

Programa Anual de Actividades 2005.

Contenido

- I. Presentación.**

- II. Líneas de Acción y Actividades.**

- III. Calendario de Actividades.**

Noviembre 2004

I. Presentación.

La Contraloría Interna tiene entre otras funciones, la de proponer al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna de este Organismo Electoral, los cuales se especifican en este Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna para el año 2005, que aquí se presenta.

Este Programa se fundamenta en el mandato legal establecido en el Artículo 351, fracción I, del Código Electoral del Estado de México y en el Acuerdo del Consejo General número 156, de fecha 3 de noviembre del 2003, publicado al día siguiente en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, mediante el cual se aprobó el Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna para el Año 2004, que contempla como uno de sus objetivos en el numeral 12.1, la realización del Programa Anual de Actividades para el año 2005.

En ese contexto, la Contraloría Interna presenta a consideración de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, previo al Consejo General del Instituto, conforme a lo dispuesto por el párrafo final del citado Artículo 351, el Programa Anual de Actividades para el año 2005, que consta de dos partes: la primera, de carácter explicativo que contiene las líneas de acción y actividades; y la segunda, comprende el Calendario del Programa de Actividades en forma gráfica, considerando el número, objetivo, actividad, unidad de medida, período de ejecución de cada actividad, el indicador, la cuantificación anual y la meta fijada en el período.

Para la realización del Programa de Actividades, se han utilizado técnicas de planeación estratégica, que desde hace algunos años se han aplicado en la administración pública, tanto a nivel federal, estatal y municipal, a partir de la experiencia desarrollada en la instrumentación del Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP), que tuvo como objetivo fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas mediante el desarrollo de esquemas modernos de medición y evaluación del desempeño y de los resultados de sistemas integrales de control, que permitan a los administradores públicos mayor flexibilidad en la operación y garanticen los principios de probidad, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos. En este documento se establece la misión, la visión, los objetivos, estrategias, lineamientos, metas cuantificables y actividades sustantivas y programables, derivadas de las atribuciones y funciones asignadas en el marco normativo de la Contraloría Interna del Instituto.

De acuerdo a un enfoque sistémico, el logro de las metas y objetivos establecidos para la Contraloría Interna, tienen correspondencia directa con los fines del Instituto Electoral del Estado de México, establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el Código Electoral del Estado de México referidos a la función prioritaria de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y los Ayuntamientos, bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

También ha sido considerada la particular naturaleza jurídica del Instituto, como un Órgano Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; que conforme al Artículo 351 del Código Electoral del Estado de México, cuenta con una Unidad Administrativa de Control y Vigilancia, que goza de autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, quedando supeditada al Consejo General.

De esta manera, los objetivos de la Contraloría Interna no están fragmentados o aislados de los objetivos institucionales, por el contrario las actividades adjetivas de la Contraloría Interna, se entrelazan a la luz de las actividades prioritarias y sustantivas de la Institución.

Se ha utilizado como documento guía, en lo que corresponde al enfoque sistémico la investigación del Maestro Julio César Olvera García, referente al Análisis Sistémico Organizacional de la Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Otro elemento incorporado en este Programa, es la evaluación; etapa sin la cual quedaría incompleto el círculo de la planeación, pues no sólo permite establecer los avances y el logro de las metas, sino también retroalimentar respecto de los alcances del programa, mejorar o incrementar los análisis cuantitativos y cualitativos del Programa.

Para la evaluación, se han establecido metas físicas derivadas de la experiencia en años anteriores y las estimaciones para el 2005, año de intensa actividad electoral. También se ha diseñado un indicador de desempeño en cada actividad programática, que permitirá realizar una evaluación cuantitativa, objetiva y proporcionará elementos para la evaluación cualitativa, determinada por el cumplimiento de los objetivos generales y de la misión establecida para la Contraloría Interna.

En este marco, se han determinado los siguientes aspectos:

- Misión:**
- Garantizar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, propiciando un mejor ámbito de control y vigilando el apego a la Normatividad.
- Visión:**
- Contar en el mediano plazo, con un Órgano de Control Interno fortalecido, con una estructura organizacional y un marco jurídico y de procedimientos adecuados a los principios de imparcialidad, objetividad, legalidad, transparencia, certeza, independencia y autonomía.
- Objetivos Generales:**
- Apoyar en la toma de decisiones al Consejo General, mediante análisis, evaluaciones, informes y recomendaciones en los aspectos administrativos y operacionales (adjetivos) que contribuyan al cumplimiento de la actividad sustantiva del Instituto.
 - Promover el desarrollo de acciones preventivas que fomenten el desempeño de los servidores electorales con transparencia y apego a la legalidad.

- Fortalecer el ámbito de control interno mediante la coordinación de acciones para las mejores prácticas administrativas.

Estrategia: • Desarrollar las tareas preventivas de vigilancia, control y evaluación, tendientes a garantizar la administración transparente y eficiente de los recursos, a través de la práctica de auditorías, revisiones, supervisiones, asesorías y recomendaciones para proteger el patrimonio institucional; promover mejoras en los controles internos y procedimientos administrativos contables y financieros; realizar la evaluación del cumplimiento de actividades, así como ejecutar las acciones de responsabilidades administrativas y de registro patrimonial.

En tal virtud, para cumplir con los cuatro aspectos que se han precisado, se contempló en el Programa Anual de Actividades para el año 2005, 14 objetivos principales que se han desagregado en 28 actividades relacionadas con las atribuciones y funciones asignadas a la Contraloría Interna, en el Código Electoral del Estado de México, la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, el Manual de Organización del Instituto, la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México y la Normatividad para la Entrega Recepción de Oficinas del Instituto Electoral del Estado de México.

De esta forma, el Programa Anual de Actividades 2005, contiene los siguientes apartados: Programa Anual de Auditorías; Seguimiento de recomendaciones

derivadas de Auditorías y revisiones; Actualización y mejoramiento del Marco Jurídico y Normativo y su aplicación; Quejas, Denuncias y Determinar las Responsabilidades de Servidores Electorales; Participación en el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Estado de México; Inconformidades que presenten los Proveedores o Contratistas; Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados; Entrega y Recepción de Oficinas Electorales; Informes Trimestrales y Anual de Actividades de la Contraloría Interna al Consejo General; Programa Anual de Actividades y Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría Interna; Secretariado Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras; Procedimiento de enlace, operación y revisión entre la Contraloría Interna y los Órganos Desconcentrados del Instituto para el Proceso Electoral 2005-2006; Actualización Académica y Profesional de los Servidores Electorales adscritos a la Contraloría Interna y Comité de Información.

Para la elaboración del Programa de Actividades, se aplicó una metodología deductiva, determinando primero los aspectos de carácter general, como son la misión, visión y objetivos generales. Cada objetivo específico y las actividades específicas, están identificados con líneas de acción programática, combinando las ventajas de las estructuras de la SECODAM y la Secretaría de la Contraloría del Estado.

II. Líneas de Acción y Actividades.

1. Programa Anual de Auditorías.

Línea de Acción.

Diseñar, instrumentar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría para el órgano central y órganos desconcentrados, y realizar la evaluación por programas conforme a las actividades y objetivos institucionales.

Objetivo Específico:

Informar de los resultados de las Auditorías que se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio del gasto; verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; evaluar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional; los programas, los objetivos y metas a cargo del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los recursos y las causas que les dieron origen.

Actividades.

- 1.1** Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades 2004, del Instituto Electoral del Estado de México.
- 1.2** Auditar la administración de los Recursos Humanos del Instituto Electoral del Estado de México del ejercicio fiscal 2004.

- 1.3 Auditar la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México del ejercicio fiscal 2004.
- 1.4 Auditar la administración de los Recursos Financieros del Instituto Electoral del Estado de México del ejercicio fiscal 2004.
- 1.5 Revisar la administración de los Recursos Humanos de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, (Trimestral 2005).
- 1.6 Revisar la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto (Trimestral 2005).
- 1.7 Revisar la administración de los Recursos Financieros de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto (Trimestral 2005).
- 1.8 Revisar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México del año 2005 (1er. Semestre 2005).

Las Auditorías, constituyen uno de los capítulos fundamentales en el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, razón por la cual se preparó un Programa Anual que establece la revisión de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que el Instituto Electoral ejerce, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, observando entre otros, los Principios de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Auditoría Gubernamental, considerando la evaluación por el logro de los objetivos trazados, hasta la razonabilidad de las aplicaciones contables, administrativas y presupuestales de las operaciones realizadas por el Instituto Electoral del Estado de México y el cumplimiento de las

disposiciones legales, para evitar errores, desviaciones y en su caso, iniciar los procedimientos correspondientes.

La evaluación al Programa Anual de Actividades, considera los aspectos cuantitativos derivados de las metas establecidas, y aspectos cualitativos relacionados con las características de la estrategia, las técnicas y principios utilizados para cumplir con la actividad y su impacto en el logro de los objetivos institucionales.

Las revisiones programadas trimestralmente, son principalmente de carácter preventivo, tienen un propósito táctico con el objeto de que en el corto plazo se resuelvan los problemas o situaciones que puedan generar irregularidades en el ejercicio anual.

Se da especial importancia a la revisión de los recursos destinados tanto a los Órganos Centrales como a los Desconcentrados; estos últimos, instalados con motivo de los Procesos Electorales 2005 y 2005 – 2006, para la renovación del Titular del Poder Ejecutivo y los integrantes del Poder Legislativo y de los Ayuntamientos respectivamente, los cuales serán revisados por parte del personal adscrito a la Unidad de Contraloría Interna, con el objeto de vigilar el apego a las normas y procedimientos administrativos en la aplicación de dichos recursos, derivado de lo que establece la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto, aprobada mediante el acuerdo del Consejo General número 26 de fecha 26 de Agosto del año 2002, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el día 29 de ese

mes y año y las Reformas y Adiciones aprobadas por el Consejo General mediante el Acuerdo No. 32, publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de julio del año 2004.

2. Seguimiento de recomendaciones derivadas de Auditorías y Revisiones.

Línea de Acción.

Verificar que las medidas preventivas y correctivas realizadas por las Áreas Auditadas, se implanten y atiendan para evitar deficiencias, irregularidades y desviaciones respecto de la aplicación de la Normatividad contable y administrativa.

Objetivo Específico:

Proponer mejoras al ámbito de control mediante el seguimiento de las medidas adoptadas para atender las observaciones.

Actividad.

- 2.1** Dar seguimiento a las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en los Informes de Revisiones y Auditorías.

Con el objeto de coadyuvar en el proceso del continuo desarrollo administrativo en el Instituto Electoral del Estado de México, derivado de las auditorías internas, se generan observaciones y recomendaciones a las áreas auditadas, otorgándoles conforme a las normas de Auditoría Gubernamental, el que puedan expresar su opinión sobre las mismas, en un plazo de 15 días hábiles para tal efecto, con la

finalidad además, de que puedan en ese tiempo proceder a la solventación correspondiente, estando en posibilidad este Órgano de Control Interno, de vigilar su oportuna y adecuada atención por parte de éstos, dándoles el seguimiento correspondiente hasta su cumplimiento total.

3. Actualización y mejoramiento del Marco Jurídico y Normativo y su aplicación.

Línea de Acción.

Proponer modificaciones al marco jurídico y normativo que adecuen las funciones de la Contraloría a las actualizaciones en materia administrativa.

Objetivo Específico:

Proponer acciones preventivas y correctivas, y en su caso, proponer las modificaciones a la normatividad administrativa que mejoren al ámbito de control del Instituto.

Actividades.

- 3.1** Revisar permanentemente que se observen las normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos en la Normatividad de la materia.
- 3.2** Elaborar una propuesta de manual de procedimientos de la Contraloría Interna.

Considerando la naturaleza dinámica del derecho, es motivo de atención por parte de la Contraloría Interna, el mantener actualizado permanentemente el marco jurídico que regula su actuación, con la finalidad de apegarse estrictamente al principio de legalidad. También debe considerarse que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales enfrenta nuevos retos que deben ser atendidos con criterios y normas actualizadas, incluyendo la elaboración del manual de procedimientos que dé mayor certeza de la actuación del Órgano de Control y eventualmente permita avanzar al logro de objetivos de calidad en el servicio y en establecimiento de normas de control de calidad.

4. Quejas, Denuncias y Resolución de las Responsabilidades de Servidores Electorales.

Línea de Acción.

Realizar las actuaciones y diligencias necesarias en los términos de la Normatividad aplicable para la atención, trámite y resolución de las quejas y denuncias, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativas.

Objetivo Específico:

Elaborar los acuerdos y proyectos de resolución que en su caso aprobará el Consejo General respecto de quejas y denuncias, así como expedir constancias de no inhabilitación a las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto.

Actividades.

- 4.1** Recepción, registro y análisis de quejas y denuncias, practicando las investigaciones y diligencias necesarias que permitan acreditar legalmente la existencia de presuntas responsabilidades administrativas, para instaurar en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidad.
- 4.2** Expedir las constancias de no inhabilitación que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas, de las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto.

La Contraloría Interna en términos de lo dispuesto por el artículo 351, fracción IX del Código Electoral del Estado de México, tiene como función la de recibir, investigar, en su caso, instaurar el procedimiento, citar, otorgar la garantía de audiencia y elaborar los proyectos de resolución, que en su caso aprobará el Consejo General, con motivo de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

El procedimiento para tal fin, se encuentra regulado en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México, en la que se precisa quiénes son sujetos de la normatividad, los deberes y obligaciones de los Servidores Electorales, los requisitos que deben de observarse en la presentación de las quejas y denuncias, las etapas procesales que comprende el procedimiento administrativo de responsabilidad, la imposición de sanciones, así como lo relativo al recurso de reconsideración.

5. Participar en el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.

Línea de Acción.

Participar en el desarrollo de las actividades del Órgano Colegiado de adquisiciones del Instituto, verificando su apego a la Normatividad y a los Procedimientos.

Objetivo Específico:

Participar como integrante del Comité Único, en apoyo a la regulación de las operaciones que se realicen, conforme a la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México.

Actividad.

- 5.1** Asistir a las sesiones, opinar y en su caso, otorgar consenso respecto de las decisiones que tome el Comité.

Este punto comprende por un lado la participación como integrante del Comité Único, en apoyo a la regulación de las operaciones del Instituto Electoral del Estado de México, relacionadas a las adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos, servicios y almacenes; y por el otro, a la participación en la realización de los procesos de licitación en sus diferentes modalidades, teniendo como propósito la vigilancia de los

mismos, fortaleciendo así la transparencia de las actividades del Instituto Electoral del Estado de México.

6. Inconformidades que presenten los Proveedores o Contratistas.

Línea de Acción.

Sustanciar las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas, observando el procedimiento contemplado en la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales.

Objetivo Específico:

Recibir, tramitar y resolver las Inconformidades que presenten los Proveedores o Contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas y adjudicaciones de pedidos y contratos.

Actividades.

- 6.1** Recepción, registro y proyecto de resolución de las inconformidades presentadas por los proveedores y contratistas que se consideren afectados por algún acto relacionado con las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas que realice el Instituto.

La Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México, contempla en el Título Quinto la regulación del procedimiento para recibir,

tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios, que se consideren afectados por actos relacionados con licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.

La sustanciación del procedimiento le corresponde a la Contraloría Interna, por disposición expresa del artículo 94 de la Normatividad referida y del artículo 351, fracción X del Código Electoral del Estado de México.

7. Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Electorales de los Órganos Centrales, Juntas Distritales y Municipales.

Línea de Acción.

Recibir, registrar, analizar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores electorales; emitir los formatos impresos, instaurar el procedimiento administrativo que corresponda en los casos de omisión ó presentación extemporánea de las declaraciones patrimoniales o cuando existan elementos que hagan presumir irregularidades.

Actualizar el padrón de servidores electorales que se encuentren obligados a presentar declaración patrimonial anual y fomentar el cumplimiento de esta obligación.

Objetivo Específico:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la Declaración de Situación Patrimonial.

Actividades.

- 7.1** Difundir oportunamente la obligación de los Servidores Electorales de presentar la Declaración de Situación Patrimonial de alta, baja y anual, dentro de los plazos establecidos en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales.
- 7.2** Recibir, registrar y custodiar las Declaraciones de Situación Patrimonial en sus modalidades de alta, baja y anual, que presenten los Servidores Electorales.
- 7.3** Analizar de manera aleatoria y selectiva las Declaraciones de Situación Patrimonial, con el objeto de revisar que la evolución del acervo pecuniario de los servidores electorales y el de sus dependientes económicos, corresponda con los ingresos percibidos, además de verificar la veracidad de los datos asentados.
- 7.4** Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad a los servidores electorales que presenten extemporáneamente la declaración de situación patrimonial o no la presenten, así como aquellos que faltaren a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar.

El Código Electoral del Estado de México en su artículo 351 fracción XI, le encomienda a la Contraloría establecer los mecanismos para difundir la obligación que tienen los Servidores Electorales de los Órganos Centrales, Juntas Distritales y Municipales del Instituto, de presentar la Declaración de Situación Patrimonial.

Señalándose en el Artículo 54 de la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales, quiénes son los Servidores Electorales obligados a cumplir con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial en sus tres modalidades, alta, baja y anual, la forma y términos en que debe realizarse, así como las sanciones que se imponen por el incumplimiento de esta obligación.

8. Entrega y Recepción de Oficinas Electorales.

Línea de Acción.

Participar en los actos de Entrega y Recepción de las oficinas electorales de mandos medios y superiores y de las que determine el Director General, originados por la separación del Servidor Electoral de su empleo, cargo o comisión, así como por la desaparición o fusión de las oficinas electorales, verificando que se realicen en términos de la Normatividad aplicable.

Objetivo Específico:

Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores electorales del Instituto de mandos medios y superiores, con el motivo de su separación del cargo, en los términos de la Normatividad Aplicable.

Actividad.

- 8.1** Verificar que las actas de entrega y recepción de las oficinas electorales de los Órganos Centrales, Juntas Distritales y Municipales del Instituto, y los demás actos que integran el proceso de entrega y recepción, se efectúen conforme a la Normatividad para la Entrega Recepción de Oficinas del Instituto Electoral del Estado de México.

La participación de la Contraloría Interna, en los actos de entrega y recepción de las oficinas que realicen los Servidores Electorales de mandos medios y superiores de los Órganos Centrales, Juntas Distritales y Municipales, tiene su fundamento en el artículo 351 fracción XII, del Código Electoral del Estado de México y en la Normatividad para la Entrega Recepción de Oficinas Electorales de los Servidores Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, éste último ordenamiento jurídico, regula el proceso que debe de observarse para este efecto, señalando además el procedimiento para la recuperación de los adeudos o faltantes y en su caso, la determinación del régimen de responsabilidades.

En tal virtud, se contempla una actividad encaminada a que los actos de entrega y recepción de las oficinas electorales, se efectúen dentro de un marco de transparencia y legalidad.

9. Informes trimestrales y anual de Actividades de la Contraloría Interna al Consejo General.

Línea de Acción.

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas y del Consejo General respecto de los Informes de Actividades a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras al Órgano Superior de Dirección.

Objetivo Específico:

Rendir informes trimestrales y anual de actividades al Consejo General.

Actividad.

- 9.1 Realizar y presentar los Informes trimestrales y anual, a través del Consejero Presidente, al Consejo General, previo conocimiento de la Comisión de Vigilancia.

Con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 351, Fracción XIV del Código Electoral y al Acuerdo No. 44 del Consejo General, relativo al Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México, en su Artículo 2, fracción IX, de fecha 31 de agosto de 2004, publicado el 1º de septiembre de ese mismo año en la "Gaceta del Gobierno", en el sentido de que la Contraloría Interna dará a conocer a dicha Comisión los informes trimestrales y anuales de actividades, previo a su presentación al Consejo General. Actividad que cubre el Contralor Interno a través del Consejero Presidente o de la Comisión antes citada, por lo que se contempla dentro del Programa de Trabajo, para dejar asentada esta obligación y darle cabal cumplimiento.

10. Programa Anual de Actividades y Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría Interna.

Línea de Acción.

Realizar la planeación, programación y presupuestación de las actividades que desarrolla la Contraloría Interna, con base en las funciones asignadas en los documentos normativos del Instituto.

Objetivo Específico:

Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna para el año 2006 y turnar a la Dirección de Administración el Anteproyecto de presupuestos.

Actividades.

- 10.1** Realizar el Programa Anual de Actividades para el año 2006.
- 10.2** Realizar el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al año 2006.

Con el propósito de estar acordes a las actividades conjuntas del Instituto, se considera como actividad primordial la realización del Programa Anual de Actividades para el año 2006 y el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a ese ejercicio, por parte de la Unidad de Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de México; mismos que deberán ser presentados oportunamente ante las instancias correspondientes, la presentación del Programa Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría Interna correspondientes al 2006, se han programado para coincidir con la elaboración del Programa Anual de Actividades Institucional.

11. Secretariado Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.

Línea de Acción.

Cumplir con las funciones asignadas al Secretario Técnico de la Comisión.

Objetivo Específico:

Auxiliar a la Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones, elaborar el Orden del Día de las Sesiones y Reuniones de Trabajo, levantar el Acta correspondiente de cada Sesión, dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión e informar sobre el cumplimiento de mismos y llevar el archivo.

Actividad.

- 11.1** Participar en las sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto.

Dentro de este punto se consideran todas las actividades inherentes al apoyo de la Contraloría Interna, como Secretario Técnico, a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras con la finalidad de atender los señalamientos normativos que en esta materia encomienda el Código Electoral del Estado de México, dentro de su Artículo 351; el Acuerdo No. 10 del 4 de marzo del año 2004, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 8 de marzo de ese mismo año, referente a la Integración de las Comisiones Permanentes y Especiales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y el Acuerdo No. 44 de fecha 31 de agosto de 2004, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 1º de septiembre de 2004, sobre el Objeto, Atribuciones y Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.

12. Procedimiento de enlace, operación y revisión entre la Contraloría Interna y los Órganos Desconcentrados del Instituto, para los Procesos Electorales 2005-2006.

Línea de Acción.

Establecer con anticipación el mecanismo que permitirá a la Contraloría Interna cumplir con las funciones asignadas en Órganos Desconcentrados con el máximo de eficacia y eficiencia.

Objetivo Específico:

Difundir el procedimiento de operación de las actividades de la Contraloría Interna en los Órganos Desconcentrados.

Actividades.

- 12.1** Establecer el procedimiento de enlace y comunicación, entre la Contraloría Interna y los Órganos Desconcentrados del Instituto, para el Proceso Electoral 2005-2006.
- 12.2** Elaborar y distribuir los documentos de divulgación de las actividades de la Contraloría Interna para el Proceso Electoral 2005-2006.

Se elabora y opera un sistema de enlace o comunicación, mediante el que se establecen las actividades de vigilancia y control a realizar por la Contraloría Interna en los Órganos Desconcentrados del Instituto, para el Proceso Electoral 2005-2006, y se elaboran y distribuyen los documentos para la divulgación de las actividades de la Contraloría Interna para dichos Procesos Electorales, que permitan cumplir

adecuadamente con las funciones asignadas y garanticen el eficiente y justificado uso de los recursos.

13. Actualización Académica y Profesional de los Servidores Electorales adscritos a la Contraloría Interna.

Línea de Acción.

Proporcionar la capacitación en materia contable, administrativa, de Auditoría y referente al proceso electoral, necesaria para los servidores electorales permanentes y temporales, adscritos a la Contraloría Interna, para mejorar su desempeño.

Objetivo Específico:

Proporcionar la capacitación necesaria para que los Servidores Electorales de la Contraloría Interna cumplan de manera eficiente y eficaz con las funciones encomendadas.

Actividad.

- 13.1** Proporcionar capacitación en materia administrativa, contable y de Auditoría, al personal permanente de la Contraloría Interna.
- 13.2** Proporcionar capacitación al personal temporal adscrito al Órgano de Control Interno, sobre aspectos relacionados con la vigilancia y control de los Órganos Desconcentrados que operen para la realización de los Procesos Electorales 2005-2006.

Una de las principales preocupaciones del Instituto, lo constituye la implementación de estrategias de capacitación, por lo que con la finalidad de coadyuvar con este propósito, se contempló en el Programa Anual de Actividades, la participación del personal de la Contraloría Interna, en cursos relativos a la materia administrativa, contable y de Auditorías y un curso relacionado con el Proceso Electoral 2005-2006, para la renovación de los integrantes del Poder Legislativo y de los Ayuntamientos en el Estado.

14. Comité de Información.

Línea de Acción.

Participar como Integrante del Comité de Información, conforme a los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Política Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

Objetivo Específico:

Participar como Integrante del Comité de Información que resolverá respecto de la clasificación y sistematización de la información, así como de los requerimientos de la Unidad de Información y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actividad.

- 14.1** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, que sean convocadas.

El Decreto No. 44 de la LV Legislatura Local, de fecha 30 de abril del año 2004, reformó el Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, ordenando en su párrafo tercero, que los órganos autónomos, transparentarán sus acciones, garantizarán el acceso a la información pública y protegerán los datos personales.

En concordancia, el Consejo General del Instituto, aprobó en la sesión ordinaria de fecha 29 de julio de 2004 y publicado en la "Gaceta del Gobierno" el día 30 del mismo mes y año, el Acuerdo No. 37 mediante el que se aprobaron los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Político Electoral del Instituto del Estado de México.

Con este marco jurídico, la Contraloría Interna considera como una actividad relevante, la participación en el Comité de Información para contribuir a garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información y transparentar las acciones que se realizan en la consecución de los objetivos institucionales.

III. Calendario de Actividades.

No.	Objetivos Específicos	Actividades	U. de Medida	2005												Cuantificación Anual	Indicador	Meta en %		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
				Período de Ejecución																
1	Programa Anual de Auditorías.																			
1.1	Informar de los resultados de las Auditorías que se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio del gasto; verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; evaluar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio Institucional; los programas, los objetivos y metas a cargo del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los recursos y las causas que les dieron origen.	<i>Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades 2004 del IEEM.</i>	Auditoría														1	Auditorías Realizadas ----- Auditorías Programadas	100	
1.2		<i>Auditar la administración de los Recursos Humanos del IEEM del ejercicio fiscal 2004.</i>	Auditoría															1	Auditorías Realizadas ----- Auditorías Programadas	100
1.3		<i>Auditar la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales del IEEM del ejercicio fiscal 2004.</i>	Auditoría															1	Auditorías Realizadas ----- Auditorías Programadas	100
1.4		<i>Auditar la administración de los Recursos Financieros del IEEM del ejercicio fiscal 2004.</i>	Auditoría															1	Auditorías Realizadas ----- Auditorías Programadas	100
1.5		<i>Revisar la administración de los Recursos Humanos de los Organos Centrales y Desconcentrados del Instituto (Trimestral 2005)</i>	Revisión															3	Revisiones Realizadas ----- Revisiones Programadas	100
1.6		<i>Revisar la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales de los Organos Centrales y Desconcentrados del Instituto (Trimestral 2005).</i>	Revisión															3	Revisiones Realizadas ----- Revisiones Programadas	100
1.7		<i>Revisar la administración de los Recursos Financieros de los Organos Centrales y Desconcentrados del IEEM (Trimestral 2005).</i>	Revisión															3	Revisiones Realizadas ----- Revisiones Programadas	100
1.8		<i>Revisar el cumplimiento del Programa General de Actividades del IEEM del año 2005 (1er. Semestre 2005)</i>	Revisión															1	Revisiones Realizadas ----- Revisiones Programadas	100
2		Seguimiento de recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones.																		
2.1	Proponer mejoras al ámbito de control mediante el seguimiento de las medidas adoptadas para atender las observaciones.	<i>Dar seguimiento a las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en los Informes de Revisiones y Auditorías</i>	Informe														4	Informes Realizados ----- Informes Programados	100	
3	Actualización y mejoramiento del Marco Jurídico y Normativo y su aplicación.																			
3.1	Proponer acciones preventivas y correctivas y en su caso, proponer las modificaciones a la normatividad administrativa que mejoren al ámbito de control del Instituto.	<i>Revisar permanentemente que se observen las normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos en la Normatividad de la Materia.</i>	Oficio														No determinado	Recomendaciones Efectuadas ----- Solicitudes Realizadas	100	
3.2		<i>Elaborar una propuesta de Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.</i>	documento														1	Documento realizado ----- Documento Programado	100	
4	Quejas, Denuncias y Resolución de las Responsabilidades de Servidores Electorales.																			
4.1	Elaborar los acuerdos y los proyectos de resolución que en su caso aprobará el Consejo General respecto de quejas y denuncias, así como expedir constancias de no inhabilitación a las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto.	<i>Recepción, registro y análisis de quejas y denuncias, practicando las investigaciones y diligencias necesarias que permitan acreditar legalmente la existencia de presuntas responsabilidades administrativas, para instaurar en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidad.</i>	Expediente														No determinado	Proyectos Elaborados ----- Quejas y Denuncias Recibidas	100	
4.2		<i>Expedir las constancias de no inhabilitación que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas, de las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto.</i>	Constancia														No determinado	Solicitudes Atendidas ----- Constancias Solicitadas	100	
5	Participar en el Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de México.																			
5.1	Participar como integrante del Comité Único, en apoyo a la regulación de las operaciones que se realicen, conforme a la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral del Estado de México.	<i>Asistir a las sesiones, opinar y en su caso, otorgar consenso respecto de las decisiones que tome el Comité.</i>	Asistencia														No determinado	Asistencia a Sesión ----- Participación Solicitada	100	

No.	Objetivos Específicos	Actividades	U. de Medida	2005												Cuantificación Anual	Indicador	Meta en %	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
				Período de Ejecución															
6	Inconformidades que presenten los Proveedores o Contratistas.																		
6.1	Recibir, tramitar y resolver las Inconformidades que presenten los Proveedores o Contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas y adjudicaciones de pedidos y contratos.	<i>Recepción, registro y proyección de resolución de las inconformidades presentadas por los proveedores y contratistas que se consideren afectados por algún acto relacionado con las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas que realice el Instituto.</i>	Expediente														No determinado	Inconformidades Atendidas ----- Inconformidades Recibidas	100
7	Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Electorales de los Organos Centrales, Juntas Distritales y Municipales.																		
7.1	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la Declaración de Situación Patrimonial.	<i>Dirimir oportunamente la obligación de los Servidores Electorales de presentar la Declaración de Situación Patrimonial de alta, baja y anual, dentro de los plazos establecidos en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales.</i>	Oficio a Servidores Electorales obligados a presentar declaración														No determinado	Oficios de invitación realizados ----- Servidores Electorales obligados	100
7.2		<i>Recibir, registrar y custodiar las Declaraciones de Situación Patrimonial en sus modalidades de alta, baja y anual, que presenten los Servidores Electorales.</i>	Declaración														No determinado	Declaraciones Registradas ----- Declaraciones Recibidas	100
7.3		<i>Analizar de manera aleatoria y selectiva las Declaraciones de Situación Patrimonial, con el objeto de revisar que la evolución del acervo pecuniario de los servidores electorales y el de sus dependientes económicos, corresponda con los ingresos percibidos, además de verificar la veracidad de los datos asentados.</i>	Verificación														10% de las declaraciones recibidas	Verificación Realizada ----- Verificación Programada	100
7.4		<i>Instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad a los servidores electorales que presenten extemporáneamente la declaración de situación patrimonial o no la presenten, así como aquellos que faltaren a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar.</i>	Procedimiento														No determinado	Procedimiento Instaurado ----- Incumplimiento de Obligación	100
8	Entrega y Recepción de Oficinas Electorales.																		
8.1	Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores electorales del Instituto de mandos medios y superiores, con el motivo de su separación del cargo, en los términos de la Normatividad Aplicable.	<i>Verificar que las actas de entrega y recepción de las oficinas electorales de los Organos Centrales, Juntas Distritales y Municipales del Instituto, y los demás actos que integran el proceso de entrega y recepción, se efectúen conforme a la Normatividad para la Entrega Recepción de Oficinas del Instituto Electoral del Estado de México.</i>	Acta														No determinado	Verificación Realizada ----- Verificación Solicitada	100
9	Informes trimestrales y anual de Actividades de la Contraloría Interna al Consejo General.																		
9.1	Rendir informes trimestrales y anual de actividades al Consejo General.	<i>Realizar y presentar los Informes trimestrales y anual, a través del Consejo Presidente, al Consejo General, previo conocimiento de la Comisión de Vigilancia.</i>	Informe														4	Informes Realizados ----- Informes Programados	100
10	Programa Anual de Actividades y Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría Interna.																		
10.1	Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna para el año 2006 y turnar a la Dirección de Administración el Anteproyecto de presupuesto.	<i>Realizar el Programa Anual de Actividades para el año 2006.</i>	Documento														1	Documento Realizado ----- Documento Programado	100
10.2		<i>Realizar el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al año 2006.</i>	Documento														1	Documento Realizado ----- Documento Programado	100
11	Secretariado Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.																		
11.1	Auxiliar a la Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones, elaborar el Orden del Día de las Sesiones y Reuniones de Trabajo, levantar el Acta correspondiente de cada Sesión, dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión e informar sobre el cumplimiento de mismos y llevar el archivo.	<i>Participar en las Sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto.</i>	Sesión/ Reunión de Trabajo														12	Sesión o Reunión Realizada ----- Sesión o Reunión Programada	100

No.	Objetivos Específicos	Actividades	U. de Medida	2005												Cuantificación Anual	Indicador	Meta en %
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
				Período de Ejecución														
12	Procedimiento de enlace, operación y revisión entre la Contraloría Interna y los Organos Desconcentrados del Instituto, para el Proceso Electoral 2005-2006.																	
12.1	Difundir el procedimiento de operación de las actividades de la Contraloría Interna en los Organos Desconcentrados.	<i>Establecer el procedimiento de enlace y comunicación, entre la Contraloría Interna y los Organos Desconcentrados del Instituto, para el Proceso Electoral 2005-2006.</i>	Documento													1	Documento Programado Documento Realizado	100
12.2		<i>Elaborar y distribuir los documentos de divulgación de las actividades de la Contraloría Interna para el Proceso Electoral 2005-2006.</i>	Ejemplares													2580 Ejemplares	Distribución Realizada Distribución Programada	100
13	Actualización Académica y Profesional de los Servidores Electorales adscritos a la Contraloría Interna.																	
13.2	Proporcionar la capacitación necesaria para que los Servidores Electorales de la Contraloría Interna cumplan de manera eficiente y eficaz con las funciones encomendadas.	<i>Proporcionar capacitación en materia administrativa, contable y de Auditoría, al personal permanente de la Contraloría Interna.</i>	Curso													1	Curso Realizado Curso Programado	100
13.2		<i>Proporcionar capacitación al personal temporal adscrito al Órgano de Control Interno, sobre aspectos relacionados con la vigilancia y control de los Organos Desconcentrados que operan para la realización de los Procesos Electorales 2005-2006.</i>	Curso													1	Curso Realizado Curso Programado	100
14	Comité de Información.																	
14.1	Participar como Integrante del Comité de Información que resolverá respecto de la clasificación y sistematización de la información, así como de los requerimientos de la Unidad de Información y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<i>Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, que sean convocadas.</i>	Asistencia													No determinado	Asistencia a Sesiones Sesiones Convocadas	100