INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Período del 03 de enero al 31 de Diciembre del 2011
Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, atendiendo las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

Propósito Institucional: Conducir la operación técnica y adminisitrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% 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	**Auditar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, informando el resultado de las auditorías al Consejo General referente al segundo semestre del Programa Anual de Auditorías 2010 y primer semestre del Programa Anual de Auditorías 2011.**	**Informes**	**03/01/2011**	**31/12/2011**																											
1.1	Verificar y revisar en la U.S.E.P., las plantillas, expedientes, incidencias, movimientos y procedimientos de contratación, capacitación y desarrollo profesional del personal del Instituto.	Hojas de trabajo preliminar y expedientes	03/01/2011	31/12/2011																											
1.2	Verificar y presenciar la aplicación de examenes y designación de Coordinadores y Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral.	Verificación / reporte	30/04/2011	01/05/2011																											
1.3	Revisar el ejercicio del gasto, estados financieros, conciliaciones, auxiliares de partidas presupuestales, pólizas contables, facturas, nóminas y demás documentación soporte a través de pruebas selectivas	Hojas de trabajo preliminar y expedientes	03/01/2011	31/12/2011																											
1.4	Verificar el adecuado funcionamiento de los Órganos Transitorios en relación a los recursos financieros, humanos y materiales; y las demás actividades inherentes al Proceso Electoral Extraordinario 2011.	Verificación / reporte	18/04/2011	30/07/2011																											
1.5	Revisar los recursos materiales del Instituto; realizando mediante pruebas selectivas, los inventarios físicos de mobiliario y equipo, parque vehícular, y almácen de materiales y suministros revisando la documentación soporte de: resguardos, entradas y salidas de almácen de la bodega del IEE.	Hojas de trabajo preliminar y expedientes	03/01/2011	31/12/2011																											
1.6	Verificar la conclusión y desincorporación de los Órganos Transitorios.	Verificación / reporte	10/07/2011	30/07/2011																											
1.7	Presentar semestralmente los informes del resultado de las auditorías correspondientes al 2do. Semestre de 2010 en el mes de marzo del 2011 y 1er. Semestre del 2011 en el mes de septiembre del mismo año. (Áreas sujetas a auditaría: DA y USEP)	Informe	01/03/2011	30/09/2011																											
2	**Auditar los programas operativos anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto (cumplimiento prográmatico), informando el resultado de las auditorías al Consejo General referente al segundo semestre del Programa Anual de Auditorías 2010 y primer semestre del Programa Anual de Auditorías 2011.**	**Informes**	**03/01/2011**	**31/12/2011**																											
2.1	Verificar los avances de los Programas Operativos Anuales en relación al cumplimiento prográmatico de las Unidades Técnicas y Administrativas del IEE; a través de cédulas de verificación de cumplimiento del POA 2011.	Cédulas de verificación y expedientes	03/01/2011	31/12/2011																											
2.2	Verificar el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Verificación / reporte	02/04/2010	16/04/2011																											
2.3	Verificar el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Coordinador de Organización y Capacitación Electoral, así como de aspirantes para Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación.	Verificación / reporte	17/04/2011	29/04/2011																											
2.4	Verificar la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales y entrega de nombramientos de los integrantes de los Consejos Distritales Electorales.	Verificación / reporte	18/04/2011	25/04/2011																											

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Período del 03 de enero al 31 de Diciembre del 2011
Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, atendiendo las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

Propósito Institucional: Conducir la operación técnica y adminisitrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% 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.			
2.5	Verificar la integración e instalación de los Consejos Municipales Electorales y entrega de nombramientos de los integrantes de los Consejos Municipales Electorales.	Verificación / reporte	18/04/2011	25/04/2011																											
2.6	Verificar la Capacitación y entrega-notificación a Ciudadanos Insaculados.	Verificación / reporte	07/05/2011	02/07/2011																											
2.7	Verificar la entrega de nombramientos a los integrantes de mesas directivas de casillas.	Verificación / reporte	19/06/2011	26/06/2011																											
2.8	Verificar la entrega de documentación y material electoral a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Verificación / reporte	25/06/2011	29/06/2011																											
2.9	Verificar la sesión permanente del día de la Jornada Electoral en los Órganos Transitorios.	Verificación / reporte	03/07/2011	04/07/2011																											
2.10	Verificar la sesión permanente de Cómputo Final en los Órganos Transitorios.	Verificación / reporte	06/07/2011	07/07/2011																											
2.11	Presentar semestralmente los informes del resultado de las auditorías correspondientes al 2do. Semestre de 2010 en el mes de marzo del 2011 y 1er. Semestre del 2011 en el mes de septiembre del mismo año. (Áreas sujetas a auditaría: SG, DCEEC, DOE, DPPMC, CCS, CIN, UT, UJ)	Informe	01/03/2011	30/09/2011																											
3	**Recibir, dar seguimiento y emitir las resoluciones correspondientes en su caso de las "Quejas y denuncias" que presenten los funcionarios del propio Instituto, partidos políticos y ciudadanos.**	**Expedientes**	**03/01/2011**	**31/12/2011**																											
3.1	Recibir, registrar e integrar los expedientes de quejas y denuncias que se presenten, correspondientes al ejercicio ordinario así como las inherentes al Proceso Electoral Extraordinario 2011, informando a los quejosos o denunciantes respecto del trámite de sus promociones.	Expediente	03/01/2011	31/12/2011																											
3.2	Coordinar la colocación de buzones de quejas y denuncias en Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Buzones	01/04/2011	30/04/2011																											
3.3	Canalizar a la Unidad Jurídica aquellos procedimientos o denuncias correspondientes al ejercicio ordinario así como las inherentes al Proceso Electoral Extraordinario 2011, que por su naturaleza sean de su competencia.	Expediente	03/01/2011	31/12/2011																											
4	**Realizar las acciones tendientes a la recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial 2010 de los funcionarios electorales y personal obligado a presentarlas.**	Expedientes	03/01/2011	31/12/2011																											
4.1	Recibir, resguardar, dar seguimiento y actualizar permanentemente el padrón de funcionarios y empleados del IEE, que se encuentran obligados a presentar declaración de situación patrimonial.	Expediente	01/02/2011	28/02/2011																											
5	**Iniciar y dar seguimiento a procedimientos administrativos, con la finalidad de emitir las resoluciones correspondientes de acuerdo a la Normatividad Interna de Responsabilidades.**	**Expedientes**	**03/01/2011**	**31/12/2011**																											
5.1	Iniciar los procedimientos administrativos, que se deriven de la ejecución de auditorías y revisiones cuando de las mismas se determinen responsabilidades de funcionarios y empleados del IEE.	Expediente	03/01/2011	31/12/2011																											
5.2	Dar seguimiento a los distintos procedimientos administrativos que se encuentran en proceso de resolución y del cumplimiento de las sanciones que se deriven de las mismas.	Seguimiento	03/01/2011	31/12/2011																											

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Período del 03 de enero al 31 de Diciembre del 2011
Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, atendiendo las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

Propósito Institucional: Conducir la operación técnica y adminisitrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% 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.			
6	**Participar en los actos de entrega-recepción y presenciar hechos o acontecimientos relacionados con el Instituto, a tráves del levantamiento de los diferentes tipos de actas, en los términos de la normatividad aplicable.**	**Expedientes**	**03/01/2011**	**31/12/2011**																											
6.1	Participar y presenciar actos de entrega recepción, hechos o acontecimientos correspondientes al ejercicio ordinario, así como las inherentes al Proceso Electoral Extraordinario 2011, levantando las actas de entrega recepción, circunstanciadas o administrativas repectivas, en términos de la Normatividad Interna aplicable.	Actas y expedientes	03/01/2011	31/12/2011																											
7	**Llevar a cabo la evaluación de las Metas y Actividades Programáticas, realizadas por la Contraloría Interna, durante el Proceso Electoral Ordinario 2009-2010, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.**	**Informe**	**01/08/2011**	**31/12/2011**																											
7.1	Aplicar en coordinación con la Dirección General, la metodología para la evaluación de las Metas y Actividades Programáticas realizadas durante el Proceso Electoral Ordinario 2009-2010.	Documento	01/08/2011	31/12/2011																											
8	**Colaborar con la Dirección General, en la integración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010 y el Proceso Electoral Extraordinario 2011, en el ámbito de las competencias de la Contraloría Interna.**	**Documento**	**01/11/2011**	**30/12/2011**																											
8.1	Ejecutar la metodología para elaborar el Proyecto de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010, así como del Proceso Electoral Extraordinario 2011 que, para tal efecto, establezca la Dirección General.	Documento	01/11/2011	30/12/2011																											

Responsable:

Dr. Paul Rodríguez Barragán
Contralor Interno

Vo.Bo.

Lic. Jorge Sánchez Morales
Consejero Presidente