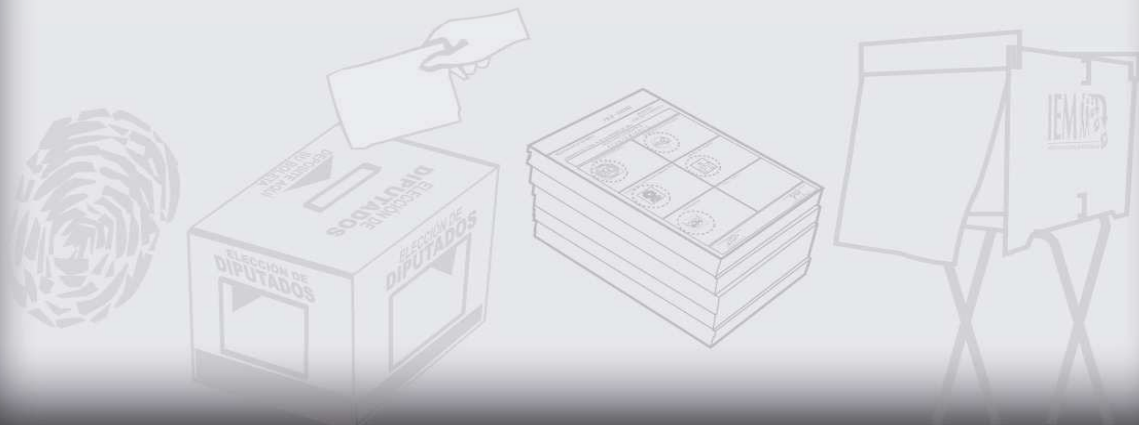


Órgano: Comisión de Contraloría

Documento: Tercer Informe de la Contraloría y de la Comisión de Contraloría por el periodo del 01 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2009

Fecha: 31 de Diciembre del 2009



**CC. INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
PRESENTE.**

Con fundamento en el artículo 66, párrafo primero, del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y en base a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán y en el artículo 3, fracción VI del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Permanentes, de la Comisión de Contraloría y de la Comisión de Acceso a la Información Pública, nos permitimos rendir a este honorable Consejo el informe de actividades correspondiente al cuatrimestre Septiembre- Diciembre del 2009:

Durante el mes de Septiembre con el apoyo de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica se diseñó e imprimió el cartel con el que se difundió en las diferentes áreas del Instituto la obligación de los servidores públicos de presentar su declaración anual de modificación patrimonial durante el mes de Octubre. Posteriormente fueron girados oficios a los servidores públicos obligados a presentar dicha declaración.

Se presentó el Proyecto de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2010 de la Contraloría Interna y el de Programa Anual de Trabajo para el ejercicio 2010 de la Comisión de Contraloría.

Se elaboró y presentó ante la Comisión de Contraloría el Proyecto de Informe de la Contraloría Interna y de la Comisión de Contraloría del Consejo General, correspondiente al periodo comprendido del 01 de Mayo al 31 de Agosto del 2009.

Se realizó el cambio de oficinas de la Contraloría Interna y de la Unidad de Fiscalización, al inmueble ubicado en la calle José Trinidad Esparza No.31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid.

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros del mes de Agosto del 2009, recomendándose lo siguiente:

- 1. Que en los convenios de liquidación se incluyera la base sobre la cual se efectúa el cálculo de las liquidaciones; y,*
- 2. Que se actualizaran los montos que aparecen en el detalle de préstamos del fondo de retiro.*

Durante el mes de Octubre se recibieron las declaraciones anuales de modificación patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

Se efectuó una revisión al inventario de bienes muebles del activo fijo del Instituto, con la finalidad de evaluar el adecuado manejo y control del inventario. Por lo que se verificó la existencia de los resguardos individuales del inventario que cada trabajador del Instituto tiene bajo su custodia y se realizó una inspección física de la ubicación del mobiliario, tomándose una muestra del 24%; obteniéndose como resultado que los resguardos se encuentran debidamente firmados, que algunos bienes muebles no tienen la etiqueta con el número de inventario, que no se han efectuado levantamientos físicos de inventarios, que no notifican al Departamento de Recursos Materiales y Servicios cuando un trabajador termina su relación laboral con el Instituto y que en algunas áreas el personal realiza intercambios de mobiliario sin informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Por lo que se recomendó que se realizara de manera semestral el levantamiento físico de inventarios, que se solicitara a las diferentes áreas del Instituto informar sobre cualquier intercambio de mobiliario y que las etiquetas con el número de inventario sean colocadas en el mobiliario y equipo en lugares donde se facilite su conservación, así mismo, se recomendó que el Departamento de Recursos Humanos informara al Departamento de Recursos Materiales y Servicios sobre la terminación de la relación laboral de algún trabajador con el Instituto, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes muebles por el cambio de usuario. La revisión al inventario de bienes muebles del activo fijo del Instituto se anexa al presente informe como "Anexo 4".

Con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Estatal Ejecutiva, se solicitó a la Secretaría General del Instituto, remitir a la Contraloría Interna, copia fotostática de las actas de sesión celebradas durante el 2009.

En respuesta a la solicitud formulada por el Vocal de Administración y Prerrogativas del Instituto Electoral de Michoacán, el C. José Ignacio Celorio Otero, se efectuó un análisis de la propuesta para realizar el pago mensual de las prerrogativas a los Partidos Políticos mediante transferencias bancarias, informándose al Vocal de Administración y Prerrogativas mediante el oficio CI/083/2009, de fecha 26 de Octubre del 2009, que la propuesta era adecuada, porque contribuye a la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros y permite que los Partidos Políticos dispongan de inmediato del efectivo, para hacer frente a sus compromisos, evitando con esto que los recursos vayan de un banco a otro y los puedan disponer hasta 24 horas después. Recomendándose únicamente que se verificara que la cuenta a la que se fuese a hacer la transferencia estuviera a nombre del Partido Político.

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros del mes de Septiembre del 2009, recomendándose lo siguiente:

- 1. Que en el analítico de los prestamos del fondo de retiro, se adicionara una columna donde se registrara por separado del acumulado mensual, los saldos amortizados durante el mes.*

Durante el mes de Noviembre se realizó una revisión a los expedientes del personal permanente del Instituto, con la finalidad de verificar que el área de Recursos Humanos hubiese cumplido con las acciones administrativas sugeridas por la Contraloría, integrando en cada expediente una caratula; obteniéndose como resultado que el área de Recursos Humanos cumplió con la acción de mejora sugerida, encontrándose únicamente que en los expedientes del personal que ha sido liquidado por la terminación de la relación laboral con el Instituto, no se encuentra archivada la documentación que la acredite, como son la póliza cheque y el recibo.

Con la finalidad de contribuir a la actualización de la página web del Instituto, se rediseño la estructura orgánica del Instituto y se elaboró el proyecto de formato único del currículum de los servidores públicos del Instituto.

Se elaboró un estudio en donde se analizó la atribución que tiene la Contraloría Interna para vigilar el estado que guarda la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto. El estudio se anexa al presente informe como "Anexo 5".

En el mes de Diciembre, en respuesta a la solicitud sin número de oficio enviada por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el C.P. José Mario López Díaz, el día 04 de Diciembre del 2009, se le informó mediante el oficio CI/086/2009, de fecha 04 de Diciembre del presente año, que de conformidad con lo establecido en las Normas de Información Financiera Gubernamental, los resguardos de los inventarios del mobiliario y equipo deben de ser registrados, controlados y resguardados conforme fueron adquiridos; es decir los registros de mayor, la factura y el resguardo del equipo de que se trate deben de ser iguales.

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros del mes de Octubre del 2009, recomendándose lo siguiente:

- 1. Que la cuenta de gastos por comprobar se mantuviera saldada cada mes, salvo en los casos de que se presentara una comisión durante los últimos 5 días del mes;*
- 2. Que se corrigiera la fecha que aparece en los saldos de las conciliaciones; y,*
- 3. Que se anexaran copias fotostáticas de los estados de cuenta bancarios de las inversiones de los fondos de ahorro, de retiro y de gasto corriente.*

Se realizó el estudio, análisis y clasificación del inventario del mobiliario y equipo inservible del activo fijo enviado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y posteriormente se elaboró un inventario por tipo de bien. Así mismo, en coordinación con el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se efectuó una verificación y valoración física del inventario de bienes inservibles, ubicados en la bodega del Instituto.

Se participó conjuntamente con la Secretaria General, la Vocalía de Administración y Prerrogativas y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el levantamiento del acta de baja del mobiliario y equipo inservible e inútil del inventario del activo fijo del Instituto.

La Comisión de Contraloría celebró 4 sesiones, con la participación de todos sus integrantes, en las siguientes fechas:

- 23 de Septiembre;
- 30 de Octubre;
- 30 de Noviembre; y,
- 16 de Diciembre.

Durante el periodo que se informa se asistió a los siguientes eventos:

- Segunda etapa del Curso de Archivística.
- Simposio Transparencia y Rendición de Cuentas: Puntos Clave para el Desarrollo Democrático, Fiscalización a Partidos Políticos Tema en el Debate Actual.

Durante el período que se informa se continuó dando seguimiento al juicio interpuesto en contra del Instituto, en relación al inmueble propiedad del Instituto, ubicado en la Calle Bruselas No.118, Col. Villa Universidad, actualmente está pendiente que se resuelva el recurso de revisión en contra de la resolución que interpuso la parte demandante.

Por último se agregan al presente copias fotostáticas de los siguientes documentos, como anexos 1, 2 y 3:

1. Relación de las revisiones a los diversos Procedimientos Administrativos del Instituto Electoral de Michoacán;
2. El avance de los Trabajos de Proyectos de Reglamento elaborados durante el periodo que se informa; y,
3. Relación de los acuerdos de Consejo y de la Junta Estatal Ejecutiva publicados por la Secretaría General.

LIC. MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ
CONSEJERA ELECTORAL
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

LIC. ISKRA IVONNE TAPIA TREJO
CONSEJERA ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LIC. LUIS SIGFRIDO GÓMEZ CAMPOS
CONSEJERO ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

DR. RODOLFO FARÍAS RODRÍGUEZ
CONSEJERO ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

C.P. SERGIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO TÉCNICO Y
CONTRALOR INTERNO



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
COMISIÓN DE CONTRALORÍA
 ANEXO 1

RELACIÓN DE LAS REVISIONES A LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

No.	AREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SUGERENCIA DE MEJORA	AVANCE
CI/VAP/31	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS	SE REVISARON LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DEL 2009	1. QUE EN LOS CONVENIOS DE LIQUIDACIÓN SE INCLUYERA LA BASE SOBRE LA CUAL SE EFECTÚA EL CÁLCULO DE LAS LIQUIDACIONES.	100%
			2. QUE SE ACTUALIZARAN LOS MONTOS QUE APARECEN EN EL DETALLE DE PRÉSTAMOS DEL FONDO DE RETIRO.	100%
CI/VAP/32	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS	SE REVISARON LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2009.	1. QUE EN EL ANALÍTICO DE LOS PRESTAMOS DEL FONDO DE RETIRO, SE ADICIONARA UNA COLUMNA DONDE SE REGISTRARA POR SEPARADO DEL ACUMULADO MENSUAL, LOS SALDOS AMORTIZADOS DURANTE EL MES.	100%



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
COMISIÓN DE CONTRALORÍA
 ANEXO 2

**RELACION DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTO ELABORADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA
 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

No.	CONCEPTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	PRESENTACIÓN ANTE LA COMISIÓN DE CONTRALORÍA	PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA	AUTORIZACIÓN POR LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE
1	PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO. *		X	21/02/2008	22/02/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%
2	PROYECTO DE LINEAMIENTOS DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN.	X		21/02/2008	22/02/2008	23/01/2009	DOCUMENTO	100%
3	PROYECTO DE REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO. *		X	26/03/2008	27/03/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%
4	PROYECTO DE MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE	X		29/04/2008	16/04/2008	23/01/2009	DOCUMENTO	100%
5	PROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LAS PÓLIZAS CONTABLES.	X		29/04/2008	16/04/2008	23/01/2009	DOCUMENTO	100%
6	PROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.	X		24/06/2008	30/05/2008	23/01/2009	DOCUMENTO	100%
7	PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	X		16/07/2008	04/07/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%

* LOS ANTEPROYECTOS DE ESTOS DOS REGLAMENTOS , FUERON ELABORADOS EN EL EJERCICIO 2006.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
COMISIÓN DE CONTRALORÍA
 ANEXO 2

**RELACION DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTO ELABORADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA
 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

No.	CONCEPTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	PRESENTACIÓN ANTE LA COMISIÓN DE CONTRALORÍA	PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA	AUTORIZACIÓN POR LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE
8	PROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	X		25/08/2008	25/08/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%
9	PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	X		25/08/2008	21/08/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%
10	PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR	X		29/09/2008	02/10/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%
11	PROYECTO DE REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	X		28/11/2008	02/10/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%
12	PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL Y DE SUS SESIONES	X		28/11/2008	14/10/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%
13	PROYECTO DE REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS COMITÉS DISTRITALES Y MUNICIPALES	X		28/11/2008	10/11/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%
14	PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, DE MATERIAL DE LIMPÍEZA E HIGIENE, DE MATERIAL DIDÁCTICO, DE MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS Y DE MATERIAL DE INFORMACIÓN.	X		28/11/2008	10/11/2008	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
COMISIÓN DE CONTRALORÍA
 ANEXO 2

**RELACIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTO ELABORADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA
 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

No.	CONCEPTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	PRESENTACIÓN ANTE LA COMISIÓN DE CONTRALORÍA	PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA	AUTORIZACIÓN POR LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA	UNIDAD DE MEDIDA	AVANCE
15	PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA	X		17/12/2008		PENDIENTE	DOCUMENTO	50%
16	PROYECTO DE MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE	X		26/01/2009	29/01/2009	PENDIENTE	DOCUMENTO	50%
17	PROYECTO DE MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN	X		27/02/2009	19/03/2009	PENDIENTE	DOCUMENTO	50%
18	PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN	X		09/06/2009	01/06/2009	PENDIENTE	DOCUMENTO	50%

**RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONSEJO Y DE LA JUNTA ESTATAL
PUBLICADOS
POR LA SECRETARÍA GENERAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL
ESTADO**

NO.	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	FECHA DE PUBLICACIÓN
1	10 DE SEPTIEMBRE DEL 2009	CERTIFICACIÓN DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS OFICINAS QUE OCUPAN LA CONTRALORÍA INTERNA Y LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN AMBAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	14 DE SEPTIEMBRE DEL 2009, EN LA CUARTA SECCIÓN.
2	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2009	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONA UN PÁRRAFO A LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 11 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN Y SE ADOPTAN CRITERIOS GENERALES DE RACIONALIZACIÓN, ECONOMÍA Y EFICIENTIZACIÓN DE LOS MEDIOS QUE SEAN UTILIZADOS PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU ULTERIOR DISCUSIÓN EN PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA DE SESIONES, REUNIONES DE TRABAJO Y JUNTAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	05 DE OCTUBRE DEL 2009, EN LA SEGUNDA SECCIÓN.

**RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONSEJO Y DE LA JUNTA ESTATAL
PUBLICADOS
POR LA SECRETARÍA GENERAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL
ESTADO**

NO.	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	FECHA DE PUBLICACIÓN
3	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2009	AVISO DE NOTIFICACIÓN.	05 DE OCTUBRE DEL 2009, EN LA SEGUNDA SECCIÓN.
4	07 DE DICIEMBRE DEL 2009	CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL PERSONAL PERMANENTE DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	09 DE DICIEMBRE DEL 2009, EN LA PRIMERA SECCIÓN.



**INSTITUTO ELECTORAL DE
MICHOACÁN**

CONTRALORÍA INTERNA

ANEXO 4

**“REVISIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO”**

Morelia, Michoacán a 22 de Octubre del 2009

INDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo.....	4
III.	Metodología.....	5
IV.	Sugerencias de Mejora.....	7

I.INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de trabajo de esta Contraloría, y de evaluar el adecuado manejo y control del inventario de bienes muebles del Instituto Electoral de Michoacán, se procedió a verificar la existencia de los resguardos individuales del inventario que cada trabajador del Instituto tiene bajo su custodia y se realizó una inspección física de la ubicación del mobiliario, con el objetivo de contribuir a la mejora continua en la administración del mismo.

II. OBJETIVO

Coadyuvar para que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Vocalía de Administración y Prerrogativas, cuente con un Inventario de Bienes Muebles debidamente actualizado y depurado, que permita la fácil identificación y ubicación de los bienes muebles que lo integran, así como el oportuno registro de los resguardos y su constante actualización.

III. METODOLOGÍA

1. Mediante el oficio No. CI/080/2009, de fecha 07 de Octubre del presente año, se le informó al Vocal de Administración y Prerrogativas el C. José Ignacio Celorio Otero y al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios el C.P. José Mario López Díaz, que iniciaríamos la revisión al Inventario de bienes muebles del activo fijo del Instituto Electoral de Michoacán.
2. Lugar y fecha.- El 12 de Octubre del presente año, a las 10:00 Hrs. se iniciaron los trabajos en las Oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Recopilación de datos.- El C. P. José Mario López Díaz Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el C. Osvaldo Arévalo Medina Auxiliar de Vocalía, nos proporcionaron en original y en medio magnético los resguardos individuales de los bienes muebles y el inventario del 2009.
4. Revisión.- Las técnicas de auditoría aplicadas en esta etapa, fueron el análisis documental y la inspección física del mobiliario; en la aplicación de la primera, el tamaño de la muestra fue del 100% de los resguardos proporcionados y en la aplicación de la segunda, la muestra fue del 24%, para verificar físicamente la ubicación del mobiliario.

5.- Resultados.- Del análisis documental de los resguardos y de la inspección física del mobiliario, se obtuvo lo siguiente:

- ✓ Los resguardos se encuentran debidamente firmados.
- ✓ Algunos bienes muebles no tienen etiqueta con el respectivo número de inventario, lo que dificulta su ubicación.
- ✓ No se han efectuado levantamientos periódicos del Inventario.
- ✓ Cuando un trabajador termina su relación laboral con el Instituto, no lo notifican al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, por lo que no se efectúa la actualización de los resguardos.
- ✓ En algunas áreas del Instituto, los trabajadores realizan intercambios de mobiliario sin informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, lo que origina que el inventario no se encuentre debidamente actualizado.
- ✓ No existen resguardos por unidad administrativa.
- ✓ El formato del resguardo en su encabezado no tiene el nombre del mismo.

IV. SUGERENCIAS DE MEJORA.

1. Que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios realice de manera semestral el levantamiento físico del inventario de bienes muebles del activo fijo, con la finalidad de detectar cualquier modificación en la ubicación del mobiliario, y realizar así las actualizaciones correspondientes.
2. Que se solicite a las diferentes áreas del Instituto, informen oportunamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, sobre cualquier intercambio de mobiliario.
3. Que los resguardos se actualicen de manera inmediata, cuando se detecte alguna modificación en los bienes indicados en el mismo.
4. Que el Departamento de Recursos Humanos informe al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, cuando algún trabajador termine su relación laboral con el Instituto, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles por el cambio de usuario.
5. Que cuando un trabajador finalice su relación laboral con el Instituto, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios le extienda la respectiva constancia de no adeudo de bienes muebles del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. Que las etiquetas con el número de inventario sean colocadas en el mobiliario y equipo, en un lugar donde se facilite su conservación.
7. Que también se elaboren resguardos por unidad administrativa.
8. Que los formatos de los resguardo contengan en su encabezado la indicación de que se trata de un resguardo.

Morelia, Michoacán a 22 de Octubre del 2009

Entregó

C.P. Sergio Vázquez Collazo
Contralor Interno

Recibió

C. P. José Mario López Díaz
Jefe del Depto. de Recursos Mat. y Serv.

C. José Ignacio Celorio Otero
Vocal de Administración y Prerrogativas

ANEXO 5

**“ANÁLISIS DE LA ATRIBUCIÓN QUE TIENE LA
CONTRALORÍA INTERNA PARA VIGILAR EL ESTADO
QUE GUARDA LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS
SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO”**

Morelia, Michoacán Noviembre del 2009

INDICE

Introducción.....	3
Conceptos.....	4
Marco Jurídico.....	5
Conclusiones.....	9

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como finalidad analizar el papel que desempeña la Contraloría Interna, en la vigilancia y control del patrimonio de los Servidores Públicos del Instituto, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, el Código Penal del Estado de Michoacán y el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, tomando en cuenta que la Contraloría Interna, es el órgano interno de control del Instituto Electoral de Michoacán, que posee autonomía para el desempeño de sus funciones, debiendo dirigirse de manera imparcial, transparente, respetuosa y apegada a la normatividad aprobada y su personal debe de regir siempre su conducta con ética profesional, guardando la debida secrecía de la información obtenida aun después de finalizado su encargo, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética Profesional.

CONCEPTOS

- **VIGILANCIA:** Cuidado y atención exacta en las cosas que están a cargo de cada uno. **Diccionario de la Lengua Española, Academia Mexicana de la Lengua.**
- **VIGILAR:** Velar sobre alguien o algo, o atender exacta y cuidadosamente a él o a ello. **Diccionario de la Lengua Española, Academia Mexicana de la Lengua.**
- **REVISAR:** Ver con atención y cuidado. Someter algo a nuevo examen para corregirlo, enmendarlo o repararlo. **Diccionario de la Lengua Española, Academia Mexicana de la Lengua.**
- **VERIFICAR:** Comprobar o examinar la verdad de algo. **Diccionario de la Lengua Española, Academia Mexicana de la Lengua.**
- **AUDITAR:** Examinar la gestión económica de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por ley o costumbre. **Diccionario de la Lengua Española, Academia Mexicana de la Lengua.**
- **FISCALIZAR:** Es un mecanismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar. El término significa, cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto. **Glosario de términos hacendarios más utilizados en la Administración Pública Federal.**
- **CUSTODIA:** Guardar con cuidado y vigilancia. **Diccionario de la Lengua Española, Academia Mexicana de la Lengua.**

MARCO JURÍDICO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Capítulo Tercero

De las Atribuciones del Contralor Interno

Artículo 66. La Contraloría Interna gozará de autonomía en el desempeño de sus funciones, siendo imparcial, transparente, respetuosa y apegada a la normatividad, políticas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que se expidan y se aprueben, debiendo informar al Consejo General de sus actividades y gestiones realizadas cada cuatro meses a través de la Comisión de Contraloría, además de llevar a cabo las siguientes actividades:

I.....

.....

VI. Recibir, registrar y vigilar el estado que guarda la situación patrimonial de los funcionarios, jefes de unidad y jefes de departamento que laboran en el Instituto, estableciendo y difundiendo su obligación de presentar la declaración que se tiene establecida en el Reglamento Interior del Instituto.

.....

XXIX.- Regir su conducta junto con los auditores y/o auxiliares, que laboren para la Contraloría Interna, por las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. Teniendo siempre presente que los servidores públicos, están obligados a proteger los intereses de la sociedad a la que sirven. Debiendo guardar el debido secreto profesional, respecto de la información obtenida, y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a los del Instituto, aún después de concluida su intervención.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Capítulo VI Responsabilidades Administrativas

ARTICULO 44. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios:

I.....

.....

IV. Custodiar y cuidar los documentos e informes que en razón de su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su cuidado o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos.

.....

Capítulo VIII Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

ARTICULO 60. La Contraloría General y la Oficialía Mayor, de los Poderes Legislativo y Judicial, llevarán el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos estatales, la Contaduría General de Glosa, la de los servidores públicos municipales.

ARTICULO 63. La Contraloría General, la Oficialía Mayor de los Poderes Legislativo y Judicial y la Contaduría General de Glosa, expedirán las normas y formatos bajo los cuales el servidor público deberá presentar la declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indicarán lo que es obligatorio declarar.

ARTICULO 65. Cuando los signos de riqueza exteriores sean ostensibles y notoriamente mayores que los ingresos lícitos que pudiera tener el servidor, la Contraloría General, la Oficialía Mayor o los Poderes Legislativo y Judicial, según la ubicación del servidor o la Contaduría General de Glosa, podrán ordenar, fundando y motivando su acuerdo, la práctica de auditorías o visitas de inspección. Cuando estos actos requieran de orden de la autoridad judicial, la Contraloría General, la Oficialía Mayor de los Poderes Legislativo o Judicial o la Contaduría General de Glosa en su caso hará la solicitud correspondiente.

Previamente a la inspección o al inicio de la auditoría, se dará cuenta al servidor público de los hechos que motivan las actuaciones y se le presentarán las actas en que aquellas consten, para que exponga lo que a su derecho convenga.

ARTICULO 68. Para efectos de la aplicación de esta Ley y del Código Penal del Estado, se computarán entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos salvo que se acredite que estos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servidor público.

ARTICULO 70. La Contraloría General, la Oficialía Mayor de los Poderes Legislativo o Judicial o la Contaduría General de Glosa, hará al Ministerio Público, en su caso, declaratoria de que el servidor público sujeto a investigación respectiva, en los términos de la presente Ley, no justificó la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio, de los bienes adquiridos o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivo del mismo, a fin de que se integre la averiguación correspondiente.

**CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
Capítulo VIII
Enriquecimiento ilícito**

Artículo 186 BIS.- Se sancionará a quien con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, haya incurrido en enriquecimiento ilícito. Existe enriquecimiento ilícito cuando el servidor público no pudiere acreditar el legítimo aumento de su patrimonio o la legítima procedencia de los bienes a su nombre o de aquéllos respecto de los cuales se conduzca como dueño en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

CONCLUSIONES

De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, la Contraloría Interna es la unidad administrativa encargada del control interno y de vigilar que los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Michoacán no se enriquezcan de manera inexplicable o hagan uso indebido de sus funciones, por lo que tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el padrón de los funcionarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial inicial, anual y final.
2. Elaborar, modificar y emitir los formatos e instructivos para la presentación de las diferentes declaraciones de situación patrimonial.
3. Recibir, verificar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los Servidores Públicos, con la más estricta reserva y confidencialidad.
4. Verificar que lo declarado por lo Servidores Públicos corresponda a sus ingresos.
5. En caso notorio de enriquecimiento ilícito, la Contraloría Interna ordenará la practica de auditorias o visitas de inspección, debidamente fundadas y motivadas, notificando previamente al Servidor.

Si del resultado de la visita de inspección o de la auditoria se determina técnicamente que existe a su juicio enriquecimiento inexplicable, la Contraloría turnará el expediente a la Junta Estatal Ejecutiva por conducto de la Secretaría General, para que conforme a la fracción VI, del artículo 119, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, se instaure el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente.

La Junta Estatal Ejecutiva en el desahogo del procedimiento administrativo de responsabilidades solo podrá sancionar al Servidor Público con: apercibimiento, amonestación, suspensión, sanción económica, destitución del empleo e inhabilitación de 1 a 6 años para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público. Conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Como el enriquecimiento ilícito es un delito tipificado en el Código Penal del Estado de Michoacán, la Junta Estatal Ejecutiva deberá de notificar al Ministerio Público, para que integre la averiguación previa correspondiente. De conformidad a lo establecido en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

También es importante comentar que existe una contradicción entre el Reglamento Interior y el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, ya que en el primero se faculta a los órganos de control generalmente denominados Contraloría, para instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidades y sancionar a los Servidores Públicos cuando cometen faltas administrativas Electoral y en el segundo se faculta a la Junta Estatal Ejecutiva.