



# POA

## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia o Entidad:  
Unidad Administrativa:  
Área de Adscripción:  
Fecha:

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
31 DE ENERO DE 2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021				ACTIVIDADES		METAS												INDICADORES																			
N°	Objetivo	Estrategia	Componente	N°	Programa	N°	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN												Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación											
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic															
3	Rendición de Cuentas	Anticorrupción				2.10	Elaborar la bitácora de mantenimiento y conservación de los vehículos adquiridos, (Recurso de la Secretaría de Finanzas, 5 al millar federal y 5 al millar estatal)	Ilana Domínguez Manzano (Francisco Rivera)	Bitácora de Mantenimiento de Vehículo	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	Porcentaje de bitácoras de mantenimiento de vehículos elaboradas en apego a los lineamientos	$PBCE = \frac{\text{Total de bitácoras elaboradas en un periodo no mayor a 10 días hábiles al término de cada mes}}{\text{Total de bitácoras programadas}} * 100$	Mensual	Bitácoras de Mantenimiento de Vehículo y documentación anexa									
						2.11	Elaborar pólizas de egresos y cheques de los recursos presupuestales.	Ilana Domínguez Manzano (Amalia Victoria González)	Póliza con soporte documental	100%																			Porcentaje de pólizas comprobadas	$PPC = \frac{\text{Total de pólizas cerradas con documentación probatoria}}{\text{Total de pólizas generadas por concepto de gastos a comprobar}} * 100$	Diario	Pólizas de Egresos con soporte documental					
						3.1	Llevar el seguimiento y control de las comprobaciones de pago de personal de la Contraloría General.	Ilana Domínguez Manzano (Amalia Victoria González)	Nómina	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Porcentaje de Comprobaciones de Pagó entregadas en tiempo	$PCPET = \frac{\text{Comprobaciones de pago enviadas a la Dirección de RH dentro de los 5 días hábiles del mes/Comprobaciones de pago por enviar}}{100}$	Quincenal Mensual	Oficio, Formato único para recepción de nómina y nómina firmada.		
						4.1	Actualización y seguimiento de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción de la plantilla de personal.	Ilana Domínguez Manzano (Amalia Victoria González)	Movimiento de Alta	100%																						Número de altas generadas en el trimestre	$NAGT = \sum \text{Movimientos de altas de personal en el trimestre}$	Trimestral	Plantilla Actualizada		
									Movimiento de Baja	100%																								Número de bajas generadas en el trimestre	$NAGT = \sum \text{Movimientos de bajas de personal en el trimestre}$	Trimestral	Plantilla Actualizada
									Cambios	100%																								Número de cambios generados en el trimestre	$NAGT = \sum \text{Cambios de adscripción de personal en el trimestre}$	Trimestral	Plantilla Actualizada
						4.2	Mantenimiento de los bienes muebles e inmueble	Ilana Domínguez Manzano (José Agustín Hernández)	Mantenimientos	100%																						Porcentaje de mantenimientos atendidos	$PMA = \frac{\text{Número de reportes atendidos}}{\text{Número total de reportes ingresados}} * 100$	Trimestral	Requisito de Servicio		
						4.3	Actualización y seguimiento de inventarios de bienes muebles	Ilana Domínguez Manzano (José Agustín Hernández)	Movimiento de Alta	100%																							Número de altas generadas en el trimestre	$NAGT = \sum \text{Movimientos de altas de mobiliario y equipo en el trimestre}$	Trimestral	Oficio de alta, factura y acta de	
									Movimiento de Baja	100%																								Número de bajas generadas en el trimestre	$NAGT = \sum \text{Movimientos de bajas en el trimestre}$	Trimestral	Oficio de Baja, Fotografía del bien y relación de bienes
									Cambios	100%																								Número de cambios generados en el trimestre	$NAGT = \sum \text{Cambios de adscripción de mobiliario y equipo en el trimestre}$	Trimestral	Oficio de Cambio de adscripción.
4.4	Verificación de inventario de bienes muebles y equipo de transporte	Ilana Domínguez Manzano (José Agustín Hernández)	Revisión	2																						Porcentaje de revisiones realizadas al inventario	$PERH = \frac{\text{Número de revisiones ejecutadas}}{\text{Número de revisiones programadas}} * 100$	Semestral	Relación de bienes muebles								
4.5	Seguimiento a los reportes de mantenimiento del parque vehicular	Ilana Domínguez Manzano (Francisco Rivera)	Solicitudes	100%																						Porcentaje de reportes atendidos	$PARA = \frac{\text{Número de reportes atendidos}}{\text{Número de reportes recibidos}} * 100$	Mensual	Bitácora de parque vehicular, Reporte mensual								

# POA

## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia o Entidad:  
Unidad Administrativa:  
Área de Adscripción:  
Fecha:

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
31 DE ENERO DE 2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021					ACTIVIDADES			METAS												INDICADORES								
N°	Objetivo	Estrategia	Componente	N°	Programa	N°	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN												Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
5	Acceso a La Información Pública		Transparencia y Eficiencia Institucional	5	Publicar la Información Obligatoria Contendida en la LTAIPBCS	4.6	Mantenimiento preventivo al parque vehicular	Iliana Domínguez Manzano (Francisco Rivera)	Revisiones	192	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	Porcentaje de revisiones realizadas en el periodo establecido	PARPE=(Número de revisiones efectuadas en la primer semana del mes/Número de revisiones programadas en el mes)*100	Mensual	Reporte mensual de vehículos	
						5.1	Capturar y publicar la información en los formatos competentes de la tabla de aplicabilidad de la LTAIPBCS.	María Lourdes Arias Meza e Iliana Domínguez Manzano	Formatos	100%															Porcentaje de información publicada en el portal de transparencia	PIPPT=(Número de formatos publicados/Número total de formatos aplicables)*100	Mensual	Formatos publicados



M.C. Sonia Murillo Manríquez  
Contralora General



Lic. María Lourdes Arias Meza  
Directora Administrativa



Lic. Iliana Guadalupe Domínguez Manzano  
Jefe del Departamento Administrativo

# POA

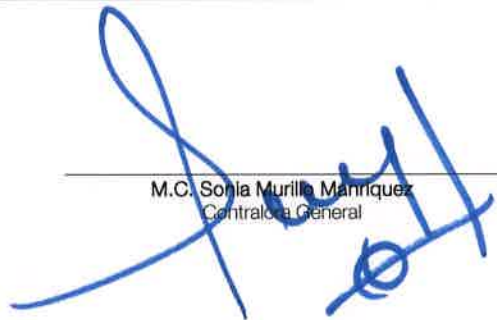
## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia o Entidad: Contraloría General  
 Unidad Administrativa: Dirección Administrativa  
 Área de Adscripción: Encargada de Recursos Federales  
 Fecha: 01/02/2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021					ACTIVIDADES		METAS												INDICADORES												
N°	Objetivo	Estrategia	Componente	N°	Línea de Acción, Programa o Proyecto	N°	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN												Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación					
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic									
1	Dar cumplimiento con las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.	Rendición_de_cuentas	Información Presupuestal	1	INFORME CIERRE DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR	1.1	Elaborar el Informe del cierre del ejercicio fiscal de los recursos federales de 1 y 5 al millar federal.	Arelí Miranda Sanchez	Informe de cierre	1	1												Informe mensual y cierre del ejercicio		Anual	Informe de cierre					
						1.2	Elaborar oficio y enviar a la Secretaría de la Función Pública, que contiene cierre del ejercicio fiscal de los recursos federales de 1 y 5 al millar.	Arelí Miranda Sanchez	Oficio	1	1																	Anual	Oficio		
						1.3	Enviar el informe de cierre del ejercicio para su publicación en el portal electrónico de la Contraloría General.	Arelí Miranda Sanchez	Correo electrónico	1	1																			Anual	Correo electrónico y publicación
2	Dar cumplimiento con las disposiciones establecidas para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar	Rendición_de_cuentas	Información Presupuestal	2	INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL	2.1	Elaborar el informe mensual y acumulado de los ingresos y egresos correspondientes a los recursos del 1 y 5 al millar.	Arelí Miranda Sanchez	Informe mensual	12	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	Informe mensual y Acumulado	PIETF= (Número de Informe mensual y acumulado / Número total de informes programados) *100	Mensual	Informe Mensual y Soporte documental (Conciliaciones Bancarias, Pólizas firmadas y relación de la documentación)					
						2.2	Elaborar oficio y envío a la Secretaría de la Función Pública, que contiene informe mensual y acumulado de los ingresos y egresos correspondientes a los recursos del 1 y 5 al millar	Arelí Miranda Sanchez	Oficio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficios elaborados y enviados a la SFP	POEYE= (Número de oficios elaborados y enviados a la SFP en tiempo y forma/ Número total de oficios programados)*100	Mensual	Oficio enviado a la SFP, correo electrónico o guía de envío		
						2.3	Enviar el informe mensual al Departamento de Informática, para su publicación en el portal electrónico de la Contraloría General.	Arelí Miranda Sanchez	Correo electrónico	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Publicación de Informes mensuales y trimestrales	PITIP-RF= (Publicación de Informes mensuales y trimestrales / Número total de informes elaborados) *100	Mensual/Trimestral	Correo electrónico y publicación	
4	Dar cumplimiento con las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.	Rendición_de_cuentas	Información Presupuestal	3	SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO AL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL, EJERCICIO 2020	3.1	Elaborar y capturar pólizas de ingresos y egresos con su soporte comprobatorio de los recursos federales del 1 y 5 al millar.	Arelí Miranda Sanchez	Pólizas con soporte documental	100%														Pólizas comprobadas Recurso Federal	PPC-RF= (Total de pólizas cerradas con documentación probatoria / Total de pólizas generadas por concepto de gastos a comprobar)*100	Diario	Pólizas de ingresos y egresos con soporte documental				
						3.2	Captura de pólizas de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad conpaq I	Arelí Miranda Sanchez	Reportes auxiliares y pólizas	100%																			Diario	Pólizas de ingresos y egresos y reportes auxiliares	
						3.3	Realizar conciliaciones bancarias y concentrar los estados de cuenta referente a los recursos federales 1 y 5 al millar.	Arelí Miranda Sanchez	Conciliaciones bancarias	100%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Conciliaciones bancarias emitidas en el periodo establecido-Recurso Federal	PCBEPE-RF=(Número de conciliaciones bancarias realizadas en tiempo y forma/ Número total de conciliaciones bancarias)*100	mensual	24 conciliaciones	
						3.4	Elaborar la bitácora de combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos adquiridos con recursos del 5 al millar	Arelí Miranda Sanchez	Bitácora de Combustible	100%																		Bitácoras de combustible elaboradas en apego a los lineamientos	FBCE= (Total de bitácoras elaboradas en un periodo no mayor a 10 días hábiles al término de cada mes/ Total de de bitácoras elaboradas)*100	Diario	Bitácora de combustible mensual
						3.5	Elaborar la bitácora de mantenimiento y conservación de los vehículos adquiridos con recursos del 5 al millar	Arelí Miranda Sanchez	Bitácora de Mantenimiento de Vehículo	100%																		Bitácoras de mantenimiento de vehículos elaboradas en apego a los lineamientos Recurso Federal	FBCE-RF= (Total de bitácoras elaboradas en un periodo no mayor a 10 días hábiles al término de cada mes/ Total de de bitácoras programadas)*100	Diario	Bitácoras de mantenimiento de Vehículo y documentación anexa

					3.6	Elaborar la bitácora mensual de mantenimiento y conservación de bienes informáticos, adquiridos con recursos del 5 al millar	Areli Miranda Sanchez	Bitácora de Mantenimiento y Conservación de bienes informáticos	100%											Bitácoras de mantenimiento de conservación de bienes informáticos elaboradas en apego a los lineamientos-Recurso Federal	PBCE-RF= (Total de bitácoras elaboradas en un periodo no mayor a 10 días hábiles al término de cada mes/ Total de bitácoras programadas) 100	Diario	Bitácoras de Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
5	Dar cumplimiento a los formatos de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.	Rendición_de_cuentas	Información Presupuestal	5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5	Elaborar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Unidad Administrativa	Areli Miranda Sanchez	Formatos	100%			10		10					Formatos		Trimestral	Oficio y formatos
6	Dar cumplimiento con las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.	Rendición_de_cuentas	Información Presupuestal	6	PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL 5 AL MILLAR 2020.	6.1	Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de los recursos federales del 5 al millar.	Areli Miranda Sanchez	Proyecto	1									1	Proyecto		Anual	Proyecto de Presupuesto de Egresos
						6.2	Elaborar oficio y envío a la Secretaría de la Función Pública, que contiene el Presupuesto anual de los recursos federales del 5 al millar y dar seguimiento hasta su validación.	Areli Miranda Sanchez	Oficio	1									1	Oficio		Anual	Oficio enviado a la SFP, correo electrónico o guía de envío



M.C. Sonia Murillo Manriquez  
Centralista General



Lic. María Lourdes Arias Meza  
Directora Administrativa



C.P. Areli Miranda Sánchez  
Encargada de Recursos Federales

Dependencia o Entidad:  
Unidad Administrativa:  
Área de Adscripción:  
Fecha:

Contraloría General  
Dirección Administrativa  
Departamento de Informática  
18 de febrero de 2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021				ACTIVIDADES		METAS												INDICADORES												
Nº	Objetivo	Estrategia	Componente	Nº	Línea de Acción, Programa o Proyecto	Nº	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación				
1	Coadyuvar con la Dirección General de Informática en la implementación de sistemas de información y comunicación en la Contraloría General	Anticorrupción	Percepción de honestidad	1	DESARROLLO Y MEJORA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	1.1	Desarrollo y Programación de los Sistemas Informáticos requeridos por las áreas de la CG	Lic. Irma Leticia Palacios López Lic. Daniel Salvador Angulo Arana	Sistema Desarrollado	4		1		1			1		1					1 - SECRE Sistema Electrónico de Registro de Expedientes Jurídico (última semana de abril / entrega) 2 - Observaciones de auditoría de obra (última semana de julio) 3 - Censo INEGI 2020 (21 Febrero 2020)		Mensual	Sistema Funcionando / Código Fuente			
			Percepción de honestidad			1.2	Implementación de los Sistemas Informáticos desarrollados en las áreas	Lic. Irma Leticia Palacios López Lic. Daniel Salvador Angulo Arana	Sistema Implementado	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1 - Declaranet Plus (Permanente) 2 - Complanet (Permanente) 3 - Microsistio de Contraloría Social 4 - Toxicológico		Cuatrimestral	Sistema Funcionando	
2	Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las unidades administrativas de la Contraloría General para el buen funcionamiento	Acceso_a_la_información_Pública	Transparencia y Eficacia Institucional	2	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL	2.1	Realizar revisión de las condiciones en que se encuentra el equipo de cómputo, escaneros, impresora de software y hardware	Iván Acevedo Gómez	Mantenimientos a Equipos de cómputo	99				48	51									Porcentaje de mantenimiento de equipo de cómputo realizado PMEQR = (Mantenimiento realizado a equipo de cómputo / Mantenimiento programado a equipo de cómputo) * 100%	Trimestral	Cédula de mantenimiento de equipo de cómputo				
3	Mantener informadas a las unidades administrativas de la Contraloría General sobre las disposiciones normativas de la administración pública estatal publicadas en el boletín oficial del Gobierno del Estado	Anticorrupción	Percepción de honestidad	3	ENVÍO DE CARÁTULA DEL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO	3.1	Escanear la carátula del Boletín Oficial del Gobierno del Estado y enviarlo por correo electrónico al personal de la Contraloría General del Estado	Carmen María Avilés Márquez	Correo Electrónico	53	4	4	5	5	5	6	4	4	5	5	4	3		Porcentaje de Boletín oficial enviado PBOE = (BOE/BOET) * 100% BOET: Boletín oficial enviado Trimestral PBOE: Porcentaje de Boletín oficial enviado	Trimestral	Correos electrónicos enviados con carátula de boletín oficial de Gobierno del Estado				
4	Mantener informadas a las unidades administrativas de la Contraloría General sobre las disposiciones normativas de la administración pública federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación	Anticorrupción	Percepción de honestidad	4	ENVÍO DE CARÁTULA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	4.1	Escanear el Índice del Diario Oficial de la Federación y enviarlo por correo electrónico al personal de la Contraloría General del Estado	Carmen María Avilés Márquez	Envío de correo electrónico	259	22	19	21	22	23	21	23	22	20	23	20	23		Porcentaje de Diario oficial de la federación enviado PDOFF = (DOFE/DOFET) * 100% DOFE: Diario oficial de la federación enviado Trimestral PDOFF: Porcentaje de Diario oficial de la federación enviado	Trimestral	Correos electrónicos enviados con carátula del Diario Oficial de la Federación				
5	Brindar apoyo a las áreas de la Contraloría General en el proceso de capacitación a las dependencias de la administración pública estatal y en la logística necesaria para tal fin	Anticorrupción	Percepción de honestidad	5	APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS	5.1	Revisar la solicitud de apoyo, establecer mecanismos de atención y realizar las gestiones necesarias para cumplir	Lic. Mónica Aguirre Rosales	Solicitudes de apoyo logístico	100%														Porcentaje de solicitudes de apoyo logístico atendidas PSALA = (Solicitudes de Apoyo de logística realizadas en el trimestre / Total de Solicitudes de Apoyo de Logística Recibidas en el trimestre) * 100%	Trimestral	Expediente de Evento (Listas de asistencia, Fotografías, Colizaciones, etc.)				
6	Dar seguimiento al registro de asistencia del personal de la Contraloría General	Anticorrupción	Control Interno, Convenios (Eficacia en Trámites)	6	REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	6.1	Mantener actualizado el registro de entradas y salidas del personal de la Contraloría General del Estado	Lic. Mónica Aguirre Rosales Iván Acevedo Gómez	Informe de Entradas y Salidas del personal de la Contraloría General	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Porcentaje de informes de entradas y salidas enviados PIESE = (IESE/IESET) * 100% IESE: Informe de entradas y salidas enviado IESET: Número de informes de entradas y salidas enviado Trimestral PIESE: Porcentaje de informes de entradas y salidas enviados	Trimestral	Correos electrónicos enviados con reportes quincenales de registro de entrada de persona de la Contraloría General				
7	Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de las unidades administrativas de la Contraloría General	Anticorrupción	Percepción de honestidad	7	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAS ÁREAS	7.1	Capturar las altas, bajas, cambios y modificaciones al estado de mobiliario y equipo de la Contraloría General	Iván Acevedo Gómez	Movimiento de Alta	100%														Número de altas generadas en el trimestre NAGT = Σ Movimientos de altas de mobiliario y equipo en el trimestre	Trimestral	Listado de mobiliario y equipo actualizado Reguardo de Mobiliario y equipo actualizado				
									Movimiento de Baja	100%																		Número de bajas generadas en el trimestre NAGT = Σ Movimientos de bajas en el trimestre	Trimestral	Listado de mobiliario y equipo actualizado Reguardo de Mobiliario y equipo actualizado
									Cambios	100%																			Número de cambios generados en el trimestre NAGT = Σ Cambios de adscripción de mobiliario y equipo en el trimestre	Trimestral
8	Dar seguimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Anticorrupción	Percepción de honestidad	8	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA LTAIPBCS	8.1	Publicar en la página electrónica de la Contraloría General la información contenida en el artículo 75.49 fracciones aplicables a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Lic. Mónica Aguirre Rosales	Formatos (Fracciones)	169	7	0	39	0	0	42	0	0	38	0	0	42		Porcentaje de fracciones publicadas PPF = (Número de formatos con información publicados en el portal) / Número total de fracciones contenidas en el Art 75/100%	Trimestral	Listado de totalidad de fracciones de la página en la Contraloría General				
						8.2	Solicitar a las áreas los formatos de su competencia según la tabla de aplicabilidad de la CG	Lic. Mónica Aguirre Rosales	Áreas	30	6		6									6				Porcentaje de áreas de la CG con información publicada PACGP = (Número de áreas con información publicada / Número Total de áreas con obligación de publicar información) * 100%	Mensual	Información publicada en el portal de transparencia		
						8.3	Analizar la solicitud y en base al análisis determinar que área debe proporcionar la información preparar respuesta para el solicitante y enviarla dentro de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur	Lic. Mónica Aguirre Rosales	Solicitudes de información	100%																		Porcentaje de solicitudes de información atendidas de manera oportuna PIEIO = (Solicitudes con Entrega de Información Oportuna / Solicitudes de Información Recibidas) * 100%	Trimestral	Informe trimestral de solicitudes de información atendidas

# POA

## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia o Entidad:  
Unidad Administrativa:  
Área de Adscripción:  
Fecha:

Contraloría General  
Dirección Administrativa  
Departamento de Informática  
18 de febrero de 2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021					ACTIVIDADES		METAS												INDICADORES								
Nº	Objetivo	Estrategia	Componente	Nº	Línea de Acción, Programa o Proyecto	Nº	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN												Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
9	Realizar el Informe de avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno	Anticorrupción	Control Interno, Convenios (Eficacia en Intérim)	9	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	9.1	Seguimiento a las actividades del Programa de Trabajo de Control Interno	Lic. Mónica Aguirre Rosales	Seguimiento de avances	100%														Porcentaje de áreas que reportan avances oportunamente	PARA=(Número áreas que reportan avances en el trimestre/ Número de total de áreas de la CG)*100%	Trimestral	Cálculos de seguimiento
						9.2	Informe de avances de las actividades establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la CG		Informe de avances trimestral	4			1		1			1			1		Porcentaje de áreas que reportan avances oportunamente	PARA=(Número áreas que reportan avances en el trimestre/ Número de total de áreas de la CG)*100%	Trimestral	Informe de Avances Trimestral	

M.C. Sonia Marillo Narváez  
Contraloría General

Lic. María Lourdes Arís Moza  
Directora Administrativa

Lic. Mónica Aguirre Rosales  
Jefa del Departamento de Informática

# POA

## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia o Entidad:  
Unidad Administrativa:  
Área de Adscripción:  
Fecha:

Contraloría General  
Dirección Administrativa  
Encargada de Planeación y Seguimiento Operativo  
04 de febrero de 2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021						ACTIVIDADES		METAS													INDICADORES								
N°	Objetivo	Estrategia	Componente	N°	Programa	N°	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN												Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación			
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
1	Promover la implementación de modernos esquemas, instrumentos, mecanismos de control, verificación y evaluación de la Gestión Pública, que promueve la CPCE-F en su Plan Anual de Trabajo.	Anticorrupción	Control Interno, Convenios (Eficacia en trámites)	1	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CPCE-F 2020	1.1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los Órganos Estatales de Control y la Coordinación Nacional de la CPCE-F en materia del PAT 2020 de la CPCE-F.	Ing. María José Peralta	Solicitudes	100%														Porcentaje de solicitudes de información de la CPCE-F atendidas en tiempo y forma	PSICPCEF=(Número de asuntos atendidos dentro de los 5 días hábiles/Número Total de solicitudes recibidas)*100	Mensual	Bitácora de Asuntos CPCE-F 2020		
						1.2	Seguimiento al avance de implementación del Proyecto 3, Actualización del Registro de Proveedores Sancionados del PAT 2020, en los 32 OEC's.	Ing. María José Peralta	Seguimientos	4		1			1								1		Porcentaje de Entidades Federativas con Registro publicado y actualizado.	PEFRPA= (Número de entidades federativas con Registro publicado y actualizado trimestralmente / Número total de entidades federativas que deben publicar y actualizar el Registro) * 100	Trimestral	Concentrado de Estatus por Entidad Federativa y Portales electrónicos de los OEC's	
						1.3	Captura de los avances en el SISPAT, del seguimiento al Proyecto 3, Actualización del Registro de Proveedores Sancionados del PAT 2020.	Ing. María José Peralta	Seguimiento	4		1			1										1		Porcentaje de Estados que reportan sus avances oportunamente	PEFAO=(Número de Estado que reportan avances en el trimestre / Número Total de Estados)*100	Trimestral
2	Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales de las Áreas que integran a la Contraloría General.	Anticorrupción	Control Interno, Convenios (Eficacia en trámites)	2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020 CG	2.1	Elaboración de Programas Operativos Anuales 2020.	Ing. María José Peralta	Solicitud	1	1													Porcentaje de áreas que elaboraron su POA	PAEPOA=(Número áreas con POA elaborado y firmado por a titular de la CG/ Número de total de áreas de la CG)*100	Anual	Programas Operativos Anuales 2020		
						2.2	Seguimiento a las actividades establecidas en el POA 2020 de cada unidad administrativa de la CG.	Ing. María José Peralta	Seguimiento	4			1			1								1		Porcentaje de áreas que reportan avances oportunamente	PAAO=(Número áreas que reportan avances en el trimestre/ Número de total de áreas de la CG)*100	Trimestral	Cédulas de seguimiento
						2.2	Elaboración de los Informes Trimestrales del POA 2020.	Ing. María José Peralta	Informe de avances trimestral	4				1			1								1		Porcentaje de áreas que reportan avances oportunamente	PAAO=(Número áreas que reportan avances en el trimestre/ Número de total de áreas de la CG)*100	Trimestral
3	Promover la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, difundidas a través de Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	Anticorrupción	Control Interno, Convenios (Eficacia en trámites)	3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020	3.1	Elaboración del Informe de avances de las actividades establecidas en el POAMER 2020 de la CG.		Informe de avances trimestral	3			1											Porcentaje de reporte de avances enviados oportunamente	PRAEO=(Cantidad de informes enviados en tiempo/Cantidad total de informes por enviar)*100	Trimestral	Informe de Avances Trimestral		
						3.2	Seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas en el POAMER 2020.	Ing. María José Peralta	Seguimiento	3				1											1		Porcentaje de acciones concluidas	PAC=(Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas en el POAMER 2020) *100	Trimestral

# POA

## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia o Entidad: Contraloría General  
 Unidad Administrativa: Dirección Administrativa  
 Área de Adscripción: Encargada de Planeación y Seguimiento Operativo  
 Fecha: 04 de febrero de 2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021					ACTIVIDADES		METAS												INDICADORES									
N°	Objetivo	Estrategia	Componente	N°	Programa	N°	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN												Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación		
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
						3.3	Elaboración de POAMER 2021		POAMER 2021	1													1		POAMER integrado en tiempo	Documento integrado en tiempo y forma de acuerdo a la Ley de mejora Regulatoria.	Anual	POAMER 2021
4	Apoyar en la coordinación y seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional	Anticorrupción	Control Interno, Convenios (Eficacia en trámites)	4	SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	4.1	Seguimiento a las actividades del Programa de Trabajo de Control Interno.	Ing. María José Peralta	Seguimiento de avances	4			1			1			1				1		Porcentaje de avances del PTCI DA	PA PTCI= (Número de acciones concluidas/ Número total de acciones a cargo de la DA)*100	Trimestral	Informe de avances, oficios, correos electrónicos
						4.2	Seguimiento y elaboración del Programa de Administración de Riesgos (PTAR).		Seguimiento de avances	4			1			1			1		1		Porcentaje de avances del PTAR DA	PA PTAR= (Número de actividades para prevenir riesgos atendidas /Número total de actividades programadas)*100	Trimestral	Informe de avances, oficios, correos electrónicos		
						4.3	Integrar la carpeta electrónica para la realización de las Sesiones del COCODI 2020.		Sesión	4			1			1			1		1		Porcentaje de carpetas integradas en tiempo	PCIT= (Número de carpetas concluidas / Número de Carpetas concluidas) * 100	Trimestral	Presentación, acta de sesión, material de las áreas.		
5	Dar seguimiento a las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.	Anticorrupción	Control Interno, Convenios (Eficacia en trámites)	5	SISTEMA DE INDICADORES DE BAJA CALIFORNIA SUR - CONTRALORÍA GENERAL	5.1	Solicitar a las áreas la información correspondiente a los indicadores del Programa Estatal de Combate a la Corrupción.	Ing. María José Peralta	Captura en Sistema INDIBCS	2	1													Porcentaje de indicadores actualizados en Sistema INDIBCS	PIA INDIBCS= (Número de indicadores capturados / Número de indicadores total en el sistema INDIBCS) * 100	Semestral	Captura en el Sistema INDIBCS.	
6	Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la LTADPBCS.	Acceso a la información Pública	Transparencia y Eficacia Institucional	6	TRANSPARENCIA	6.1	Realizar el llenado de los Formatos competentes	Ing. María José Peralta	Formatos	16	4			4									4		Porcentaje de formatos enterados en tiempo y forma	PFETF = (Número de formatos concluidos en el trimestre / Número total de formato por reportar en el trimestre) * 100	Trimestral	Portal de transparencia de la Contraloría General

M.C. Sonia Marillo Manríquez  
Contralora General

Lic. María Lourdes Arias Meza  
Directora Administrativa

Ing. María José Peralta  
Encargada de Planeación y Seguimiento Operativo

# POA

## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia o Entidad: Contraloría General  
 Unidad Administrativa: Dirección Administrativa  
 Área de Adscripción: Encargada de Recursos Estatales  
 Fecha: 07/02/2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021					ACTIVIDADES		METAS												INDICADORES								
N°	Objetivo	Estrategia	Componente	N°	Línea de Acción, Programa o Proyecto	N°	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN												Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación	
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
				1	Llevar un registro y control del presupuesto autorizado conforme la normalidad aplicable.	1.1	Elaborar la bitácora mensual de mantenimiento y conservación de bienes informáticos, adquiridos con recursos del ramo-33 y 5 al millar Estatal.	Lic. Livier Bojorquez Olguin	Documento físico y electrónico	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
				2	Informe de ingresos y egresos e informe de cierre de ejercicio	2.1	Elaborar el informe mensual y acumulado de los ingresos y egresos correspondientes a los recursos del ramo-33 y 5 al millar Estatal.	Lic. Livier Bojorquez Olguin	Documento físico y electrónico	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
						2.2	Elaborar el informe del cierre del ejercicio fiscal de los recursos del ramo-33 y 5 al millar Estatal ejercicio 2019	Lic. Livier Bojorquez Olguin	Informe	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
				3	Dar seguimiento y generar el registro correspondiente de la ejecución del presupuesto asignado al Órgano Estatal de Control	3.1	Elaborar pólizas de egresos y cheques de los recursos del ramo-33 y 5 al millar Estatal.	Lic. Livier Bojorquez Olguin	Póliza con soporte documental	Indefinida	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)					
						3.2	Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto aplicado, así como analizar la documentación soporte referente a viáticos y combustible, de los recursos del ramo-33 y 5 al millar Estatal.	Lic. Livier Bojorquez Olguin	soporte documental	Indefinida	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)					
						3.3	Captura para control interno de datos de movimientos (Egresos) de los recursos del ramo-33 y 5 al millar Estatal.	Lic. Livier Bojorquez Olguin	archivo electrónico	Indefinida	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)					
				4	Llevar un control adecuado en coordinación con la Dirección de Control de Obras, sobre los ingresos que corresponden a este Órgano Estatal de Control, para realizar la inspección, vigilancia y control de la obra pública.	4.1	Recopilar y revisar los documentos oficiales de los cuales se derivan los ingresos que corresponden por derechos del ramo-33 y 5 al millar estatal	Lic. Livier Bojorquez Olguin	documentos	Indefinida	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)					
						4.2	Elaborar pólizas de ingresos y captura de datos de los recursos del ramo-33 y 5 al millar estatal.	Lic. Livier Bojorquez Olguin	Póliza con soporte documental y archivo electrónico	Indefinida	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)	(n)					

# POA

## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia o Entidad: Contraloría General  
 Unidad Administrativa: Dirección Administrativa  
 Área de Adscripción: Encargada de Recursos Estatales  
 Fecha: 07/02/2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021					ACTIVIDADES		METAS												INDICADORES							
N°	Objetivo	Estrategia	Componente	N°	Línea de Acción, Programa o Proyecto	N°	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Cantidad	CALENDARIZACIÓN												Nombre	Método de Cálculo	Frecuencia	Medio de Verificación
											Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
						4.3	Elaborar informe de los recursos recaudados de los recursos ramo-33 y 5 al millar estatal.	Lic. Liver Bojorquez Olguin	Informe físico y electrónico	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
				5	Llevar el registro y control de los movimientos bancarios en las cuentas de los recursos ramo-33 y 5 al millar estatal.	5.1	Realizar conciliaciones bancarias y concentrar los estados de cuenta referente a los recursos ramo-33 y 5 al millar estatal.	Lic. Liver Bojorquez Olguin	conciliaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Acceso a la Información Pública	Rendición_de_cuentas	Información Presupuestal	6	Transparencia y eficiencia institucional	6.1	Elaborar los formatos de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Unidad Administrativa.	Lic. Liver Bojorquez Olguin	Formatos	3				3												

M.C. Sonia Murillo Márquez  
Contralora General

Lic. María Lourdes Arias Méza  
Directora Administrativa

Lic. Liver Bojorquez Olguin  
Encargada de Recursos Estatales