

INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A JULIO DE 2017.

MARCO LEGAL:

- Código Electoral del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 28 de junio de 2014.
- Adecuaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/65/2016, publicado en la Gaceta del Gobierno el 12 de agosto de 2016.
- Adecuaciones a la estructura de la Contraloría General, así como al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/143/2017, y publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de julio de 2017.
- Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2017, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/39/2017 y publicado en la Gaceta del Gobierno el 15 de febrero de 2017.
- Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2017, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/38/2017 y publicado en la Gaceta del Gobierno el 15 de febrero de 2017.
- Programa Anual de Auditoría Interna, correspondiente al ejercicio 2017, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/98/2016 y publicado en la Gaceta del Gobierno el 11 de noviembre de 2016.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/102/2016, publicado en la Gaceta del Gobierno el 24 de noviembre de 2016.

← 6 No. 10

OBJETIVO:

Comprobar que la ejecución de las actividades del Programa Anual de Actividades a cargo de la Dirección de Organización, fueron realizadas con eficiencia, eficacia y economía.

← 5

PROCEDIMIENTOS:

1. Evaluar el control interno.
2. Confirmar que el personal que labora en el área auditada, sea conforme con la plantilla de personal permanente y eventual autorizada.
3. Identificar la distribución de actividades entre los cargos autorizados en la estructura organizacional, para dar cumplimiento al Programa Anual de Actividades. (Análisis de estructura)
4. Confirmar que la asignación de actividades está en apego a las funciones del Manual de Organización.
5. Identificar al personal que participa en cada una de las actividades del Programa Anual de Actividades. (Eficiencia)
6. Constatar que el cumplimiento del Programa Anual de Actividades, se haya ejecutado conforme a su programación. (Eficacia)

← 6-7

- 7. Verificar la racionalidad con la que se utilizan los recursos en el cumplimiento de las actividades programadas, así como su manejo, registro y control interno. (Economía)
- 8. Verificar la efectividad de los controles implementados en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
- 9. Confirmar que el personal que labora en el área auditada, cuenta con las competencias apropiadas para el desempeño de sus funciones.

} 6-7

ALCANCE:

25 actividades del Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2017 de la Dirección de Organización.

LIMITACIONES:

Durante el desarrollo de la auditoría no se presentaron limitaciones.

RESULTADOS:

- 1. Del control interno evaluado mediante las respuestas emitidas por el Titular del área auditada y cuya información se confirma durante la ejecución de la auditoría, de conformidad con el Modelo Integral de Control Interno (COSO) se concluye que:

← 56-73

Del Ambiente de Control: El tono en la parte superior, refleja liderazgo y actitud de apoyo hacia el control interno y la competencia.

Se argumenta que la estructura actual, deviene del Proceso Electoral del año 2000 y que debido al incremento de funciones que derivan de la última reforma electoral, actualmente es insuficiente; al respecto, se determina que con la estructura organizacional aprobada, se ha logrado dar cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la normatividad interna vigente, derivado de que se tienen plenamente identificados los alcances y límites de responsabilidad mandatados, además de que existe congruencia en la delegación de responsabilidades y equidad de cargas de trabajo entre las áreas y niveles jerárquicos.

Manifiesta el área auditada que las nuevas funciones implican la necesidad de contar con áreas especializadas para atender sus nuevas responsabilidades; lo que se ha logrado gracias al compromiso principalmente del personal de mandos medios y superiores, por mantener el nivel de competencia que les permite lograr el cumplimiento de los objetivos planteados; lo que se corrobora mediante la documentación que acredita la actualización profesional a través de Maestrías, Especialidades, Diplomados y cursos de actualización.

De la Evaluación de Riesgos: La Dirección de Organización evalúa los factores internos (disminución de presupuesto) y externos (relacionados con la Normatividad emitida por el Instituto Nacional Electoral y la nueva redistribución federal) que

puedan provocar riesgos operacionales en el cumplimiento de objetivos, los cuales se evalúan a través de diagnósticos, análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y la evaluación de indicadores del desempeño, lo que posibilita construir escenarios que permiten un mejor control de las variables.

De las Actividades de Control: La descripción de funciones, se establece en el Manual de Organización, en el Estatuto del Servicio Profesional Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y se le informa al personal sobre la existencia de esos documentos, además de que se asigna responsabilidad y autoridad a las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y al resto del personal, quienes tienen definidas sus funciones y su ámbito de competencia, lo que se constató mediante las entrevistas y consultas realizadas al personal, durante el desarrollo de la auditoría.

Por lo que respecta al procedimiento para la selección de personal, a partir de la Reforma Electoral del año 2014, el INE aprobó el Estatuto del Servicio Electoral Profesional Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, mediante el cual se determina el procedimiento para ingresar al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Con relación a las actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades, se constató que ayudan al cumplimiento de los fines estratégicos e institucionales ya que fueron diseñadas a través de la metodología del marco lógico, para contribuir al cumplimiento de fines y propósitos mediante actividades específicas, tal como lo establece el Titular del área auditada.

Respecto a los métodos o procedimientos establecidos que contribuyen al cumplimiento de objetivos, estos se realizan a través del seguimiento de actividades, la evaluación del desempeño, los procedimientos, los contenidos en manuales, lineamientos, recomendaciones y circulares.

De la Información y Comunicación: Se realiza a través de reuniones periódicas con el personal involucrado en las diversas actividades; así como mediante turnos de trabajo en cascada a efecto de asegurar que todas y cada una de las actividades, solicitudes y compromisos, se cumplan en tiempo y forma.

Del Monitoreo: Se ejecuta mediante la presentación de informes semanales, mensuales y de actividades específicas; con los reportes de actividades que se registran en el Sistema SPAA, la evaluación de indicadores de manera periódica y la elaboración y seguimiento a cronogramas de trabajo; además de lo expuesto, la Dirección de Organización maneja sistemas que le permite mantener controles de la información y registros de datos actualizados, tales como el (SSAOD) Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Órganos Desconcentrados, Sistema Interno de Recepción, Tramitación y Acreditación de Observadores Electorales, Sistema de Acompañamiento a los Recorridos de Ubicación de Casillas (SARUC); Sistema de

Total de páginas

3 de 11

FI-FO-22/02

Paquetería Electoral y Sistema de Captura de los Cómputos Distritales de los Resultados de las Actas de Escrutinio y Cómputo (SICRAEC).

2. La Dirección de Organización cuenta con una plantilla de personal permanente autorizada para el ejercicio 2017 de 21 plazas, de las cuales 13 corresponden al Servicio Profesional Electoral Nacional; al período de esta auditoría, 2 se encuentran vacantes, 1 de Coordinador de Organización Electoral, Nivel y Rango 28-A desde el 1 de enero de 2016 y 1 de Líder A de Proyecto Nivel y Rango 25-A desde el 1 de mayo de 2016, según datos proporcionados por el área de Recursos Humanos de la Dirección de Administración. ← 74-128

De la revisión a la plantilla de personal eventual ejercida por el período de enero a julio de 2017, (*Anexo 1*), se registra un equivalente al 78.10% de la plantilla autorizada, informando el personal encargado de realizar los trámites de altas y bajas que se prevé que el 21.90% restante se contrate para los meses de septiembre a diciembre de este año.

En su mayoría, las plazas han sido utilizadas conforme al nivel, rango y período autorizado por la Junta General, salvo en la contratación de 2 Auxiliares Operadores de Logística y 1 Auxiliar de Oficina, a quienes se contrató bajo un rango menor al autorizado por un período de 1.5, 1 y 1 (meses) respectivamente; lo que representó una economía para el Instituto Electoral del Estado de México de \$59,475.93.

De la inspección de asistencia y permanencia del personal permanente y eventual, realizada el 9 de agosto de 2017, se localiza en su lugar de trabajo a 17 de los 19 servidores públicos electorales permanentes, los 2 faltantes se encontraban disfrutando su primer período vacacional, según se señala en el oficio número IEEM/DO/3131/2017 del 25 de junio de 2017; asimismo se localiza a 58 de los 74 servidores públicos electorales eventuales, los restantes no se encontraban en virtud de que 1 presentó su renuncia al cargo de Auxiliar Operador de Logística en fecha 31 de julio de 2017 y 15 fungen como Coordinadores de la Dirección, por lo que se encontraban realizando actividades en Órganos Desconcentrados, lo que se acredita con los 15 oficios con número IEEM/DO/0918/2016 dirigidos a cada uno de ellos.

De la revisión a las percepciones registradas en la nómina correspondiente a la segunda quincena del mes de julio de 2017, se confirma que los montos coinciden con los Tabuladores de Sueldos de Percepciones de los Servidores Públicos Electorales de carácter Permanente y Eventual 2017, aprobados por la Junta General mediante Acuerdos IEEM/JG/55/2017 e IEEM/JG/16/2017.

3. El Programa Anual de Actividades 2017, se conforma de 1 Fin, 3 Propósitos, 6 Componentes y 36 actividades; de las cuales, 1 se realiza bajo responsabilidad del personal del Área Administrativa dependiente de la Dirección, 3 del Departamento de Programación Operativa, 11 del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo, 2 ← 129-16

del Departamento de Análisis y Procesamiento de Información Territorial, 7 del Departamento de Estadística Electoral, 6 del Departamento de Diseño y Logística; 4 de manera coordinada por los Departamentos de Análisis y Procesamiento de Información Territorial y Estadística Electoral y 2 en las que participa todo el personal adscrito a la Dirección; vale la pena destacar que 12 de las 36 actividades son realizadas con apoyo de uno, varios departamentos o la totalidad del personal, lo que permite concluir que la distribución de actividades y cargas de trabajo, es equitativa entre los departamentos y niveles jerárquicos.

4. 33 de las 36 actividades del Programa Anual de Actividades 2017, están apegadas a las funciones establecidas en el Manual de Organización; por lo que respecta a las tres restantes, la actividad *Clave 021209, F2P1C2A9 Coadyuvar como Secretaría Técnica, así como apoyar en las comisiones que participe la Dirección de Organización*, no está considerada dentro de las funciones que establece el Manual, sin embargo, su ejecución está fundamentada en el Acuerdo del Consejo General No. IEEM/CG/144/2017, por el que se expide el Reglamento de Comisiones del Consejo General del IEEM, que en su capítulo IV, Sección Primera De la Comisión de Organización, Artículo 52 señala, que como Secretario Técnico fungirá quien designe el Consejo debiendo ser preferentemente el Director de Organización; por otra parte, la actividad *Clave 021207 F2P1C2A7 Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de organización para el proceso de preparación desarrollo y vigilancia de la consulta popular en caso de que sea solicitada en términos del artículo 497 del Código Electoral del Estado de México y sea convocada por la legislatura local*, su fundamento se especifica en la descripción de la propia actividad y por último, la actividad *Clave 021203 F2P1C2A3 Elaborar un plan de contingencia de riesgos pluviales para el día de la Jornada Electoral del primer domingo de junio de 2017, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral*; no se encontró considerada en el Convenio de Colaboración con el INE para el Proceso Electoral 2016-2017, haciendo mención el Jefe del Departamento de Análisis y Procesamiento de Información Territorial (responsable de su ejecución) que dicha actividad fue de carácter preventivo debido a las inundaciones ocurridas en el Proceso Electoral 2009 en Nezahualcóyotl y Ecatepec y se realiza con fundamento en el Artículo 200, Fracción I. del Código Electoral del Estado de México, que señala: "apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas distritales y municipales ejecutivas".

← 169-243

Asimismo, se determina que la estructura orgánica de la Dirección de Organización, establecida tanto en el Manual de Organización del IEEM, como en el Reglamento Interno del IEEM, son coincidentes.

5. Se constata que el total de servidores públicos electorales permanentes y eventuales adscritos a la Dirección, ejecutan actividades directas del Programa Anual de Actividades; resultando factible el estimar la congruencia en la delegación de responsabilidades y equidad de cargas de trabajo entre las áreas y niveles jerárquicos, en razón de que aquellas en las que se registra un mayor número de

Total de páginas

5 de 11

FI-FO-22/02

servidores públicos electorales, corresponden a las que resulta fundamental desempeñar funciones en campo, en apoyo al funcionamiento de los Órganos Desconcentrados y las que derivan de la supervisión de los procesos de impresión y fabricación de documentación y material electoral; señalando que con la misma estructura organizacional, se ha dado cumplimiento a las nuevas funciones derivadas de la última reforma electoral, tales como manejo, resguardo y distribución de las listas nominales con fotografía a los Consejos Distritales, elaboración y seguimiento de los procedimientos relacionados con el Voto de los Mexiquenses en el Extranjero y la recepción y tramitación de las solicitudes de acreditación de observadores electorales; además de que el gasto ejercido ha sido erogado en el cumplimiento de las actividades proyectadas, registrando economías, lo que permite concluir que la Dirección de Organización, ha sido eficiente.

6. El área auditada ha sido parcialmente eficaz en la ejecución de las actividades concluidas y en proceso (021103, 021203, 021210, 021213, 021215, 022101, 022105, 022201, 022202, 023202, 021101, 021201, 021202, 021204, 021205, 021209, 021211, 021212, 022102, 022103, 023101, 023102, 023103, 023201); no obstante que las 24 se han realizado conforme al período y meta establecida, la actividad 0212016 presenta estatus de desfasada en el informe correspondiente al mes de julio de 2017 (**Observación**).

244-629

7. Mediante Acuerdo número IEEM/CG/38/2017 el Consejo General aprobó el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2017, en el cual se autorizó al Fin 020000 **Lograr una adecuada organización del Proceso Electoral** la cantidad de \$99'943,728.82 (Noventa y nueve millones novecientos cuarenta y tres mil setecientos veintiocho pesos 82/100 M.N.); asimismo, la Junta General aprobó 3 traspaso externos y el Secretario Ejecutivo 1 traspaso interno, cuyo desglose a detalle y afectación por partida presupuestal, se puede consultar en el Anexo 2, lo que resultó en un presupuesto modificado de \$159'783,470.22 (Ciento cincuenta y nueve millones setecientos ochenta y tres mil cuatrocientos setenta pesos 22/100 M.N.).

629-695

De la razonabilidad del gasto ejercido, se determina que ha sido erogado en cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades 2017 de la Dirección de Organización, lo que se constató al revisar la totalidad de la documentación que soporta el ejercicio del gasto por el período auditado, de lo que se resume, que de un total de \$152'536,169.67 (95.46% del total) asignado para las actividades concluidas o en proceso, se ejerció hasta el mes de julio de 2017 un total de \$132'765,990.15 (83.09% del total).

Vale la pena destacar que para la actividad 022101 *Supervisar los procesos de impresión y fabricación de la Documentación y Material Electoral para el proceso electoral 2016-2017, de acuerdo con los lineamientos que establezca el INE*, se contó con un presupuesto modificado de \$137'962,159.67 lo que representa el 86.34% del

Total de páginas

6 de 11

FI-FO-22/02

total del presupuesto asignado al área auditada y del cual se ejercieron \$129'194,873.20 equivalente al 80.86%.

Del análisis realizado al gasto correspondiente a la partida presupuestal **3992 gastos de servicios menores**, se ejerció lo siguiente:

Actividad	Partida 3992 Enero-Julio 2017	Comentarios
021201	\$336,633.01	La cantidad de \$117,925.00 se destinó a la compra de sellos para los Consejos Distritales. La cantidad de \$218,708.01 se erogó en el pago de alimentos por trabajos en horario extraordinario del personal de la Dirección de Organización; en la documentación que se acompaña a las facturas correspondientes, se desglosan los nombres de los comensales y se incluye la firma de cada uno de ellos.
021201	\$7,200.00	Pago de alimentos por reuniones de trabajo del Titular del Área Auditada.
021209	\$12,964.00	Pago de alimentos por reuniones de trabajo del Titular del Área Auditada.
Total	\$356,797.01	

Por otra parte, mediante oficio número IEEM/DO/3414/2017, el área auditada informó a la Dirección de Administración, que la cantidad de **\$4'201,390.00** (Cuatro millones doscientos un mil trescientos noventa pesos 00/100 M.N.) o su equivalente al 2.63% del total del presupuesto modificado, podría canalizarse a las diferentes tareas que habrían de cumplirse en el último trimestre del año en curso. Cabe mencionar que la cantidad de **\$3'792,950.00** (*tres millones setecientos noventa y dos mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.*) o su equivalente al 90.28% del total puesto a disposición, corresponde al monto global presupuestado para la actividad clave *022201 Supervisar y dar seguimiento al programa operativo del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para el Proceso Electoral 2016-2017, aprobado por el Consejo General; efectuar los simulacros de operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral conforme al Programa Operativo aprobado, y realizar las adecuaciones necesarias derivadas de los simulacros*, que fue atraída por el Instituto Nacional Electoral, como se establece en el Programa de Operación del Instituto Nacional Electoral, Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2017, del mes de octubre de 2016, **"los costos de implementación y operación del SIJE estarán a cargo del INE"**; el resto corresponde a economías generadas de las partidas: 3751 viáticos nacionales (\$17,920.00), 3721 gastos de traslado vía terrestre (\$17,920.00), 3992 gastos menores de oficina (\$20,000.00) y 3821 gastos de ceremonias oficiales y del orden social (\$352,600.00); éste último, derivó de la ejecución de 2 de las 12 reuniones planificadas para la actividad 0212016 *Coordinar reuniones de trabajo para el análisis del Proceso Electoral con los Vocales y Consejeros Electorales Distritales, para el Proceso Electoral 2016-2017* y que manifiesta el Titular de la Dirección en su oficio IEEM/DO/3670/2017, tuvo como finalidad darle un uso más eficiente a los recursos financieros. (información detallada en el apartado de observaciones)

Por lo que corresponde al manejo, registro y control del gasto ejercido, se pudo constatar el control y registro adecuado por actividad, por mes y por partida presupuestal, además de que se nos proporcionó la totalidad de comprobantes que sustentan los montos erogados, datos que, al ser compulsados con la información proyectada en el sistema de registro presupuestal de la Dirección de Administración, por el período auditado, resulta coincidente.

Lo señalado en este apartado, permite concluir que los gastos ejercidos se encuentran alineados y son congruentes con las actividades proyectadas y que derivado del uso racional de recursos se han registrado economías; sin embargo, no se tiene la certeza de que en la adquisición de bienes y/o servicios, se haya considerado el mejor precio ya que a la Dirección de Organización, no le corresponde dicha función.

8. El Director de Organización supervisa la ejecución y avance de las actividades del Programa Anual de Actividades en conjunto con los responsables de su cumplimiento; Subdirector de Documentación y Estadística Electoral, Encargado de la Subdirección de Apoyo Operativo, Jefes de Departamento de Estadística Electoral, de Apoyo y Seguimiento Operativo y de Programación Operativa, lo que se evidencia con la información y documentación puesta a disposición de esta Contraloría General, para la realización de la auditoría.

← 696-70

Con respecto a los controles implementados por el área auditada y que corresponden a oficios, acuerdos, tarjetas, circulares, informes, seguimiento de solicitudes y cursos de capacitación, minutas, lineamientos, bases de datos, archivos, además de los sistemas diseñados para el manejo, control y cuantificación de información oportuna y datos específicos de acuerdo a las necesidades de cada actividad, es posible determinar que los mismos contribuyen a la efectividad de los resultados esperados.

9. De la revisión efectuada a 19 expedientes de servidores públicos electorales permanentes y tomando en consideración el puesto funcional, profesión, actualización profesional, compromiso con la competencia y experiencia laboral, se concluye que todos ellos cuentan con la competencia apropiada para desempeñar las funciones encomendadas.

← 708-73

Por lo que corresponde a los 18 expedientes de servidores públicos electorales eventuales, 17 de ellos cuentan con nivel mínimo de estudios de licenciatura, (Ciencias Políticas y Administración Pública, Planeación Territorial, Ciencias de la Información, Derecho, Contaduría, Ingeniería en Computación) y 1 de ellos con bachillerato, cabe señalar que 16, cuentan con experiencia laboral dentro del IEEM, en el desempeño de cargos en Órganos Desconcentrados de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina, Operador de Logística, Coordinador Regional, Coordinador Administrativo o bien como Vocales Ejecutivos, de Capacitación, de Organización o Consejeros Electorales.

No obstante lo anterior y en aras de fortalecer los controles internos establecidos en el Instituto, resulta necesario que la Dirección de Organización instruya al personal adscrito a su área, para que cada vez que se obtenga algún documento que acredite su actualización profesional, se haga del conocimiento del Área de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración, esto, en razón de que para acreditar la competencia, resultó necesario requerir a 9 servidores públicos electorales permanentes, la documentación correspondiente, para su cotejo.

OBSERVACIONES:

1. Se observa que la actividad 021216 F2P1C2A16, **Coordinar reuniones de trabajo para el análisis del Proceso Electoral con los Vocales y Consejeros Electorales Distritales, para el Proceso Electoral 2016-2017**, se registra como desfasada en el informe de actividades del mes de julio de 2017; actividad que conforme a su proyección, debía concluir en el mes de mayo, además, de registrar sólo 2 de las 12 reuniones previstas a realizarse durante el período auditado, situación que no se considera justificada, no obstante que, mediante oficio **IEEM/DO/3553/2017** del 6 de octubre de 2017, el área auditada remite la documentación que soporta la ejecución de las 2 reuniones de trabajo, así como la información derivada de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Organización del 22 de junio de 2017, en la que "...el otrora Presidente de la Comisión, instruyó a esa Dirección a dar cumplimiento total a la actividad F2P1C2A16, por lo tanto en los siguientes meses se realizará un análisis de las memorias electorales elaboradas y entregadas del 18 al 27 de septiembre del año en curso, por los integrantes de las Juntas Distritales, a efecto de obtener elementos que sirvan como experiencias para futuros procesos electorales, lo cual será informado en su oportunidad a la Comisión de Organización".

Asimismo, de la revisión realizada a los informes mensuales del área auditada por el período comprendido de enero a julio de 2017, se observa que los relativos a los meses de febrero y mayo, no se entregaron en la fecha establecida en el calendario para la entrega de informes de las Recomendaciones Generales para los Informes del Programa Anual de Actividades 2017 establecido por la Secretaría Ejecutiva, sino con un día de desfase.

Durante el desarrollo de la auditoría y mediante formato de cédula de observación del 12 de octubre de 2017, se hizo del conocimiento de este resultado al titular del área auditada, dando atención mediante oficio **IEEM/DO/3670/2017** del 16 de octubre de 2017 donde argumenta que "...con la finalidad de darle un uso más eficiente a los recursos financieros, se determinó que las 12 reuniones que deberían llevarse a cabo en los meses de febrero y mayo (6 reuniones por mes), se realizarían de manera simultánea en 2 reuniones plenarias, en las cuales se dieran cita los 45 Consejos Distritales integrados conforme a las 6 regiones que atendían los Consejeros Electorales del Consejo General". Asimismo, refiere que, adicional a la información proporcionada mediante oficio **IEEM/DO/3553/2017** remite el siguiente cronograma de trabajo para dar cumplimiento a la actividad referida:

Total de páginas
9 de 11

FI-FO-22/02

Cronograma de trabajo para dar cumplimiento a la actividad F2P1C2A16				
Actividad	Plazo de ejecución de las actividades			
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Recepción de las Memorias Electorales por parte de los Vocales de cada una de las 45 Juntas Distritales.	Del 18 al 27 de septiembre de 2017			
2. Revisión y análisis de las Memorias Electorales de las 45 Juntas Distritales.		Del 02 al 27 de octubre de 2017.		
3. Procesamiento de la información referente a las experiencias del Proceso Electoral 2016-2017, de los Órganos Desconcentrados Distritales.		Del 30 de octubre al 17 de noviembre de 2017.		
4. Elaboración del informe referente a las experiencias del Proceso Electoral 2016-2017.			Del 21 al 30 de noviembre de 2017	
5. Presentación del informe a los integrantes de la Comisión de Organización.			Del 01 al 8 de diciembre de 2017.	

Con relación a la entrega en la fecha establecida en el calendario para la entrega de informes contenidos en las recomendaciones generales para los informes del Programa Anual de Actividades 2017 emitido por la Secretaría Ejecutiva, manifiesta que "... el informe correspondiente al mes de febrero, no pudo ser entregado en la fecha establecida debido a las actividades realizadas para la celebración de la Sesión Ordinaria de fecha 27 de febrero de 2017, por parte de los Órganos Desconcentrados. Asimismo, el informe del mes de mayo, se entregó al día siguiente del vencimiento del plazo, a las 14:36 horas, en virtud de las actividades que esta Dirección realizó durante la Jornada Electoral y para la preparación de las sesiones extraordinaria y de cómputo distrital, sin embargo, se han tomado las previsiones necesarias para evitar cualquier desfase o incumplimiento en las fechas de entrega a pesar de las cargas de trabajo."

Derivado de los comentarios vertidos por la Dirección de Organización, lo relativo al desfase en la entrega de informes mensuales, se da por atendida ya que se asume el compromiso de tomar las previsiones para evitar cualquier desfase en las fechas de entrega de informes mensuales a pesar de las cargas de trabajo; por lo que corresponde a la actividad 021216 F2P1C2A16, no obstante todos los argumentos vertidos y la documentación proporcionada, esta Contraloría General dará por concluida la observación hasta que se confirme que cuenta con la autorización de la Secretaría Ejecutiva en la que se acredite el cumplimiento de la actividad en los términos señalados en su oficio número IEEM/DO/3670/2017, caso contrario informe a la referida Secretaría Ejecutiva las causas que motivaron el incumplimiento en los plazos y términos establecidos en el Programa Anual de Actividades 2017, la observación **no se considera solventada**.

Fundamento Legal o Normativo.

No Aplica.

Total de páginas

10 de 11

FI-FO-22/02

Recomendación:

Correctiva:

Lleve a cabo las gestiones ante la Secretaría Ejecutiva a efecto de obtener la autorización para ejecutar la actividad en los términos establecidos en el oficio IEEM/DO/3670/2017, caso contrario se informe a la misma instancia, las causas que motivaron el incumplimiento de dicha actividad.

Preventiva:

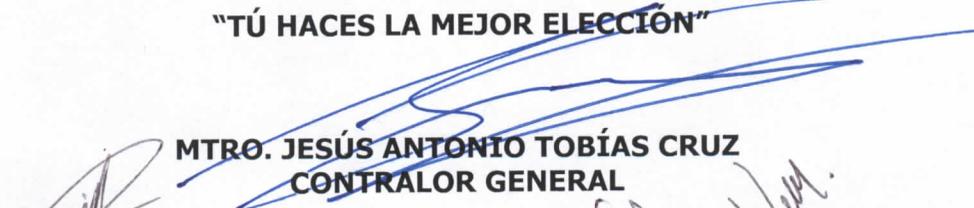
Analice el Programa Anual de Actividades para el año 2018 a fin de identificar aquellas actividades que pudieran encontrarse en situaciones iguales, con la finalidad de valorar su replanteamiento.

CONCLUSIONES

Una vez ejecutados los procedimientos de auditoría establecidos conforme al objetivo, se concluye que las operaciones se llevaron a cabo con eficiencia, economía y parcial eficacia para la ejecución del Programa Anual de Actividades 2017, por el período comprendido de enero a julio de 2017; lo anterior al haberse evidenciado el liderazgo y la actitud de apoyo hacia el control interno en los diferentes niveles, que la estructura orgánica es coincidente con el Manual de Organización y el Reglamento Interno del Instituto; asimismo al comprobar que el personal permanente y eventual es coincidente con las plantillas autorizadas y sus percepciones concuerdan con las establecidas en los tabuladores vigentes; la distribución de actividades y cargas de trabajo es equitativa entre los departamentos y niveles jerárquicos, el gasto ejercido ha sido erogado en el cumplimiento de las actividades proyectadas y del uso racional del gasto se han registrado economías; además de que existe una supervisión directa de mandos medios y superiores en la ejecución y avance de las actividades y que los controles implementados contribuyen a la efectividad de los resultados esperados, se demuestra el compromiso del personal por mantener el nivel de competencia.

Informe de la Auditoría Operacional a la Dirección de Organización, por el período comprendido de enero a julio de 2017; emitido en fecha 31 de octubre de 2017.

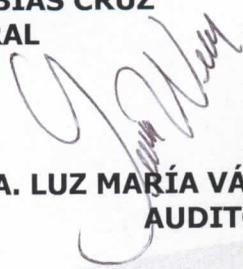
"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"



MTRO. JESÚS ANTONIO TOBIÁS CRUZ
CONTRALOR GENERAL



MTRO. ADELAIDO ROMERO FLORES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN



L.A. LUZ MARÍA VÁZQUEZ GÓMEZ
AUDITOR

Total de páginas
11 de 11

FI-FO-22/02