



**Instituto
Electoral**

y de Participación Ciudadana

INFORME DE RESULTADOS 2014

CONTRALORÍA GENERAL

Florencia 2570, Col. Italia Providencia, C.P.44648, Guadalajara, Jalisco, México
01 (33) 3541 4507/09/18 - 01 800.7017.881



**Instituto
Electoral**

y de Participación Ciudadana

INFORME DE RESULTADOS EN LA GESTIÓN 2014

El Informe de Resultados en la Gestión 2014, en el período comprendido de octubre a diciembre concentra un resumen ejecutivo de las actividades realizadas, respecto de las líneas de acción planteadas en el Programa Anual de Trabajo 2014, al cual se le dio seguimiento a las acciones previamente iniciadas, ya que la toma de protesta al cargo de Contralor General se realizó el 26 de septiembre del 2014.

En éste informe se reflejan los avances de la Contraloría General que corresponden a las atribuciones que señala la normatividad aplicable, se hace hincapié en los proyectos para mejorar la administración, el estatus, así como la conclusión de los mismos.

En este sentido, se presenta armonizado al informe previo de resultados de gestión, los datos e información que complementan los resultados obtenidos en las labores de 2014.



**Instituto
Electoral**

y de Participación Ciudadana

Los ejes temáticos en los que giran las acciones de la Contraloría General son:

Maxima Publicidad

- *Difundir y dar a conocer las actividades de la Contraloría
- * Acceso a la información
- *Transparencia

Optimización de Recursos

- *Realización de las actividades programadas
- *Promover los mecanismos para los servidores públicos
- *Utilizar los recursos materiales y humanos con el menor recurso posible

Normatividad

- *Gestión Financiera
- * Cumplimiento del Régimen de Responsabilidades y Patrimonial

I. JURÍDICO

1. Procedimientos de responsabilidad

Se da trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados del incumplimiento con las obligaciones ante el órgano de control interno. Se informa que desde octubre del 2014, sólo se tiene un procedimiento el cual se encuentra vigente.



2. Declaración patrimonial

Se brindó asesoría y seguimiento a los servidores públicos que tuvieron dudas en el llenado de los formatos referentes a la Declaración Patrimonial en cualquier modalidad que fue solicitado, inicial, anual o final.

3. Resguardo y manejo de las declaraciones de situación patrimonial en sus diversas modalidades

En cuanto a este apartado es de informarse como complemento al informe previo, que del mes de octubre a diciembre del 2014 se han recibido un total de treinta y dos declaraciones de situación patrimonial; en cuanto a las declaraciones en su modalidad de inicial tenemos que se presentó la totalidad de los dieciséis sujetos obligados, así como dieciséis de diecisiete de tipo final.

En cuanto a la forma y/o formato de presentación, se recibieron en este órgano de control a través de formato físico un total de ocho y de forma electrónica a través del apartado de contraloría del portal web del Instituto un total de 23. (Se anexa tabla)

Declaración de Situación Patrimonial								Método de Presentación	
Tipo	Obligados	Cumplidos	%	Extemporáneas	%	Omisos	%	Físico	Digital
Inicial	16	16		0		0		2	14
Anual 2013	0	0		0		0		0	0
Final	17	15		2		0		6	9

4. Dar trámite a las solicitudes de transparencia

En cuanto a las solicitudes presentadas en los meses de octubre a diciembre del 2014 es de mencionarse que han sido ocho escritos, los cuales fueron contestados en tiempo y forma, mismos que fueron turnados a la Unidad de Transparencia de éste Instituto para completar dicho trámite.

5. Sistema electrónico de denuncias

Ordinariamente este órgano de control supervisa el sistema electrónico de denuncias y es de informar que del mes de octubre del 2014 hasta el día de hoy **NO** se ha recibido comentario, queja o



denuncia alguna.

II. FISCALIZACIÓN

1. Revisión, análisis y verificación de los registros, documentos contables e información financiera sustancial del ejercicio fiscal 2013.

Este órgano de control se avocó a la revisión y análisis de la documentación comprobatoria de egresos mediante los siguientes lineamientos:

	PROGRAMA DE TRABAJO
1	DOCUMENTACIÓN
1.1	Verificar que la Dirección proporcione la totalidad de la documentación solicitada mediante oficio. Art. 497 del Código Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco
2	APLICACIÓN DE LOS RECURSOS



2.1	Verificar que las obligaciones por compromisos contraídos durante un ejercicio fiscal, que hayan sido autorizadas y devengadas en el mismo, pero que no fuesen saldadas durante dicho término, se hayan pagado dentro de los primeros 60 días del siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando tales erogaciones se hagan con cargo al primero y que se encuentra contabilizadas al 31 de diciembre del ejercicio en que se contrajeron. (Art. 75 Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto público de Jalisco.)
2.2	Verificar que todo gasto deberá estar relacionado y ser estrictamente indispensable para la realización de las actividades institucionales, entendidas estas como las necesarias para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto; su ejercicio se realizará a través de cheque bancario o transferencia electrónica.
2.3	Todo gasto deberá estar presupuestado, justificado y sujeto a disponibilidad financiera. (Art. 53 Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto público de Jalisco.)
2.4	Todo gasto deberá estar soportado en la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, exceptuando las autorizaciones de gasto sin comprobación. (Numeral 1.1 inciso c del Manual de



	Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEPCEJ.)
2.5	La comprobación del gasto deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles siguientes al de su ejecución, sin que dicha ejecución pueda exceder de los veinte días hábiles a partir de la fecha de libramiento del cheque o transferencia relativos; (Numeral 1.2 inciso d del Manual de Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEPCEJ.)
2.6	Verificar que los gasto sin comprobante fiscal, contengan el formato “Vale de Gasto sin Comprobante Fiscal”, este autorizado por el titular del órgano de adscripción y que el importe no excedan de \$500.00. (Numeral 1.2.1 incisos a, b, c y d del Manual de Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEPCEJ.)
3	VIÁTICOS
3.1	Verificar que las erogaciones por concepto de Viáticos sean recursos económicos otorgados a los servidores públicos con motivo de alguna comisión fuera de su lugar de adscripción, entendido este como el municipio sede de su órgano de adscripción y su zona metropolitana. (Numeral 1.4 del Manual de Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEPCEJ.)
3.2	Verificar que el monto máximo de los viáticos sea el



	establecido en el “Tabulador de Viáticos”. (Numeral 1.4 inciso a del Manual de Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEPCEJ.)
3.3	Verificar que se cuente con el oficio de comisión que deberá entregarse a la Dirección de Administración a más tardar el tercer día anterior al del inicio de la comisión. (Numeral 1.2 d del Manual de Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEPCEJ.)
4	ALIMENTOS
4.1	Verificar que las asignaciones económicas otorgadas a los servidores públicos para el consumo de desayuno, comida o cena dentro de su lugar de adscripción durante el cumplimiento de sus actividades institucionales no excedan de la cantidad de \$100.00. (Numeral 1.5 inciso b del Manual de Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEPCEJ)
5	LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
5.1	Verificar que las adquisiciones de bienes o servicios que excedan de \$1,295,200.00 se hayan realizado mediante licitación pública y cumpla con los requisitos del procedimiento. (Art. 16 punto 1, fracción I Reglamento para las adquisiciones y enajenaciones del IEPCEJ)
5.2	Verificar que las adquisiciones de bienes o servicios que no



	excedan de \$1,295,200.00 se hayan realizado mediante invitación y cumpla con los requisitos del procedimiento. (Art. 16 punto 1, fracción II Reglamento para las adquisiciones y enajenaciones del IEPCEJ.)
5.3	Verificar que las adquisiciones de bienes o servicios realizadas que no excedan de \$74,474.00 se hayan realizado mediante adjudicación directa y se tengan cuando menos tres cotizaciones de entre sus proveedores o los del padrón del Gobierno del Estado. (Art. 16 punto 1, fracción III Reglamento para las adquisiciones y enajenaciones del IEPCEJ.)
5.4	Verificar que las adquisiciones estén autorizadas y al amparo de partida y suficiencia presupuestal. Art. 14 punto 2, del Reglamento para las adquisiciones y enajenaciones del IEPCEJ.
5.5	Verificar que la orden de compra que se realice en atención al procedimiento desarrollado por la Comisión y la póliza de pago correspondiente especifiquen el número de acuerdo de la sesión que corresponda. Art. 14 punto 2, del Reglamento para las adquisiciones y enajenaciones del IEPCEJ.

El resultado a detalle será compilado en su respectivo reporte anual, en el cual se reflejará el gasto revisado y posteriormente se emitirá el pliego de recomendaciones y valoraciones.

2. Estudio y actualización

- Se asistió a la presentación de capacitación sobre la Ley General de Contabilidad Gubernamental para socializar e implementar dicha normatividad, ya que es aplicable a la Contraloría General.
- Se asistió a diversos cursos impartidos por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco sobre presupuesto en resultado, control interno, así como los principios básicos sobre la integración del presupuesto gubernamental y la rendición de cuentas a través de la cuenta pública, con el objetivo de estar siempre a la vanguardia de los temas.
- Se estudió y analizó la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios aprobado por el H. Congreso del Estado de Jalisco, en sesión del 30 de Octubre de 2014 y entró en vigor el 1 de Enero del 2015 la cual será de observancia para el órgano de control interno.

3. Asistencia a las sesiones de la Comisión de Adquisiciones

Se acudió a las sesiones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenamiento para la verificación de que las compras estuvieran apegadas a la normatividad aplicable.



4. Mesas de trabajo

Se realizaron mesas de trabajo en conjunto con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco en las cuales se propusieron adiciones y reformas al Manual de Administración para los Consejeros Distritales y Municipales Electorales y al Manual de Administración de los Recursos Financieros Humanos y Materiales, con el objetivo de optimizar los procesos.

III. GESTIÓN Y CONTROL

1. Actualización.

Respecto a la participación que ha tenido este órgano de control en los diferentes foros, conferencias, seminarios, cursos y/o presentaciones organizadas por el Instituto del mes de octubre al mes de diciembre del 2014, es de informarse que se ha participado en seis eventos:



Evento	Lugar y fecha	Tema
Foro	Auditorio del IEPC 17 de Octubre de 2014	El Largo Camino Hacia la Paridad
	Hotel Hilton 24 al 26 de Noviembre del 2014	Foro Internacional de Políticas de Bienestar y Desarrollo
	Hotel Hilton 2,3 y 5 de Diciembre del 2014	XIV Encuentro Internacional sobre la Cultura Democrática del Autoritarismo y la Democracia
	Hotel Hilton 10 de Diciembre del 2014	Día de los Derechos Humanos
Sociabilización	Cine Foro UDG del día 7 al 13 de Noviembre del 2014	3 Ciclo del Cine Político
Panel	Auditorio del IEPC 25 DE Noviembre del 2014	La Violencia Política contra las mujeres como amenaza de la paridad sustantiva



2. Cursos inductivos de la Contraloría General

Con el objetivo de socializar las obligaciones que tienen los servidores públicos de nuevo ingreso con la Contraloría General se intensificó la divulgación sobre diversos temas destacando la presentación de la declaración de la situación patrimonial, para que estuvieran involucrados con los formatos y al mismo tiempo se apoyó en todo momento para aclarar las dudas sobre los formatos.

3. ISO 9001:2008

Se trabajó con los formatos de acciones preventivas para innovar la Contraloría General y sus funciones de la misma las cuales sean realizadas con éxito en cada una de sus Jefaturas dicha documentación simplifica las metas a seguir y el mecanismo de la misma.

IV ACTIVIDADES DIVERSAS

1. Visita a los inmuebles propuestos para instalación de Consejos Distritales

La Contraloría participó en las visitas a las posibles fincas que serán contratadas para el uso los Consejos Distritales en todo

el Estado y se supervisó que cumplieran con los requisitos previstos en la normatividad, dicho recorrido se realizó en conjunto con personal de capacitación, organización e informática y se elaboró un reporte de cada una de las visitas en la cual se registró el costo, ubicación, información del régimen fiscal, entre otros datos de importancia.

Posteriormente se acudió a las instalaciones de los 20 Consejos Distritales los días 26 y 27 de Diciembre del 2014, a efecto de verificar su debida y legal instalación.

2. Gestión con el Congreso del Estado de Jalisco

Se realizó por parte de la Contraloría General un acuerdo con el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco en el que se propuso que la encargada de la recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial del personal del Instituto sea el órgano de control interno y por lo tanto haber cumplido su obligación como si la hubieran presentado ante órgano auxiliar del Congreso.

3. Visita preventiva al almacén.

Se llevó a cabo una visita preventiva al Almacén de Recursos Materiales verificando el sistema de control proceso, solicitud, registro, recepción y manejo de bienes e insumos y gasolina así como el reporte de activo fijo actualizado.

En conclusión, reafirmamos el compromiso que tiene la Contraloría General con los principios rectores de transparencia, rendición de cuentas, profesionalización, honestidad, confiabilidad, legalidad, certeza, objetividad.

Atentamente


L.A.E HUGO RODRIGUEZ HEREDIA
CONTRALOR GENERAL

HRH/LSR/SDG/CMC/LCP