

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 20 DE FEBRERO DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
14 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

ÍNDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Contraloría General del Estado

Acuerdo Administrativo por el que se determinan las acciones para la prevención de faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, durante el Proceso Electoral 2018.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Poder Ejecutivo del Estado

Contraloría General del Estado

JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS, CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82, 84, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ; 1º, 3º, FRACCIÓN I, INCISO D), 18, 31, FRACCIÓN XVI, 43 Y 44, FRACCIÓN XXXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; 10º, FRACCIÓN I, 15 Y 53 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ; Y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí establece en su artículo 125 que los servidores públicos están obligados a salvaguardar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, y cuyo incumplimiento daría lugar al procedimiento y sanciones que la Ley en materia de responsabilidades establezca.

Que el pasado 19 de julio de 2017 entró en vigor la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, en cuyo artículo 6º dispone que para la debida aplicación de los principios que rigen el servicio públicos se han establecido Directrices, entre las cuales destaca la definida en la fracción I en donde se señala a los servidores públicos el "*Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones*".

Que el ordenamiento en materia de responsabilidades antes citado, establece obligaciones y prohibiciones a los servidores públicos, entre estas últimas están las faltas administrativas tanto graves como no graves que se pueden cometer en el ejercicio del encargo, tal es el caso de la prevista en el artículo 48, fracción I, de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas, que sanciona los actos u omisiones, respecto de la obligación de "*Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare*

a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley”.

Que así mismo, el citado artículo 53 de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas define que *“Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables”.*

Que conforme lo expuesto, les está prohibido a los servidores públicos incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones que tienen encomendadas, por lo que están obligados en su desempeñar sus funciones con disciplina y respeto, además de que deben evitar el autorizar, solicitar o realizar actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Que, en el marco constitucional y legal, y como parte integrante de la República Mexicana, en el Estado formaremos parte de las elecciones de Presidente de la República, senadores y diputados federales, aunado a que en la propia Entidad se dará la renovación del Congreso y de los Ayuntamientos, procesos que deben realizarse mediante elecciones libres, auténticas y periódicas. Por consecuencia, cualquier acción u omisión que amenace estos principios tendrá necesariamente que ser prohibida y sancionada.

Asimismo, es preciso que ante los procesos democráticos que se presentan en la entidad, los servidores públicos en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado, se conduzcan siempre con apego a los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tal como lo señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Que por virtud del proceso electoral que se concretará durante el año 2018, se hace necesario implementar acciones de blindaje electoral para prevenir la comisión de conductas contrarias a la actuación -legal, transparente e imparcial- a que están vinculados los servidores públicos, que, además, son un elemento clave en la vigilancia y preservación del estado de derecho y su marco constitucional, pues son responsables del debido ejercicio de su cargo.

Que conforme al artículo 15 de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, este Órgano Estatal de Control puede implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Que el presente instrumento orienta el cumplimiento de las obligaciones antes señaladas, precisa y establece obligaciones, formalidades, criterios de actuación y demás situaciones necesarias para erradicar la cultura de participación e intervención de los funcionarios y servidores públicos en los procedimientos electorales, aunado a que se establecen mecanismos de verificación y supervisión del cumplimiento a dichas obligaciones; por lo que tengo a bien expedir los siguientes:

“ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2018”.

PRIMERO. El presente acuerdo tiene como objetivo ofrecer un conjunto de acciones para contribuir a que, durante los procesos electorales, se haga uso transparente y sin fines políticos, personales, electorales o partidistas de los recursos humanos, físicos, presupuestales y tecnológicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de la infraestructura e instalaciones de dichas instituciones administran y que están orientadas al buen cumplimiento de sus funciones, actividades y responsabilidades; o de los programas sociales, los servicios o bienes públicos provistos, administrados o financiados por las instituciones del Poder Ejecutivo del Estado.

Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán observar las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones electorales, penales y administrativas relacionadas con la materia con el fin de evitar incurrir en faltas administrativas o delitos electorales.

Las disposiciones de este Acuerdo deberán ser atendidas puntualmente por parte de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y no deberán entenderse como sustitutivos, sino como complementarios a lo establecido en las leyes,

reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones electorales, penales y administrativas relacionadas con la materia, especialmente aquellos relacionados con la prevención, detección y sanción de delitos electorales y con las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

SEGUNDO. Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** al Acuerdo administrativo por el que se determinan las acciones para la prevención de faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, durante el proceso electoral 2018;
- II. **Contraloría:** a la Contraloría General del Estado;
- III. **Dependencias:** las instituciones públicas a que se refieren los artículos 3º, fracción I, y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IV. **Entidades:** los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3º, fracción II, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- V. **Unidad Administrativa:** A los Directores Administrativos o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

TERCERO. Para efectos de coadyuvar al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones electorales, penales y administrativas, todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal a través de sus Unidades Administrativas estarán obligadas a realizar las acciones siguientes:

- 1) Verificar que el personal cumpla con su jornada laboral, para lo cual deberán documentar que quienes se ausenten del centro de trabajo cuenten con el permiso, autorización, pase de salida o instrumento normativo correspondiente;
- 2) Informar al personal que eviten realizar cualquier propaganda, así como hacer alusiones o menciones dentro del centro de trabajo con el ánimo de denostar o favorecer a un partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato;
- 3) Comunicar al personal que eviten acudir al centro de trabajo portando objetos, prendas, indumentaria, vestimenta o accesorios alusivos a un partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato;
- 4) Notificar al personal que no utilicen los vehículos oficiales o medios de transporte asignados, para apoyar a partidos políticos o candidatos;
- 5) Supervisar que el uso y salida de los vehículos oficiales o medios de transporte asignados a la dependencia o entidad se realice mediante el correspondiente oficio de comisión o resguardo;
- 6) Colocar rótulos en los vehículos con la leyenda: "Este vehículo es oficial y no debe ser utilizado para actividades político-electorales;
- 7) Comunicar al personal que durante los tres días previos a las elecciones no deberán utilizar los vehículos oficiales, por lo que éstos deberán ser resguardados en las instalaciones y en las oficinas que al efecto se determinen, salvo aquellos vehículos relacionados con la atención de servicios protección civil, salud, seguridad pública o aquellos necesarios para garantizar la continuidad de la prestación de servicios;
- 8) Hacer del conocimiento al personal que eviten instalar, pegar, colgar, fijar o pintar propaganda electoral en el interior o exterior de muebles o inmuebles pertenecientes, arrendados o utilizados por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

- 9) Informar al personal que evite utilizar equipos y mobiliario en general, para fines distintos a los oficiales, para lo cual deberá de instalar en equipos de impresión, fotocopiado y digitalización la siguiente leyenda: "Si utilizas este equipo para apoyar un partido político y/o candidato estas cometiendo un delito electoral";
- 10) Notificar al personal que evite utilizar el equipo de cómputo, medios de difusión o comunicación, software, aplicaciones, dispositivos electrónicos o equipos celulares que tuvieren asignados, para fines de editar, difundir, reproducir o transmitir propaganda, archivos o contenidos multimedia, para apoyar algún precandidato, candidato, partido político o coalición o agrupación política, así como para que se abstengan en su horario laboral de utilizar para esos fines las mismas herramientas aunque estas fueren propias;
- 11) Verificar que el ejercicio del gasto corresponda a las partidas presupuestales autorizadas y objetos de gasto destinados;
- 12) Informar al personal que eviten destinar fondos, bienes o servicios públicos para apoyar a un candidato o partido político, inclusive, el solicitar entre sus subordinados o compañeros de trabajo, con tal carácter y durante la jornada de trabajo, aportaciones en dinero o en especie a través de algún medio; para apoyar algún precandidato, candidato, partido político o coalición o agrupación política;
- 13) Verificar que el sitio de internet oficial y las redes sociales, no se utilicen para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato;
- 14) Supervisar que los bienes o insumos que se adquieran se encuentren debidamente inventariados y resguardados en las bodegas o instalaciones que correspondan a la dependencia o entidad;
- 15) Verificar que, durante los tres días previos a la jornada electoral, las bodegas o instalaciones en donde se almacenen los bienes o insumos de la dependencia o entidad queden asegurados a fin de garantizar que no se haga uso de los mismos;
- 16) Capacitar de manera presencial y/o en línea, en materia de blindaje electoral, así como respecto de las faltas administrativas y delitos electorales en que pudieran incurrir;
- 17) Hacer del conocimiento del personal los delitos electorales en los que podrían incurrir por utilizar recursos humanos, bienes muebles e inmuebles;
- 18) Difundir en los espacios de contacto ciudadano material relativo al blindaje electoral;
- 19) Hacer del conocimiento la Guía Blindaje Electoral 2018;
- 20) Colocar carteles en bienes muebles e inmuebles para que estos no sean utilizados en actividades para apoyar a un partido político o candidato, indicando los teléfonos para denuncia;
- 21) Instalar buzones para quejas o denuncias en las áreas o espacios de contacto ciudadano de la dependencia o entidad, indicando los números de atención de denuncias por delitos electorales;
- 22) Difundir material en las áreas o espacio de contacto ciudadano en el que se indique que, en caso de irregularidades por parte de servidores públicos, se denuncie ante la autoridad que conoce de delitos electorales; y,
- 23) En los programas sociales:
 - o Verificar que se cuente con un Comité de Participación Social dentro del cual se nombren contralores sociales con la facultad de denunciar cualquier acción o acto ilícito fuera del programa;

- Supervisar que se designe a un juez auxiliar que no sea beneficiado en el programa y que de fe de que el subsidio no se condiciona para beneficiar a algún partido político o candidato;
- Capacitar al Comité en base a las reglas de operación del programa, haciendo hincapié que el programa es ajeno a cualquier partido político o candidato; y,
- Comprobar que en los formatos preestablecidos de las solicitudes de apoyos se estampe la leyenda: “este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal serán responsables de garantizar que la administración, uso, ejecución y distribución de los recursos, bienes y servicios públicos del Gobierno del Estado, se desarrollen de manera transparente y sin fines políticos, partidistas o electorales, así como de observar el cumplimiento de las acciones enunciadas en el presente Acuerdo.

CUARTO. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán informar a la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública de manera quincenal el avance en el cumplimiento de las Acciones referidas en el artículo anterior, mediante el formato de seguimiento previsto en el Anexo Primero de este Acuerdo.

Así mismo, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, dentro de los diez días hábiles siguientes al día en que se realice la jornada electoral, deberán remitir un informe mediante el cual consoliden los resultados de las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones que derivan del presente acuerdo, lo anterior conforme al formato previsto en el Anexo Segundo de este Acuerdo.

QUINTO. La inobservancia de las disposiciones del presente Acuerdo podrá dar lugar al inicio de los procedimientos para deslindar las responsabilidades administrativas a que haya lugar, sin perjuicio de la responsabilidad penal o de otro carácter que se pudiera derivar, mismas que serán comunicadas a las autoridades competentes, en términos de lo establecido en el artículo 10, fracción III y 198 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

SEXTO. La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública, interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

Transitorios

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, “Plan de San Luis”.

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán remitir el informe a que se refiere el punto Cuarto del presente Acuerdo, a partir del primero de marzo de dos mil dieciocho.

SEGUNDO. La Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública, emitirá la Guía de Blindaje Electoral 2018, para orientar el cumplimiento de las obligaciones que derivan del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado de San Luis Potosí, a los nueve días del mes de febrero de dos mil dieciocho.

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS.

(Rúbrica).

ANEXO UNO DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2018

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL - PROCESO ELECTORAL 2018

SECCIÓN "A" CONTROL INTERNO, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	<< Escriba el nombre de la dependencia o entidad>>	
CIUDAD O MUNICIPIO DONDE SE UBICA OFICINA	<< Escriba el nombre de la ciudad o Municipio donde se ubica la Oficina Sede, Delegación, Oficina Regional u otra similar >>	
NOMBRE COMO SE IDENTIFICA OFICINA	<< Escriba el nombre >>	
CUMPLIMIENTO SECCIÓN (%)	0.0%	

CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	CUMPLE
MONITOREO DEL PERSONAL	Se verificó el cumplimiento del horario laboral de los servidores públicos adscritos.	
MONITOREO DEL USO DEL PARQUE VEHICULAR	Se verificó el uso adecuado del parque vehicular asignado.	
MONITOREO DEL USO DE INMUEBLES	Se verificó el uso adecuado de los bienes inmuebles bajo resguardo.	
MONITOREO DEL USO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS	Se verificó el uso adecuado de máquinas y equipos bajo resguardo.	
MONITOREO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Se verificó el ejercicio presupuestal adecuado de los recursos asignados.	
Cumplimiento Control Interno (%)		0.0%

DIFUSIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	CUMPLE
DIFUSIÓN DE MATERIALES Y/O CAMPAÑAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Se difundió la Guía de Responsabilidades Administrativas.	
DIFUSIÓN DE MATERIALES Y/O CAMPAÑAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES	Se difundió el ABC de los Servidores Públicos en relación con las elecciones.	
DIFUSIÓN DE OTROS MATERIALES O CAMPAÑAS DIRIGIDAS A SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CIUDADANOS	Se difundió la normatividad aplicable en materia electoral.	
Cumplimiento Difusión (%)		0.0%

CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	CUMPLE
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE BLINDAJE ELECTORAL (RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DELITOS ELECTORALES)	Capacitación de los servidores públicos adscritos a la delegación, oficina regional o	
Cumplimiento Capacitación (%)		0.0%

COMENTARIOS ADICIONALES

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL - PROCESO ELECTORAL 2018
SECCIÓN "B" MECANISMOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	<< Escriba el nombre de la dependencia o entidad >>	
CIUDAD O MUNICIPIO DONDE SE UBICA OFICINA	<< Escriba el nombre de la ciudad o Municipio donde se ubica la Oficina Sede, Delegación, Oficina Regional u otra similar >>	
NOMBRE COMO SE IDENTIFICA OFICINA	<< Escriba el nombre >>	
CUMPLIMIENTO SECCIÓN (%)	0.0%	

MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	CUMPLE
INSTALACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Instalación de buzones en áreas de servicio y atención Instalación de buzones en áreas de quejas.	
DIFUSIÓN DE MECANISMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS ELECTORALES	FEPADETEL 01800 833 7233 Fepadenet www.fepade.gob.mx	
DIFUSIÓN DE MECANISMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS ELECTORALES	PGJE-Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales 444 8123038 www.pgjesip.gob.mx	
Cumplimiento Mecanismos de Quejas y Denuncias (%)		0.0%

COMENTARIOS ADICIONALES

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL - PROCESO ELECTORAL 2018

SECCIÓN "C" VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<< Escriba el nombre de la dependencia o entidad>>	
CIUDAD O MUNICIPIO DONDE SE UBICA OFICINA	<< Escriba el nombre de la ciudad o Municipio donde se ubica la Oficina Sede, Delegación, Oficina Regional u otra similar >>	
NOMBRE COMO SE IDENTIFICA OFICINA	<< Escriba el nombre >>	
CUMPLIMIENTO SECCIÓN (%)	0.0%	

NOMBRE DEL PROGRAMA SOCIAL	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	CUMPLE
	Se cuenta con Esquema de Contraloría Social (CS) y ROP con numeral de CS. Se promovieron acciones de CS: Difusión, Capacitación, Asesoría y Seguimiento.	
	Se cuenta con Esquema de Contraloría Social (CS) y ROP con numeral de CS. Se promovieron acciones de CS: Difusión, Capacitación, Asesoría y Seguimiento.	
	Se cuenta con Esquema de Contraloría Social (CS) y ROP con numeral de CS. Se promovieron acciones de CS: Difusión, Capacitación, Asesoría y Seguimiento.	
	Se cuenta con Esquema de Contraloría Social (CS) y ROP con numeral de CS. Se promovieron acciones de CS: Difusión, Capacitación, Asesoría y Seguimiento.	
	Se cuenta con Esquema de Contraloría Social (CS) y ROP con numeral de CS. Se promovieron acciones de CS: Difusión, Capacitación, Asesoría y Seguimiento.	
Cumplimiento Vigilancia de Programas Sociales (%)		0.0%

COMENTARIOS ADICIONALES

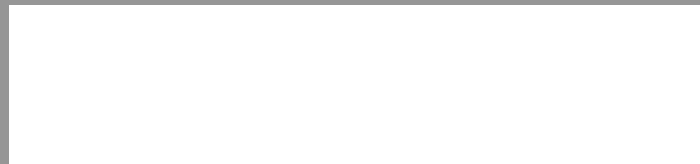
**FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL - PROCESO ELECTORAL
2018**

HOJA RESUMEN DE ACCIONES - OFICINA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	<< Escriba el nombre de la Institución >>
MUNICIPIO O CIUDAD DONDE SE UBICA OFICINA	<< Escriba el nombre de la ciudad o municipio donde se ubica la Oficina Sede, Delegación, Oficina Regional u otra similar >>
NO. SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS	<< Escriba el nombre >>
FECHA DE CIERRE	<< Fecha en que se requirió el presente formato >>

SECCIÓN	(%)	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS
"A" Control Interno, Difusión y Capacitación	0.00%	<<1) Cumplimiento o no de acciones de Control Interno; 2) Número de servidores públicos a los que se dio a conocer materiales y/o campañas de difusión (así como porcentaje con relación al total); 3) Número de servidores públicos capacitados (así como su porcentaje con relación al total).>>
"B" Mecanismos de Quejas y Denuncias	0.00%	<<1) Número de buzones instalados o con los que cuenta la delegación, oficina regional u otra, al día de la jornada electoral>>
"C" Vigilancia de Programas Sociales	0.00%	<<1) Número de programas sociales que opera la delegación, oficina regional u otra, que cumplieron con las acciones de vigilancia (así como porcentaje del total)>>
CUMPLIMIENTO BLINDAJE ELECTORAL		0.00%

RESPONSABLE



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
EN LA OFICINA SEDE, DELEGACIÓN. OFICINA REGIONAL U OTRA SIMILAR

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información reportada en este documento es verídica, cuenta con el soporte documental correspondiente y queda sujeta a cualquier acto de revisión o fiscalización conforme lo requiera la autoridad competente.

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL - PROCESO ELECTORAL 2018		
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO, CONSOLIDACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN		
	Actividad	Fecha Límite
1	El Responsable de coordinar las acciones de blindaje electoral en la Dependencia o Entidad, o en su caso en las Delegaciones, Oficinas Regionales u otras similares, deberá requisitar las secciones A, B y C. Es importante señalar que estas acciones son las mínimas a realizar, más no limitativas, por lo que podrán implementarse otras que debido a las características propias de la Oficina o de la Institución, se consideraron necesarias.	
2	La información proporcionada en las secciones A, B y C deberá reflejarse en términos de porcentaje en la Hoja Resumen de Acciones, que a su vez, debe complementarse con una breve descripción de las acciones y algunos datos relevantes (se indican en la misma sección).	
3	La Hoja Resumen de Acciones deberá ser firmada por el Responsable de la Dependencia o Entidad o de la Delegación, Oficina Regional u otra similar y será remitida junto con sus anexos (Secciones) a la Contraloría General del Estado.	
4	Concluida la jornada electoral y una vez recibida la información (Hoja Resumen y Secciones A, B y C del Formato de Seguimiento), dentro de los siguientes diez días hábiles el Titular de la Dependencia o Entidad deberá consolidar la información respecto de su dependencia o entidad y requisitar el " Formato de Consolidación Institución ", el cual deberá remitirse a la Contraloría General del Estado.	
Notas importantes		
	El cumplimiento de las actividades deberá calificarse marcando Si, No o N/A según corresponda. En caso de no haber realizado cierta actividad (sea por falta de atribuciones o por no haber formado parte de la planeación de la Oficina), es necesario marcar "N/A" en el formato.	
	El espacio titulado "Descripción de acciones" de las Secciones A, B y C, permite agregar otras actividades realizadas. En caso de haber desarrollado más de las que el formato permite, favor de reportarlas en el apartado "Comentarios Adicionales".	
	La Sección "C" será llenada únicamente si la institución cuenta con programas sociales. De lo contrario, marcar "N/A" en las casillas de cumplimiento.	
	Los formatos no podrán modificarse en su estructura y deberán llevar el nombre, cargo y firma del Responsable de la Oficina, de lo contrario serán rechazados.	
	Cada Oficina Sede, Delegación, Oficina Regional u otra similar, así como las Oficinas a Nivel Central, será responsable de la información vertida en los formatos y/o reportes que generen, y deberá conservar evidencia documental de la misma.	
	Para resolver cualquier duda específica que pudiese presentarse con relación a la requisición de los formatos, consolidación o reporte de la información, se recomienda revisar la Guía de Blindaje Electoral 2018 , disponible en la dirección www.contraloriasp.gob.mx o escribir al correo electrónico blindajeelectoral@contraloriasp.gob.mx	

FORMATO DE CONSOLIDACIÓN DE ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL - PROCESO ELECTORAL 2018

RESULTADOS - INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

<< Escriba el nombre de la dependencia o entidad >>

FECHA DE CIERRE

<< Escriba la fecha en que se requisó el presente formato >>

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS

<<Aspectos a considerar: 1) Número de Delegaciones, Oficinas regionales u otras similares (así como porcentaje en relación al total de éstas), que cumplieron con acciones de Control Interno; 2) Número de servidores públicos en la dependencia o entidad (así como porcentaje con relación al total) a los que se dio a conocer materiales y/o campañas de difusión; 3) Número de servidores públicos capacitados (así como porcentaje con relación al total); 4) Número de buzones para la recepción de quejas o denuncias durante el proceso electoral, instalados en la dependencia o entidad, o con los que cuenta la misma al día de la jornada electoral); 5) Número de programas sociales que opera la dependencia o entidad, que cumplieron con acciones de vigilancia (así como porcentaje del total).>>

FORMATO DE CONSOLIDACIÓN DE ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL - PROCESO ELECTORAL 2018
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO, CONSOLIDACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Actividad		Fecha Límite
1	Una vez recibida la información (Hoja Resumen y Secciones A, B y C del Formato de Seguimiento), el Titular de la Dependencia o Entidad deberá consolidarla y requisitar el " Formato de Consolidación Institución ", el cual deberá remitirse sin anexos a la Contraloría General del Estado. Se deberá notificar (marcando copia) del envío al Órgano Interno de Control correspondiente.	13 de julio
Notas importantes		
	En la Hoja Resumen del presente Formato de Consolidación Institución, se deberá enumerar y nombrar a la Oficina Sede, Delegaciones, Oficinas Regionales u otras similares, de acuerdo a como se haya reportado mediante los Formatos de Seguimiento.	
	Se deberá registrar los porcentajes obtenidos por la Oficina Sede, Delegaciones, Oficinas Regionales u otras similares, para obtener un promedio final de la Institución.	
	En caso que la Oficina Sede, Delegación, Oficina Regional u otra similar no haya realizado acciones de la Sección "C", indicar con "N/A".	
	Los formatos no podrán modificarse en su estructura y deberán llevar el nombre, cargo y firma del Titular en la Institución.	
	Cada Oficina Sede, Delegación, Oficina Regional u otra similar, así como las Oficinas a Nivel Central, será responsable de la información vertida en los formatos y/o reportes que generen, y deberá conservar evidencia documental de la misma.	
	Para resolver cualquier duda específica que pudiese presentarse con relación a la requisición de los formatos, consolidación o reporte de la información, se recomienda revisar la Guía de Blindaje Electoral 2018 , disponible en la dirección www.contraloriasp.gob.mx o escribir al correo electrónico blindajeelectoral@contraloriasp.gob.mx	