



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Proposito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : **del 2004**

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
1	AUDITORÍA AL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.- PERÍODO DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2003	AUDITORIA_INFORME	1					1																						
1.1	Revisión de plantillas autorizadas. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	4			2		2																						
1.2	Revisión a integración de expedientes de estructura orgánica autorizada. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	13	13																									Se consideró a las 13 Unidades Administrativas y Técnicas del I.E.E.	
1.3	Revisión a las nóminas y recibos expedidos al personal del Instituto. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	91	30		30		31																					Se cuantificaron las nóminas de noviembre y diciembre(7) por el número de Unidades Administrativas y Técnicas(13)	
1.4	Revisión de sueldos pagados, verificando tabulador de sueldos autorizados. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	91	30		30		31																					Se cuantificaron las nóminas de noviembre y diciembre(7) por el número de Unidades Administrativas y Técnicas(13)	
1.5	Verificar listas de asistencia, permisos con y sin goce de sueldo y descuentos en nominas quincenales. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	26			13		13																					Se cuantificaron el número de listas de asistencia(2) por el número de Unidades Administrativas y Técnicas (13)	
1.6	Verificar el importe de nominas quincenales vs. egresos en ctas. Bancarias. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	7			4		3																					En noviembre y diciembre son 7 nóminas incluida nómina de aguinaldo.	
1.7	Verificar cálculos para pago de aguinaldos y otros. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	1			1																								
1.8	Verificar calculo de crédito al salario. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	1			1																								
1.9	Verificar que el procedimiento de contratación se apegue al estatuto del SEP. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	1			1																							Se maneja una sola revisión del proceso de contratación, toda vez que se desconoce el personal que ingresará en Nov-Dic 2003	
1.10	Verificar la dispersión electrónica de fondos por pago de nóminas. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	791			400		391																					Se consideró a 113 empleados, 3 pagos en Nov. y 4 pagos en Dic.	
1.11	Verificar pago cuotas de ISSSTEP e incapacidades del personal. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	2			1		1																						
1.12	Revisión de movimientos de personal, altas, bajas y cambios efectuados. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	1	1																									Se maneja una sola revisión, toda vez que se desconoce el número de movimientos que se vayan a generar	
1.13	Finiquitos realizados. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN.	1	1																									Se maneja una sola revisión, toda vez que se desconoce el numero de bajas que se	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Proposito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : **del 2004**

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
2	AUDITORIA AL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL. PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004 Revisión permanente, emitiendo dos informes al año)	AUDITORIA_INFORME	2										1											1				La Auditoria al SEP será permanente de enero a diciembre 2004, generando 2 informes semestrales		
2.1	Revisión de plantillas autorizadas para año electoral. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	50										20											30				Una plantilla por Oficinas Centrales (22 quincenas), una por Distritos y una por Municipios (14 quincenas)		
2.2	Revisión a integración de expedientes de estructura orgánica autorizada del Instituto para el año electoral. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	550						100		100		50		150		50		50		25		25					Del universo de 4000 personas aprox. que se contratan en año electoral, se revisara una muestra del 12%		
2.3	Revisión a las nóminas y recibos expedidos al personal del Instituto y de los órganos transitorios. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	460						8		22		22		68		68		68		68		68		68			Se revisaran el 15% de un universo de 3062 nóminas		
2.4	Revisión de sueldos pagados, verificando tabulador de sueldos autorizados para el personal de oficinas centrales y órganos transitorios. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	460						8		22		22		68		68		68		68		68		68			Se revisaran el 15% de un universo de 3062 nóminas		
2.5	Verificar listas de asistencia, permisos con y sin goce de sueldo y descuentos en nominas quincenales en personal de oficinas centrales y de órganos transitorios. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	250						12		20		20		33		33		33		33		33		33			Se revisaran el 17% de un universo de 1443 listas de asistencia		
2.6	Verificar el importe de nominas quincenales vs. egresos en ctas. bancarias de oficinas centrales y órganos transitorios. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	460						8		22		22		68		68		68		68		68		68			Se revisaran el 15% de un universo de 3062 nóminas		
2.7	Verificar calculo de crédito al salario tanto del personal de oficinas centrales como de los órganos transitorios. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	600						50		50		70		70		70		70		70		70		80			Se revisara el 15% de un universo de 4000 empleados y funcionarios		
2.8	Verificar que el procedimiento de contratación del personal del IEE y de los órganos transitorios se apege al estatuto del SEP. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	600	20		20		20		20		30			300		70		70		50							Se considera el 15% de un universo de 4000 empleados y funcionarios, con base a los meses en que se instalaran los Órganos transitorios		
2.9	Verificar la dispersión electrónica de fondos por pago de nóminas del personal de oficina central. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	1150	30		30		30		100		100		100		130		130		130		138		138		110			De un universo de 11550 dispersiones al año para el personal de oficina central, se revisará como muestra el 10%	
2.10	Verificar pago cuotas de ISSSTEP e incapacidades del personal. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	11	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1						



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : **del 2004**

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
2.11	Revisión de movimientos de personal, altas, bajas y cambios efectuados del personal de oficinas centrales y órganos transitorios. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	550	50		50		50		50		50		50		50		50		50		50		50		50			Al desconocer el no. de movimientos de personal que se generarán en el proceso electora 2004, se determinó revisar una muestra de 50 movimientos mensuales	
2.12	Finiquitos realizados. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	50																					50				Al desconocer el no. de bajas de personal que se generarán en el proceso 2004, se determinó revisar una muestra de 50 finiquitos en el mes de diciembre		
2.13	Verificar físicamente el pago de nómina al personal adscrito a los consejos distritales y municipales. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	1847									151		151		309		309		309		309		309				De un universo de 18470 pagos al personal de Órganos transitorios, durante el periodo de mayo a nov. 2004 se revisará una muestra del 10%		
2.14	Verificar que el todo el personal porte el gafete de identificación otorgado por el IEE. Periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2004.	REVISIÓN	1000							110		110		110		110		110		110		110		120						
3	AUDITORIA DE RECURSOS FINANCIEROS. PERÍODO DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.	AUDITORIA_INFORME	1					1																				De esta auditoría se generara el informe en marzo toda vez que se depende del cierre anual del área financiera y de la revisión por parte de la auditores externos.		
3.1	Análisis de presupuesto. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003	REVISIÓN	1					1																						
3.1.1	Verificar el registro de las ministraciones entregadas al IEE. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003	REVISIÓN	1					1																						
3.1.2	Comparar el presupuesto ejercido contra presupuesto autorizado a efecto de determinar posibles desviaciones. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003	REVISIÓN	1					1																						
3.1.3	Verificar que las modificaciones y transferencias del presupuesto estén debidamente soportadas y autorizadas. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003	REVISIÓN	1					1																						
3.2	Verificar que las pólizas de ingresos, egresos y diario se apeguen a principios de contabilidad generalmente aceptados. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003	REVISIÓN	1			1																								
3.3	Análisis del ejercicio presupuestal por capítulo y por concepto del gasto. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Proposito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
3.3.1	Efectuar análisis del soporte documental en pólizas de registro contable. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1	1																										
3.3.2	Verificar que las adquisiciones por compras menores o directas se realicen cumpliendo con la normatividad y lineamientos emitidos. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1	1																										
3.3.3	Analizar y verificar que las adquisiciones por montos mayores (Invitaciones y Licitaciones) se realicen a través del Comité de adquisiciones y cumplan con las disposiciones legales y normatividad interna del IEE. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1	1																										
3.3.4	Verificar que el ejercicio del gasto se efectúe bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.3.5	Verificar que las operaciones y transacciones financieras se registren de manera oportuna dentro del periodo contable correspondiente. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.3.6	Verificar los gastos fijos de energía eléctrica, teléfonos, rentas de inmuebles, rentas de equipos, etc. se efectúen de manera racional, se paguen oportunamente y se validen vs. contratos vigentes y autorizados. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1	1																										
3.3.7	Analizar los pagos de asesorías externas, verificar que efectivamente se reciben los productos o servicios proporcionados y comprobar que los fechas y montos erogados se cumplan de acuerdo a los contratos vigentes y autorizados. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1	1																										
3.3.8	Verificar el uso racional de combustibles y el consumo de alimentación para el personal. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
3.4	Revisión a los estados de posición financiera. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.4.1	Verificar se emitan oportuna y mensualmente los Estados Financieros del IEE. y se firmen de revisado y autorizado. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.4.2	Verificar cifras de auxiliares contables contra Balanza de Comprobación y contra Estados Financieros. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.4.3	Analizar y verificar que se presenten los anexos en estados financieros. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.5	Revisión del Activo Circulante. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de	REVISIÓN	1			1																								
3.5.1	Analizar conciliaciones de ctas. bancarias y de inversiones, que se elaboren mensualmente, debidamente firmados de quien elaboró, revisó y autorizó, y analizar partidas en conciliación con antigüedad superior a 60 días. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	8	4		4																								
3.5.2	Efectuar arqueos periódicos a los fondos fijos y revolventes autorizados. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	6	6																										
3.5.3	Analizar movimientos en las cuentas y saldos de "Gastos a Comprobar". Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.5.4	Verificar que la DASEP expida los certificados de "no adeudos" del personal que cause baja en el Instituto. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1	1																										
3.5.5	Verificar tarjetas de firmas actualizadas y autorizadas por funcionarios facultados del IEE. en ctas. bancarias y de inversiones. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1	1																										



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
3.5.6	Verificar en área de tesorería, que los cheques se emitan con folios consecutivos con firmas autorizadas en base a montos. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.5.7	Verificar que los saldos reportados en los listados de almacén de papelería, material de consumo y artículos de limpieza coincida contra auxiliares contables y estados financieros. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.6	Revisión del activo fijo (estados financieros). Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.6.1	Analizar las adiciones mensuales al rubro de activo fijo, comprobando montos contra facturas de proveedores, verificando la correcta aplicación contable según partida presupuestal. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.6.2	Verificar saldos de listados de inventarios de mobiliario y equipo contra estados financieros. Periodo del 01 de noviembre a 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.6.3	Verificar que los costos unitarios ingresados al sistema de inventarios de mobiliario y equipo sean de acuerdo a facturas por adquisiciones de activo.	REVISIÓN	1			1																								
3.6.4	Verificar los ajustes en estados financieros por bajas de bienes muebles en el inventario, análisis del soporte documental y de las autorizaciones correspondientes. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.7	Revisión a las cuentas de pasivos. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.7.1	Analizar las relaciones y auxiliares contables de las cuentas por pagar. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.7.2	Analizar la antigüedad de saldos. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : **del 2004**

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
3.7.3	Verificar que la creación de pasivos se registre y anexe el soporte documental suficiente. Periodo del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2003.	REVISIÓN	1			1																								
3.8	AUDITORIA DE RECURSOS FINANCIEROS. PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2004.	AUDITORIA_INFORME	2										1												1				De esta auditoria se generaran dos informes revisando hasta sep. 2004, toda vez que se depende de los cierres mensuales del área financiera.	
3.8.1	Análisis de presupuesto. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2								1												1						Las actividades de esta auditoria financiera se programaron en los meses de mayo y nov. aún cuando se realizaran de manera permanente durante el ejercicio 2004. Cabe señalar que el valor absoluto se indica como una revisión al no ser posible medir y cuantificar las actividades ya que esta Contraloría desconoce el no. de operaciones y registros contables que efectuara el área financiera.	
3.8.1.1	Verificar el registro de las ministraciones entregadas al IEE. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2								1												1							
3.8.1.2	Comparar el presupuesto ejercido contra presupuesto autorizado a efecto de determinar desviaciones. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2								1												1							
3.8.1.3	Verificar que las modificaciones y transferencias del presupuesto estén debidamente soportadas y autorizadas. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2								1												1							
3.8.2	Verificar que las pólizas de ingresos, egresos y diario se apeguen a principios de contabilidad generalmente aceptados. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2								1												1						Misma observación que el punto 4.1	
3.8.3	Análisis del ejercicio presupuestal por capítulo y por concepto del gasto. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2								1												1						Misma observación que el punto 4.1	
3.8.3.1	Efectuar análisis del soporte documental en pólizas de registro contable. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2								1												1							
3.8.3.2	Verificar que las adquisiciones por compras menores o directas se realicen cumpliendo con la normatividad y lineamientos emitidos. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2								1												1							



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Proposito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
3.8.3.3	Analizar y verificar que las adquisiciones por montos mayores (Invitaciones y Licitaciones) se realicen a través del Comité de adquisiciones y cumplan con las disposiciones legales y normatividad interna del IEE. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.3.4	Verificar que el ejercicio del gasto se efectúe bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.3.5	Verificar que las operaciones y transacciones financieras se registren de manera oportuna dentro del periodo contable correspondiente. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.3.6	Verificar los gastos fijos de energía eléctrica, teléfonos, rentas de inmuebles, rentas de equipos,etc. se efectúen de manera racional, se paguen oportunamente y se validen vs. contratos vigentes y autorizados. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.3.7	Analizar los pagos de asesorías externas, verificar que efectivamente se reciben los productos o servicios proporcionados y comprobar que los fechas y montos erogados se cumplan de acuerdo a los contratos vigentes y autorizados. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.3.8	Verificar el uso racional de combustibles y el consumo de alimentación para el personal. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.4	Revisión a los estados de posición financiera. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1					Misma observación que el punto 4.1	
3.8.4.1	Verificar se emitan oportuna y mensualmente los Estados Financieros del I.E.E. y se firmen de revisado y autorizado. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Proposito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
3.8.4.2	Verificar cifras de auxiliares contables contra Balanza de Comprobación y contra Estados Financieros. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.4.3	Analizar y verificar que se presenten los anexos en estados financieros. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.5	Revisión del Activo Circulante. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1					Misma observación que el punto 4.1	
3.8.5.1	Analizar conciliaciones de ctas. bancarias y de inversiones, que se elaboren mensualmente, debidamente firmados de quien elaboró, revisó y autorizó, y analizar partidas en conciliación con antigüedad superior a 60 días. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	36									16												20						
3.8.5.2	Efectuar arqueos periódicos a los fondos fijos y revolutos autorizados. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	530						6					32			121		122		124			125					Se realizarán 3 arqueos tanto a los fondos fijos asignados a oficinas centrales como a órganos transitorios.	
3.8.5.3	Analizar movimientos en las cuentas y saldos de "Gastos a Comprobar". Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.5.4	Verificar que la DASEP expida los certificados de "no adeudos" del personal que cause baja en el Instituto. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.5.5	Verificar tarjetas de firmas actualizadas y autorizadas por funcionarios facultados del I.E.E. en ctas. bancarias y de inversiones. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.5.6	Verificar en área de tesorería, que los cheques se emitan con folios consecutivos con firmas autorizadas en base a montos. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.5.7	Verificar que los saldos reportados en los listados de almacén de papelería, material de consumo y artículos de limpieza coincida contra auxiliares contables y estados financieros. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
3.8.6	Revisión del activo fijo (estados financieros). Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1					Misma observación que el punto 4.1	
3.8.6.1	Analizar las adiciones mensuales al rubro de activo fijo, comprobando montos contra facturas de proveedores, verificando la correcta aplicación contable según partida presupuestal. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.6.2	Verificar saldos de listados de inventarios de mobiliario y equipo contra estados financieros. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.6.3	Verificar que los costos unitarios ingresados al sistema de inventarios de mobiliario y equipo sean de acuerdo a facturas por adquisiciones de activo. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.6.4	Verificar los ajustes en estados financieros por bajas de bienes muebles en el inventario, analisis del soporte documental y de las autorizaciones correspondientes. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.7	Revisión a las cuentas de pasivos. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1					misma observación que el punto 4.1	
3.8.7.1	Analizar las relaciones y auxiliares contables de las cuentas por pagar. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.7.2	Analizar la antigüedad de saldos. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1												1						
3.8.7.3	Verificar que la creación de pasivos se registre y anexe el soporte documental suficiente. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	2									1																		
3.8.8	Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los Consejos Distritales y Municipales. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	1																					1				La verificación de esta meta y sus respectivas actividades se podrán cumplir siempre y cuando se autorice a este Órgano de Control el personal y no. de vehículos suficientes		



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
3.8.8.1	Verificar los recursos asignados previos, durante y posteriores al a jornada electoral para renta de vehículos y alimentación en los Consejos. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	364																			182		182					De un universo de 749 recursos económicos que se otorgaran a 26 distritos y 217 municipios, se revisará el 50%	
3.8.8.2	Verificar el pago de dietas a integrantes de las mesas directivas de casilla. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	1062																					1062						
3.8.8.3	Verificar el pago de gastos de campo. Periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2004.	REVISIÓN	332													83		83		83		83		83					De un universo de 3328 pagos al personal de los 26 Consejos Distritales se revisará el 10%	
4	AUDITORÍA A RECURSOS MATERIALES. PERIODO DE DE 02 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004	AUDITORÍA_INFORME	2												1									1					La revisión será permanente y se emitirán dos informes uno en julio y otro en noviembre.	
4.1	Revisión de Mobiliario y equipo en uso.	REVISIÓN	2												1									1						
4.2	Analizar los controles establecidos y la normatividad aplicable para el control y resguardo de los bienes muebles propiedad del Instituto.	REVISIÓN	2												1									1						
4.3	Verificar la veracidad de la información presentada en listados de inventarios y que se mantenga actualizada.	REVISIÓN	2												1									1						
4.4	Verificar el procedimiento y autorización para la baja y/o desincorporación de bienes obsoletos.	REVISIÓN	1																					1						
4.5	Revisar la actualización de resguardos debidamente firmados tanto por el personal de oficinas centrales así como del personal de los órganos transitorios.	REVISIÓN	2											1										1						
4.6	Informar y levantar actas administrativas de los faltantes o pérdidas de mobiliario y equipo en resguardo de usuarios.	REVISIÓN	2											1										1						
4.7	Verificar el correcto uso, resguardo y mantenimiento de los bienes y equipos utilizados en las diferentes unidades administrativas y órganos transitorios.	REVISIÓN	2											1										1						
5	REVISIÓN DE ALMACÉN DE MATERIAL DE CONSUMO. PERIODO DE 02 DE ENERO AL 30 DE OCTUBRE DE 2004.	REVISIÓN	1																			1							Revisión permanente, presentando un informe en octubre.	
5.1	Verificar los registros de salidas del almacén.	REVISIÓN	1																			1								



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas	
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real				
5.2	Verificar las requisiciones de materiales recibidas.	REVISIÓN	1																		1										
5.3	Verificar el correcto registro de los costos unitarios ingresados al sistema.	REVISIÓN	1																		1										
5.4	Verificar que los stocks en inventarios sean acordes a las necesidades de año electoral.	REVISIÓN	1																		1										
6	REVISIÓN A PARQUE VEHICULAR. PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE.	REVISIÓN	1																						1						
6.1	Verificar mantenimientos y reparaciones a vehículos, analizar documentacion, bitácoras y pagos efectuados por unidad, facturas, etc.	REVISIÓN	1																						1				Revisión permanente, emitiendo un informe en el mes de diciembre.		
6.2	Analizar resguardos firmados y actualizados.	REVISIÓN	2													1							1								
6.3	Revisión física a los vehículos de nueva adquisición en el ejercicio 2004.	REVISIÓN	1											1																	
7	REVISIÓN AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES. PERIODO DE 02 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE.	AUDITORÍA_INFORME	1																						1				Las revisiones se iniciaran en enero de 2004 y se emitirá un informe en diciembre.		
7.1	Verificar los contratos de arrendamiento de los inmuebles de los órganos transitorios.	REVISIÓN	1																						1						
7.2	Verificar el pago oportuno de rentas de inmuebles.	REVISIÓN	1																						1						
7.3	Verificar la recuperación o en su caso la aplicación correcta de los depósitos en garantía que se efectuaron en la contratación de inmuebles.	REVISIÓN	1																						1						
7.4	Verificar el correcto uso de líneas telefónicas de los órganos transitorios y oficinas centrales y comprobar descuentos por llamadas no autorizadas.	REVISIÓN	1																						1						
7.5	Verificar que los requerimientos en materia de servicios sean atendidos oportunamente por el área de Servicios Generales.	REVISIÓN	1																						1						
7.6	Verificar la cancelación oportuna de los contratos que se efectuaron con Teléfonos de México para el funcionamiento de los órganos transitorios.	REVISIÓN	1																						1						
	ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CALIDAD Y EVALUACIÓN.																														



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
7	EVALUAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS U. ADMINISTRATIVAS.	AUDITORIA_INFORME	10	1		1		1		1															6					
7.1	Evaluar los programas anuales de las Unidades Administrativas del segundo semestre del ejercicio 2003.	AUDITORIA_INFORME	4	1		1		1		1																				
7.1.1	Evaluación Programa de trabajo 2003 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	AUDITORIA	1							1																				
7.1.2	Evaluación Programa de trabajo 2003 de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.	AUDITORIA	1					1																						
7.1.3	Evaluación de Programa de trabajo 2003 de la Dirección de Organización Electoral.	AUDITORIA	1			1																								
7.1.4	Evaluación de Programa de trabajo 2003 de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	AUDITORIA	1	1																										
7.2	EVALUAR PROGRAMAS ANUALES DE LAS U. ADMINISTRATIVAS DEL EJERCICIO 2004, PERIODO DE 02 DE ENERO A 30 DE DICIEMBRE.	AUDITORIA_INFORME	6																						6			Estas revisiones serán permanentes sobre las actividades que van desarrollando las diferentes Direcciones. Se emitirán reportes periódicos.		
7.2.1	Evaluación Programa de trabajo 2004 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	AUDITORIA	1																						1			Esta revisión será permanente sobre las actividades que van desarrollando la Dirección. Se emitirán reportes periódicos.		
7.2.2	Evaluación Programa de trabajo 2004 de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.	AUDITORIA	1																						1			Esta revisión será permanente sobre las actividades que van desarrollando la Dirección. Se emitirán reportes periódicos.		
7.2.3	Evaluación de Programa de trabajo 2004 de la Dirección de Organización Electoral.	AUDITORIA	1																						1			Esta revisión será permanente sobre las actividades que van desarrollando la Dirección. Se emitirán reportes periódicos.		
7.2.4	Evaluación de Programa de trabajo 2004 de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	AUDITORIA	1																						1			Esta revisión será permanente sobre las actividades que van desarrollando la Dirección. Se emitirán reportes periódicos.		
7.2.5	Evaluación de Programa de trabajo 2004 de la Dirección General.	AUDITORIA	1																						1			Esta revisión será permanente sobre las actividades que van desarrollando la Dirección. Se emitirán reportes periódicos.		
7.2.6	Evaluación de Programa de trabajo 2004 de la Secretaría General.	AUDITORIA	1																						1			Esta revisión será permanente sobre las actividades que van desarrollando la Dirección. Se emitirán reportes periódicos.		



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : **del 2004**

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
8	EVALUAR LOS PROGRAMAS ANUALES DEL EJERCICIO 2004 DE LAS U. ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL	AUDITORÍA	4																						4					
8.1	Evaluación al programa de trabajo 2004 de la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional.	AUDITORÍA	1																						1			Se efectuarán revisiones a partir de enero hasta diciembre, de acuerdo al cronograma de actividades y programa de trabajo de las Unidades administrativas y técnicas del I.E.E.		
8.2	Evaluación al programa de trabajo 2004 de la Subdirección de Servicio Electoral Profesional.	AUDITORIA	1																						1			Se efectuarán revisiones a partir de enero hasta diciembre, de acuerdo al cronograma de actividades y programa de trabajo de las Unidades administrativas y técnicas del I.E.E.		
8.3	Evaluación al programa de trabajo 2004 de la Coordinación de Comunicación Social.	AUDITORÍA	1																						1			Se efectuarán revisiones a partir de enero hasta diciembre, de acuerdo al cronograma de actividades y programa de trabajo de las Unidades administrativas y técnicas del I.E.E.		
8.4	Evaluación al programa de trabajo 2004 de la Coordinación de Informática.	AUDITORÍA	1																						1			Se efectuarán revisiones a partir de enero hasta diciembre, de acuerdo al cronograma de actividades y programa de trabajo de las Unidades administrativas y técnicas del I.E.E.		
9	SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS ACTIVIDADES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2004 (TRABAJO DE CAMPO)	REVISION	16				1			1		1		1		2				5		5						Estas verificaciones serán permanentes a partir del inicio del año electoral (marzo) y se informará periódicamente.		
9.1	Verificar la instalación de Centros de Capacitación.	REVISIÓN	1									1																		
9.2	Verificar la capacitación a ciudadanos primera y segunda etapa.	REVISIÓN	2												1					1										
9.3	Verificar la entrega de cartas-notificación a ciudadanos insaculados.	REVISIÓN	1												1															
9.4	Verificar la entrega de nombramientos a los integrantes de mesas directivas de casilla	REVISIÓN	1																	1										
9.5	Verificar la publicación del encarte en estrados.	REVISIÓN	1																	1										
9.6	Verificar la instalación y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los Consejos Distritales.	REVISIÓN	1				1																							



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Proposito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : **del 2004**

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
9.7	Verificar la instalación de Consejos Distritales y Municipales.	REVISIÓN	2								1				1															
9.8	Verificar el traslado del material y documentación electoral al IEE.	REVISIÓN	1																		1									
9.9	Verificar la completa entrega de documentación y material electoral a los Consejos Electorales.	REVISIÓN	1																		1									
9.10	Verificar la entrega de paquetes electorales a los Presidentes de mesas directivas de casilla.	REVISIÓN	1																				1							
9.11	Verificar la conclusión de los órganos transitorios.	REVISIÓN	1																				1							
9.12	Verificar el acomodo físico de los paquetes electorales en bodega.	REVISIÓN	1																				1							
9.13	Verificar la sesión permanente del día de la Jornada Electoral en los diferentes Consejos Distritales.	REVISIÓN	1																				1							
9.14	Verificar la sesión permanente de Cómputo Final en los diferentes Consejos Distritales.	REVISIÓN	1																				1							
10	PROMOVER EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE CALIDAD. PERIODO 02 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE.	REVISION	15	1		1		2		1		1		1		3		1		1		1		1		1			Actividad permanente, se informará periódicamente.	
10.1	Verificar los avances registrados por las diferentes direcciones en el Programa Strategos.	REVISION	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			Actividad permanente, se informará periódicamente.	
10.2	Definir estándares de calidad que permitan detectar deficiencias y oportunidades de mejora.	LINEAMIENTO	1						1																				Actividad permanente, se informará periódicamente.	
10.3	Verificar que la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por el personal se apeguen al manual de organización de cada unidad administrativa.	REVISIÓN	1												1															
10.4	Verificar que las políticas, programas, normas, lineamientos y demás instrumentos de desarrollo administrativo, calidad y evaluación, se observen y apliquen de manera eficiente.	REVISIÓN	1					1																					Permanente	
10.5	Revisar que se aplique correctamente la normatividad vigente de las unidades administrativas.	REVISIÓN	1												1															



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
10.6	Elaboración de catálogos y formatos para evaluación del control administrativo en órganos transitorios del próximo proceso electoral.	CATÁLOGO	1	1																										
	ÁREA DE APOYO JURÍDICO DE LA CONTRALORIA INTERNA.																													
11	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA.	SEGUIMIENTO	4				1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
11.1	Elaboración y seguimiento a los distintos proyectos de reglamentos y normatividad internos.	SEGUIMIENTO_INF ORME	4				1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
11.2	Elaboración de formatos de actas circunstanciadas y administrativas para el proceso electoral.	FORMATOS Y ACTAS	2	2																										
11.3	Elaboración del formato de citatorio debidamente motivado y fundamentado, para la comparecencia de las personas relacionadas con los procedimientos de determinación de responsabilidades.	FORMATO	1	1																										
12	SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS.	SEGUIMIENTO_INF ORME	4				1						1						1						1				Actividad permanente. Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
12.1	Recibir y registrar las quejas y denuncias que presenten los funcionarios del propio Instituto, Partidos Políticos y de la ciudadanía en general.	SEGUIMIENTO_INF ORME	4				1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
12.2	Llevar el registro de quejas y denuncias presentadas así como de las resoluciones emitidas, especificando el tipo de sanciones que se hayan impuesto y los términos que se aplicaron.	SEGUIMIENTO_INF ORME	4				1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
12.3	Integrar los expedientes relacionados con las quejas y denuncias recibidas e informar a los quejosos o denunciantes sobre el trámite de sus promociones.	SEGUIMIENTO_INF ORME	4				1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
12.4	Establecer una línea telefónica 01 800 para recibir quejas y denuncias.	QUEJAS	4				1						1						1						1				La contratación se efectuará en Marzo y se informará cada vez que haya mesa de trabajo	
12.5	Atención personalizada en oficinas	PERSONAS	4				1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
12.6	Canalizar a la Dirección de Asuntos Jurídicos aquellas denuncias que por su estado procedimental se hacen merecedoras a sanciones administrativas los funcionarios de consejos electorales y funcionarios en mesas directivas de casilla	DENUNCIAS	4				1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Proposito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas	
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real				
12.7	Informar periódicamente al Consejo General del estado de las quejas y/o denuncias presentadas en las unidades respectivas, así como del seguimiento a que dio lugar y de su resolución correspondiente	SEGUIMIENTO_INF ORME	4					1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
13	RECIBIR Y RESGUARDAR LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	EXPEDIENTE_INFO RME	1					1						1						1						1				Permanente. Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
13.1	Apoyo, seguimiento, asesoría y control respecto de las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los funcionarios del Instituto	SEGUIMIENTO	1	1																										Permanente. Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
13.2	Verificar que el personal de nuevo ingreso y que esté obligado a presentar declaración patrimonial de inicio de cargo, cumpla con el plazo establecido para presentarla.	EXPEDIENTE_INFO RME	4					1						1						1						1				Permanente. Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
13.3	Establecer y actualizar permanentemente un padrón de funcionarios y empleados del IEE, que estén obligados a presentar declaración de situación patrimonial registrando oportunamente las altas y bajas de los mismos.	PADRÓN	1					1						1						1						1				Permanente. Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
14	INICIAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INFORME	4					1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
14.1	Seguimiento a los distintos procedimientos administrativos que se encuentra en proceso de resolución	SEGUIMIENTO	4					1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
14.2	Seguimiento al cumplimiento de sanciones que se deriven de los mismos	SEGUIMIENTO	4					1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
14.3	Inicio de procedimientos administrativos que se deriven de la ejecución de auditoría y revisiones cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados de las oficinas centrales así como de los Órganos Transitorios	SEGUIMIENTO	4					1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
14.4	Iniciar investigaciones y procedimientos administrativos que se deriven por denuncias presentadas ante esta Contraloría o a través del Consejo General	SEGUIMIENTO	4					1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
14.5	Apoyar y coadyuvar en los aspectos legales que se encomiendan a éste órgano de control	SEGUIMIENTO	4					1						1						1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
14.6	Verificar la publicación en estrados del listado de Notarías y Autoridades Públicas para cualquier anomalía o requerimiento que suceda el día de la Jornada Electoral	REVISIÓN	1																					1							



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Propósito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas	
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real				
14.7	Levantar actas circunstanciadas por responsabilidad administrativa del personal adscrito a las Unidades Administrativas y Consejos Electorales	ACTA	4					1						1						1							1			Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
	ACTIVIDADES PERMANENTES																														
15	PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	REPORTE	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
15.1	Participar en los actos de entrega-recepción de unidades administrativas, debiendo levantar las actas respectivas	REPORTE	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
16	PARTICIPAR Y VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, LEVANTANDO LAS ACTAS RESPECTIVAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	REPORTE	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
17	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y REVISIONES 2003 y 2004	INFORME	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND															Esta actividad es permanente basándose en las auditorías practicadas tanto del 2003 como del 2004.		
17.1	Efectuar seguimiento a la solventación de observaciones a las auditorías y revisiones del ejercicio 2003, elaborando las actas correspondientes.	SEGUIMIENTO	ND																										permanente y conforme a fechas de solventación fijadas en cada lectura de informe de auditoría, pueden variar las fechas e incluso pueden solicitarse prorrogas o incurrir en incumplimientos, así que no se puede medir.		
17.2	Efectuar seguimiento a la solventación de observaciones a las auditorías y revisiones del ejercicio 2004, elaborando las actas correspondientes.	SEGUIMIENTO	ND																										permanente y conforme a fechas de solventación fijadas en cada lectura de informe de auditoría, pueden variar las fechas e incluso pueden solicitarse prorrogas o incurrir en incumplimientos, así que no se puede medir.		
18	Informar oportunamente al Consejo General de los avances de la aplicación del programa de auditoría interna.	INFORME	4					1						1						1							1			Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
18.1	Elaborar, revisar y enviar informes, memorándums, oficios, actas, etc. remitiendo estos al Presidente y Consejo General para su conocimiento y toma de decisiones.	DOCUMENTO	4					1						1						1							1			Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
18.2	Informar periódicamente al Consejo General respecto de los avances en la ejecución de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones por parte de éste órgano de control.	INFORME	4					1						1						1							1			Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	
	ACTIVIDADES ADICIONALES																														



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004
PROGRAMACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORIA INTERNA

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Contraloria Interna

Actividad Sustantiva del Area: Controlar, evaluar y dictaminar la correcta aplicación de los recursos con base a los planes y programas establecidos en cada una de las unidades administrativas del IEE

Proposito Institucional Establecer, coordinar y supervisar un sistema de control y evaluación interna, que permita bajo un marco de legalidad, que permita verificar la correcta administración racional de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo a los planes, programas y presupuestos autorizados, informando oportunamente al Consejo General

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
19	Proponer, organizar y coordinar el segundo foro de Órganos Electorales de Control Interno.	EVENTO	1			1																							Se planea desde enero y hasta febrero que se realiza el evento	
20	Preparar e impartir de manera interna cursos al personal de la Contraloría Interna y demás personal del Instituto, sobre temas relativos a control, previsión y calidad aplicables a los objetivos y metas del Instituto.	CURSOS	2								2																			
21	Actividades adicionales que le sean encomendadas por el Consejo General.	INFORMES	4					1						1					1						1				Se informara cada vez que haya mesa de trabajo	

Responsable:

C. Dalhel Lara Gómez

Contralor Interno

Autorizo:

Lic. Alejandro Necoechea Gómez

Consejero Presidente

Autorizo

Consejeros Miembros del Consejo General

ND= Dato no disponible debido a la naturaleza de la actividad