



# 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).	Iliana Domínguez Manzano (Francisco Rivera)	Bitácora de Mantenimiento de Vehículo	192	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= (Total de bitácoras elaboradas en un periodo no mayor a 10 días hábiles al término de cada mes/ 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.	Iliana Domínguez Manzano (Amalia Victoria González)	Póliza con soporte documental	100%																		Porcentaje de pólizas comprobadas	PPC= (Total de pólizas cerradas con documentación probatoria / Total de pólizas generadas por concepto de gastos a comprobar)*100	Diario	Polizas de Egresos con soporte documental					
						3.1	Llevar el seguimiento y control de las comprobaciones de pago del personal de la Contraloría General.	Iliana 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	Porcentaje de Comprobaciones de Pago entregadas en tiempo	PCPET=(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 unico para recepción de nómina firmada				
						4.1	Actualización y seguimiento de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción de la plantilla de personal.	Iliana Domínguez Manzano (Amalia Victoria González)	Movimiento de Alta	100%																				Número de altas generadas en el trimestre	NAGT= Σ Movimientos de altas de personal en el trimestre	Trimestral	Plantilla Actualizada			
									Movimiento de Baja	100%																						Número de bajas generadas en el trimestre	NAGT= Σ Movimientos de bajas de personal en el trimestre	Trimestral	Plantilla Actualizada	
									Cambios	100%																							Número de cambios generados en el trimestre	NAGT= Σ Cambios de adscripción de personal en el trimestre	Trimestral	Plantilla Actualizada
						4.2	Mantenimiento de los bienes muebles e inmueble	Iliana Domínguez Manzano (José Agustín Hernández)	Mantenimientos	100%																					Porcentaje de mantenimientos atendidos	PMA= (Número de reportes atendidos/ Número total de reportes ingresados)*100	Trimestral	Requisición de Servicio		
						4.3	Actualización y seguimiento de inventarios de bienes muebles	Iliana Domínguez Manzano (José Agustín Hernández)	Movimiento de Alta	100%																						Número de altas generadas en el trimestre	NAGT= Σ 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= Σ 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= Σ 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	Iliana Domínguez Manzano (José Agustín Hernández)	Revisiones	2																						Porcentaje de revisiones realizadas al inventario	PEHI= (Número de revisiones ejecutadas/Número de revisiones programadas)*100	Semestral	Relación de bienes muebles							
4.5	Seguimiento a los reportes de mantenimiento del parque vehicular	Iliana Domínguez Manzano (Francisco Rivera)	Solicitudes	100%																						Porcentaje de reportes atendidos	PARA=(Número de reportes atendidos/ 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 Dominguez 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	PHRE=(Número de revisiones efectuadas en la primer semana del mes/Número de revisiones programadas en el mes)*100	Mensual	Reporte mensual de vehiculos
						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 Dominguez Manzano	Formatos	100%																	

M.C. Sonia Murillo Manríquez  
 Contralora General

Lic. María Lourdes Arias Meza  
 Directora Administrativa

Lic. Iliana Guadalupe Dominguez Manzano  
 Jefe del Departamento Administrativo

# POA

## Programa Operativo Anual 2020

CONTRALORÍA GENERAL

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

Contraloría General  
Dirección Administrativa  
Encargada de Recursos Federales  
01/02/2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021					ACTIVIDADES		METAS												INDICADORES												
N°	Objetivo	Estrategia	Componento	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.	Arel 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.	Arel 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.	Arel Miranda Sanchez	Correo electronico	1	1																				Anual
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.	Arel Miranda Sanchez	Informe mensual	12	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	Informe mensual y Acumulado	PIEF= (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	Arel 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.	Arel Miranda Sanchez	Correo electronico	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 electronico 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.	Arel 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 contpaq I	Arel Miranda Sanchez	Reportes auxiliares y pólizas	100%																	Pólizas capturadas en el Sistema Contable Contpaq		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.	Arel 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	PCBEFE-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	Arel Miranda Sanchez	Bitácora de Combustible	100%																		Bitácoras de combustible elaboradas en apego a los lineamientos	PBCE= (Total de bitácoras elaboradas en un periodo no mayor a 10 días hábiles al término de cada mes/ Total 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	Arel Miranda Sanchez	Bitácora de Mantenimiento de Vehículo	100%																		Bitácoras de mantenimiento de vehículos 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 de Vehículo y documentación anexa



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							
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	I	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 - SEGRE 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 - Computnet (Permanente) 3 - Micronet de Contratación Social 4 - TorcoKigo		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 revisiones de las condiciones en que se encuentra el equipo de cómputo, escaneo, limpieza de software y hardware	Iván Acevedo Gómez	Mantenimientos a Espacios de cómputo	99					48	51								Porcentaje de mantenimiento de equipo de cómputo realizado	$PMECR = \frac{\text{Mantenimiento realizado a equipo de cómputo}}{\text{Mantenimiento programado a equipo de cómputo}} \times 100\%$	Trimestral	Cédula de mantenimiento de equipo de cómputo		
3	Mantener informados 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 cartula del Boletín Oficial del Gobierno del Estado y enviarla por correo electrónico al personal de la Contraloría General del Estado	Carmen María Avilés Márquez	Correo Electrónico	53	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	3	Porcentaje de Boletín oficial enviado	$PBOE = \frac{\text{BOE}}{\text{BOET}} \times 100\%$ BOE: Boletín oficial enviado BOET: Número de Boletín oficial enviado Trimestral PBOE: Porcentaje de Boletín oficial enviado	Trimestral	Correos electrónicos enviados con cartula de boletín oficial de Gobierno del Estado			
4	Mantener informados 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	339	22	19	21	22	23	21	23	22	20	23	20	23	Porcentaje de Diario oficial de la federación enviado	$PDOFE = \frac{\text{DOFE}}{\text{DOFET}} \times 100\%$ DOFE: Diario oficial de la federación enviado DOFET: Número de Diario oficial de la federación enviado Trimestral PDOFE: Porcentaje de Diario oficial de la federación enviado	Trimestral	Correos electrónicos enviados con cartula 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	Participación 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	$PSALA = \frac{\text{Solicitudes de Apoyo de logística realizadas en el trimestre}}{\text{Total de Solicitudes de Apoyo de Logística Recibidas en el trimestre}} \times 100\%$	Trimestral	Expediente de Evento (Listas de asistencia, Fotografías, Cotizaciones, etc.)		
6	Dar seguimiento al registro de asistencia del personal de la Contraloría General	Anticorrupción	Control Interno, Convenios (Eficacia en trimestres)	II	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	$PIESE = \frac{\text{IESE}}{\text{IESET}} \times 100\%$ 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 registros 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				Movimiento de Alta	100%													Número de altas generadas en el trimestre	$NAGT = \frac{\text{Movimientos de altas de mobiliario y equipo en el trimestre}}{\text{Reguardo de Mobiliario y equipo actualizado}}$	Trimestral	Listado de mobiliario y equipo actualizado Reguardo de Mobiliario y equipo actualizado			
									Movimiento de Baja	100%																Número de bajas generadas en el trimestre	$NAGT = \frac{\text{Movimientos de bajas en el trimestre}}{\text{Reguardo de Mobiliario y equipo actualizado}}$	Trimestral	Listado de mobiliario y equipo actualizado Reguardo de Mobiliario y equipo actualizado
									Cambios	100%																	Número de cambios generados en el trimestre	$NAGT = \frac{\text{Cambios de adscripción de mobiliario y equipo en el trimestre}}{\text{Reguardo de Mobiliario y equipo actualizado}}$	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	39	0	0	42	Porcentaje de fracciones publicadas	$PPF = \frac{\text{Número de fracciones con información publicadas en el portal}}{\text{Número total de fracciones contenidas en el Art. 75}} \times 100\%$	Trimestral	Listado de totalidad de fracciones de la página en la Contraloría General			
						8.2	Notificar 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								6	Porcentaje de áreas de la CG con información publicada	$PACGP = \frac{\text{Número de áreas con información publicada}}{\text{Número Total de áreas con obligación de publicar información}} \times 100\%$	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 atender 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	$PSEIO = \frac{\text{Solicitudes con Entrega de Información Oportuna}}{\text{Solicitudes de Información Recibidas}} \times 100\%$

Dependencia o Entidad: Contraloría General  
 Unidad Administrativa: Dirección Administrativa  
 Área de Adscripción: Departamento de Informática  
 Fecha: 18 de febrero de 2020

ALINEACIÓN PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2021					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 trámite)	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	PARAO=(Número Áreas que reportan avances en el trimestre/ Número de total de áreas de la CG)*100%	Trimestral	Cédulas de seguimiento
						9.2	Informe de avances de las actividades asignadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de la CG		Informe de avances trimestral	4													Porcentaje de áreas que reportan avances oportunamente	PARAO=(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 Merodio Hernández  
 Contraloría General

  
 Lic. María Lourdes Arias Méza  
 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									
Nº	Objetivo	Estrategia	Componente	Nº	Programa	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					
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 Organos 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	PSICPEF=(Número de asuntos atendidos dentro de los 5 días hábiles/Número Total de solicitudes recibidas)*100	Mensual	Bitácora de Registro 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 deban 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	PERAO=(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 el titular de la CG/ Número de total de áreas de la CG)*100	Anual	Programas Operativos Anuales 2020
							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	PARAO=(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		1	Porcentaje de áreas que reportan avances oportunamente	PARAO=(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								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:  
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	Modo 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 avance 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 avance 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.	Ing. María José Peralta	Sesión	4						1						1			1		Porcentaje de carpetas integradas en tiempo	PCIT= (Número de carpetas concluidas / Número de Carpetas concluidas) * 100	Trimestral
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												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		Porcentaje de formatos enterados en tiempo y forma	PFET= (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. Sorlia Murillo 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:  
Unidad Administrativa:  
Área de Adscripción:  
Fecha:

Contraloría General  
Dirección Administrativa  
Encargada de Recursos Estatales  
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							
	Contar con un gobierno transparente, responsable y eficiente, cercano a la gente, que dé cuenta de cada una de sus acciones, en donde no tenga cabida la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, a fin de garantizar el uso y aprovechamiento de los recursos del estado a favor del desarrollo de la sociedad.	Rendición_de_cuentas	Información Presupuestal	1	Llevar un registro y control del presupuesto autorizado conforme a 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	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)					
									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:  
Unidad Administrativa:  
Área de Adscripción:  
Fecha:

Contraloría General  
Dirección Administrativa  
Encargada de Recursos Estatales  
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 Manríquez  
Contralora General

Lic. María Lourdes Arias Meza  
Directora Administrativa

Lic. Liver Bojorquez Olguin  
Encargada de Recursos Estatales