



## INFORME

# DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y DE LA COMISIÓN DE CONTRALORÍA DEL CONSEJO GENERAL

Enero - Abril

2011

### COMISIÓN DE CONTRALORÍA

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	Contralor Interno e Integrante de la Comisión

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

Con fundamento en el artículo 66, párrafo primero, del Reglamento Interno 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 Enero- Abril del 2011:

Durante el mes de Enero se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros correspondientes al mes de Noviembre del 2010; obteniéndose como resultado que los estados financieros en referencia se encuentran apegados a la normatividad y lineamientos establecidos no encontrándose ninguna acción de mejora administrativa que sugerir.

Con el objetivo contribuir a la mejora continua en la administración de los recursos del Instituto, se efectuó una revisión a las erogaciones efectuadas por concepto de telefonía fija y celular, verificando el adecuado uso y racionalización del servicio telefónico que tiene contratado el Instituto; obteniéndose como resultado que el gasto por servicio telefónico se excedió en un 46% respecto del importe anual autorizado. Por lo anterior se recomendó analizar con los proveedores del servicio telefónico, la factibilidad de contratar planes que reduzcan el gasto por dicho concepto y que la Vocalía de Administración y Prerrogativas envíe a todas las áreas del Instituto, una circular donde informe que se iniciará un programa de racionalidad del servicio telefónico con el objetivo de tener una mejor administración de dicho servicio. La revisión del gasto efectuado por concepto de servicio telefónico se anexa al presente informe como anexo "4".

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto, se solicitó a la Secretaría General, a la Vocalía de Administración y Prerrogativas, a la Vocalía de Organización Electoral, a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a la Unidad de Fiscalización y a la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero, mediante los oficios CI/002/2011, CI/003/2011, CI/004/2011, CI/005/2011 y CI/006/2011 y CI/007/2011, de fecha 27 de Enero del presente año, enviaran a la Contraloría Interna los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en sus programas de trabajo 2010, por el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2010; así mismo se les solicitaron los programas de trabajo para el ejercicio 2011.

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 Septiembre al 31 de Diciembre del 2010.

En el mes de Febrero se solicitó a la Vocalía de Administración y Prerrogativas instruyera al área de Recursos Humanos para que remitiera de manera mensual a la Contraloría Interna los movimientos de personal.

Se practicó una revisión a los expedientes del personal permanente y eventual, con la finalidad de verificar la existencia física de los expedientes del personal, así como su correcta integración, constante actualización y resguardo; obteniéndose como resultado que todos los expedientes del personal se encuentran físicamente bajo resguardo del área de Recursos Humanos; que los expedientes del personal eventual se encuentran debidamente integrados y que en su mayoría los expedientes del personal permanente se encuentran debidamente integrados, a excepción de algunos expedientes del 2004 y 2007, a los que les faltan las cartas de recomendación. Por lo anterior se recomendó a la vocalía de Administración y Prerrogativas informar al personal de nuevo ingreso sobre la fecha límite con que cuentan a partir de la contratación para la entrega de la documentación requerida, aclarando que de estar incompleta no se recibirá y de manera temporal se suspenderá el depósito de las quincenas hasta su cabal entrega. La revisión de los expedientes de personal se anexa al presente informe como el anexo "5".

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros correspondientes al mes de Diciembre del 2010; obteniéndose como resultado que los estados financieros en referencia se encuentran apegados a la normatividad y lineamientos establecidos no encontrándose ninguna acción de mejora administrativa que sugerir.

Se realizó un análisis de los informes que las diferentes áreas del Instituto enviaron a esta Contraloría, sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en sus programas de trabajo 2010, por el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento; obteniéndose como resultado que las diferentes áreas del Instituto, cumplieron durante el segundo semestre del 2010 con las metas y objetivos establecidos en sus programas anuales de trabajo, y que únicamente la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, reprogramó por cuestiones de agenda de los ponentes, el Onceavo Congreso Nacional de Derecho a la Información para el primer semestre del 2011.

Con la finalidad de contribuir en el manejo y control de los recursos financieros del Instituto, se efectuó una evaluación al control interno del sistema contable revisando las pólizas de diario del periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, verificando su adecuada elaboración y archivo; obteniéndose como resultado que las pólizas estaban debidamente resguardadas y archivadas por mes, en numeración progresiva y en anaqueles, lo que facilita su ubicación; que la mayoría de las pólizas de diario no contaban con alguna o con la totalidad de las firmas de elaboración, revisión y autorización; que en algunas de las pólizas de diario la documentación comprobatoria no contaba con el sello de pagado; que en algunas pólizas de diario donde se registraban las comprobaciones por concepto de viáticos, se encontraban anexos los oficios de Comisión y recibo de viáticos; que en algunas pólizas de diario a los oficios de comisión, al recibo de viáticos y al formato de comprobación de gastos les faltaban algunas de las firmas del Vocal de Administración, de la Presidenta o del Comisionado; que los registros contables de las pólizas de diario carecían de cuentas, subcuentas y del parcial. Por lo anterior se recomendó que toda la documentación

comprobatoria fuera sellada con la leyenda de "pagado" y su fecha de pago; que cada fin de mes se revisara que las pólizas diario del mes que se tratara contaran con las firmas de elaborado, revisado y autorizado; que los oficios de Comisión y los recibos de viáticos se anexaran como soporte a las pólizas donde se registren las transferencias para cubrir las erogaciones por concepto de viáticos; que para el trámite y pago de viáticos el Departamento de Contabilidad verificara que los oficios de comisión y recibo de viáticos contaran con todas las firmas; que las pólizas de diario se elaboraran utilizando todos los espacios que contengan, de conformidad a lo establecido en el Manual Administrativo para la elaboración de las pólizas Contables del Instituto Electoral de Michoacán. La revisión de las pólizas de diario del periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 se anexa al presente informe como anexo "6".

Durante el mes de Marzo se apoyo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Vocalía de Administración y Prerrogativas, en la elaboración y actualización de los resguardos individuales del mobiliario y equipo de las oficinas de la Unidad de Fiscalización y de la Contraloría Interna, ubicadas en José Trinidad Esparza No.31, Fracc. Arboledas Valladolid.

Se elaboró y envió a la Presidencia del Instituto, un informe de actividades realizadas por la Contraloría Interna durante el período comprendido del 23 de Abril del 2007 al 31 de Diciembre del 2010.

Se practicó una revisión al inventario de mobiliario y equipo de las oficinas de la Unidad Técnica el Voto en el Extranjero, ubicada en H. Colegio Militar No.615, Col. Chapultepec Oriente. Procediéndose a verificar la existencia de los resguardos individuales del mobiliario y equipo de cada trabajador de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero del Instituto, ubicada en H. Colegio Militar No.615, Col. Chapultepec Oriente, así como la inspección física de su ubicación; obteniéndose como resultado que los resguardos se encontraban debidamente firmados; que el mobiliario y equipo detallado en los resguardos se encontraba físicamente en la Unidad; que algunos bienes muebles no tenían la etiqueta con el número de inventario y que

existía mobiliario sin resguardo; que el formato no señalaba la ubicación exacta del mobiliario y equipo. Por lo anterior se recomendó que se cambiara el material utilizado para la elaboración de las etiquetas y que fuesen colocadas en un lugar donde se facilitara su conservación; que los formatos de los resguardos en su encabezado o pie de página indicaran la unidad administrativa y en la columna de ubicación especificaran el lugar donde se encontraba el mobiliario y equipo; que todo el mobiliario y equipo de las unidades administrativas del Instituto se encuentre bajo resguardo. La revisión al inventario de bienes muebles de la Unidad Técnica del voto en el Extranjero, se anexa la presente informe como anexo "7".

A solicitud del Vocal de Organización Electoral, se revisó el proyecto de bases de la licitación pública nacional para la adquisición de papelería electoral para el proceso electoral de Noviembre de 2011, enviándose las sugerencias resultantes al Vocal de Organización; así mismo se elaboró y envió a la Vocalía de Organización el proyecto de convocatoria para la licitación pública nacional para la adquisición de papelería electoral para el proceso electoral en referencia.

En el mes de Abril se envió a la Presidencia del Instituto, el programa de actividades y la calendarización de actividades de la contraloría Interna por el periodo comprendido del 01 de Abril al 31 de Diciembre del 2011.

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros del mes de Enero del 2011, recomendándose lo siguiente:

- 1. Que mes con mes se conciliaran los saldos de la Balanza de comprobación con el inventario de mobiliario y equipo y con las facturas;*
- 2. Que en las notas financieras en gastos por comprobar se detallara la relación del personal y las cantidades pendientes de comprobar por concepto de viáticos; y,*
- 3. Que no se emitieran cheques cuando las cuentas bancarias no tuvieran los fondos suficientes.*

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros del mes de Febrero del 2011, recomendándose lo siguiente:

1. *Que se mantuviera saldada mes con mes la cuenta de gastos por comprobar, salvo en los casos de las comisiones que se presentaran en los últimos días del mes; y,*
2. *Que se elaborara una póliza de ajuste para la cuenta de Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo.*

Con la finalidad de contribuir a la actualización de la página web del Instituto se actualizó el organigrama del Instituto.

Se efectuó una revisión a la página web del Instituto, con el objeto de verificar su constante actualización, por lo que mediante el oficio CI/015/2011, de fecha 29 de Abril del presente año, se recomendó al Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Comunicación Institucional, lo siguiente:

1. *Que se agregara al directorio de Presidencia al Secretario Particular;*
2. *Que se agregara al directorio de la Vocalía de Administración y Prerrogativas a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos;*
3. *Que se adecuara el currículum vitae de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos al formato curricular empleado en el Instituto;*
4. *Que se eliminara de la Vocalía de Administración y Prerrogativas el currículum vitae del C.P. Héctor Israel Robles Duran;*
5. *Que en el archivo de las curriculas se pusiera el nombre de los servidores públicos sin abreviaturas;*
6. *Que se eliminara de Presidencia el currículum vitae del Lic. Efraím Valencia Vázquez;*

7. Que se subiera la información curricular del titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero y de los Jefes de Departamento de dicha Unidad;
8. Que se actualizara el organigrama del Instituto; y,
9. Que se ordenara cronológicamente los informes y actas de las comisiones.

Se solicitó al Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero mediante el oficio CI/016/2011 de fecha 29 de Abril del presente año, enviara a la Unidad de Transparencia, Acceso al Información y Comunicación Institucional, sus datos curriculares y los de los Jefes de Departamento de la Unidad a su cargo, para la actualización de la página web del Instituto.

Durante el período que se informa se continuó con el seguimiento a la situación jurídica en que se encuentra el inmueble del Instituto ubicado en la Calle Bruselas No.118, Col. Villa Universidad, actualmente está pendiente por parte del juzgado de distrito la resolución del recurso presentado por el Instituto.

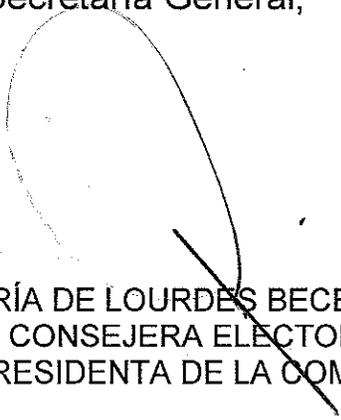
La Comisión de Contraloría celebró 2 sesiones, con la participación de todos sus integrantes, en las siguientes fechas:

- 31 de Enero; y
- 30 de Marzo;

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;

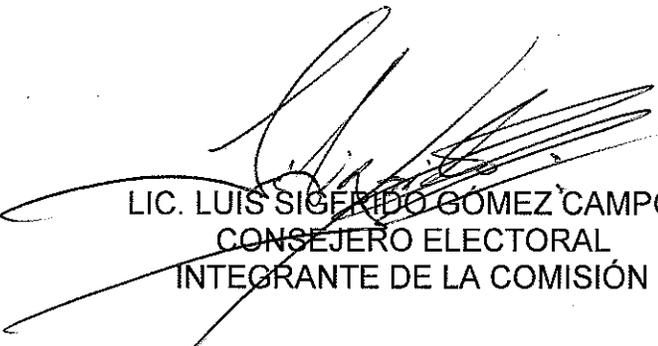
2. El avance de los Trabajos de Proyectos de Reglamento elaborados durante el periodo que se informa;
3. Relación de los acuerdos de Consejo y de la Junta Estatal Ejecutiva publicados por la Secretaría General;



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



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



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



DR. RODOLFO FARIÁS 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 ENERO DEL 2011 AL 30 DE ABRIL DEL 2011**

No.	AREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SUGERENCIA DE MEJORA	AVANCE
CI/VAP/01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PREROGATIVAS	SE REVISARON LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DEL 2011	<p>1. QUE MES CON MES CONCILIARAN LOS SALDOS DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN CON EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y CON LAS FACTURAS;</p> <p>2. EN LAS NOTAS FINANCIERAS EN GASTOS POR COMPROBAR SE DETALLARA LA RELACIÓN DEL PERSONAL Y LAS CANTIDADES PENDIENTES DE COMPROBAR POR CONCEPTO DE VIÁTICOS; Y,</p> <p>3. QUE NO SE EMITAN CHEQUES CUANDO LAS CUENTAS BANCARIAS NO TUVIERAN LOS FONDOS SUFICIENTES.</p>	PENDIENTE
CI/VAP/02	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PREROGATIVAS	SE REVISARON LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DEL 2011	<p>1. QUE SE MANTUVIERA SALDADA MES CON MES LA CUENTA DE GASTOS POR COMPROBAR, SALVO LOS CASOS EN LOS QUE LAS COMISIONES SE PRESENTARAN EN LOS ÚLTIMOS DÍAS DEL MES; Y,</p> <p>2. QUE SE ELABORARA UNA PÓLIZA DE AJUSTE PARA LA CUENTA DE SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO.</p>	<p>100%</p> <p>PENDIENTE</p> <p>PENDIENTE</p>



**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 ENERO DEL 2011 AL 30 DE ABRIL DEL 2011**

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	01/12/2010	DOCUMENTO	100% PENDIENTE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

**RELACIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTO ELABORADOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DEL 2011 AL 30 DE ABRIL DEL 2011**

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	01/12/2010	DOCUMENTO	100% PENDIENTE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	X		25/08/2008	21/08/2008	01/12/2010	DOCUMENTO	100% PENDIENTE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
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 LIMPIEZA 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	01/12/2010	DOCUMENTO	100% PENDIENTE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

**RELACION DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTO ELABORADOS POR LA CONTRALORIA INTERNA DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DEL 2011 AL 30 DE ABRIL DEL 2011**

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	01/12/2010	DOCUMENTO	100% PENDIENTE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
17	PROYECTO DE MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN	X		27/02/2009	19/03/2009	01/12/2010	DOCUMENTO	100% PENDIENTE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
18	PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN	X		09/06/2009	01/06/2009	PENDIENTE	DOCUMENTO	50%
19	PROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN	X		25/02/2010	14/04/2010	PENDIENTE	DOCUMENTO	50%
20	PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DEL GASTO ORDINARIO Y DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	X		29/06/2010		PENDIENTE	DOCUMENTO	50%
21	PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL VOTO EN EL EXTRANJERO	X		31/08/2010		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
01	29 DE NOVIEMBRE DEL 2010	CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LO SUCESIVO "EL I.F.E.", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DOCTOR LEONARDO ANTONIO VALDÉS ZURITA Y EL LICENCIADO EDMUNDO JACOBO MOLINA, CONSEJERO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO, RESPECTIVAMENTE, ASISTIDOS POR EL DOCTOR EDUARDO ROJAS VEGA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y EL MAESTRO JOAQUÍN RUBIO SÁNCHEZ, VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA DE "EL I.F.E." EN EL ESTADO DE MICHOACÁN; POR LA OTRA, EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, EN ADELANTE "EL I.E.M.", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES LLANDERAL ZARAGOZA Y EL MAESTRO RAMÓN HERNÁNDEZ REYES, CONSEJERA PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS	15 DE FEBRERO DEL 2011, EN LA CUARTA SECCIÓN
02	04 DE MARZO DEL 2011	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE ESTABLECE EL	9 DE MARZO DEL 2011 EN LA CUARTA SECCION

		DESTINO QUE DEBERÁ DARSE A LOS RECURSOS DERIVADOS DE LAS MULTAS IMPUESTAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD SEGUIDOS EN SU CONTRA	
03	12 DE NOVIEMBRE DE 2010	CONVENIO ESPECÍFICO DE APOYO Y COLABORACIÓN EN MATERIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LO SUCESIVO «EL I.F.E.», REPRESENTADO POR EL DOCTOR LEONARDO ANTONIO VALDÉS ZURITA Y EL LICENCIADO EDMUNDO JACOBO MOLINA, CONSEJERO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO, RESPECTIVAMENTE, ASISTIDOS POR EL DOCTOR EDUARDO ROJAS VEGA, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES; EL MAESTRO JOAQUÍN RUBIO SÁNCHEZ, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA VOCALÍA EJECUTIVA, Y EL LICENCIADO JAIME QUINTERO GÓMEZ, VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, AMBOS DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA DE «EL IFE» DEL ESTADO DE MICHOACÁN; POR LA OTRA, EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, EN ADELANTE «EL I.E.M.», REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES LLANDERAL ZARAGOZA Y EL MAESTRO RAMÓN HERNÁNDEZ REYES, PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL Y SECRETARIO GENERAL, RESPECTIVAMENTE, EN RELACIÓN CON EL USO DE	29 DE MARZO DEL 2011 EN LA SEGUNDA SECCION

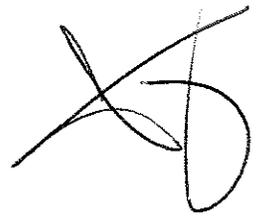
		<p>LOS INSTRUMENTOS Y PRODUCTOS TÉCNICOS QUE APORTARÁ LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE «EL I.F.E», EN ADELANTE «LA D.E.R.F.E.», PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO EN EL QUE LOS CIUDADANOS MICHOACANOS EN EL EXTRANJERO PODRÁN ELEGIR GOBERNADOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EL PRÓXIMO 13 DE NOVIEMBRE DE 2011, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:</p>	
04	16 DE MARZO DEL 2011	<p>ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE ESTABLECE LA DURACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y EL PERÍODO FIJO PARA LA DIFUSIÓN DE MENSAJES DE PRECAMPAÑAS EN RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS</p>	29 DE MARZO DEL 2011 EN LA CUARTA SECCION
05	16 DE MARZO DE 2011	<p>ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, A TRAVÉS DEL CUAL SE DETERMINAN LAS BASES INICIALES PARA EL ACCESO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A RADIO Y TELEVISIÓN, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS APARTADOS A Y B DE LA BASE III, DEL ARTÍCULO 41 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO EL ACCESO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN A TIEMPOS OFICIALES EN ESOS MEDIOS.</p>	29 DE MARZO DEL 2011 EN LA CUARTA SECCION

**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**  
**CONTRALORÍA INTERNA**

**“ANEXO 4”**

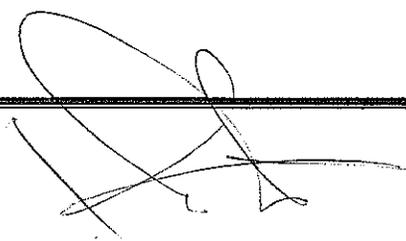
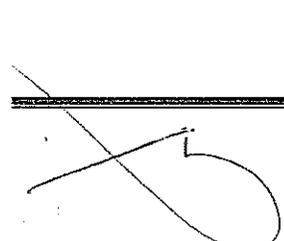
**“INFORME DE LA REVISIÓN DEL GASTO  
EFECTUADO POR CONCEPTO DE SERVICIO  
TELEFÓNICO”**

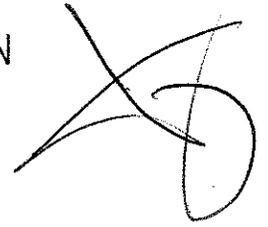
**Morelia, Michoacán a 26 de Enero del 2011**



**INDICE**

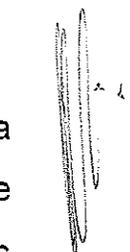
I. Introducción.....	3
II. Objetivo.....	3
III. Metodología.....	3
IV. Sugerencias de Mejora.....	5





## **I. INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de trabajo de esta Contraloría, y de verificar la adecuada administración del servicio telefónico que tiene contratado el Instituto, se efectuó una revisión a las erogaciones efectuadas por concepto de telefonía fija y celular.



## **II. OBJETIVO**

Contribuir a la mejora continua en la administración de los recursos del Instituto, verificando el adecuado uso y racionalización del servicio telefónico.

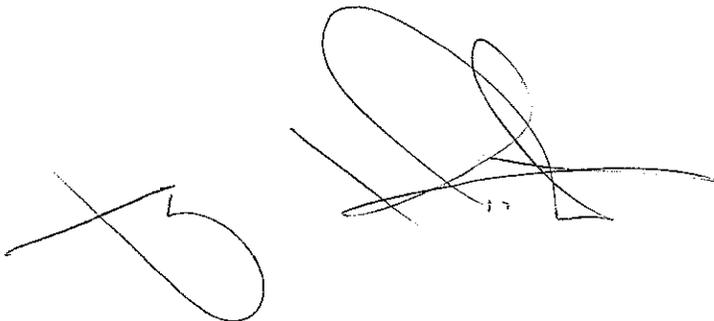


## **III. METODOLOGÍA**

1. Lugar y fecha.- Mediante el oficio No. CI/001/2011, de fecha 12 de Enero del presente año, se le informó al Vocal de Administración y Prerrogativas el C. José Ignacio Celorio Otero, a la Jefa del Departamento de Contabilidad la C.P. Norma Gaspar Flores y al C.P. José Mario López Díaz Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que iniciaríamos la revisión a las erogaciones efectuadas por concepto de servicio telefónico durante el 2010.



2. Lugar y fecha.- Oficina del archivo de la Vocalía Administración y Prerrogativas, 20 y 21 de Enero del presente año, a las 11:00 Hrs.
3. Recopilación de datos.- A continuación la C.P. Elsa Molina Mercado Contadora del Departamento de Contabilidad de la Vocalía de Administración y Prerrogativas y el C. Osvaldo Arévalo Medina Auxiliar de la Vocalía, nos proporcionaron la relación de líneas de telefonía fija y celular, así como las erogaciones efectuadas por dichos conceptos.
4. Revisión.- Las técnicas aplicadas en el la revisión, fueron la inspección y el análisis documental; el tamaño de la muestra fue del 100%.
5. Resultados.- Como resultado de la revisión se obtuvo lo siguiente:
  - ✓ Que las erogaciones por concepto de servicio telefónico se encuentran debidamente justificadas;
  - ✓ Que el importe anual autorizado fue de \$ 321,600.00 y las erogaciones al 31 de Diciembre del 2010, ascendieron a \$ 469,386.97, por lo que el gasto se excedio en un 46%.



**IV. SUGERENCIAS DE MEJORA.**

1. Que se vea la factibilidad con los proveedores del servicio telefónico de contratar planes que le permitan al Instituto reducir el gasto por dicho concepto; y,
2. Que la Vocalía de Administración y Prerrogativas envíe una circular a todas las áreas del Instituto, donde les informe que con motivo de tener una mejor administración del servicio telefónico, se iniciará un programa de racionalidad del mismo.

Morelia, Michoacán a 26 de Enero del 2010

**Entregó**

C.P. Sergio Vázquez Collazo  
**Contralor Interno**

**Recibió**

C. José Ignacio Celorio Otero  
**Vocal de Administración y Prerrogativas**

**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**  
**CONTRALORÍA INTERNA**

**“ANEXO 5”**

**“INFORME DE LA REVISIÓN A LOS  
EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN”**

**Morelia, Michoacán a 15 de Febrero del 2011**

**INDICE**

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

## I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de trabajo de esta Contraloría, y de verificar la adecuada administración del archivo del personal del Instituto Electoral de Michoacán, se procedió a efectuar una revisión a los expedientes del personal permanente y eventual.

## II. OBJETIVO

Verificar la existencia física de los expedientes del personal, así como su correcta integración, constante actualización y resguardo.

## III. METODOLOGÍA

1. Mediante el oficio No. CI/009/2011, de fecha 04 de Febrero del presente año, se le informó al Vocal de Administración y Prerrogativas, el C. José Ignacio Celorio Otero y a la Responsable del área de Recursos Humanos, la Lic. María Elena Pérez Fuentes, que iniciaríamos la revisión de los expedientes del personal permanente y eventual del Instituto.
2. Lugar y fecha.- Oficina del área de Recursos Humanos de la Vocalía Administración y Prerrogativas, 11 de Febrero del presente año, a las 11:00 Hrs.

3. Recopilación de datos.- A continuación la Lic. María Elena Pérez Fuentes, Responsable del área de Recursos Humanos, nos proporcionó los expedientes del personal permanente y eventual del Instituto.

4. Revisión.- Las técnicas aplicadas en la revisión, fueron la inspección y el análisis documental de los expedientes; el tamaño de la muestra fue del 100%.

5. Resultados.- Como resultado de la revisión se obtuvo lo siguiente:

- ✓ Todos los expedientes del personal permanente y eventual se encontraron físicamente y bajo el resguardo de la responsable del área de Recursos Humanos;
- ✓ Los expedientes del personal eventual se encuentran debidamente integrados con la documentación requerida por el área de Recursos Humanos;y,
- ✓ Los expediente del personal permanente se encuentran en su mayoría debidamente integrados con la documentación requerida, a excepción de algunos expedientes del 2004 y 2007, a los que les faltan las cartas de recomendación.

**IV. SUGERENCIAS DE MEJORA**

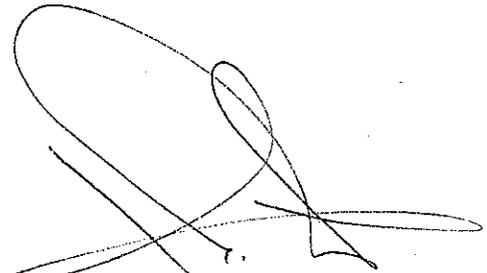
1. Informar al personal que ingresa al Instituto la fecha límite con que cuentan a partir de la contratación para la entrega de documentación requerida, aclarando que en caso de estar incompleta esta no se recibirá y se suspenderá de manera temporal el depósito de las quincenas hasta que se cumpla con la entrega de la totalidad de la documentación.

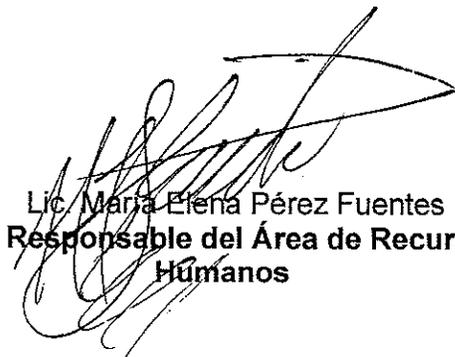
Morelia, Michoacán a 15 de Febrero del 2011

**Entregó**

  
C.P. Sergio Vázquez Collazo  
Contralor Interno

**Recibió**

  
C. José Ignacio Celorio Otero  
Vocal de Administración y Prerrogativas

  
Lic. María Elena Pérez Fuentes  
Responsable del Área de Recursos Humanos



# INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

## CONTRALORÍA INTERNA

### “ANEXO 6”

#### REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA CONTABLE

*“REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE DIARIO DEL PERIODO  
COMPENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE  
DEL 2010”*

Morelia, Michoacán a 23 de Febrero del 2011



# INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CONTRALORÍA INTERNA

## INDICE

I. Introducción.....	3
II. Objetivo.....	3
III. Metodología.....	3
IV. Sugerencias de Mejora.....	6



# INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CONTRALORÍA INTERNA

## I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de trabajo de la Contraloría Interna y de evaluar el adecuado manejo y control del sistema contable del Instituto, se procedió a efectuar una revisión al sistema contable, procediendo a verificar la correcta elaboración y archivo de las pólizas de diario que elabora el Departamento de Contabilidad de la Vocalía de Administración y Prerrogativas, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

## II. OBJETIVO

Contribuir a la mejora continúa en el manejo y control de los recursos financieros del Instituto, a través de la evaluación del control interno del sistema contable; revisando las pólizas de diario, para verificar su adecuada elaboración y archivo.

## III. METODOLOGÍA

1. Mediante el oficio No. CI/011/2011, de fecha 04 de Febrero del presente año, se le informó al Vocal de Administración y Prerrogativas el C. José Ignacio Celorio Otero y a la Jefa del Departamento de Contabilidad la C.P. Norma Gaspar Flores, que iniciaríamos la revisión de las pólizas diario por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 Diciembre del 2010.



## INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CONTRALORÍA INTERNA

2. Lugar y fecha.- Oficina del archivo de la Vocalía Administración y Prerrogativas, 16, 17 y 18 de Febrero del presente año, a las 11:00 Hrs.

3. Recopilación de datos.- A continuación el C. José Ignacio Celorio Otero Vocal de Administración y Prerrogativas y la C.P. Norma Gaspar Flores Jefa del Departamento de Contabilidad, nos proporcionaron las pólizas de diario del periodo referido.

4. Revisión.- Las técnica de auditoria aplicada en está etapa, fue la inspección y análisis documental, la muestra revisada fue del 100% de las pólizas y su análisis fue el siguiente:

- Se revisaron 1048 pólizas de diario del ejercicio 2010, de las diferentes cuentas bancarias que maneja el Instituto.

5.- Resultados.- De la inspección, análisis y clasificación de la documentación, se obtuvo lo siguiente:

- ✓ Las pólizas de diario están debidamente resguardadas y archivadas en carpetas por mes, en numeración progresiva y en anaqueles, lo que facilita su ubicación.
- ✓ La mayoría de las pólizas de diario, no cuentan con alguna o con la totalidad de las firmas de elaboración, revisión y autorización.



## INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CONTRALORÍA INTERNA

- ✓ En algunas de las pólizas de diario la documentación comprobatoria no cuenta con el sello de pagado.
- ✓ En algunas pólizas de diario donde se registran las comprobaciones por concepto de viáticos, se encuentran anexos los oficios de Comisión y recibo de viáticos.
- ✓ En algunas pólizas de diario a los oficios de comisión, al recibo de viáticos y al formato de comprobación de gastos les faltan algunas de las firmas del Vocal de Administración, de la Presidenta o del Comisionado.
- ✓ Se elaboran varias pólizas de diario para registrar movimientos que se realizan en una sola transferencia bancaria.
- ✓ Los registros contables de las pólizas de diario carecen de cuentas, subcuentas y del parcial.



## INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CONTRALORÍA INTERNA

### IV. SUGERENCIAS DE MEJORA

1. Que toda la documentación comprobatoria (recibos, facturas, notas, etc.) sean selladas con la leyenda de "pagado" y su fecha de pago.
2. Que cada fin de mes se revise que las pólizas diario del mes que se trate, cuenten con las firmas de elaborado, revisado y autorizado.
3. Que los oficios de Comisión y los recibos de viáticos se anexen como soporte a las pólizas donde se registran las transferencias de recursos para cubrir las erogaciones por concepto de viáticos.
4. Que para el trámite y pago de viáticos el Departamento de Contabilidad verifique que los oficios de comisión y recibo de viáticos cuenten con todas las firmas.
5. Que en una misma póliza de diario se registren todos los movimientos contables, de las operaciones que se efectúen en una misma transferencia bancaria.

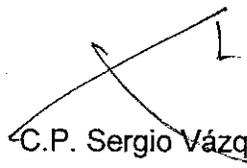


# INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN CONTRALORÍA INTERNA

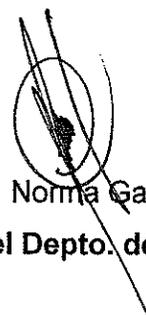
6. Que las pólizas de diario se elaboren utilizando todos los espacios que contengan, de conformidad a lo establecido en el Manual Administrativo para la elaboración de las pólizas Contables del Instituto Electoral de Michoacán.

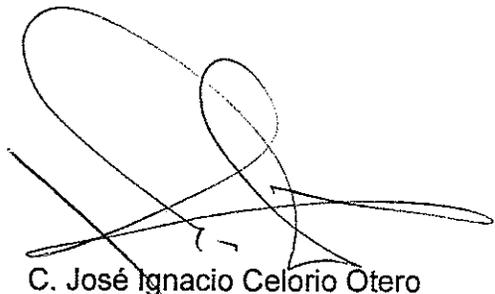
Morelia, Michoacán a 23 de Febrero del 2011

Entregó

  
C.P. Sergio Vázquez Collazo  
Contralor Interno

Recibió

  
C.P. Norma Gaspar Flores  
Jefa del Depto. de Contabilidad

  
C. José Ignacio Celorio Otero  
Vocal de Administración y Prerrogativas

**INSTITUTO ELECTORAL DE  
MICHOACÁN**

**CONTRALORÍA INTERNA**

**“ANEXO 7”**

**“INFORME DE LA REVISIÓN AL INVENTARIO  
DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD  
TÉCNICA DEL VOTO EN EL EXTRANJERO”**

**Morelia, Michoacán a 22 de Marzo del 2011**



**INDICE**

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

## I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de trabajo de esta Contraloría, y de contribuir a la mejora continua en la administración del inventario de bienes muebles del Instituto Electoral de Michoacán, se procedió a verificar la existencia de los resguardos individuales del mobiliario y equipo de cada trabajador de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero del Instituto, ubicada en H. Colegio Militar No.615, Col. Chapultepec Oriente, y se realizó una inspección física de su ubicación.

## 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 de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero, debidamente actualizado y depurado, que permita la fácil identificación y ubicación del mobiliario y equipo que lo integra, así como el oportuno registro de los resguardos y su constante actualización.



### III. METODOLOGÍA

1. Mediante el oficio No. CI/013/2011, de fecha 14 de Marzo del presente año, se le informó al Vocal de Administración y Prerrogativas el C. José Ignacio Celorio Otero, al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios el C.P. José Mario López Díaz y al Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero el Ing. Leonardo Tenorio Cansino que iniciaríamos la revisión al inventario de bienes muebles de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero del Instituto Electoral de Michoacán.
2. 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 impreso y en medio magnético los resguardos del mobiliario y equipo de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero y el inventario del activo fijo del Instituto actualizado a Marzo del 2011.
3. Lugar y fecha.- El 17 de Octubre del presente año, a las 11:00 Hrs. se iniciaron los trabajos en las Oficinas de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero del Instituto, ubicada en H. Colegio Militar No. 615, Col. Chapultepec Oriente.
4. Revisión.- Las técnicas de auditoria aplicadas en esta etapa, fueron el análisis documental y la inspección física del mobiliario y equipo, el tamaño de la muestra fue del 100%.



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.
- ✓ El mobiliario y equipo detallado en los resguardos se encuentra físicamente en la Unidad.
- ✓ Algunos bienes muebles no tienen etiqueta con el respectivo número de inventario lo que dificulta su ubicación.
- ✓ Existe mobiliario sin resguardo.
- ✓ El formato no señala la ubicación exacta del mobiliario y equipo, lo que dificulta su ubicación.
- ✓ El formato del resguardo no contiene el puesto del resguardante.

#### **IV. SUGERENCIAS DE MEJORA.**

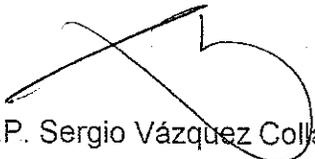
1. Que se cambie el material utilizado para la elaboración de las etiquetas y que sean colocadas en un lugar donde se facilite su conservación, lo anterior con el objetivo de evitar su desprendimiento.



2. Que los formatos de los resguardos en su encabezado o pie de página indiquen la unidad administrativa de que se trata y en la columna de ubicación especifiquen el lugar donde se encuentra el mobiliario y equipo.
3. Que todo el mobiliario y equipo de las unidades administrativas del Instituto se encuentre bajo resguardo.
4. Que los formatos incluyan el puesto del resguardante.

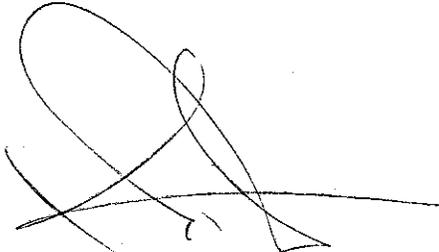
Morelia, Michoacán a 22 de Marzo del 2011

**Entregó**

  
C.P. Sergio Vázquez Collazo  
**Contralor Interno**

**Recibió**

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

  
C. José Ignacio Celorio Otero  
**Vocal de Administración y Prerrogativas**