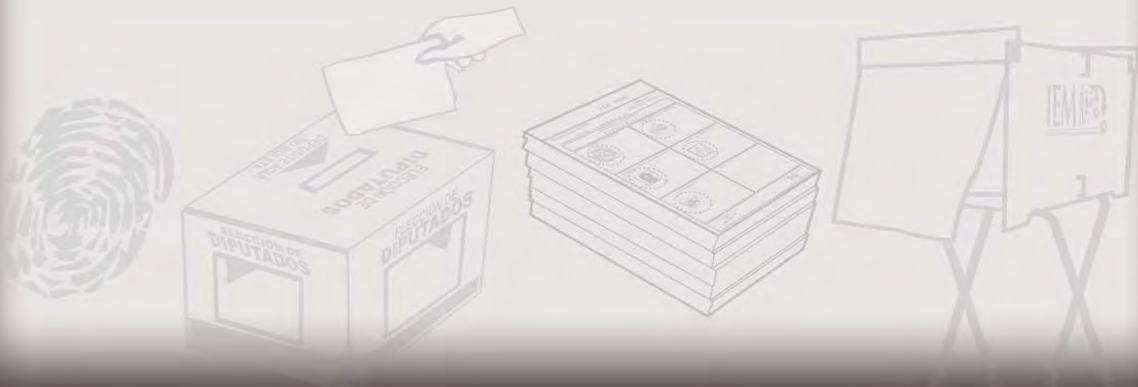


Órgano: Comisión de Contraloría

Documento: Acta LXXIII de Sesión Ordinaria

Fecha: 28 de Diciembre de 2012





En la ciudad de Morelia, Michoacán, siendo las 11:00 horas del día Martes 28 veintiocho de Diciembre del año 2012 dos mil doce, y con fundamento en el artículo 4, fracción I, del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Permanentes, de la Comisión de Contraloría y de la Comisión de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Michoacán, se reunieron, la C. Lic. Ma. de Lourdes Becerra Pérez, Consejera Electoral, la C. Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, Consejera Electoral, el C. Lic. Luis Sigfrido Gómez Campos, Consejero Electoral, el C. Dr. Rodolfo Farías Rodríguez, Consejero Electoral y el C. C. P. Sergio Vázquez Collazo, Contralor Interno del Instituto y Secretario Técnico de la Comisión de Contraloría, respectivamente, con la finalidad de celebrar la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Contraloría, en la sala de juntas de la oficina del Instituto Electoral de Michoacán, ubicado en la calle Bruselas número 118 ciento dieciocho, del Fraccionamiento Villa Universidad de esta Ciudad.

La Presidenta de la Comisión, Consejera María de Lourdes Becerra, inició la sesión dando la bienvenida a los asistentes y agradeciendo a los ciudadanos Consejeros su presencia. A continuación le solicitó al Secretario Técnico de la Comisión, realizara el pase de lista, mismo que efectuó confirmando la asistencia de los integrantes de la Comisión, por lo que había quórum legal, para llevar a cabo la sesión ordinaria.

Continuando la Consejera María de Lourdes Becerra Presidenta de la Comisión, dio lectura al orden del día.

- | | |
|-----------|---|
| Número 1, | Pase de lista y comprobación del quórum legal. |
| Número 2, | Lectura del orden del día y aprobación en su caso. |
| Número 3, | Aprobación del Acta de Sesión Ordinaria del día 11 de septiembre del 2012. |
| Número 4, | Informe sobre la verificación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes |

áreas del Instituto, correspondiente al primer semestre del 2012.

- Número 5, Informe de la revisión a los Estados Financieros correspondientes al mes de abril del 2012.
- Número 6, Informe final de la revisión a 15 expedientes de licitaciones efectuadas en el Instituto Electoral de Michoacán en 2011.
- Número 7, Informe sobre la revisión del Proyecto de Organización y actualización de archivos albalá del Instituto Electoral de Michoacán.
- Número 8, Informe de la revisión a los Estados Financieros correspondientes al mes de mayo.
- Número 9, Informe de la revisión a los Estados Financieros correspondientes al mes de junio.
- Número 10, Informe final de la revisión de las pólizas contables del período comprendido del 01 al 31 de marzo del 2012.
- Número 11, Informe final de la revisión de las pólizas contables del periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2011.

Número 12,

Informe final de la revisión a 5 expedientes de licitaciones efectuadas en el Instituto Electoral de Michoacán en 2012.

Número 13,

Asuntos Generales.

Acto seguido, la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión sometió a consideración de los presentes el contenido del orden del día quedando aprobado por todos los asistentes a esa sesión.

La Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, continuó con el punto número tres del orden del día, Aprobación del Acta de sesión Ordinaria del día 11 de Septiembre del 2012, la cual fue circulada con oportunidad en el expediente de los asuntos a tratar en esta Sesión, para lo cual pidió la dispensa de la lectura de la misma, poniendo a la consideración su aprobación; no habiendo objeción al contenido del Acta, quedando aprobada por unanimidad.

En desahogo del punto número cuatro, Informe sobre la verificación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes áreas del Instituto, correspondiente al primer semestre del 2012; la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, expuso que cada año al ser una de las partes para elaborar el presupuesto del Instituto, todas las áreas entregan el proyecto de trabajo, mismos que al ser facultad de la Contraloría, les da seguimiento para verificar su cumplimiento; cediendo la Presidenta el uso de la palabra al Secretario Técnico de la Comisión, quien dio lectura al siguiente informe: "...En base a las funciones conferidas a la Contraloría Interna en la fracción VII del artículo 66 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, se procedió a solicitar a las diferentes áreas del Instituto como son; la Secretaría General, la Vocalía de Administración y Prerrogativas, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Vocalía de Organización Electoral y la Unidad de Fiscalización; el cumplimiento de los objetivos y metas, comprometidos en los planes y programas de trabajo autorizados, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de Junio del 2012, con la finalidad de verificar su cumplimiento; obteniéndose como resultado que las diferentes áreas del Instituto cumplieron durante el primer semestre del 2012 con las metas y objetivos



establecidos en sus programas anuales de trabajo; manifestado la Presidenta de la Comisión que quedaba a consideración de los integrantes de la Comisión éste punto; cediendo el uso de la palabra a la Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, quien manifestó que el informe era del primero de enero al treinta de junio de 2012, incluso el programa de fiscalización no se cumplió, manifestando que no se sabía al treinta de junio si se había cumplido o no, indicando que se tenía un retraso de incumplimiento no puntual, no por omisión, si no por desfases de plazos y que todas las Vocalías lo tenían; manifestando el Contralor que en el primer semestre del año no se tenía desfase, que en todo caso, se reflejaría en el segundo semestre y como se fueron entregando los informes, se fue informando a la Comisión de Fiscalización y Prerrogativas, por lo que la revisión de los programas del segundo semestre se verificaría su cumplimiento en enero de 2013; manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenía algún otro comentario al informe, de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.

En desahogo del punto número cinco, Informe de la revisión a los estados financieros correspondientes al mes de Abril del 2012; la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, cedió el uso de la palabra al Secretario Técnico de la Comisión, quien procedió a dar lectura a los resultados del informe:

"...Resultados: De la inspección, análisis de información financiera, se obtuvo lo siguiente: Que en la cuenta 4183 BBVA BANCOMER, hay un cheque en tránsito con una antigüedad mayor a 30 días; así mismo de conformidad con la ley de la materia, los cheques se deben de cobrar a partir de la fecha en que se hacen exigibles, dentro de los siguientes plazos:

- a) 15 días si son expedidos para cobro dentro de la misma plaza, y,
- b) 30 días si son pagaderos dentro del territorio nacional.

Tal y como lo dispone el artículo 181 de la Ley de General de Títulos y Operaciones de Crédito. En tanto no prescriban los plazos referidos en el párrafo anterior, el emisor no puede revocar el cheque ni oponerse a su pago de acuerdo a lo estipulado en el artículo 185 de la Ley de la materia. Sugerencias de Mejora: Que en lo sucesivo se cancelan los cheques que no hayan sido cobrados en tiempo y se informe por escrito al banco..."; manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenía algún comentarios al informe de revisión, de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.



En desahogo del punto número seis.- Informe final de la revisión a 15 expedientes de efectuadas en el Instituto Electoral de Michoacán en 2011; la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, manifestó que el Comité de Adquisiciones tiene la mayor parte de su funcionamiento y actividad en año electoral toda vez que todos aquellos materiales que se requieren para operar el proceso electoral deben ser sometidos a un proceso de licitación; cediendo el uso de la palabra al Secretario Técnico de la Comisión, quien procedió a dar lectura los resultados del informe: "...Resultados.- De la inspección y análisis de la documentación, se obtuvo lo siguiente: Los expedientes se encuentran debidamente integrados y contienen los elementos siguientes:

1. Acta de Comité de Adquisiciones para autorizar el procedimiento de Licitación Pública correspondiente y la adquisición de bienes o servicios a través del procedimiento de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
2. Bases del concurso, en su caso.
- 3.- Convocatoria, en su caso.
4. Invitación a personas físicas o morales para participar en el proceso de licitación pública o de invitación restringida.
5. Recibo de pago de bases de concurso (de la parte licitadora o del banco) en su caso.
6. Acta de recepción y apertura de propuestas (Técnicas y Económicas).
7. Evaluación de propuestas (cuadro comparativo), dictamen y acta de fallo.
8. Propuesta ganadora (con todos los documentos solicitados en las bases o en la invitación).
 - a. Documentación de la empresa.
 - b. Propuesta Técnica y Económica de la Empresa (Catálogo de Autorización, Análisis de Precios Unitarios, etc.).

**9. Contrato y/o Orden de Compra o Solicitud de Servicio.**

Conclusiones de la revisión: La revisión realizada a los expedientes derivados del proceso de adquisición que se efectuaron en 2011, se resume en los siguientes puntos:

- ✓ Los expedientes derivados del proceso de adquisición están debidamente integrados y archivados.
- ✓ Durante su revisión, se encontraron diversas observaciones, razón por la cual, el día 15 de Marzo del presente año, se entregó el *"INFORME DE LA REVISIÓN PRELIMINAR A LOS EXPEDIENTES DE LICITACIONES EFECTUADAS EN EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN EN 2011"*, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Vocalía de Administración y Prerrogativas del Instituto Electoral de Michoacán, que contenía los hallazgos encontrados en la revisión para su atención.
- ✓ El día 23 de Julio del año que transcurre, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la citada Vocalía, entregó a la Contraloría Interna las solventaciones que correspondieron a cada observación dadas a conocer de los expedientes derivados del proceso de adquisición que se efectuaron en 2011.
- ✓ Se procedió a verificar el cumplimiento de las solventaciones llevadas a cabo por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la citada Vocalía, para resolver las observaciones encontradas en los expedientes derivados del proceso de adquisición que se efectuaron en 2011; determinado una vez analizada la documentación comprobatoria anexa a dichos expedientes y las debidas justificaciones que emitieron, en su caso, que se solventaban las observaciones encontradas.

Resultados.- De acuerdo con los resultados de la revisión interna, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios ya mencionado, ha mantenido una adecuada integración de los expedientes derivados del proceso de adquisición; sin embargo, es necesario que se revisen los mecanismos de control que se tienen para asegurar una mayor precisión a la aplicación de las disposiciones relativas a la





contratación de bienes y servicios que requiere el Instituto para cumplir con sus funciones.

Además, es necesario que se programe por parte del referido Departamento, una revisión a los expedientes derivados del proceso de adquisición de acuerdo a los resultados que arrojó la revisión e invitar al personal que resuelvan de manera responsable y puntual las sugerencias de mejora que se señalan en el presente informe. Sugerencias de mejora:

- 1.- Se sugiere que en los futuros procedimientos de contratación se apeguen a los requisitos y condiciones establecidos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo proporcionarle a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de que exista igualdad de condiciones para los participantes

- 2.- Se sugiere se elabore un proyecto de contrato de conformidad con la normatividad aplicable, el cual deberá congruente con el contenido de las bases de licitación e invitación, ya que para sus efectos, las bases de licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones, proyecto que contenga, en lo aplicable, lo siguiente:
 - La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
 - La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
 - El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
 - La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
 - Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
 - Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
 - Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios, de acuerdo con los plazos
 - Firmas del contrato por parte del servidor público facultado y del proveedor.

Proyecto que se presentara para su aprobación por parte de la Junta Estatal Ejecutiva.

Así mismo, se sugiere se elaboren los formatos a través de los cuales los participantes en un proceso de licitación o invitación, presenten en igualdad de condiciones, sus propuestas.

- 3.- Verificar que los contratos se integren a los expedientes debidamente firmados.
- 4.- Se sugiere que en las bases de licitación se establezca que los licitantes presentarán una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos del Instituto induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas en relación con los demás participantes.
- 5.- Se sugiere que al expediente, en su caso, se agregue el Acta de visita al sitio de los trabajos que se elabore al efecto.
- 6.- Se sugiere que en los expedientes se integren los Cuadros Comparativos del resultado de la evaluación de las proposiciones, debiendo firmarse por los responsables de dicha evaluación.
- 7.- Se verifique que en los expedientes se integre el Acta de Comité de Adquisiciones original que sirvió como base para el fallo, en la que se hizo constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, toda vez que la misma fundamenta el fallo correspondiente.
- 8.- Se sugiere que en caso de partidas que no sean concursadas, se debe asentar tal circunstancia en el Acta de Comité de Adquisiciones, haciéndolo del conocimiento de los licitantes y deben obrar en el expediente de licitación los oficios correspondientes.



9.- En caso de existir la necesidad de adquirir o modificar las cantidades previstas en el contrato, se deberá verificar que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el quince por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio de los bienes fue igual al pactado originalmente, elaborándose el convenio modificadorio correspondiente.

10.- Cuando la forma de garantía haya sido mediante fianza, verificar lo siguiente:

a) Que la fianza se otorgó atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.

b) Que para liberar la fianza fue requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la contratante.

c) Que la fianza estuvo vigente en caso de que se haya otorgado prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpusieran y hasta que se dictara resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorgaran el finiquito.

d) Que la afianzadora aceptó expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

Tratándose de la fianza por el anticipo, verificar que ésta fue por el importe total del anticipo otorgado, así como lo siguiente:

• En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del pedido o contrato, debe obtenerse la modificación de la fianza.



- Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectuó la totalidad del pago en forma incondicional, la contratante deberá liberar la fianza respectiva.

Quando se haya convenido el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitar al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual debe estipularse en el convenio modificadorio respectivo, así como la fecha de entrega o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

- 11.- Que los expedientes de licitaciones públicas que se declararon desiertos, contengan únicamente hasta el Acta de Comité de Adquisiciones en donde se acordó tal circunstancia y aperturar un expediente para el procedimiento de Adjudicación Directa, en su caso, el cual deberá llevar su número consecutivo de procedimiento.

Respecto de los pagos efectuados:

- 1.- Que se verifique que en todos los expedientes se encuentren integradas las facturas correspondientes a los pagos erogados.
- 2.- Comprobar que las erogaciones efectuadas por concepto de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, se realizaron de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, verificando los siguientes requisitos:
 - Que correspondieron a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables.
 - Que se efectuaron dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados.
 - Que se encontraron debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinaron la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demostraron la entrega de las sumas de dinero correspondientes.



- 3.- Verificar dentro de los cinco días naturales siguientes al de su recepción las facturas presentadas por los proveedores para su pago y en el caso que presenten errores o deficiencias, informarlo por escrito al proveedor para que corrija las deficiencias, y, proceder a realizar el pago correspondiente.
- 4- En el caso de efectuar pagos en exceso que haya recibido el proveedor, verificar que éste reintegró las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes.
- 5.- Verificar que las facturas expedidas por los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios contengan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- 6.- En los casos en que se otorgue anticipo, comprobar que no excede del 50% del monto total del contrato. Adicionalmente, verificar que se amortiza proporcionalmente en cada uno de los pagos, así como que se garantice mediante fianza la totalidad del monto del anticipo otorgado, la cual deberá subsistir hasta la amortización total..." Es todo.

Manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenía algún comentario al informe de la revisión de los expedientes de licitación, indicando la Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo que como era de su conocimiento y de acuerdo a la reglamentación, un consejero integrante de la Comisión de Administración y Prerrogativas asiste, como fue el caso del proceso electoral de 2011 y hubo algunos rubros en los cuales respecto a materiales y documentos, también estuvieron presentes los demás consejeros del Instituto, como una forma de darle seguimiento y estar cerca de los procedimientos y el informe fue producto de la revisión que realizó la Contraloría; manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenía algún otro comentario al informe, de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.

En desahogo del punto número siete.- Informe sobre la revisión del Proyecto de Organización y Actualización de archivos albalá del Instituto Electoral de Michoacán, manifestando la Presidenta de la Comisión que los documentos habían sido circulados a todos los integrantes y que sólo tratarían alguna cuestión importante que resaltar de la información de los documentos, por que es del conocimiento de todos el informe; manifestando el Contralor que en



relación al punto anterior respecto al procedimiento de adquisiciones, como se pudo observar en el acto de apertura de las propuestas estas son presentadas en formatos distintos, lo que dificulta su revisión, , por lo que se sugiere se diseñe un formato para la presentación de las propuestas e incluirse en las bases para que los licitantes presenten sus propuesta de forma homogénea, y se les debe de de informar que las propuestas económicas deberán de incluir el IVA y en el mismo orden y forma; manifestando la Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, que eran cuestiones de forma; señalando el Contralor que si y que como ejemplo tenían la licitación de las computadoras fue difícil, ya que contemplaban aspectos técnicos y eso dificultó su revisión; siendo esto lo más importante; manifestando la Presidenta de la Comisión que relación al punto que se atiende, se comenta que fue resultado de una revisión que se hizo al proyecto por parte de la Contraloría; preguntando si había una cuestión situación relevante de la documentación que ha sido entregada a los integrantes de la Comisión; manifestando el Contralor que en relación a los archivos de albalá, la revisión fue a petición de la consejera Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, lo más importante y en su opinión personal, no se puede concluir, toda vez que no existe un área que se encargue de operar ese sistema, como se puede observar falta mucho por capturar, la documentación que esta en la bodega esta debidamente ordenada, pero no esta capturada en ese sistema de información por que no tenemos una unidad encargada del archivo histórico y mientras no exista es unidad va a ser difícil que se tenga ese archivo, además día a día se están generando documentación y se va a hacer mas grande la brecha entre lo capturado y lo que falta de capturar; manifestado la Presidenta de la Comisión que lo relevante es que el área de archivo si esta dentro de la reglamentación y estructura del Instituto si se contempla el área, entonces si hay una cuestión de normatividad que de alguna forma se debe dar cumplimiento; preguntado la Presidenta de la Comisión al Contralor, si respecto a este tema, se le había informado a la Presidenta del Instituto, contestando el Contralor que su comentario es que si no hay la unidad no va a funcionar, esto debido al constante cambio de personal, además traen gente que ayuda a capturar pero que son gente que presta el servicio social del área de historia, pero debe haber alguien responsable de la captura, por que día con día se sigue generando documentación; cediendo la Presidenta de la Comisión, el uso de la palabra a la Consejera Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, quien manifiesta que precisamente por eso quería el informe, ya que el gasto de \$495,072.15 que fueron administrados y de origen al momento en que se contrató a través de licitación a la empresa fue con la intención de que organizara el archivo, esa fue mi intervención, ya se sabe y se capacitó a la gente que estaba permanente, no se va a crear ninguna unidad de archivo, ésta y debe



ser y es el mismo personal que existe, pero si capacitaron a otros que ya se fueron, que no iban a ser permanentes, pues fue innecesario, un gasto para nada, yo preguntaba por que, por que lo que si sabiamos es que empezaba Presidencia, empezaba Secretaria General y que empezábamos a los años 2006 Administración y se hablaba ese día de la licitación precisamente para adquirir éste, de que cada una de las áreas iba a asignar su personal, no se hizo, mal, por eso es importante que usted hable con la Presidenta cada una de sus personas debía estar capacitada, en un curso de administración a usuarios, incluso a usted mismo se le dio el curso; indicando el Contralor que si tomo el curso, pero que no podía funcionar así; siguió manifestando la Lic. Trejo que se tuvo el tiempo para prever por que de nada sirve tener un 53% capturado por medio millón de pesos, por eso debe haber esa capacitación, retomar y ver de que manera esto se puede empujar poco a poquito, yo entiendo que vienen prestadores de servicio que son los que capturan, pero alguien debe de estar y coincido con la Consejera, esta un área de archivo responsable y en el Reglamento establece que habrá quien llevara el archivo y yo diría la oficialía de partes no hay que proceso electoral, que hacen, no reciben veinte mil oficios por que no capacitan a la estructura que ya esta, no crear nuevas unidades para esto por que tendría que volver a gastar en la empresa, yo si le pediría en esto que se va hacer como Contralor; manifestando el Contralor que el dinero ahí esta invertido, no fue tirado a la basura por que nos capacitaron, el sistema software esta en la maquina, lo que necesitamos es un responsable de esa unidad de ese proyecto y las personas que le ayuden a capturar y que sean personas de cada unidad, pero debe haber un responsable permanente, por que no lo podemos dejar a tiempos no electorales por que esto tiene vital importancia por que el archivo es un tema muy importante, históricamente en México a las áreas de archivo no le damos mayor importancia y por eso debe de haber una persona permanente encargada de ello, aunque apoyáramos las unidades con personal que esta capacitado para que estuviera al día siempre; manifestando la Presidenta de la Comisión que una circular para las áreas y hay áreas que están a cero por ciento en avance y se ven bastante rezagadas; manifestando por su parte el Contralor que lo importante es que se tiene el archivo y el software, lo que debemos tener es al personal que empiece a capturar y llegue el momento en que se este al día; manifestando por su parte la Presidenta de la Comisión que los avances están a dos mil seis y no de todas las áreas, únicamente de dos, encargándole Presidenta de la Comisión al Contralor que se tenga un acercamiento con la Presidenta del Instituto para que puedan dar solución a esto; cediendo el uso de la palabra a la Consejera Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, quien manifestó que quería ver donde estaban las cajas, quien le



puede uno preguntar como esta, como le hiciste, respondiendo el Contralor que el Ing. Artemio García Carbajal quien ha estado más permanente, pero que el tiene aproximadamente un año que no realiza esta actividad, por lo que reitero que debe haber una persona responsable permanentemente; manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenia algún otro comentario al informe, de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.

En desahogo del punto número ocho, Informe de la revisión a los estados financieros correspondientes al mes de Mayo del 2012; la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, le solicitó al Secretario Técnico de la Comisión, manifestando que no tenía ningún comentario relevante que exponer; la Presidenta de la Comisión cedió el uso de la palabra a la Consejera Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, quien manifestó que respecto del informe, se señala que se efectuó el pago por un importe de \$173,574.31 a la Secretaria de Seguridad Pública, debiendo ser \$76,659.72, conforme a lo establecido en el contrato celebrado con dicha Institución. A la fecha de emisión de este informe dicha observación ya fue subsanada; lo que a mi no me dice nada esto, como fue, que hicieron, regresaron dinero y la explicación debe de venir en el informe para que no quede duda y coincido que los demás informes ya fueron circulados y se debe dispensar la lectura, pero si creo necesario ampliar este tema ya que hay un error que merece una explicación; manifestando el Contralor que en el año electoral se contratan con urgencia elementos de seguridad para todos los eventos y en consecuencia la Secretaria presentó los documentos para cobro y al revisarlos se encontró la diferencia y se le solicito información para verificar como había calculado el monto y una vez aclarado que se habían pagado de más , se recupero del monto, no pagándole en los siguientes meses la vigilancia prestada a la Secretaria de Seguridad, por lo que en lugar de reintegrar el dinero, no se le pago tres meses; manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenia algún otro comentario al informe, de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.

En desahogo del punto número nueve, Informe de la revisión a los estados financieros correspondientes al mes de Junio del 2012; la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, les solicitó a los integrantes de la Comisión si tenían algún comentario relevante que exponer; de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.

Desahogo del punto número diez.- Informe final de la revisión de las pólizas contables del periodo comprendido del 01 al 31 de marzo del 2012; la



Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, dejó a la consideración de los integrantes del Comité dicho informe; cediendo el uso de la palabra al Secretario Técnico de la Comisión, quien manifestó que como resultado de la revisión se pudo apreciar que han disminuido las observaciones y que estas están referidas mayormente a cuestiones de forma; manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenía algún otro comentario al informe, de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.

En desahogo del punto número once, Informe final de la revisión de las pólizas contables del periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre de 2011; la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, dejó a la consideración de los integrantes del Comité dicho informe; manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenía algún otro comentario al informe, de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.

En desahogo del punto número doce, Informe final de la revisión a 5 expedientes de licitaciones efectuadas en el Instituto Electoral de Michoacán en 2012; la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, dejó a la consideración de los integrantes del Comité dicho informe; manifestando la Presidenta de la Comisión que si alguien tenía algún otro comentario al informe, de no ser así, pasaríamos al punto siguiente.

En desahogo del punto número trece.- Asuntos Generales, la Consejera María de Lourdes Becerra, Presidenta de la Comisión, solicitando que si alguien tenía algún asunto para su registro y que en esta ocasión se tenía un asunto por parte de la Consejera Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, quien manifestó que había tenido unas pláticas con la Presidenta del Instituto para ver lo de la entrega de los archivos y documentación de las Comisiones, lo que sucedió en el año dos mil siete, fue la entrega física de algunos de los integrantes del Consejo anterior, que estuvieron entregando cada a uno de los presidentes actuales de las Comisiones y que en esta ocasión se acordó con la Presidenta del Instituto y el Contralor que se realizara una entrega previa de todos los archivos, esto con la finalidad de que en su momento cuando la Presidenta del Instituto haga entrega de todo lo que tiene que ver con la documentación institucional, sea también considerada la documentación de cada una de las Comisiones y que el Contralor estará cercano a cada uno de los Secretarios Técnicos de las Comisiones, con ustedes como Presidentes para que sepan en que condiciones se deberá entregar todo el archivo de las Comisiones de manera previa; el Consejero Rodolfo Farías



Rodríguez realizó el siguiente comentario: es la manera correcta de cómo se debe proceder para hacer la entrega a la Presidencia estando en funciones todavía los responsables de las áreas y no hasta después como aconteció con nosotros que recibimos hasta después de que se habían integrado las Comisiones y no hubo forma de verificar muchas cosas y creo que es correcto que se entregue así de acuerdo a la propuesta; manifestando el Contralor que como no se nombran al mismo tiempo a los Consejeros y a los Presidentes de las Comisiones, entonces es más sencillo por que el Secretario Técnico se va a quedar y con la intervención mía y en el caso de las demás, llenamos los dos formatos que contienen los archivos de las Comisiones que son las actas y documentos del informe y entonces que se entregue por ejemplo en el caso de Organización, que la entregue el Presidente de la Comisión al Secretario Técnico y en su momento que nombren al nuevo Presidente de esa Comisión, que le entregue la documentación previamente para que se haga en tiempo y forma; cediendo la Presidenta de la Comisión el uso de a la Consejera Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo, quien realizó una pregunta al Contralor, de si ese procedimiento lo estaban planteando ahorita, o sea no existe, respondiendo el Contralor que no existe; exponiendo la Consejera que todos los Secretarios Técnicos de las Comisiones forman parte y aspiran a ser Consejeros, no es como los Presidentes de las Comisiones y que el tema del Contralor esta sujeto a otro artículo transitorio que a lo mejor no se le da conclusión y en el tema de la Presidencia tenía entendido que así estaba, o sea, nosotros entregamos a la Presidencia cada Comisión entrega que en este caso, cuando entregue la Presidencia en esos tiempos somos responsables todos, por que si no vamos con el otro tema, que nos ayudes a ir integrando como se entrega, que se requiere, por que en este tema, me parece importante que definamos por ejemplo Administración independientemente de Secretaria Técnica, le pedí a la Contadora Pública Laura Margarita Rodríguez Pantoja, un informe del estado que guarda la Unidad de Fiscalización al momento de que nosotros cuales son los temas pendientes, las fechas que vamos a entregar, es diferente y por eso hablo del programa de cumplimiento de la Unidad, es diferente, ella tendrá que entregar al Lic. Celorio, por eso solicito al Contralor su apoyo para realizar la entrega en forma correcta y oportuna y agilizamos en el tiempo, orientando debidamente la integración de toda la documentación y cuando llegue el momento si se entregue todo al mismo tiempo, por que a lo mejor lo tenemos todo ahorita y de aquí a enero o febrero va pasando el tiempo y no tenemos toda la información; manifestando la Presidenta de la Comisión que la intención de la platica y la intervención de la Contraloría al respecto es que se fuera avanzando en la integración de todos los expedientes y como en toda acta de entrega recepción interviene la Contraloría, se



haga la revisión ya en archivos y demás con presencia del Contralor de manera adelantada y previa antes de entregar a la Presidencia, o sea se entrega a la Contraloría y se va revisando para que sea una cuestión más rápida para entregar a la Presidencia, ese sería el procedimiento para ir adelantando. **La Presidenta de la Comisión manifiesta que el siguiente punto general será expuesto por parte de la Consejera Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo**, quien manifestó que tenía que ver con un oficio que circuló en la sesión del Consejo General y esta sesión y que entregó al Contralor que tiene que ver con el Contador Público Javier Contreras Calderón, el incidente la omisión, descuido o como lo quieran llamar que nos comentó la Contadora Pública Laura Margarita Rodríguez Pantoja y que los integrantes de la Comisión de Administración no enteramos el dieciséis de diciembre, derivado de la queja que presentó el partido político PRD en el recurso de apelación y que entonces quedamos en que íbamos a recibir una información que no hemos recibido, sin embargo, el Código Electoral vigente refiere que esta sujeto a responsabilidad el funcionario del IEM, así lo dice, tener notaria negligencia, ineptitud o descuido, pero más allá hay otra fracción en donde refiere que no poner en conocimiento del Consejo General del Instituto todo acto tendiente a vulnerar la independencia de la función electoral, a lo mejor todavía no sabe ya lo habíamos platicado en la Comisión de Administración, sin embargo, tenemos que estar enterados de este hecho y por eso le marque copia al Contralor, todavía la Contadora Laura no me dice nada, es una determinación que tendrá que tomar ella en esta situación y deslindar responsabilidades y lo comparto con el Doctor y con el Contralor tendrá que platicarlo, pero ya atendiendo a las circunstancias y al daño que se hizo al actuar a la Institución, me parece importante dejarlo, bueno yo lo comparto, ya lo tiene el Contralor para que considere tomar cartas en el asunto o no, lo que se decida ya una vez que regrese los mantendré informados del informe que entregue la Contadora Laura, es todo.

A continuación la Presidenta de la Comisión declara un receso de veinte minutos para la elaboración del acta de la sesión para su posterior lectura.

Siendo las doce con treinta minutos de su fecha, contando con la asistencia de todos los miembros de la Comisión, la Presidenta le solicita al Secretario Técnico de lectura al acta; una vez concluida la lectura del acta, la Presidenta Consejera María de Lourdes Becerra, pone a la consideración de los presentes su aprobación; no habiendo objeción al contenido del Acta, queda aprobada por unanimidad.



Una vez concluido cada uno de los puntos manifestados en el orden del día, la Consejera María de Lourdes Becerra Presidenta de la Comisión dio por terminada la reunión a las 13:00 once horas del mismo día, no sin antes agradecer a los integrantes la colaboración que han tenido con la Presidencia de esta Comisión, el apoyo y la solidaridad en los temas que se han tratado aquí con los compañeros y agradeciendo el tiempo compartido en el Instituto.

Lic. Ma. de Lourdes Becerra Pérez
Consejera Presidenta de la Comisión de Contraloría

Lic. Iskra Ivonne Tapia Trejo
Consejera Electoral Integrante de la Comisión

Lic. Luis Sigfrido Gómez Campos
Consejero Electoral Integrante de la Comisión

Dr. Rodolfo Farias Rodríguez
Consejero Electoral Integrante de la Comisión

C. P. Sergio Vázquez Collazo
Secretario Técnico de la Comisión y Contralor Interno