



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2022

## ÍNDICE

<b>Misión</b>	<b>2</b>
<b>Visión</b>	<b>2</b>
<b>Principios</b>	<b>2</b>
<b>Abreviaturas y Siglas</b>	<b>3</b>
<b>Presentación</b>	<b>4</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>1. Marco Legal</b>	<b>5</b>
<b>2. Estructura organizacional</b>	<b>6</b>
<b>3. Objetivo general</b>	<b>6</b>
<b>4. Objetivos específicos</b>	<b>7</b>
<b>5. Líneas de Acción</b>	<b>9</b>
<b>6. Cronograma</b>	<b>16</b>
<b>7. Indicadores y metas</b>	<b>19</b>
<b>8. Conclusiones</b>	<b>20</b>

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

### Misión, visión y principios

- a) Misión:** “Fortalecer los mecanismos y atributos del control interno, a través de la fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa y financiera del Instituto Estatal Electoral; inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los recursos públicos, proponiendo una cultura de rendición de cuentas, que sea oportuna y transparente”.
- b) Visión:** “Lograr establecer un control interno robusto, con procedimientos administrativos y financieros funcionales, eficientes y eficaces, que permitan evaluar, oportunamente, el cumplimiento de objetivos y metas de cada área u organismo del Instituto”.
- c) Principios:** En el desempeño de sus funciones, esta Contraloría General, se encuentra sujeta a cumplir con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, que prevé la Ley Electoral que nos rige, así como los principios de profesionalismo, honradez, lealtad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, previstos en la Ley General del Sistema Anticorrupción y la correspondiente al Estado, con el firme compromiso no solo de acatarlos si no también de promoverlos, difundirlos al interior del Instituto y, en su caso, buscar acciones correctivas que permitan que las funciones de los servidores públicos se realicen en forma eficiente, cumpliendo con estos principios.

## Abreviaturas y siglas

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

## Presentación

Para efectos de que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral presente para su aprobación este Programa Anual de Trabajo en su próxima sesión ordinaria, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 311, inciso “q” de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, estamos describiendo cada una de las actividades genéricas y líneas de acción que programamos realizar durante el presente ejercicio, en esta Contraloría General.

En este documento, que abarca el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2022, está asentada la información correspondiente a la realización de funciones que se contemplan en disposiciones legales inherentes al Sistema Nacional Anticorrupción, que en el Estado de Baja California Sur tienen vigencia a partir del 19 de julio del año 2017, sin dejar de considerar otros ordenamientos como nuestra Carta Magna que nos rige, la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

## Introducción

El Sistema Nacional Anticorrupción contempla un nuevo diseño institucional, orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con procedimientos y mecanismos claros de asignación de responsabilidades, por lo que se han generado una serie de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la correspondiente del Estado de Baja California Sur, así como la promulgación de nuevos ordenamientos jurídicos como lo son la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, éstas en el ámbito Federal y las homólogas que son de aplicación para el Estado de Baja California Sur.

Estos cambios, incluyendo los que se han dado en la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, implican nuevas acciones, muy importantes en las funciones que debe desempeñar la Contraloría General, sin menoscabo del ejercicio cotidiano que implica la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto, es decir, de los ingresos y egresos requeridos en el funcionamiento de este. Para ello es necesario fijar los criterios y establecer las normas, métodos, sistemas y procedimientos que permitan

evaluar el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa y financiera respectivos.

Con las nuevas disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, las y los servidores públicos se encuentran obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, la de conflicto de intereses, la fiscal (mejor conocidas como “las tres de tres”). Por disposición Estatal también existe la obligación de que las y los servidores públicos determinados, se sometan al examen toxicológico en tiempos estipulados.

Además, es necesario disponer de tres autoridades en la instauración de los procedimientos administrativos, que son: autoridad investigadora, autoridad sustanciadora y autoridad resolutora.

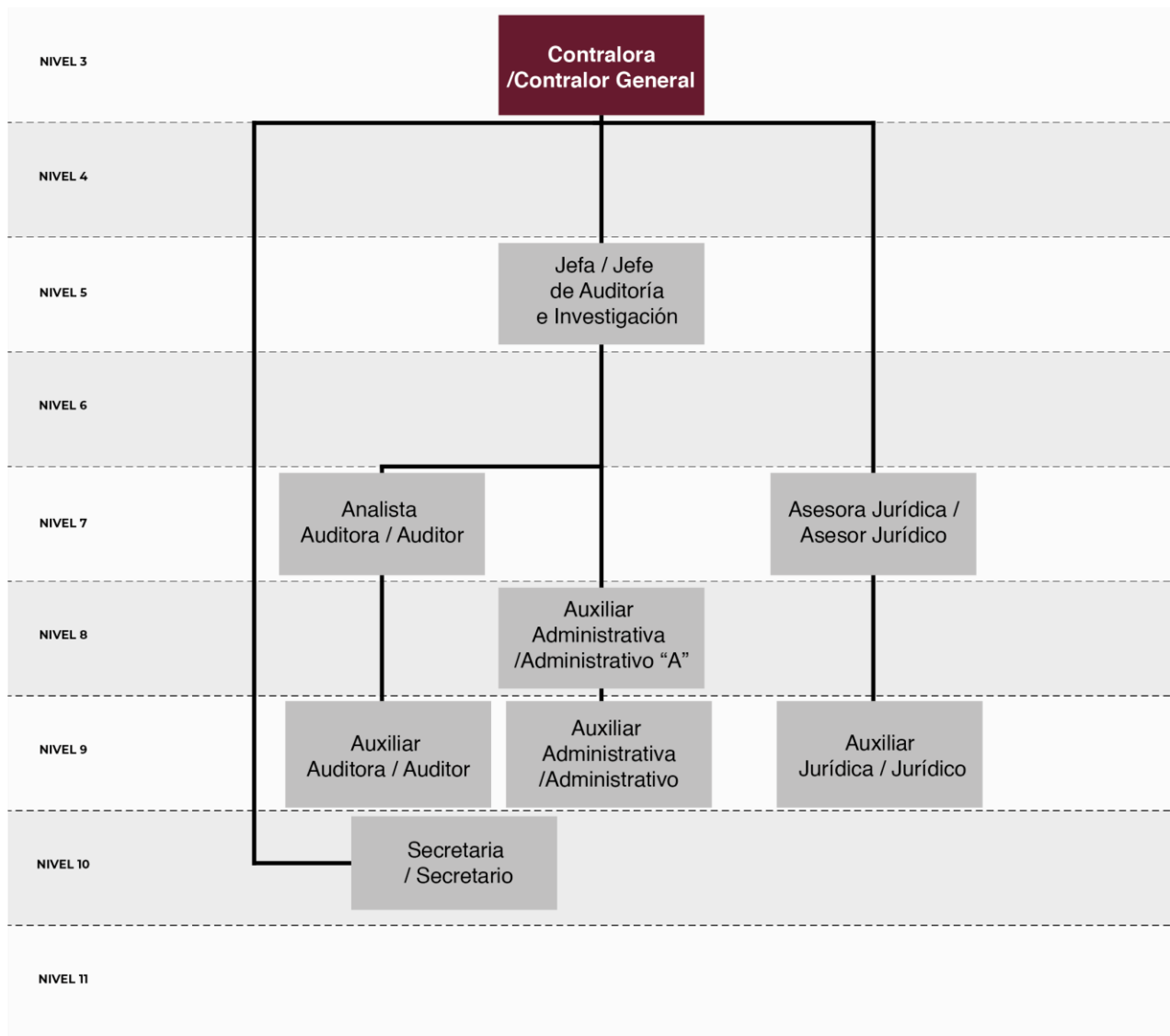
Otro cambio sustancial importante de mencionar es el que se refiere a la facultad de la autoridad en la aplicación de sanciones, ya que dependiendo del tipo de faltas administrativas (no graves o graves), corresponderá a la Contraloría General o al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, respectivamente.

Lo anterior ha implicado cambios importantes en la estructura administrativa de este Órgano de Control, previa aprobación del H. Consejo General; siendo fundamental mencionar que, aunque un procedimiento administrativo deba ser resuelto por tres instancias distintas, para la Contraloría General prevalece su autonomía técnica y de gestión.

## 1. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Constitución Política para el Estado 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. Estructura organizacional



## 3. 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.

#### **4. 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.

## 5. 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.

**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.**

<b>Línea de acción</b>	
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.

**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.**

<b>Línea de acción</b>	
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.

**4. Vigilar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos en relación con la transparencia y rendición de cuentas.**

<b>Línea de acción</b>	
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

## 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.

## 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.

### 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.

#### 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.

<b>2.2</b>	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.
------------	---

**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	
<b>3.1</b>	Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.
<b>3.2</b>	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.

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

Línea de acción	
<b>4.1</b>	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.
<b>4.2</b>	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
<b>4.3</b>	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
<b>4.4</b>	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección.

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

Línea de acción	
<b>5.1</b>	Presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.

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

Línea de acción	
<b>6.1</b>	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.

**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.**

<b>Línea de acción</b>	
<b>7.1</b>	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
<b>7.2</b>	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.

**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.**

<b>Línea de acción</b>	
<b>8.1</b>	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.

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

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

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

<b>Línea de acción</b>	
<b>10.1</b>	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.
<b>10.2</b>	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.

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

<b>Línea de acción</b>	
<b>11.1</b>	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.

<b>11.2</b>	Capturar la información sobre los temas que le compete a la Dirección para la elaboración de la memoria electoral.
-------------	--

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

<b>Línea de acción</b>	
<b>12.1</b>	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.
<b>12.2</b>	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.
<b>12.3</b>	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
<b>12.4</b>	Colaborar durante la realización de las Consultas Ciudadanas en cada una de las sedes establecidas.
<b>12.5</b>	Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

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

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

## 6. Cronograma de actividades

Líneas de acción sustanciales	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar una auditoría financiera integral anual del ejercicio 2021.												
Revisión mensual de Estados Financieros, así como de la documentación contable y presupuestal, del presente ejercicio.												
Realizar arqueos del fondo fijo de caja. *												
Atender las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.												
Investigación por presunta responsabilidad de falta administrativa, por la autoridad investigadora.												
Atender los PRA por la autoridad sustanciadora.												
Atender los PRA por la autoridad resolutora.												
Sancionar o, en su caso, remitir expediente al TJABCS.												
Revisión periódica de procesos administrativos, así como la evaluación y comunicación de resultados.												
Revisión de los expedientes de recursos humanos.												
Participar en los procesos de entrega-recepción de las y los Servidores Públicos del Instituto.												
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.												
Participar en los procesos relacionados a la desincorporación de bienes muebles del Instituto.												
Participar como asesor en el CAAS del Instituto.												
Elaborar y presentar para su aprobación el Código de Ética Institucional.												
Vigilar el cumplimiento del Código de Ética Institucional por parte de las y los Servidores Públicos.												
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												
Recibir y resguardar las declaraciones que se mencionan en el punto anterior.												
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.												
Iniciar PARA por el incumplimiento en la presentación de estas declaraciones*												
Asistir a reuniones y eventos de capacitación convocados por la ANCCIEM A.C., así como cursos de capacitación impartidos por diversas dependencias.												
Elaborar informes trimestrales (meses de febrero, abril, julio y octubre), así como el informe anual correspondiente al ejercicio 2021 y presentarlo ante el Consejo General.												
Asistir con voz y sin voto, a las reuniones de trabajo, de la Junta Estatal Ejecutiva cuando la Presidencia del Consejo así lo considere.												

Líneas de acción transversales												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Asistir, previa invitación de la Presidencia del Consejo, a las sesiones del Consejo General.												
Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Contraloría General.												
Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
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.												
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.												
Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
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.												
Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.												
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección.												
Presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.												
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.												
Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
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 Contraloría General.												
Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Contraloría General.												
Crear el catálogo de procesos, sistemas y servicios del órgano mediante la identificación de los procesos que lleva a cabo.												



## **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 Programa Anual de Trabajo. En el siguiente apartado se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico del presente Programa. 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 a futuro.

## 8. Conclusiones

Como ha quedado establecido en el presente documento, las facultades que tiene esta Contraloría General del Instituto Estatal Electoral, enmarcadas en la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur se pueden resumir en un concepto general: establecer procedimientos, métodos y sistemas que permitan la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto, logrando un mejor control interno, financiero y administrativo.

Para ello, se cuenta con autonomía técnica y de gestión; es decir, con la estructura orgánica, personal y recursos, previamente aprobados por el Consejo General, a propuesta del titular del Órgano Interno de Control.

En este Programa Anual de Trabajo, resaltamos la responsabilidad de sujetarnos en toda actuación a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad que emanan del propio ordenamiento legal que nos aplica, establecidos en el artículo 307 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, así como los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Con la colaboración de manera coordinada de las y los servidores públicos de este Instituto, podremos concluir satisfactoriamente cada una de las actividades programadas y obtener resultados objetivos, evaluables y llevar a cabo acciones preventivas que fortalezcan los procesos administrativos internos, con visión a futuro, que es muy necesario en toda organización o institución, pública o privada, resaltando que el objeto de la Contraloría no está aislado de los objetivos institucionales, su labor se interrelaciona con las actividades prioritarias y sustantivas que realizan todos y cada uno de las y los integrantes de la estructura orgánica del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, convencidos de que la existencia de un control interno no garantiza el éxito total, pero su ausencia si garantiza un total fracaso.

Presentado por:

  
**C.P.C. RAMÓN GULUARTE CASTRO**  
**CONTRALOR GENERAL**

La presente hoja de firma forma parte del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General para el ejercicio 2022.





