

**INFORME DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL AL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON NÚMERO 10, TIPO OPERACIONAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2013 Y ENERO A JUNIO DE 2014.**

**MARCO LEGAL:**

- Código Electoral del Estado de México.
- Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/64/2008 del Consejo General.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado mediante acuerdo N°. 06 del Consejo General y publicado en Gaceta de Gobierno el 17 de marzo de 2010.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado en el acuerdo N°. 23 del Consejo General y publicado en Gaceta de Gobierno el 30 de junio de 2010.
- Modificaciones del Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral, para el año 2014, autorizado mediante acuerdo N°. 08 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y publicado en Gaceta de Gobierno el 18 de marzo de 2014.
- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2014, autorizado en el acuerdo N°. 67 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y publicado en la Gaceta de Gobierno, el 13 de agosto de 2013.
- Modificaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2014, autorizado en el acuerdo N°. 02 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y publicado en la Gaceta de Gobierno, el 18 de marzo de 2014.
- Modificaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2014, autorizado en el acuerdo N°. 17 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y publicado en la Gaceta de Gobierno, el 11 de agosto de 2014.

**OBJETIVO:**

Verificar que se cumpla con las atribuciones, normas, políticas y procedimientos aplicables, evaluando la eficiencia en la operación de los procesos; principalmente en la utilización de la infraestructura instalada, el personal asignado y su competencia; el impacto logrado con dichas actividades mediante el análisis de los indicadores establecidos.

**PROCEDIMIENTOS:**

1. Evaluar el control interno.

2. Identificar las fuentes obligacionales en normas, políticas y procedimientos vigentes aplicables al Centro de Formación y Documentación Electoral.
3. Verificar que la plantilla del personal del área auditada sea la adecuada con la estructura organizacional.
4. Verificar los concentrados y tratamiento dado a la información obtenida de encuestas aplicadas por el área auditada.
5. Confirmar la evidencia documental de la publicación de las fuentes de información a través de las maestrías.
6. Identificar los procedimientos para asignar trabajos a los correctores de estilo en las ediciones para confirmar su utilidad.
7. Verificar que las condiciones establecidas en los contratos, contengan requisitos específicos a la actividad de revisión de calidad y corrección de estilo.
8. Verificar que se identifica la existencia de bibliografía dañada derivada del reacondo.
9. Confirmar la existencia del mobiliario y equipo asignado al Centro de Formación y Documentación Electoral.
10. Verificar el impacto logrado con las actividades que realiza el área audita mediante el análisis de los indicadores establecidos.

**ALCANCE:**

CONCEPTOS	UNIVERSO	MUESTRA	PORCENTAJE
Tratamiento de la información de encuestas aplicadas en el CEFO.	2,326 encuestas	876 encuestas	37.66%
Identificación de los procedimientos para asignar trabajos a los filtros implementados.	18 fichas técnicas	18 fichas técnicas	100%
Revisión de mobiliario y equipo asignados al Centro de Formación y Documentación Electoral.	1,290	129	10%

**LIMITACIONES:**

Ninguna.

**RESULTADOS:**

**1.-** Para evaluar el Control Interno, que se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, se analizó al cuestionario de control interno aplicado al titular del área auditada; de lo que se desprende que el Centro de Formación y Documentación Electoral coordina las actividades académicas, la producción y distribución editorial institucional, con el fin de contribuir al desarrollo y promoción de la cultura político democrática, así como a la formación y actualización de los servidores electorales.

En este sentido y conforme a los elementos del Control Interno del método COSO, tenemos que del ambiente de control el Titular de la Unidad Administrativa toma las

decisiones para la implementación de mecanismos que considera necesarias, divulgándose a los niveles que tienen los procesos de mayor importancia (Subdirectores, Jefes y en ocasiones al personal operativo), manifestando que la estructura organizacional que tiene dentro del Centro depende de la forma en que las dos áreas interactúan para la consecución de los servicios y fines del mismo, así también se asigna la responsabilidad y autoridad a los Jefes de Departamento que tiene a su cargo y al resto del personal por la distribución de funciones.

Referente a la Evaluación de Riesgos, considera que los riesgos que pueden surgir internamente son los cambios organizacionales y movimientos de personal; y fuera de la organización los originados por cambios en el contexto de la política del Estado, cambios en las leyes generales aplicables a la función electoral.

Las Actividades de Control que ayudan a que se lleve a cabo las instrucciones correspondientes, se encuentran establecidas en los procedimientos descritos en el ISO 9001:2008, los manuales de procesos y procedimientos relacionados y en el apartado número 7 del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, así como en las Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos y el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral que la regulan. Destaca la afirmación respecto a que aún cuando la Biblioteca cuenta con personal capacitado este no tiene un perfil profesional técnico para la atención del acervo.

En cuanto a la Información y Comunicación se procura que se haga del conocimiento a los directamente interesados, siendo proporcionada de forma impresa por medio de tarjetas y oficios internos, circulares y reuniones de trabajo que permiten interactuar sobre los asuntos para llegar a acuerdos y tomar las mejores decisiones, tomando en consideración los mecanismos contenidos en el Manual de Calidad.

El Monitoreo es realizado a través de la supervisión del cumplimiento de los programas y del conocimiento que se tiene de la información de encuestas y otros instrumentos de opinión, así como indicadores institucionales.

**2.-** Las principales disposiciones legales que regulan las actividades del Centro de Formación y Documentación Electoral se encuentran contenidas en el Código Electoral del Estado de México vigente a la fecha de la auditoría, Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México y el Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral y el Manual de Organización; dichas actividades se consideran acordes a las disposiciones citadas.

**3.-** Del análisis de la estructura, la plantilla de personal permanente y eventual correspondiente al año 2014 y las funciones que realizan los servidores públicos por el área auditada proporcionada, mediante oficio IEEM/CG/CFDE/362/2014, no obstante que se corresponden entre sí, se detectó que las C. [REDACTED] y [REDACTED], personal permanente y eventual respectivamente de la Secretaría Ejecutiva General, comisionadas al Centro de Formación y Documentación Electoral, realizan actividades similares referente a apoyar en la generación de oficios, tarjetas y documentos similares y apoyar en las actividades de distribución de publicaciones; por lo que se sugiere que se evalúen las actividades desempeñadas por el personal referido para una mayor eficiencia.

**4.-** El tratamiento dado a la información obtenida de las encuestas de evaluación aplicadas a los usuarios de los servicios prestados, busca conocer la percepción sobre el servicio prestado por el área auditada, con objeto de encontrar oportunidades de mejora. Así mismo, de la revisión a las encuestas efectuadas en el Centro de Formación y Documentación Electoral, se concluye que se da tratamiento específico a los registros de Quejas y Sugerencias, con un plazo mínimo para resolver el tema en específico, con el fin de brindar un buen servicio, comunicándole al responsable de la queja o sugerencia el tratamiento que se le ha dado a su comentario.

Sin embargo, es necesario mencionar que en las encuestas de los servicios de edición, distribución de ediciones y biblioteca, no contienen número de folios consecutivos, en otros existe repetición de folios, carecen de fecha y/o firma de quien responde la encuesta; por lo que es necesario corregir estas debilidades para que en las subsecuentes mediciones se cuente con una mayor certeza y objetividad de los resultados que arrojan los indicadores.

**5.-** Los procedimientos para asignar los trabajos a los correctores de estilo en la edición de publicaciones, son a través de instrucciones emitidas por la Subdirección de Documentación y Promoción Editorial en forma verbal, donde el documento pasa por dos filtros de corrección de estilo, una cuando se genera y reúne la información y se sistematiza, posteriormente se hace la primera corrección de estilo, se concluye el armado editorial por parte del Departamento de Diseño Editorial y pasa por una segunda corrección de estilo, una vez concluido se le envía al autor para que dé su visto bueno, se realicen tanto los trámites administrativos y el proceso de impresión; lo anterior se considera útil para publicar trabajos de investigación con la calidad adecuada.

**6.-** Documentalmente fue acreditado que derivado del reacondicionado de material bibliográfico, fueron identificados los libros que se encuentran en mal estado procediendo en algunos casos a la encuadernación de libros, permitiendo con ello el cuidado debido.

**7.-** De los 7 indicadores que aplican en el Centro de Formación y Documentación Electoral derivados de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); fueron revisados 3, los cuales consisten en Nivel de eficacia, Nivel de satisfacción de los usuarios internos y Número de usuarios, los cuales ya fueron evaluados trimestralmente, arrojando resultados satisfactorios para el área auditada; sin embargo el impacto esperado de estos indicadores serán conocidos de manera objetiva al cierre del ejercicio.

#### **OBSERVACIONES:**

**1.-** Se detectó que en la Subdirección Académica no existe un control que permita conciliar la recepción y distribución de los libros editados por el Instituto Electoral del Estado de México, lo que impide conocer su existencia.

Con cédula de observaciones del 25 de agosto del 2014, se le hizo del conocimiento de lo anterior al titular del área, quien argumenta lo siguiente:

*"...no es facultad de la subdirección académica distribuir libros entre los integrantes del Claustro Docente o entre los alumnos de los programas de posgrado de este Centro:*

*Si bien se distribuyen algunos libros de obsequio entre aquellos docentes que han apoyado en algunas actividades académicas, no se realiza con la coordinación de la*

*Subdirección de Documentación y Promoción Editorial, a través de la Subdirección Académica.*

*En el mismo sentido y con el propósito de atender su observación, a manera de acción preventiva, anexo envió a Usted el formato con el que a partir de hoy se llevará a cabo un registro de los libros que la subdirección académica pueda distribuir."*

Considerando que la documentación enviada, corresponde a acuses de recibo de entrega de publicaciones de obsequio; la observación no se da por solventada toda vez que el área académica no acredita el registro de recepción y distribución de los libros.

**Fundamento Legal o Normativo:**

No aplica

**Recomendación:**

**Correctiva:**

El titular del Centro de Formación y Documentación Electoral deberá instruir para que se implemente un control que permita conciliar los libros recibidos y distribuidos contra las existencias.

**Preventiva:**

El titular del Centro de Formación y Documentación Electoral instruya a quien corresponda para que una vez establecido un control se verifique periódicamente su uso en el manejo de publicaciones editadas por el Instituto Electoral del Estado de México.

2.- Durante el periodo auditado se ocuparon a la C. [REDACTED] y C. [REDACTED], como correctores de estilo externos, cubriéndoles su pago por honorarios, sin que mediara un contrato en el cual se describiera que trabajos o actividades deberían realizar.

Con cédula de observaciones del 27 de agosto del 2014, se le hizo del conocimiento de lo anterior al titular del área, quien argumenta lo siguiente:

*"...me remito informarle que no se había contemplado el contrato porque como no se solicitaba un servicio especializado se consideraba que tanto el contratante como el contratado ya conocían en general los términos y hasta el momento ha funcionado; sin embargo, se está realizando un proyecto de contrato que aplicará para los servicios que se contraten a partir de septiembre"*

No obstante el argumento vertido respecto a que les ha funcionado, también lo es que se corre un riesgo al no formalizar los términos acordados, por lo que la observación se dará por solventada una vez que acredite documentalmente el proyecto de contrato que pretende aplicar para los servicios de revisión de calidad y corrección de estilo.

**Fundamento Legal o Normativo:**

No aplica

**Recomendación:**

**Correctiva:**

En lo subsecuente, toda contratación de servicios que realice el Centro de Formación y Documentación Electoral deberá solicitar sea a través de un contrato o algún documento que contenga las obligaciones de las partes, remitiendo a esta Contraloría General evidencia documental de ello.

**Preventiva:**

El titular del Centro de Formación y Documentación Electoral, instruya a quien corresponda para que haga uso del control implementado al momento de requerir un servicio de corrección de estilo.

**3.-** No obstante que el mobiliario y equipo de cómputo existente en las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral se encuentra relacionado con los resguardos correspondientes, se detectó que de un universo de 1,290 artículos resguardados, 969 de ellos los tienen 4 servidores públicos electorales operativos, tal como se detalla en el siguiente cuadro, lo que podría generar riesgos de control en su operación.

NOMBRE DEL RESGUARDANTE	PUESTO:	N° DE BIENES ASIGNADOS AL RESGUARDANTE.
[REDACTED]	COORD. CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	21
[REDACTED]	SUBDIRECTOR	38
[REDACTED]	SUBDIRECTOR	18
[REDACTED]	LÍDER "b" DE PROYECTO	24
[REDACTED]	LÍDER "A" DE PROYECTO	103
[REDACTED]	LÍDER "A" DE PROYECTO	203
[REDACTED]	LÍDER "A" DE PROYECTO	9
[REDACTED]	JEFE "A" DE PROYECTO	18
[REDACTED]	JEFE "A" DE PROYECTO	348
[REDACTED]	JEFE "A" DE PROYECTO	18
[REDACTED]	LÍDER "B" DE EPROYECTO	25
[REDACTED]	JEFE DE DEPARTAMENTO	18
[REDACTED]	LÍDER "A" DE PROYECTO	23
[REDACTED]	JEFE "A" DE PROYECTO	31
[REDACTED]	LÍDER "A" DE PROYECTO	56
[REDACTED]	JEFE DE DEPARTAMENTO	22
[REDACTED]	LÍDER "A" DE PROYECTO	315

Con cédula de observaciones del 27 de agosto del 2014, se le hizo del conocimiento de lo anterior al titular del área, quien argumenta lo siguiente:

*"...anteriormente los resguardos en cuestión se concentraban en un solo servidor público electoral, pero a principios de 2014 se asignaron como responsables a los servidores públicos electorales que, de acuerdo a sus funciones y sus procedimientos, tiene responsabilidad directa del uso y cuidado del mobiliario y equipo.*

*No omito mencionarle que en marco de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, estamos evaluando el funcionamiento de los procedimientos para identificar riesgos en su operación, derivado de ello haremos los ajustes pertinentes, en su caso."*

No obstante el argumento antes vertido, la observación será solventada una vez que se sustente documentalmente lo mencionado.

**Fundamento Legal o Normativo:**

No aplica

**Recomendación:**

**Correctiva:**

En términos de la respuesta vertida a la cédula de observaciones deberá remitir a esta Contraloría General la documentación que acredite el haber evaluado el funcionamiento de los procedimientos para identificar riesgos para mobiliario y equipo asignado al Centro de Formación y Documentación Electoral.

**Preventivas:**

Con objeto de fortalecer el manejo y resguardo del mobiliario y equipo asignado, se deberá implementar las políticas internas que permitan disminuir los riesgos de extravío, robo y maltrato generados por el préstamo, transferencias y traslado de bienes muebles o equipo de un área a otra dentro del propio Centro de Formación y Documentación Electoral.

4.- Derivado de la revisión a los bienes asignados al Centro de Formación y Documentación Electoral, no fueron localizados 3 bienes muebles que se encuentran bajo la responsabilidad del [REDACTED], como se acredita con la tarjeta de resguardo de bienes muebles actualizado al 21 de febrero de 2014, siendo los que a continuación se detallan; sin que exista constancia de haber sido dados de baja ante el Departamento de Control Patrimonial.

N°	N° de Inventario	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Material	Color	RESGUARDANTE	COMENTARIO
1	ICAL00200034	CALENTADOR	LAKEWOOD	7096	S/N	METAL	ARENA	[REDACTED]	NO LOCALIZADO
2	ICOM00200169	COMPUTADORA	HEWLETT PACKARD	PROBOOK 63	2CE1520T4L	PLASTICO	NEGRO	[REDACTED]	NO LOCALIZADO
3	IROT00100280	ROTAFOLIO	S/M	S/M	S/N	ALUMINIO	BLANCO	[REDACTED]	NO LOCALIZADO

Con cédula de observaciones del 27 de agosto del año en curso, se le hizo del conocimiento de lo anterior al titular del área, sin que haya dado respuesta al cierre de la auditoría.

**Fundamento Legal o Normativo:**

Artículos 251, 253 y 256 de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.

**Recomendación:**

**Correctiva:**

El Titular del área auditada deberá solicitar al resguardante de los bienes no localizados informar de la ubicación física de los mismos, en caso contrario reponer el bien mueble o equipo por otro nuevo, igual o de características superiores, el cual deberá cumplir la

misma función, como lo establece la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.

**Preventiva:**

Se instruya a los servidores públicos electorales asignados al área auditada y responsable del resguardo de los bienes muebles, para que en lo subsecuente y en caso de bienes no encontrados, extraviados o robados, se dé el tratamiento establecido conforme el Artículo 256 Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.

**CONCLUSIONES**

Una vez concluida la auditoría operacional al Centro de Formación y Documentación Electoral practicada, por el periodo correspondiente julio de 2013 a junio de 2014 y por los resultados obtenidos, se concluye que el Centro de Formación y Documentación Electoral cumple con las atribuciones, normas, políticas y procedimientos aplicables, sin embargo para una operación más eficiente del Centro de Formación y Documentación Electoral, deberá implementar o fortalecer controles establecidos para el manejo de publicaciones editadas por el Instituto Electoral del Estado de México, relaciones contractuales con los correctores de estilo, mobiliario y equipo, así como competencia del personal, por lo que deberá atender las recomendaciones planteadas a efecto de fortalecer el control ya existente.

Cabe resaltar que al cierre de la auditoría no es posible conocer el impacto logrado con la ejecución de las actividades, ya que los resultados definitivos se conocerán al cierre del ejercicio, no obstante de haberse realizado evaluaciones trimestrales, las cuales aún podrían cambiar con motivo de la reforma electoral.

Informe de la auditoría operacional número 10 practicada al Centro de Formación y Documentación Electoral, por el periodo comprendido de julio de 2013 a junio de 2014; emitido en fecha 29 de Agosto de 2014.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**

**M. EN E. L. RUPERTO RETANA RAMÍREZ.  
CONTRALOR GENERAL**

**C. P. JUAN DANIEL VALDEZ SOLÍS  
SUBDIRECTOR ADSCRITO A LA  
SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN Y  
CONTROL INTERNO**

**L. A. E. ADELAIDO ROMERO FLORES  
JEFE DE DEPARTAMENTO ADSCRITO A LA  
SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN Y  
CONTROL INTERNO**

**C.P. CLAUDIA CLEMENTINA PÉREZ GONZÁLEZ  
AUDITOR**