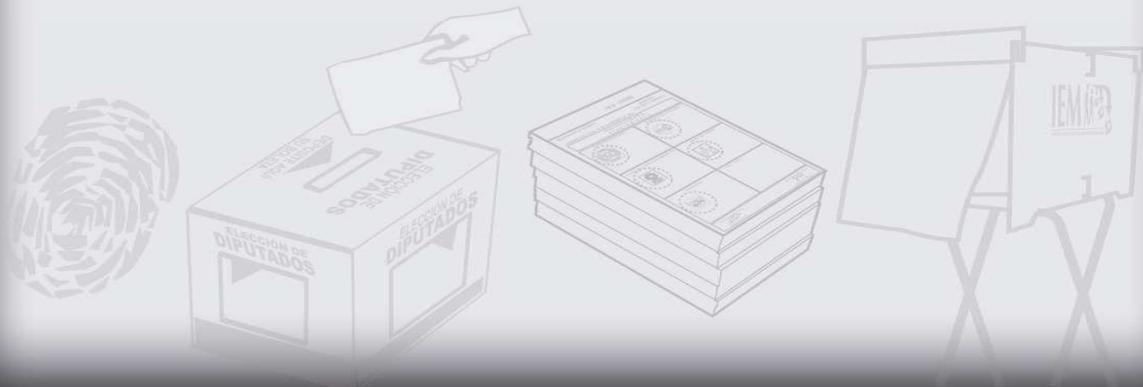


Órgano: Comisión de Contraloría

Documento: Primer Informe de la Contraloría Interna y de la Comisión de Contraloría por el periodo del 01 de Enero al 30 de Abril del 2010

Fecha: 30 de Abril del 2010



INFORME

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

Enero - Abril

2010

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 Fariás 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 2010:

Durante el mes de Enero 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 2009.

En cumplimiento al acuerdo tomado en la sesión del 04 de Enero, celebrada en la sala de juntas del Instituto, se envió el calendario de actividades del programa de trabajo para el ejercicio 2010 de la Contraloría Interna a la Presidencia del Instituto, mediante el oficio CI/001/2010, de fecha 07 de Enero del 2010.

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros correspondientes al mes de Noviembre del 2009; 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 practicó una revisión al inventario de bienes muebles del activo fijo del Instituto, con la finalidad de verificar el cumplimiento por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las sugerencias de mejora vertidas por la Contraloría Interna. Por lo que se verificó la existencia de los resguardos individuales actualizados del

inventario y se realizó una revisión física del mobiliario tomándose una muestra del 24%, para verificar físicamente la ubicación del mobiliario; obteniéndose como resultado que los resguardos se encuentran debidamente firmados y actualizados, excepto 2 resguardos correspondientes al área de Fiscalización, en los que no ha sido posible regularizar el cambio de componentes en sus equipos, que el mobiliario y equipo ubicado en cada área corresponde al indicado en los resguardos, que la mayoría de los bienes revisados cuentan con su etiqueta de número de inventario, a excepción de algunos a los que por el polvo y el uso se les desprendió y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se comprometió a reponer las etiquetas. Por lo que se les recomendó cambiar el material utilizado en la elaboración de las etiquetas y que se regularice lo antes posible la situación del equipo de cómputo del área de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en las Normas de Información Financiera Gubernamental. El informe del seguimiento al cumplimiento de las sugerencias de mejora vertidas por la Contraloría Interna, respecto del inventario de bienes muebles del activo fijo, se anexa al presente informe como "Anexo 4".

Se realizó una revisión a los expedientes del mobiliario y equipo donado por el Instituto; obteniéndose como resultado que los artículos donados se encontraban en buen estado pero por sus características y componentes ya no resultaban de utilidad para el Instituto y su venta no resultaba factible, por lo que fueron dados en donación, así mismo se encontró que dichos artículos ya fueron dados de baja del inventario del activo fijo del Instituto. Por lo que únicamente se le recomendó al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales lo siguiente:

1. *Que se informara a la Contraloría Interna sobre los acuerdos de donación;*
2. *Que los expedientes de los artículos donados se archivaran por solicitud y que incluyeran la siguiente documentación;*
 - 2.1. *La solicitud de donación;*
 - 2.2. *Contrato o acuerdo de donación; y,*

2.3. Recibo de donación.

En cumplimiento de lo establecido en la fracción VII, del artículo 66, del Reglamento Interior del Instituto, mediante los oficios CI/002/2010, CI/003/2010, CI/004/2010, CI/005/2010 y CI/006/2010, de fecha 21 de Enero del presente año, se solicitó a la Secretaría General, a la Vocalía de Administración y Prerrogativas, a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a la Vocalía de Organización Electoral y a la Unidad de Fiscalización, los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en sus programas de trabajo 2009, por el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2009; así mismo se les solicitaron los programas de trabajo para el ejercicio 2010.

En base al inventario proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se revisaron los expedientes de los bienes del activo fijo propiedad del Instituto, que fueron robados o extraviados; verificando que contaran con el acta judicial levantada ante el Ministerio Público y que los bienes correspondieran a los registrados en los resguardos; obteniéndose como resultado que todos los bienes contaban con sus respectivas actas y que los bienes correspondían a los registrados en las actas judiciales y en los resguardos. Por lo que se le recomendó a la Vocalía de Administración y Prerrogativas que efectuara la baja en el inventario y realizara el registro contable de la baja del mobiliario y equipo robado o extraviado al valor de adquisición, lo anterior con la finalidad de que los estados financieros reflejen la situación real 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/008/2010, de fecha 26 de Enero del presente año, se recomendó al Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Comunicación Institucional, lo siguiente:

- 1. Que a la brevedad se agregara el curriculum del Titular de la Unidad de Fiscalización;*

2. *Que todos los curriculums contaran con la foto del funcionario público;*
3. *Que por seguridad todos los archivos de la página estuvieran en PDF;*
4. *Que se verificara que todos los archivos de la página estuvieran disponibles, para que pudieran ser descargados por quienes los deseen consultar; y,*
5. *Que se anexaran a los archivos las portadas indicadas.*

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

1. *Que cuando se diera de alta bienes muebles del activo fijo, se enviara a esta Contraloría copia fotostática de los resguardos para facilitar su ubicación; y,*
2. *Que se realizaran las transferencias presupuestales de las partidas que se encontraban sobregiradas.*

En cumplimiento al programa anual de trabajo se realizó una revisión a los expedientes del personal permanente del Instituto; obteniéndose como resultado:

1. *Que en los expedientes no se encontraban archivadas las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social; y,*
2. *Que en los expedientes no se encontraban archivadas las copias de los permisos o licencias otorgadas por las diferentes áreas del Instituto, al personal.*

Por lo que durante el mes de Febrero, mediante el oficio CI/010/2010, de fecha 09 de Febrero del presente año, dirigido al Secretario de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán, se sugirió que se sometiera a la aprobación de la Junta Estatal Ejecutiva en su próxima sesión, el que se emitiera una circular en la que se mencionara lo siguiente:

- 1. Que a partir de su aprobación, todos los permisos o licencias que se otorgaran al personal, se deberían de hacer por escrito con la autorización del titular de cada área, y deberían de enviar de inmediato un tanto de dicho oficio, al área de Recursos Humanos de la Vocalía de Administración y Prerrogativas, quien informaría mensualmente a la Junta sobre dichos movimientos; y,*
- 2. Que el personal que gozara de las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del seguro Social, ya sea por enfermedad, gravidez o cualquier otra causa, de inmediato lo comunicara al titular de su área y enviara la incapacidad al área de Recursos Humanos.*

Se efectuó un análisis de los informes que las diferentes áreas del Instituto enviaron a esta Contraloría, sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en sus programas de trabajo 2009, por el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento; obteniéndose como resultado que las diferentes áreas del Instituto, cumplieron durante el segundo semestre del 2009 con las metas y objetivos establecidos en sus programas anuales de trabajo.

Se elaboró el Proyecto de Lineamientos para el Mantenimiento, Uso y Control de la Unidades del Parque Vehicular propiedad del Instituto Electoral de Michoacán.

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros correspondientes al mes de Enero 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.

Durante el mes de Marzo se realizó una revisión al expediente del contrato de jardinería, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos del Instituto; obteniéndose como resultado que el procedimiento para la designación del proveedor se llevo a cabo de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán, y que el expediente se encuentra debidamente integrado con documentos como son: presupuesto base, cotización, contrato, copias de las pólizas cheque de los anticipos y finiquito, copia de las facturas de los pagos efectuados y fotografías.

Se efectuó una revisión a 14 expedientes del parque vehicular propiedad del Instituto, que tiene bajo su resguardo el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; recomendándose lo siguiente:

1. *Que en los expedientes del parque vehicular se debería de archivar la siguiente documentación:*
 - 1.1. *Resguardos;*
 - 1.2. *Copias fotostáticas de la licencia de manejo de los usuarios que tienen bajo su resguardo una unidad;*
 - 1.3. *Pólizas de seguro vigentes; y,*
 - 1.4. *Bitácoras actualizadas de mantenimiento.*

Se efectuó una revisión y análisis a los estados financieros correspondientes al mes de Febrero 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 una revisión a la página web del Instituto, con la Intención de verificar su constante actualización, por lo que mediante el oficio CI/013/2010, de fecha 24 de Marzo del presente año, se recomendó al Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Comunicación Institucional, lo siguiente:

- 1. Que se solicitara a la Jefa del Departamento de Logística Electoral de la Vocalía de Organización Electoral, enviara a la brevedad su currículum laboral y académico, para subirlo a la página web del Instituto;*
- 2. Que se solicitara al Titular de la Unidad de Sistemas que subiera nuevamente a la página el formato de declaración anual de modificación patrimonial y su instructivo de llenado; y,*
- 3. Que se subiera el formato enviado por la Contraloría Interna, para la declaración inicial y final y su respectivo instructivo de llenado.*

Se efectuó una revisión al padrón de proveedores del Instituto Electoral de Michoacán, con la finalidad de evaluar el adecuado manejo y control del padrón de proveedores del Instituto, por lo que se procedió a verificar la existencia, actualización y clasificación del padrón de proveedores, así como de los expedientes que lo integran y que tiene bajo su custodia el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán, tomándose una muestra del 25% de los expedientes que integran padrón; obteniéndose como resultado que el padrón no se encuentra clasificado por giro, el formato del padrón en su encabezado no tiene el nombre del mismo, el logotipo del Instituto ni el nombre de la Unidad Administrativa encargada de su elaboración, así mismo no cuenta con los nombres y firmas de las personas encargadas de su elaboración, revisión y autorización, y los expedientes de los proveedores se encuentran en proceso de actualización, por lo que se les sugirió que el padrón sea clasificado por giro y alfabéticamente, que el formato del padrón contengan en su encabezado la indicación de que se trata de un

padron de proveedores, el logotipo del Instituto y el nombre de la unidad administrativa responsable de su elaboración y que se agreguen los nombres y firmas de las personas responsables de su elaboración, revisión y autorización La revisión al padrón de proveedores se anexa al presente informe como "Anexo 5".

Durante el mes de abril se participó apoyando en las jornadas de capacitación para la organización electoral los días 05, 08, 12, 16, 19, 22, 26 y 29, en los municipios de Coalcomán, Lázaro Cárdenas, Huetamo, Los Reyes, Jiquilpan, Zitácuaro, Tancítaro y Jacona.

Se envió el Proyecto de Lineamientos para el Mantenimiento, Uso y Control de la Unidades del Parque Vehicular Propiedad del Instituto Electoral de Michoacán, al Secretario General del Instituto mediante el oficio CI/014/2010 de fecha 14 de Abril del 2010, donde actualmente se encuentra para revisión y en su caso aprobación de la Junta Estatal Ejecutiva.

Mediante el oficio CI/015/2010 de fecha 23 de Abril del 2010, se solicitó a la Vocalía de Administración y Prerrogativas continuaran remitiendo a la Contraloría Interna copias de los convenios de liquidación.

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

1.- *Que para la entrega de viáticos se apege a lo establecido en el Manual Administrativo para el Ejercicio, Pago y Comprobación de Viáticos del Instituto Electoral de Michoacán.*

Se realizó una revisión a la página web del Instituto, con la Intención de verificar su constante actualización, por lo que mediante el oficio CI/017/2010, 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 solicitara a las áreas respectivas los currículos faltantes y los subieran lo antes posible a la página web;*

2. Que solicitara al Titular de la Unidad de Sistemas subiera a la página el formato e instructivo de la declaración anual de modificación patrimonial;
3. Que solicitara a la Vocalía de Administración y Prerrogativas enviaran la actualización de la información financiera, en este caso la del mes de Febrero y Marzo, así como, los informes de los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de Michoacán en el 2008 y 2009; y,
4. Que solicitara a las diferentes áreas enviaran la actualización de la información de acuerdo a como esta fuese fluyendo.

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

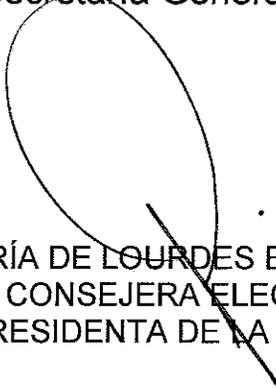
- 27 de Enero;
- 25 de Febrero;
- 30 de Marzo; y,
- 30 de Abril.

Durante el periodo que se informa se asistió al Ciclo Cultural "Democracia e Independencia", organizado por el Instituto Electoral de Michoacán.

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;

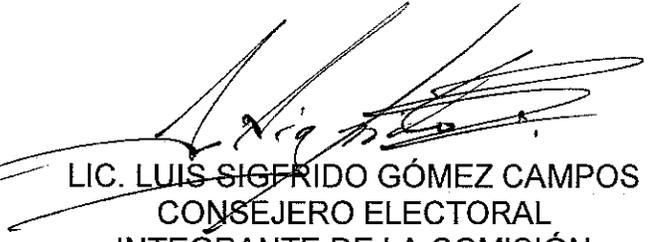
2. El avance de los Trabajos de Proyectos de Reglamento elaborados durante el periodo que se informa;
3. Relación de los acuerdos de Consejo y de la Junta Estatal Ejecutiva publicados por la Secretaría General;



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



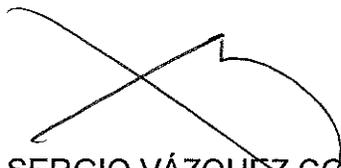
LIC. ISKRA IVONNE TAPIA TREJO
CONSEJERA ELECTORAL
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN



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 2010 AL 30 DE ABRIL DEL 2010

No.	AREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SUGERENCIA DE MEJORA	AVANCE
C/VAP/35	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS	SE REVISÓ EL INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DONADO POR EL INSTITUTO	1. QUE SE INFORMARA A LA CONTRALORÍA INTERNA SOBRE LOS ACUERDOS DE DONACIÓN; 2. QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARTÍCULOS DONADOS SE ARCHIVARAN POR SOLICITUD Y QUE INCLUYERAN LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN; 2.1. LA SOLICITUD DE DONACIÓN; 2.2. CONTRATO O ACUERDO DE DONACIÓN; Y, 2.3. RECIBO DE DONACIÓN.	100% 100% 100% 100% 100%
C/VAP/36	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS	SE REVISARON LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DEL 2009.	1. QUE CUANDO SE DIERA DE ALTA BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO, SE ENVIARA A ESTA CONTRALORÍA COPIA FOTOSTÁTICA DE LOS RESGUARDOS PARA FACILITAR SU UBICACIÓN; Y, 2. QUE SE REALIZARAN LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE LAS PARTIDAS QUE SE ENCONTRABAN SOBREGIRADAS	100% 100%



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 2010 AL 30 DE ABRIL DEL 2010

No.	AREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SUGERENCIA DE MEJORA	AVANCE
CI/VAP/37	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PREROGATIVAS	SE REVISARON LOS EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO .	1. QUE EN LOS EXPEDIENTES DEL PARQUE VEHICULAR SE DEBERÍA DE ARCHIVAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: 1.1. RESGUARDOS; 1.2. COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LA LICENCIA DE MANEJO DE LOS USUARIOS QUE TIENEN BAJO SU RESGUARDO UNA UNIDAD; 1.3. PÓLIZAS DE SEGURO VIGENTES; Y, 1.4. BITÁCORAS ACTUALIZADAS DE MANTENIMIENTO	100% 100% 100% 100%
CI/VAP/38	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA VOCALÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PREROGATIVAS	SE REVISARON LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DEL 2010.	QUE PARA LA ENTREGA DE VIÁTICOS SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL EJERCICIO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.	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 ENERO DEL 2010 AL 30 DE ABRIL DEL 2010

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

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 ENERO DEL 2010 AL 30 DE ABRIL DEL 2010

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 DISTRIALES 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	PENDIENTE	DOCUMENTO	90%



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

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 2010 AL 30 DE ABRIL DEL 2010**

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%
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%

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	19 DE MARZO DEL 2010	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBA QUE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO SOBRE LA DIVISIÓN TERRITORIAL DE LA ENTIDAD PARA FINES ELECTORALES, QUE EN SU OPORTUNIDAD EL CONSEJO GENERAL PRESENTARÁ AL CONGRESO DEL ESTADO, ACORDE A LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN XXXV DEL ARTÍCULO 113 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, SE EFECTÚE EN BASE AL CENSO GENERAL DE POBLACIÓN DEL AÑO 2010.	30 DE MARZO DEL 2010, EN LA SEGUNDA SECCIÓN
02	19 DE MARZO DEL 2010	ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, PARA QUE DIRIJA COMUNICACIÓN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS, TITULARES DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO Y AYUNTAMIENTOS, ASÍ COMO A LOS DELEGADOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN EL ESTADO, REQUIRIÉNDOLES SU CUADYUVANCIA PARA PREVENIR CONDUCTAS QUE PUDIESEN IMPLICAR ACTOS Y/O PROPAGANDA ANTICIPADOS DE PRECAMPAÑA, A EFECTO DE GENERAR CONDICIONES PARA UN PROCESO ELECTORAL AJUSTADO A LA REGULARIDAD DEMOCRÁTICA EN EL AÑO 2011.	30 DE MARZO DEL 2010, EN LA SEGUNDA SECCIÓN

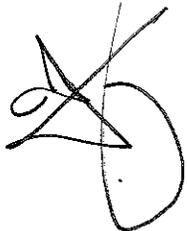
ANEXO 4

**INFORME DEL SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LAS SUGERENCIAS DE
MEJORA VERTIDAS POR LA CONTRALORÍA
INTERNA, RESPECTO DEL INVENTARIO DE
BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO”**

Morelia, Michoacán a 15 de Enero del 2010

INDICE

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



I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de verificar el cumplimiento por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las sugerencias de mejora vertidas por esta Contraloría respecto al inventario de bienes muebles del Instituto Electoral de Michoacán, se procedió a verificar la existencia de los resguardos individuales actualizados 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 verificar que los resguardos estuviesen debidamente actualizados.

II. OBJETIVO

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

III. METODOLOGÍA

1. El 12 de Enero del 2010, se solicitó Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios el C.P. José Mario López Díaz, nos proporcionara copia fotostática de los resguardos individuales actualizados del inventario de los bienes muebles del activo fijo.

2. Lugar y fecha.- El 13 de Enero del presente año, a las 13:00 hrs. se iniciaron los trabajos de seguimiento en las Oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Recopilación de datos.- Por instrucciones del C. P. José Mario López Díaz Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios el C. Osvaldo Arévalo Medina Auxiliar de Vocalía, nos proporcionó copia fotostática de los resguardos individuales de los bienes muebles actualizados a noviembre del 2009.
4. Revisión.- Las técnicas de auditoria aplicadas en está 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 y actualizados a Noviembre del 2009, a excepción de dos resguardos correspondientes a la Unidad de Fiscalización, en los cuales a la fecha no ha sido posible regularizar el intercambio de componentes en sus equipos.

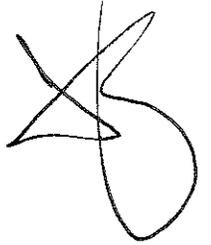
- ✓ El mobiliario y equipo ubicado en cada área corresponde al especificado en el resguardo firmado en Noviembre del 2009.
- ✓ La mayoría de los bienes revisados cuentan con su etiqueta de número de inventario, a excepción de algunos a los cuales debido al polvo y al uso de los bienes se les desprendió la etiqueta en fecha posterior al levantamiento del último inventario, el cual se efectuó durante el mes de Noviembre del 2009, pero el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tomo nota de dichos bienes y se comprometió a reponer las etiquetas en los próximos días.

IV. SUGERENCIAS DE MEJORA.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplió con las sugerencias de mejora vertidas por esta Contraloría, sugiriéndose únicamente lo siguiente:

1. Que se cambie el material utilizado en la elaboración de las etiquetas con el objeto de evitar su desprendimiento.
2. Que se regularice lo antes posible la situación del equipo de computo en la Unidad de Fiscalización, ya que como anteriormente se indicó al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.



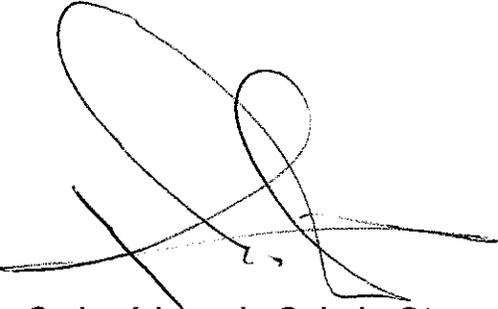
Morelia, Michoacán a 15 de Enero del 2010

Entregó


C.P. Sergio Vázquez Collazo
Contralor Interno

Recibió


C. P. José Mario López Díaz
**Jefe del Depto. de Recursos Mat.
y Servicios Generales**


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





**INSTITUTO ELECTORAL DE
MICHOACÁN**

CONTRALORÍA INTERNA

ANEXO 5

**“REVISIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES
DEL INSTITUTO”**

Morelia, Michoacán a 30 de Marzo del 2010

INDICE

I. Introducción.....3

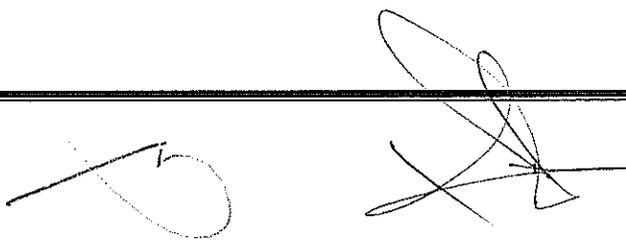
II. Objetivo.....4

III. Metodología.....5

IV. Sugerencias de Mejora.....7

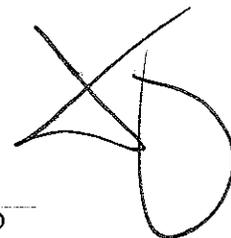
I.INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al programa anual de trabajo de esta Contraloría, y de evaluar el adecuado manejo y control del padrón de proveedores del Instituto, se procedió a verificar la debida integración del mismo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral de Michoacán.



II. OBJETIVO

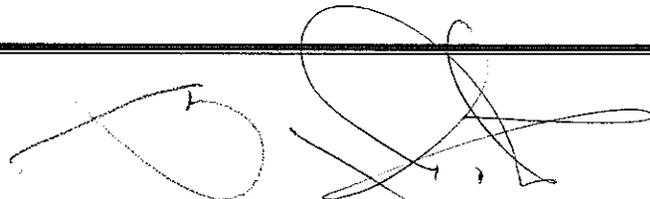
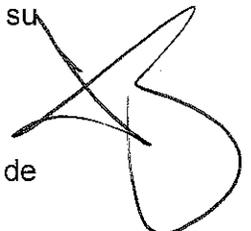
Verificar la existencia, actualización y clasificación del padrón de proveedores, así como de los expedientes que lo integran y que tiene bajo su custodia el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Michoacán.



III. METODOLOGÍA

1. Mediante el oficio No. CI/011/2010, de fecha 05 de Marzo del año en curso, 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 padrón de proveedores del Instituto, así como de los expedientes de los proveedores que lo integran.
2. Lugar y fecha.- El 17 de Marzo del presente año, a las 11:00 hrs. se iniciaron los trabajos de revisión en las Oficinas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Recopilación de Información.- El C. P. José Mario López Díaz Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios nos proporcionó en original el padrón de proveedores y los expedientes que lo integran.
4. Revisión.- La técnica de auditoría aplicada en esta etapa, fue la inspección y análisis documental, la muestra revisada fue del 25% de los expedientes que integran padrón.
- 5.- Resultados.- Del análisis documental del padrón y de sus expedientes, se obtuvo lo siguiente:
 - ✓ El padrón no se encuentra clasificado por giro.

- ✓ El formato del padron en su encabezado no tiene el nombre del mismo, el logotipo del Instituto ni el nombre de la Unidad Administrativa encargada de su elaboración.
- ✓ El formato no cuenta con los nombres y firmas de las personas encargadas de su elaboración, revisión y autorización.
- ✓ Los expedientes de los proveedores se encuentran en proceso de actualización, ya que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, durante el mes de Marzo del año en curso, solicitó a los diferentes proveedores que integran el padron del Instituto, la actualización de sus datos al 31 de Diciembre del 2009. Durante el mes de Mayo la Contraloría Interna programará y efectuará una revisión, para verificar que todos los proveedores hayan dado respuesta a la solicitud hecha por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviando sus actualizaciones.



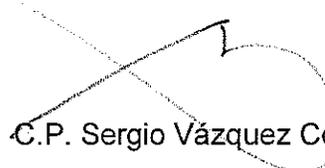
IV. SUGERENCIAS DE MEJORA.

1. Que los proveedores del padrón sean clasificados por giro y alfabéticamente.
2. Que el formato del padrón contengan en su encabezado la indicación de que se trata de un padrón de proveedores, el logotipo del Instituto y el nombre de la unidad administrativa responsable de su elaboración.
3. Agregar al formato los nombres y firmas de las personas responsables de su elaboración, revisión y autorización.
4. Que cada expediente contenga una caratula que indique la documentación que contienen.



Morelia, Michoacán a 30 de Marzo del 2010

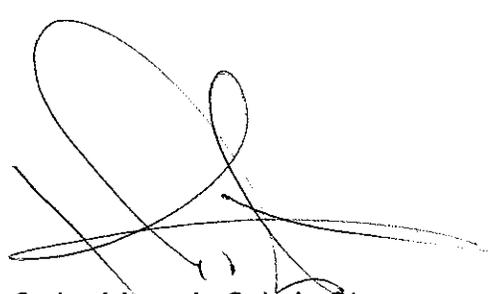
Entregó


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