría General	4	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Normas de pruebas realizadas	Manual	Documento	Se espera realizar las pruebas de validación	100%	Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
3			Validar el sistema por parte de la Contraloría General	4	4	Eficacia	Pruebas realizadas	Normas de pruebas realizadas	Manual	Documento	Se espera realizar las pruebas de validación	100%	Incremento			Pruebas realizadas	Pruebas esperadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE
4			Puesta en marcha de la primera versión del SISEA	5	5	Eficacia	Puesta en marcha del SISEA	Fecha de puesta en marcha del SISEA	Oficio	SEDEPA	Se espera poner en marcha el sistema en tiempo	100%	Incremento			Fecha del visto	Fecha visto para Visto	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE

LÍNEAS DE ACCIÓN OBJETIVOS ESPECIFICOS CON TRANSVERSALIDAD

1																								
1	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Cero tolerancia a la violencia. Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Vinculación con la sociedad. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTASPE.	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	12	Eficiencia	Solicitudes de información atendidas en el plazo de 10 días hábiles	Solicitudes de información atendidas en el plazo de 10 días hábiles	Resolución	Solicitud	Del 100% de solicitudes turnadas por la DTASPE en 2022, se atiende el 100% de solicitudes dentro del plazo de 10 días hábiles que representa el 100%	100%	Incremento			En caso de que no se hayan atendido solicitudes de acceso que como línea base que se va a cumplir al 100%. Que hasta el día de hoy no se incluye en el formato final	Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días	Solicitudes turnadas por la DTASPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
			Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados que así se señalen en el Comité de Transparencia del Instituto.	1	12	Eficacia	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	Resolución	Solicitud	0	100%	Incremento			En caso de que no se hayan atendido solicitudes de acceso que como línea base que se va a cumplir al 100%. Que hasta el día de hoy no se incluye en el formato final	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	Solicitudes realizadas en el plazo de 10 días hábiles que se incluye en el formato final	Solicitudes de clasificación de información turnadas a la DTASPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
2																								
2	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Cero tolerancia a la violencia. Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Vinculación con la sociedad. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Contraloría General	Generar la información pública respecto a los formatos y listados establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el mismo web de transparencia del Instituto.	1	10	Eficacia	Formatos de información pública actualizados	Número de formatos actualizados en el portal institucional	Transparencia	Porcentaje	Del total de formatos que se completaron durante el ejercicio 2022, se actualizan el 100% de formatos públicos, lo que representa el 100%	100%	Incremento			Número de formatos actualizados en versión pública	Número de formatos completados	Número de formatos actualizados en versión pública / Número de formatos completados	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0.25	25	PENDIENTE
			Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, el artículo 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112 de la Ley.	1	10	Eficacia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento establecido por la DTASPE	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para el cumplimiento por la DTASPE	Transparencia	Porcentaje	De 100% de fracciones por las cuales se actualizó información durante el ejercicio 2022, se actualizan el 100% fracciones	100%	Incremento			Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones solicitadas por la DTASPE	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para el cumplimiento por la DTASPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0.25	25	PENDIENTE	
3																								
3	Gestión administrativa	Gestión de Calidad	Elaborar el proyecto de presupuesto de programa anual de trabajo y del presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Contraloría General correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva	5	8	Eficacia	Oportunidad en la revisión de la información	Cantidad de formatos turnados en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF x 100	Anual	Porcentaje	En 2022 se presentó un tiempo forma con base a lo programado.	1	Incremento			Cantidad de formatos recibidos en tiempo	Cantidad de formatos recibidos por la DEAF	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
			Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva	5	8	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual	Cantidad de formatos turnados en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF x 100	Anual	Porcentaje	En 2022 se presentó un tiempo forma con base a lo programado.	1	Incremento			Cantidad de formatos recibidos en tiempo	Cantidad de formatos recibidos por la DEAF	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE		
4																								
4	Gestión de los recursos humanos. Gestión administrativa, mejora de las condiciones y oportunidades.	Gestión de Calidad, Igualdad e Inclusión. Fomento de una Cultura organizacional enfocada a las personas.	Colaborar con la DEAF respecto de las acciones programadas en el marco de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SPF-2018.	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SPF-2018.	5	12	Eficacia	Reporte de casos que se determinen como de riesgo de facturas por discriminación	Número de casos del área que se determinen como de riesgo de facturas por discriminación	Resumen	Porcentaje	100%	100%	Reducción			Número de casos del personal del área que se determinen como de riesgo de facturas por discriminación	Número de casos reportados como de riesgo de facturas por discriminación	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE	
			Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en el marco de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-SPF-2018 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Contraloría General.	5	12	Eficacia	Acciones de capacitación al personal en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Contraloría General.	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Resumen	Acciones de capacitación	100%	100%	Incremento			Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Resultado tanto la reducción	Problemas tanto la reducción	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE
5																								
5	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional	Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Contraloría General	Elaborar los manuales de los procesos del área de planeación institucional, en su caso.	1	6	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborados. Manual de procesos requerido	Resumen	Documento	Se espera que se firme a cabo la elaboración de un manual que incluya todos los procesos del área, lo que representa el 100%	100%	Incremento	5		Manual de procesos elaborados	Manual de procesos requerido	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	0	0	PENDIENTE	
6																								
6	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional.	Promoción de la cultura cívica y democracia. Vinculación con la sociedad civil. Igualdad e inclusión. Modernización e innovación institucional	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.	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.	1	12	Eficacia	Información actualizada en el sitio web institucional	Número de solicitudes actualizadas en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General	Resumen	Porcentaje	100%	100%	Incremento			Número de solicitudes actualizadas en el sitio web institucional	Resumen de solicitudes actualizadas en el sitio web institucional	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE	
			Revisar información a la LC33 correspondiente a la información publicada en el sitio web de la Contraloría General.	1	12	Eficacia	Información que se considere válida para publicación	Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que consideren válida para publicación	Resumen	Solicitudes de información	100%	100%	Incremento			Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que consideren válida para publicación	Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que consideren válida para publicación	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	Meta alcanzada / meta propuesta	1	100	PENDIENTE		
7																								

