



"PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA PARA EL AÑO 2000"

MAYO DEL 2000

"PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA PARA EL AÑO 2000"

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN**
- II. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO 2000**
- III. RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO 2000**
- IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

I. PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México es el organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales lo comprometen ante la ciudadanía al uso responsable y control de los recursos que año con año le son asignados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y demostrarle la eficacia y rectitud de los funcionarios electorales en todos sus niveles.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México, en su Artículo 351, Fracción I, se ha elaborado la presente propuesta del programa anual de auditoría interna, que contiene las actividades programáticas a que quedará sujeta la Contraloría Interna para el año 2000. El mismo Artículo establece que la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Consejo General dará seguimiento a las actividades de la Unidad de Contraloría Interna, asimismo, al Acuerdo número 23 del Consejo General, publicado en la Gaceta del Gobierno el 20 de marzo del año en curso, aprueba el Proyecto de Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la misma Comisión, en el que se establece que tendrá como objeto: vigilar, conocer, revisar, evaluar y formular recomendaciones para que las actividades administrativas y financieras del Instituto se apeguen a la legalidad, dando seguimiento oportuno a las actividades que desarrolle la Contraloría Interna.

En este sentido, las atribuciones de la citada Comisión se enfocan a la vigilancia del cumplimiento de disposiciones, políticas, normas, lineamientos, programas, presupuestos, etc. Relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros; seguimiento al programa anual de auditoría interna; acciones tendientes a la protección del patrimonio institucional; conocer previamente sobre los informes trimestrales y anuales que debe presentar el Contralor Interno al Consejo General a través del Consejero Presidente; vigilar que se cumplan las recomendaciones que resultan de auditoría externa; entre otras.

En tal virtud, con la creación de la Unidad de Contraloría Interna, el Instituto Electoral del Estado de México, fortalece su estructura administrativa hacia un esquema de garantía del cumplimiento normativo y apego a la legalidad. Fiel a los principios que le rigen, el Instituto busca eliminar los riesgos que pudieran desviarle del alcance de sus objetivos, del cumplimiento de sus políticas, y de la eficiencia administrativa. Para ello, busca prevenir y retroalimentarse a través de una evaluación permanente.

En este marco, la Unidad de Contraloría Interna es el Órgano del sistema de control. Los elementos del sistema se orientan a la prevención de irregularidades y a la retroalimentación constructiva de las áreas. El enfoque operativo se fija en metas que superan la visión tradicional de vigilancia del gasto centrar también su acción en la corrección de incongruencias e irregularidades con antelación al ejercicio del gasto y contemplando el cumplimiento de los objetivos con apego a la norma legal.

El sistema de control se materializa a través de los programas que lo componen, El Programa de la Contraloría para el año 2000 comprende las vertientes del programa anual de auditoría, difusión de funciones y actividades de la Unidad de Contraloría Interna, atención de quejas, denuncias y determinación de responsabilidades, registro y control de la declaración de situación patrimonial y modernización y simplificación administrativa.

Con el programa de trabajo para el año 2000, la Unidad de Contraloría Interna atiende los diversos aspectos del control y se orienta en forma integral al cumplimiento de sus objetivos, al mismo tiempo diversifica su acción hacia todos los aspectos administrativos de la organización, en sus diferentes etapas, dando apertura a la participación de los ciudadanos, organizaciones y proveedores.

II. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO 2000

1. Programa anual de auditoría.
 - 1.1. Evaluar el cumplimiento del Programa General de Actividades.
 - 1.2. Auditar los recursos humanos de los Organos Centrales y Desconcentrados del Instituto.
 - 1.3. Auditar los recursos materiales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.
 - 1.4. Auditar los recursos financieros de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.
 - 1.5. Análisis de estados financieros.
 - 1.6. Dar seguimiento a la solventación de observaciones de auditorías externas.
2. Difusión de funciones y actividades de la Unidad de Contraloría Interna
3. Programa de Quejas, denuncias y determinación de responsabilidades.
 - 3.1. Difusión.
 - 3.2. Recepción.
 - 3.3. Atención y seguimiento.
 - 3.4. Aplicación de sanciones impuestas por el Consejo General.
4. Programa de Registro de Declaración de Situación Patrimonial.
 - 4.1. Difusión.
 - 4.2. Recepción y archivo.
 - 4.3. Evaluación.
5. Programa de modernización y simplificación administrativa.
6. Informes al Consejo General, Comisión de Vigilancia y Consejero Presidente.

1. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.

Comprende las auditorías administrativas, operativas y financieras orientadas al examen y evaluación de las actividades de las áreas del Instituto con el fin de evaluar el alcance de los objetivos, el cumplimiento de las disposiciones normativas, y el manejo de los recursos en términos de economía, eficiencia y eficacia, buscando el establecimiento de sistemas de control y evaluación que garanticen el ejercicio racional, austero y disciplinado del gasto.

Comprende acciones para la evaluación de la capacidad administrativa del Instituto que orienten sobre la adecuación de las estructuras, planes, recursos, y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos, Evaluación de los sistemas de control establecidos, para conocer su eficiencia y eficacia en la prevención de irregularidades, disminución de riesgos, salvaguarda de su patrimonio y cumplimiento de leyes.

El programa contempla la evaluación de la gestión del Instituto a través de la revisión de informes documentales y verificaciones físicas del alcance de las metas, así como de la calidad con que éstas se cumplen; evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Se prevé la realización de auditorías e inspecciones preventivas a las Áreas de los Órganos Centrales y Desconcentrados para evaluar la gestión, registro y aplicación de esos recursos, destacan las verificaciones de carácter preventivo en el que se incluyen actos de testificación orientados a la prevención de actos fuera de la norma.

Este programa concentra la mayoría de las actividades a realizar por la Unidad de Control Interno del Instituto y en él se contempla el cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Artículo 351 del Código Electoral vigente.

Las actividades concretas del programa de auditoría son las siguientes:

Evaluar el cumplimiento del programa general de actividades.

En este apartado se evaluará la gestión de cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

Auditar los recursos humanos de los Órganos Centrales y Desconcentrados.

Esta actividad tienen como objetivo revisar, implementar o fortalecer los controles internos para la contratación de personal, asistencia, pago de nóminas y viáticos, expedientes personales, etc.

Auditar los recursos materiales de los Órganos Centrales y Desconcentrados.

Esta auditoría incluye actividades relacionadas con la vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables a las adquisiciones mediante concursos, licitaciones y compras directas.

Revisión de controles internos para el registro y control de mobiliario y equipo, inventarios, altas, bajas, transferencias, etc.

Revisión, implementación o fortalecimiento de controles para la asignación, reparación y mantenimiento de vehículo oficiales, a través de revisar la recurrencia de gastos de mantenimiento, usos oficiales exclusivamente, bitácoras, identificación oficial, pagos de impuestos y derechos vehiculares, y asignación y consumo de combustibles y lubricantes.

Auditar los recursos financieros de los Órganos Centrales y Desconcentrados.

Su objetivo es la de revisar, implementar o fortalecer los controles internos de operatividad del área de Tesorería y de las Juntas Distritales y Municipales, a través de verificar el apego a las disposiciones legales en la asignación y aplicación de los recursos, depósitos oportunos de ingresos, elaboración de conciliaciones bancarias, arqueos de caja sorpresivos, etc.

Análisis de estados financieros.

Esta auditoría tiene como objetivo verificar que los estados financieros que emita el Instituto Contengan las características de utilidad, objetividad, confiabilidad, contenido informativo, oportunidad, etc., requisitos que deben reunir estos informes.

Dar seguimiento a la solventación de observaciones de auditorías externas.

Verificar que las observaciones y recomendaciones planteadas por los auditores externos se hayan atendido con oportunidad por los responsables de las áreas auditadas, con objeto de corregir desviaciones en los planes, programas y presupuestos del Instituto.

2. DIFUSIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA.

En el ámbito de competencia de la Unidad de Contraloría Interna, las funciones que ésta tiene, son entre otras, la de controlar y vigilar que los funcionarios y servidores electorales cumplan con la máxima diligencia el servicio que les fue encomendado a través de la observación y estricto apego a las normas legales aplicables.

La diversificación de acciones incluye además de los aspectos administrativos, operativos y financieros, la atención de quejas y denuncias de ciudadanos en contra de servidores electorales por actos irregulares.

Bajo estos puntos la Contraloría Interna tiene la necesidad de establecer y operar los medios para difundir sus funciones, tanto a la comunidad del Instituto como a la ciudadanía en general, a través de mensajes que le ayuden a evitar incumplimiento de las disposiciones legales que deterioren los objetivos del Instituto y la Presentación de quejas y denuncias.

3. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Este programa tienen como objetivo, poner al alcance de la población los medios para que se presenten quejas y denuncias por la actuación indebida de los servidores electorales en el cumplimiento de su función, así como, sugerencias que retroalimenten al Instituto respecto al impacto, calidad, eficacia y oportunidad de los servicios que proporciona.

Por el uso de este medio, los ciudadanos, proveedores y agrupaciones, pueden acudir a las oficinas de la Contraloría, o a los espacios físicos o correos electrónicos establecidos para tal efecto.

Para facilitar la presentación de quejas, denuncias y sugerencias por escrito, se establecerán los formatos específicos que en su diseño orienten esta actividad.

El funcionamiento de este programa se fortalecerá a través de un plan de difusión que informe a la comunidad de su existencia, procedimientos, instrumentos y ventajas. El objetivo es lograr la participación de la ciudadanía en la evaluación de actividades del Instituto y otorgar espacios para la presentación de quejas y denuncias fundamentadas de incumplimiento de las normas legales.

Cuando derivado de las funciones de fiscalización, vigilancia y control o, a través del sistema de quejas y denuncias se detecten conductas indebidas o acciones irregulares, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente con el fin de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades, y en su caso, determinar la sanción procedente, la que será impuesta por el Consejo General.

4. PROGRAMA DE REGISTRO Y CONTROL DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

El fin de este programa es el de establecer y operar los medios para difusión, captación, registro, archivo y evaluación así como, la difusión de la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores electorales.

En este programa tiene un espíritu eminentemente preventivo, vinculado a la vigilancia estrecha del desarrollo del patrimonio personal y familiar de los servidores electorales, con lo que se logra prevenir la realización de actos ilícitos o irregulares en el desempeño de las funciones.

En este programa se deberán establecer los registros de servidores electorales sancionados y su inscripción a través de la instancia de coordinación correspondientes con el sistema estatal que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Legislatura.

5. PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Este programa tiene como finalidad la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función electoral que permita alcanzar mayores niveles de eficiencia y productividad en la gestión pública.

El programa se integra de acciones tendientes a mejorar integralmente la gestión y prestación de las funciones sustantivas, elevando sus niveles de eficiencia, calidad, cobertura y productividad. En esta vertiente se ubican las acciones de rediseño de sistemas de gestión, sustitución de los procesos manuales por automatizados, incorporación de tecnología, renovación de actitudes y aptitudes de los servidores electorales, redefinición de esquemas de concertación y participación social.

6. INFORMES AL CONSEJO GENERAL, COMISIÓN DE VIGILANCIA Y CONSEJERO PRESIDENTE

Con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 351, Fracción XIV del Código Electoral y al Acuerdo número 23 del Consejo General, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 20 de marzo del 2000, numeral XVI, respecto a que la Comisión de Vigilancia deberá conocer previamente sobre los informes trimestrales y anuales de las actividades que debe presentar el Contralor Interno al Consejo General a través del Consejero Presidente, se establece esta actividad con objeto de dar a conocer los avances de los programas y tomar las medidas pertinentes para el caso de incumplimiento de algún programa.

1. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

1.1. Evaluar el cumplimiento del Programa General de Actividades del Año 2000.

Objetivo

Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el programa general de actividades del año 2000.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|--|--|--------------------|-----------------|------------------|
| 1 | Administrativa | Revisar y comprobar que las áreas del Instituto cumplan con las metas del programa de trabajo. | <ul style="list-style-type: none">- Dirección de Capacitación- Dirección de Organización- Dirección de Partidos Políticos- Dirección de Administración- Unidad de Comunicación Social- Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva- Unidad de Información y Estadística- Centro de Información Electoral- Organos Desconcentrados | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

1.2. Auditar los recursos humanos de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

Objetivo

Revisar, implementar o fortalecer los controles internos para la contratación, asistencia del personal y pago de nómina.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|--|---|--------------------|-----------------|------------------|
| 2 | Administrativa | <ul style="list-style-type: none">- Revisar los controles internos, existentes y en su caso, coadyuvar al fortalecimiento de los mismos.- Revisar que los expedientes personales se encuentren integrados con todos los documentos requeridos.- Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores electorales.- Que la contratación del personal se apegue a la normatividad interna, ajustándose a las disposiciones laborales y demás ordenamientos legales aplicables.- Verificar el adecuado registro y control de los movimientos de personal.- Verificar que los funcionarios se abstengan de contratar a militantes de algún partido político.- Verificar que el pago de percepciones se efectúe conforme a la planilla de personal autorizada.- Verificar el cálculo de los descuentos a las percepciones de los servidores electorales. | <ul style="list-style-type: none">- Dirección de Administración | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

1.3. Auditar los recursos materiales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al manejo de recursos materiales.

1.3.1. Revisión, implantación o fortalecimiento de controles internos sobre adquisiciones directas y licitaciones.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|---|-------------------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| 3 | Administrativa | <ul style="list-style-type: none">- Revisar los controles internos existentes, y en su caso, coadyuvar a su fortalecimiento.- Revisar el proceso de los concursos y licitaciones públicas.- Revisar que las adquisiciones no hayan sido fraccionadas con el propósito de evitar la celebración de concursos.- Verificar que las adquisiciones no superen el límite autorizado.- Revisar que los expedientes de concursos y licitaciones contengan la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas.- Verificar que las adquisiciones se realicen con estricto apego al Código Electoral y demás disposiciones legales del Instituto y supletoriamente en lo que se oponga a los mismos la ley. | - Dirección de Administración | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

1.3.2. Revisar, implementar o fortalecer los controles internos en la asignación, reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Objetivo

Verificar que la asignación y uso de los vehículos oficiales se apege a los lineamientos establecidos por el Instituto; que cuenten con expedientes que contengan la documentación e información actualizada sobre seguros y bitácora de reparación y mantenimiento.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|---|--------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| 4 | Operativa | <ul style="list-style-type: none">- Revisar y/o coadyuvar para que el Área de Parque Vehicular, disponga de la normatividad, disposiciones y políticas para el manejo, control y resguardo del parque vehicular.- Revisar el costo y recurrencia de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos oficiales del Instituto.- Verificar que los vehículos se utilicen exclusivamente para uso oficial.- Verificar que las bitácoras de control de servicio y mantenimiento se encuentren actualizadas.- Cotejar que las herramientas y accesorios | - Parque Vehicular | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>existentes en los vehículos, correspondan a los reportados en inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constatar que las erogaciones efectuadas por servicios de reparación y mantenimiento se hayan aplicado exclusivamente a los vehículos oficiales. - Verificar que las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, estén soportados por órdenes de servicios debidamente autorizados por el funcionario responsable. - Constatar que los vehículos oficiales cuenten con la calcomanía de identificación del Instituto. - Verificar el apego de impuestos y derechos vehiculares. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

1.3.3. Revisar, implementar o fortalecer los controles internos sobre el uso, asignación y consumo de combustibles y lubricantes.

Objetivo

Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre el uso, asignación y consumo de combustibles y lubricantes.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|--|-----------------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| 5 | Operativa | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar, implementar o fortalecer los controles internos establecidos para el uso, asignación y consumo de combustibles y lubricantes. - Verificar que la autorización del suministro de combustibles y lubricantes se realice exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto. - Revisar que el suministro de combustibles y lubricantes se apegue a los lineamientos establecidos. - Verificar la racionalidad de las dotaciones autorizadas y que las dotaciones adicionales sean solicitadas y justificadas a través de oficio. - Verificar que se cuente con la bitácora de suministro y consumo de combustible por cada vehículo. | - Suministro y Combustibles | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

1.3.4. Revisar, implementar o fortalecer los controles internos sobre el registro y control de mobiliario y equipo.

Objetivo

Verificar el debido cumplimiento de la normatividad para el manejo de los bienes muebles.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|--|-----------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| 6 | Operativa | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar, implementar o fortalecer los controles internos establecidos para el uso y asignación del mobiliario y equipo. - Solicitar al Área de Control Patrimonial el inventario que muestre la relación del mobiliario y equipo que tienen asignados los Órganos Centrales y Desconcentrados | - Control Patrimonial | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>con el fin de verificar si está autorizado y por lo tanto, su confiabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los bienes muebles cuenten con su placa de inventario u tarjeta de resguardo debidamente requisitada. - Verificar la autorización de transferencias, altas y bajas. - Segregar del inventario, los bienes muebles en desuso u obsoletos, con el fin de tramitar su baja conforme a las disposiciones administrativas. - Revisar que los equipos dados de baja por robo ó extravío estén respaldados con las actas administrativas de correspondientes, o con la determinación de responsabilidad. - Revisar que se cuente con programas de conservación y mantenimiento de activos. - Verificar que los bienes muebles propiedad del Instituto, cuenten con su póliza de seguro. - Verificar que los bienes adquiridos para la realización del proceso electoral, una vez concluido, sean transferidos al Ejecutivo del Estado por acuerdo del Consejo General del Instituto. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

1.4. Auditar los recursos financieros de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

1.4.1. Revisar, implementar o fortalecer los controles internos de operatividad del Área de Tesorería.

Objetivo

Verificar el adecuado manejo y resguardo de los recursos financieros y coadyuvar al fortalecimiento de los controles internos establecidos, que permitan eficientar el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|---|---|--------------------|-----------------|------------------|
| 7 | Financiera | <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el tesorero deposite oportunamente los ingresos del Instituto. - Cotejar que los ingresos y egresos efectuados sean coincidentes con los registros de contabilidad. - Constatar que el personal que maneja efectivo y valores se encuentre afianzado. - Verificar que se elaboren las conciliaciones bancarias mensuales. - Verificar que las transferencias bancarias vía electrónica estén debidamente autorizadas y registradas. - Realizar arqueos periódicos sorpresivos. - Revisar que los cheques emitidos cumplan con los lineamientos establecidos para su expedición. | - Tesorería y Juntas Distritales y Municipales. | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

1.4.2. Revisión, implementación o fortalecimiento de controles internos del ejercicio presupuestal.

Objetivo

Verificar que los registros y controles establecidos para el ejercicio de los recursos financieros se ejerzan de acuerdo al presupuesto autorizado y que los movimientos y modificaciones al presupuesto original se encuentren debidamente autorizados.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|---|--|--------------------|-----------------|------------------|
| 8 | Financiera | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los controles internos existentes, y en su caso, coadyuvar al fortalecimiento de los mismos. - Revisar que las afectaciones presupuestales se realicen de acuerdo con el catálogo de cuentas por objeto de gasto. - Revisar que las afectaciones presupuestales no rebasen el monto autorizado. - Revisar que las afectaciones presupuestales se realicen con documentación original que reúna los requisitos fiscales y administrativos. - Verificar que las Áreas de Control y Registro Presupuestal y Contabilidad efectúen conciliaciones mensuales de cifras autorizadas y ejercidas. - Verificar que se emitan reportes mensuales y se den a conocer a las Áreas que integran el Instituto con el fin de que conozcan su avance presupuestal, para que en su caso enmienden desviaciones. - Verificar que las erogaciones realizadas estén debidamente autorizadas por los funcionarios facultados para ello. | - Control y Registro Presupuestal Juntas Distritales y Municipales | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

1.5. Análisis de Estados Financieros.

Objetivo

Verificar que los estados financieros que emita el Instituto contengan las características de utilidad, confiabilidad, contenido, informativo, objetividad, oportunidad, etc.

| No. | Tipo de Auditoría | Descripción Específica del Aspecto a Auditar | Area a Revisar | Periodo a Auditar | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|-----|-------------------|---|----------------|--------------------|-----------------|------------------|
| 9 | Financiera | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los controles existentes, y en su caso, coadyuvar al fortalecimiento de los mismos. - Revisar que los Estados Financieros contengan información completa y funcional que permitan identificar el origen de los ingresos y su aplicación. - Verificar que los ingresos y egresos registrados en los estados financieros sean acordes con los reportes presupuestales del Instituto. - Efectuar un análisis detallado de los rubros que integran las cuentas de activo, pasivo y patrimonio. | - Contabilidad | Ene - Dic. de 2000 | Mayo | Diciembre |

1.6. Dar seguimiento a la solventación de observaciones de auditorías externas.

Objetivo

Verificar que las observaciones y recomendaciones planteadas por auditores internos y externos se hayan atendido con oportunidad, por los responsables de las áreas involucradas.

