





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y Órganos Transitorios, así como el estricto cumplimiento a las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

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

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : Enero del 2010.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Colaboraciones	INICIO	FINAL	FUNDAMENTO LEGAL (CIPEEP)	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			
1.7	Verificar la elaboración y aplicación de exámenes al personal adscrito a Órgano Central y Transitorios.	Revisión	USEP	01/01/2010	30/09/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna. Art. 17 fracc. VIII del Reglamento Interior de Trabajo.	10			10				10			15		15		10		10										
1.8	Verificar y presenciar los procedimientos de desincorporación del personal adscrito a los Órganos Transitorios	Revisión	USEP	01/01/2010	30/07/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna. Art. 139 del Reglamento Interior de Trabajo.	5			5			5		5		5		70														
1.9	Verificar y vigilar que la USEP, de cumplimiento a lo establecido en los manuales, políticas internas y acuerdos que se hayan aprobado y demás base normativa, para la correcta ejecución de sus procedimientos.	Revisión	USEP	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	9			8			8		9		8		10		8		8		8		8		7				
1.10	Verificar que se apliquen correctamente los modelos de evaluación del rendimiento y de desempeño 2009 del personal del Instituto.	Revisión	USEP	01/06/2010	31/08/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna. Art. 42 del Reglamento Interior de Trabajo.										40		40		20													
1.11	Dar seguimiento al Programa Operativo Anual autorizado a la USEP para el ejercicio 2010.	Revisión	USEP	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8			8		8		8		10		8		8		8		8		10				
1.12	Verificar que todo el personal porte el gatete de identificación otorgado por el IEE.	Revisión	USEP	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	9			9			9		9		9		8		8		8		8		7		7				
1.13	Realizar prueba documental de pólizas de ingresos, egresos y diario, verificando el soporte y el apego a Normatividad Interna, aspectos legales y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8			8		8		10		8		8		8		8		8		10				
1.14	Analizar el ejercicio y control presupuestal por capítulo y por concepto del gasto, determinando desviaciones por partida presupuestal.	Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8			8		8		10		8		8		8		8		8		10				
1.15	Verificar que las operaciones y transacciones financieras se hayan registrado de manera oportuna dentro del periodo contable correspondiente.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8			8		8		10		8		8		8		8		8		10				



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y Órganos Transitorios, así como el estricto cumplimiento a las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

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

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : Enero del 2010.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Colaboraciones	INICIO	FINAL	FUNDAMENTO LEGAL (CIPEEP)	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			
1.16	Analizar y verificar que las adquisiciones por montos mayores hayan cumplido con las disposiciones legales establecidas y la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité de Adquisiciones del IEE.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					
1.17	Verificar que los gastos fijos (energía eléctrica, teléfonos, rentas de inmuebles) y demás pagos a proveedores y prestadores de servicios, se hayan pagado oportunamente y se validen vs. contratos y/o pedidos vigentes y autorizados.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					
1.18	Revisar y analizar los estados financieros del IEE (con anexos), balanzas, auxiliares contables, verificando que se hayan emitido oportunamente cada mes, cotejando la razonabilidad y consistencia de las cifras informadas entre los reportes contables.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					
1.19	Analizar conciliaciones bancarias, verificando que se hayan elaborado mensualmente, e investigar y analizar aquellas partidas en conciliación con antigüedad superior a 60 días.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					
1.20	Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a los fondos fijos, revolventes y de vales de combustible autorizados.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					
1.21	Analizar saldos en las cuentas de Activo Fijo: Mobiliario, Equipo, Parque Vehicular; verificando adiciones y bajas en este rubro, el soporte documental y la corresponsabilidad de cifras entre sistema SAE y registros contables.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					
1.22	Revisar y analizar los saldos de las diferentes cuentas de pasivo Proveedores, Acreedores y otras Cuentas por Pagar, verificando antigüedad, razonabilidad y soporte documental.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					
1.23	Analizar los movimientos en la cuenta de Patrimonio, verificar las ministraciones de recursos y ampliaciones presupuestales en su caso.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					
1.24	Revisar y analizar los pagos de nóminas quincenales, primas vacacionales, aguinaldos y finiquitos al personal en su caso, verificando que se hayan apegado al tabulador autorizado.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna. Art. 63, 65, 66, 68 del Reglamento Interior de Trabajo.	7			7		8		8		10		10		9		9		8		8		8		8			



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y Órganos Transitorios, así como el estricto cumplimiento a las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

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

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : Enero del 2010.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Colaboraciones	INICIO	FINAL	FUNDAMENTO LEGAL (CIPPEP)	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			
1.25	Analizar las deducciones al personal: incidencias, impuestos e ISSSTEPE; verificando el cumplimiento a disposiciones fiscales, a lo establecido en Estatuto del Servicio Electoral y Normatividad Interna del IEE.	Revisión-Análisis	DA Y USEP	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8		8		8		8		9		10		8		8				8			8		9			
1.26	Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a los Consejos Distritales y Municipales.	Revisión	DA	01/01/2010	31/07/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	14		14		14		14		14		14		16														
1.27	Verificar los recursos asignados previa, durante y posteriores a la jornada electoral para renta de vehículos y alimentación en los Consejos.	Revisión	DA	01/01/2010	31/07/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	14		14		14		14		14		15		15														
1.28	Verificar de manera selectiva el pago de dietas a integrantes de las mesas directivas de casilla.	Revisión	DA	01/07/2010	31/07/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.													100														
1.29	Verificar de manera selectiva el pago de gastos de campo.	Revisión	DA	01/01/2010	31/07/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	6		10		16		16		17		17		18														
1.30	Verificar la correcta "Liberación de no adeudos" del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios, levantando las actas circunstanciadas correspondientes	Revisión/ actas	DA	01/05/2010	31/07/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.								25		25		50															
1.31	Revisar el Mobiliario y Equipo en uso y en bodega; verificando existencias a través de inventario físico (pruebas selectivas), y verificación de resguardos e información actualizada en el sistema de Inventarios.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8		8		8		8		8		8		10		8		8		8			8		10			
1.32	Analizar los controles establecidos y el apego a la Normatividad aplicable para el control de entradas y salidas en bodega y resguardo de los bienes muebles propiedad del Instituto.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8		8		8		8		8		8		8		8		10		8			8		10			
1.33	Verificar que los costos unitarios ingresados al sistema de inventarios SAE sean de acuerdo a facturas por adquisiciones de activo.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8		8		8		8		8		8		10		8		8		8			8		10			
1.34	Verificar condiciones, acomodo físico, salvaguarda, y mantenimientos realizados a bienes muebles en bodega y en uso.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la	8		8		8		8		8		8		8		8		10		8			8		10			



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y Órganos Transitorios, así como el estricto cumplimiento a las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

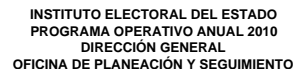
Propósito Institucional: Conducir la operación técnica y administrativa supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : Enero del 2010.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Colaboraciones	INICIO	FINAL	FUNDAMENTO LEGAL (CIPEEP)	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			
1.35	Verificar el cumplimiento a las Políticas para baja y desincorporación de bienes muebles propiedad del IEE, así como de las autorizaciones de niveles superiores responsables.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		8		8		10		8		8		10					
1.36	Informar y levantar las actas correspondientes, que deriven de faltantes, pérdidas o daños ocasionados al mobiliario y equipo en resguardo de usuarios y en bodega.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		8		8		10		8		8		10					
1.37	Efectuar revisión al rubro de "Almacén de Materiales y Suministros", verificando que los costos unitarios ingresados al sistema SAE (inventarios) sean de acuerdo a facturas de proveedores	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		8		8		10		8		8		10					
1.38	Verificar los registros de entrada y salida al almacén de materiales analizando los movimientos en el sistema SAE.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		10		8		8		8		8		8		10					
1.39	Verificar el soporte documental con requisiciones autorizadas, para salidas del almacén.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		10		8		8		8		8		8		10					
1.40	Levantar inventarios físicos en almacén de materiales y suministros, con base a pruebas selectivas; verificando las existencias físicas y determinar las diferencias resultantes.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	50															50											
1.41	Efectuar revisión al rubro "Parque Vehicular del IEE", verificando mantenimientos, reparaciones, registros en bitácoras por cada unidad, resguardos actualizados y autorizados e inspección física.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		10		8		8		8		8		8		10					
1.42	Revisar físicamente a los vehículos en bodega y en uso.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		10		8		8		8		8		8		10					
1.43	Verificar expedientes con facturas, tenencias, verificaciones, etc.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		10		8		8		8		8		8		10					
1.44	Verificar los controles establecidos en el área de Servicios Generales para pagos de: luz, agua, teléfonos, arrendamientos, fotocopiado, seguridad, mantenimientos y demás pagos a prestadores de servicios.	Revisión-Análisis	DA	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 15 fracc. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.	8			8		8		8		8		10		8		8		8		8		10					





**Actividad Sustantiva del Área:** Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y Órganos Transitorios, así como el estricto cumplimiento a las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : Enero del 2010.

[illegible]







INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Unidad Responsable: Contraloría Interna

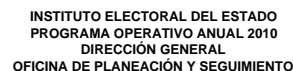
Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y Órganos Transitorios, así como el estricto cumplimiento a las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

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

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : Enero del 2010.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Colaboraciones	INICIO	FINAL	FUNDAMENTO LEGAL (CIPEEP)	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			
3.15	Verificar la sesión permanente de Cómputo Final en los diferentes Consejos Distritales.	Revisión	ORGANOS TRANSITORIOS	07/07/2010	10/07/2010	Art. 109 fracc. IV. y Art. 16 y 17 del Manual Interno de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría Interna.													100														
4	Atender permanentemente las quejas y denuncias que presenten los funcionarios del propio Instituto, partidos políticos y ciudadanos, emitiendo las resoluciones correspondientes.	Expediente	TODAS LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV.																											
4.1	Recibir y registrar las quejas y denuncias que presenten los funcionarios del propio Instituto, Partidos Políticos y de los ciudadanos en general.	Seguimiento	UNIDADES Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y VII. y Art. 8 de la Normatividad Interna de Responsabilidades	8		8		8		8		8		8		10		8		8		8		8		10				
4.2	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	UNIDADES Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y VII. y Art. 8 de la Normatividad Interna de Responsabilidades	8		8		8		8		8		8		10		8		8		8		8		10				
4.3	Integrar los expedientes relacionados con las quejas y denuncias recibidas e informar a los quejosos o denunciados sobre el trámite de sus promociones.	Seguimiento	UNIDADES Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y VII. y Art. 8 de la Normatividad Interna de Responsabilidades	8		8		8		8		8		8		10		8		8		8		8		10				
4.5	Solicitar una línea telefónica 01 800 para recibir quejas y denuncias.	Quejas	UNIDADES Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/10/2010	Art. 109 fracc. IV y VII. y Art. 8 de la Normatividad Interna de Responsabilidades	10		10		10		10		10		10		10		10		10		10								
4.5	Atención personalizada en oficinas	Personas	UNIDADES Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y VII. y Art. 8 de la Normatividad Interna de Responsabilidades	8		8		8		8		8		8		10		8		8		8		8		10				
4.6	Canalizar a la Unidad Jurídica 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	UNIDADES Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y VII. y Art. 8 de la Normatividad Interna de Responsabilidades	8		8		8		8		8		8		10		8		8		8		8		10				
4.7	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	UNIDADES Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV y VII. y Art. 8 de la Normatividad Interna de Responsabilidades	7		7		7		7		7		7		7		15		7		7		7		15				
5	Realizar las acciones tendientes a la recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los funcionarios electorales y personal obligado a presentarlas, correspondientes al ejercicio 2009.	Expediente	TODAS LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. IV.																											
5.1	Dar apoyo, seguimiento, asesoría y control respecto de las declaraciones de situación patrimonial que deben presentarlos funcionarios y empleados del Instituto.	Seguimiento	UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 Fracción IV. y Art. 48 de la Normatividad Interna de Responsabilidades	7		15		7		7		7		7		7		7		7		7		7		15				



Mes de : Enero del 2010.

[illegible]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Unidad Responsable: Contraloría Interna

Actividad Sustantiva del Área: Controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y Órganos Transitorios, así como el estricto cumplimiento a las disposiciones normativas y legales en el desarrollo de sus funciones.

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

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : Enero del 2010.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Colaboraciones	INICIO	FINAL	FUNDAMENTO LEGAL (CIPEEP)	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			
7.1	Participar y verificar los procedimientos para altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, levantando las actas respectivas conforme a la Normatividad vigente.	Reporte	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. V	8		8		8		8		8		8		8		10		8		8		8		10				
7.2	Participar y presenciar los actos de entrega-recepción de funcionarios y empleados en los cuales se solicite la intervención de esta Contraloría, con motivo de la separación del cargo en los términos que establece la Normatividad.	Reporte/ actas	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS Y ORGANOS TRANSITORIOS	01/01/2010	31/12/2010	Art. 109 fracc. V	8		8		8		8		8		8		8		10		8		8		8		10				

Responsable:

Vo.Bo.

Dr. Paul Rodríguez Barragan  
Contralor Interno

Lic. Jorge Sánchez Morales  
Consejero Presidente