

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2009

RESUMEN EJECUTIVO

Í N D I C E

I. Introducción	1
II. Antecedentes	4
III. Misión y Visión	6
IV. Objetivos Generales	7
V. Dinámica de Trabajo	8
VI. Compromisos	9
VII. Programa de Actividades	10
A. Programa de la Subcontraloría de Auditoría	11
B. Programa de la Subcontraloría de Asuntos Jurídicos	15
C. Programa de la Subcontraloría de Evaluación, Normatividad e Información	19
D. Programa de la Subcontraloría de Desarrollo y Supervisión Institucional	23
VIII. Diagnóstico Preliminar de la Situación Administrativa del Instituto Federal Electoral	26

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Séptimo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a finales del mes de abril del ejercicio que transcurre, la H. Cámara de Diputados sentó las bases para dar paso a una moderna fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Federal Electoral (IFE), a través de una instancia autónoma en su gestión, funcionamiento y resoluciones.

Para estar en posibilidad de cumplir con el compromiso y las nuevas expectativas establecidas constitucionalmente para la Contraloría General, su titular definió tres elementos estratégicos para la conformación de este nuevo órgano:

Propuso en primera instancia, una modificación a su estructura orgánica, personal y recursos, que permitiera dar cauce y atención, no sólo a las responsabilidades que venía ejerciendo el anterior órgano de control, sino a cada una de las atribuciones legales conferidas en el nuevo marco normativo establecido en la reforma.

En segundo lugar, se estableció un proceso de evaluación y diagnóstico preliminar sobre el estado que guarda el Instituto Federal Electoral en materia administrativa, con la finalidad de establecer referentes e indicadores que revelen la situación que priva en la institución y así poder dibujar un horizonte a seguir en pos de la modernización administrativa.

Finalmente, se consideró el desarrollo de un amplio proceso de deliberación que permitiera, a partir de las instancias anteriores, configurar un Programa Anual de Trabajo que recogiera las ventajas del nuevo modelo de organización cimentado en cuatro subcontralorías, y al mismo tiempo, admitiera el análisis derivado del diagnóstico administrativo preliminar realizado al Instituto.

En este sentido y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 391, inciso q) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), es que se presenta el Programa Anual de Trabajo 2009 de la Contraloría General, para la aprobación del Consejo General.

El presente documento, al tiempo que describe los objetivos generales y las líneas de acción sobre las que habrá de transitar la Contraloría General en el año por venir, constituye un primer paso en la revisión introspectiva que habrá de realizar el Instituto Federal Electoral en aras de una transformación administrativa que le permita enfrentar los retos que la actualidad le plantea y lo posiciona como la institución de vanguardia que la sociedad demanda.

En lo que al contenido del programa se refiere, este se encuentra estructurado haciendo mención inicialmente de los antecedentes, comprendiendo las modificaciones constitucionales y legales que dan origen a su creación, así como también, dando cuenta de los actos jurídicos que dan paso, a la toma de posesión de su titular y a la aprobación de su estructura orgánica, personal y recursos.

Posteriormente, se presentan la misión, la visión, los objetivos generales y los compromisos que la Contraloría General define para el desarrollo de sus funciones a lo largo del año por comenzar.

A continuación, se presentan los programas particulares de trabajo de la Subcontraloría de Auditoría; de la Subcontraloría de Asuntos Jurídicos; de la Subcontraloría de Desarrollo y Supervisión Institucional; y la Subcontraloría de Evaluación, Normatividad e Información; en los que se incluyen las líneas de acción, los objetivos de cada área, así como, las principales actividades y la calendarización de las mismas¹.

¹ La calendarización y detalle de actividades se presentan en documento anexo denominado “Programa Anual de Trabajo 2009 de la Contraloría General del Instituto Federal Electoral”

Por último, el documento puntualiza de manera genérica las conclusiones y recomendaciones, que en materia de planeación estratégica, normatividad, manejo presupuestal, organización, tecnologías de información, control interno, adquisiciones, racionalización, administración inmobiliaria y capacitación, se desprenden del diagnóstico administrativo preliminar efectuado al Instituto.

En síntesis, el presente programa, no solo resume las principales actividades que en materia de control, evaluación, auditoría, seguimiento, responsabilidades, tecnología, normatividad, supervisión, inconformidades y desarrollo institucional, habrá de realizar el órgano de control del IFE en el año por venir, sino que representa, el comienzo formal del funcionamiento de la Contraloría General del Instituto Federal Electoral en plenitud de competencia y ejercicio de las atribuciones conferidas en el reformado marco normativo.

II. ANTECEDENTES DE LA CONTRALORÍA GENERAL

El origen del órgano de control al interior del Instituto, bajo los términos y funciones de una instancia de fiscalización de recursos, se da a partir de la sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 16 de diciembre de 1997, donde se discutió y aprobó el acuerdo por el que se formalizó la existencia de la Unidad Técnica de Contraloría Interna del Instituto Federal Electoral.

La creación de dicha unidad técnica, tenía la finalidad de integrar un área responsable de la fiscalización del ejercicio de los recursos del IFE, así como, instalar un órgano responsable del trámite y la atención a las quejas que en materia administrativa se presentaran sobre los servidores públicos que forman parte del Instituto. Así mismo, se determinó que la Contraloría Interna, estaría acompañada por la creación de una comisión del Consejo General que se encargaría de dar seguimiento a las actividades de dicha unidad.

Posteriormente, el Consejo General en sesión extraordinaria de fecha 21 de octubre de 2002, emitió un acuerdo mediante el cual modificaba el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, para ajustar las atribuciones de la Contraloría Interna, con la finalidad de conferirle las facultades derivadas de la expedición de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada el 13 de marzo de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

A partir de este momento, la Contraloría absorbe las atribuciones correspondientes a la aplicación en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particularmente lo referente a la situación patrimonial, con excepción de las quejas y denuncias presentadas en contra del Consejero Presidente; los Consejeros Electorales del Consejo General, Distritales y Locales; el Secretario Ejecutivo, e integrantes de las Mesas Directivas de Casilla.

De igual modo, en dicho reglamento interno habrían de incorporarse a las atribuciones del órgano de control, la vinculación correspondiente al Instituto Federal Electoral con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como también la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Sin embargo, el proceder de la Contraloría seguía siendo acotado en cuanto al alcance de sus revisiones, así como a los recursos con los que contaba para el cumplimiento de sus actividades.

Dichas limitantes, aunadas a los problemas en los que el proceso electoral de 2006 derivó, urgieron atender las demandas que en el ámbito de transparencia y rendición de cuentas enfrentaba el IFE.

De ahí la trascendencia de lo dispuesto por el Poder Reformador, por otorgar un nuevo andamiaje institucional, que impulse y fortalezca las actividades de verificación y fiscalización, al tiempo que agrega innovadores mecanismos de apoyo en la mejora de procesos y capacitación que permitan encauzar al Instituto Federal Electoral en su modernización administrativa.

En este contexto se promulga el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007, donde se reforma el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo la creación de una Contraloría General con autonomía técnica y de gestión, encargada de la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto, así como el desarrollo de sus atribuciones contenidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Libro Séptimo, Título Segundo, Capítulo Tercero, publicado el 14 de enero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.

III. MISIÓN

Fortalecer los mecanismos y atributos de control interno, fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa, utilizados por el Instituto.

Inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los ingresos, gastos y recursos; y promover una cultura de rendición de cuentas transparente y oportuna.

VISIÓN

Ser un área proactiva y coadyuvante del Instituto, promotora del cambio y la adopción de las mejores prácticas administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en la institución.

IV. OBJETIVOS GENERALES

- ❖ **Fortalecer** el proceso de rendición de cuentas en un marco de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.
- ❖ **Constatar** que los sistemas, procesos y procedimientos administrativos utilizados en el Instituto, posean los atributos de control interno que garanticen la salvaguarda del patrimonio institucional.
- ❖ **Impulsar** el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones en la gestión del propio Instituto.
- ❖ **Optimizar** la atención y resolución de las quejas, denuncias, inconformidades, impugnaciones y procedimientos de sanción que se presenten ante la Contraloría General, conforme a los términos y formalidades establecidas en la normatividad aplicable, así como la especialización y defensa de sus actos.
- ❖ **Elevar** la capacidad administrativa del Instituto mediante la capacitación y profesionalización del personal administrativo; y acompañando la realización de un programa de planeación estratégica.
- ❖ **Verificar** que lo recaudado, recibido, manejado, administrado y ejercido, tratándose de recursos públicos, se haga conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- ❖ **Establecer** normas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de archivo, de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto.
- ❖ **Supervisar** que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, así como, demás inversiones y gastos autorizados, se hayan aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
- ❖ **Prevenir** irregularidades potenciales, fomentando la transparencia en la administración; aplicación de los recursos públicos.
- ❖ **Cumplir** la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación que establece la Constitución.

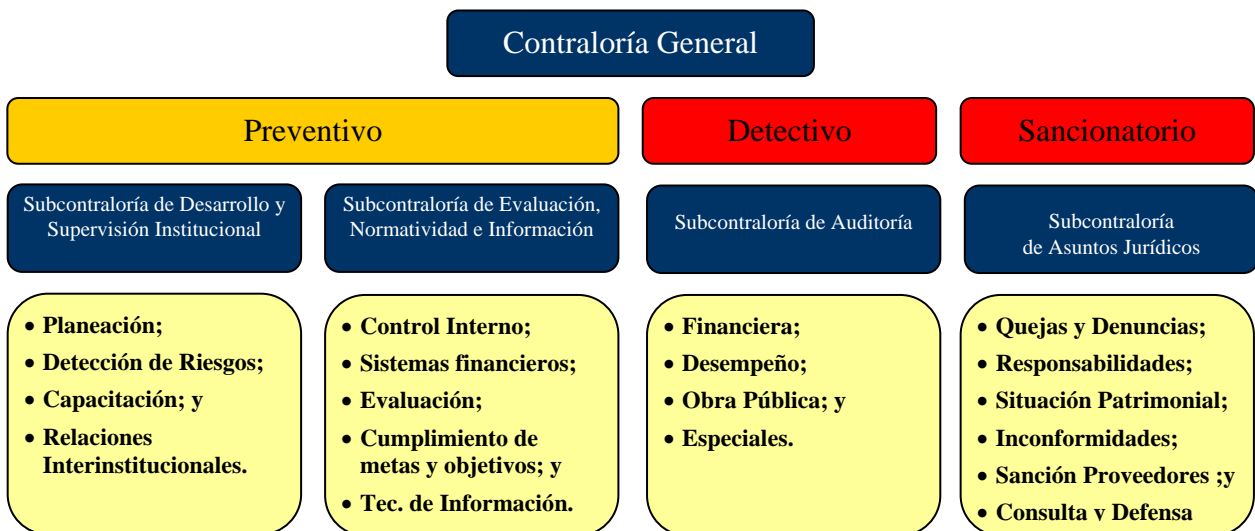
V. DINÁMICA DE TRABAJO

A partir de la toma de posesión de su Titular, la Contraloría General, ha iniciado la estructuración de un nuevo modelo de organización, orientado a dar cumplimiento a las recientes atribuciones establecidas en el COFIPE.

Dicha reestructura ha exigido la adecuación de los procesos con que originalmente venía operando la extinta Contraloría Interna, quedando definida una nueva ruta de trabajo dividida en dos vertientes:

- **La función preventiva** que tiene como finalidad evitar la incidencia de errores, omisiones e irregularidades que de materializarse pudieran causar un impacto negativo en el logro de los objetivos o recursos institucionales. Asimismo, busca lograr mejores condiciones o capacidades para generar fortalezas y así abordar con mayor efectividad el cumplimiento de los objetivos de los programas relevantes para la Institución; y
- **La función correctiva** que corresponde principalmente a las actividades de auditoría e investigación de la Contraloría General, donde se tiene por objeto central: detectar, verificar, y en su caso, sancionar, hechos que constituyan irregularidades, incumplimientos o faltas administrativas.

Así como también, se refiere a la recepción y trámite a las denuncias presentadas por ciudadanos, servidores públicos y/o autoridades, en contra de miembros del Instituto.



VI. COMPROMISOS

- a) Diseñar e implantar un Sistema de Control y Seguimiento de Auditorías en línea. Trabajar en el desarrollo de un sistema ágil y confiable, que permita la fiscalización y supervisión en tiempo real, sin obstaculizar ni inhibir la operación del IFE, evitando desviaciones y contribuyendo a elevar la cultura institucional de transparencia y rendición de cuentas.
- b) Implementar los sistemas informáticos que den soporte a las actividades sustantivas de la Contraloría y que coadyuven a la mejora de los del Instituto.
- c) Establecer la normatividad que regule el debido ejercicio de las funciones administrativas e implantar las Guías Generales. Generar un marco normativo interno que regule nuestro funcionamiento, así como el desarrollo de las guías generales en materia de: evaluación financiera, auditorías, revisiones de control y responsabilidades administrativas, entre otras.
- d) Actualizar el sistema de contabilidad y archivo.
- e) Promover la instrumentación por parte del IFE de su Sistema de Control Interno, implementando indicadores de desempeño y realizando su supervisión, así como establecer un Sistema de Capacitación administrativa dirigido a los servidores públicos del Instituto, para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones administrativas.
- f) Realizar por primera ocasión las auditorías correspondientes a los gastos derivados del Proceso Electoral Federal del año 2009.
- g) Acompañar al Instituto Federal Electoral en el diseño y operación de un plan estratégico y en la mejora continua de los procesos y procedimientos.
- h) Suscribir el Convenio que instrumenta la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación.
- i) Emitir el Acuerdo por el se expide el Estatuto Orgánico que determina las políticas, competencia y funcionamiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General.
- j) Ampliar la programación de auditorías de desempeño, así como las especiales.

VII. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES

El presente apartado desarrolla los programas de actividades de cada una de las Subcontralorías que integran la Contraloría General del IFE y que constituyen en su conjunto el itinerario formal de este órgano de control para el año que está por comenzar.

Como ya se mencionó, la elaboración y formulación de estos programas, responden a dos plataformas de información distintas: Por un lado recogen la experiencia acumulada a lo largo de estos últimos meses, en torno a la adecuación de funciones e instauración del nuevo modelo de organización en cada una de sus áreas; y por el otro extremo, configuran sus líneas de acción en torno a la información y el aprendizaje obtenido del diagnóstico preliminar sobre la situación administrativa que priva en el Instituto. Sumando a lo anterior, la experiencia y conocimiento que le imprimen al documento, las aportaciones de los experimentados especialistas que conforman el equipo de trabajo de la Contraloría General.

En este sentido, cada uno de los programas de actividades de las respectivas Subcontralorías, se encuentra compuesto por las principales funciones asignadas, así como por los objetivos y las líneas de acción fijados para el ejercicio del año 2009, y finalmente por la explicación y desarrollo de cada una de las actividades contempladas, que para efectos del presente documento tan solo se resumen y se mencionan genéricamente como principales proyectos².

Es conveniente destacar, que la elaboración de los presentes programas, se llevó a cabo en estricto apego a la programación presupuesta¹ de esta Contraloría, y en plena observancia a criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

² El desarrollo detallado y la calendarización correspondiente, se presentan en el documento anexo denominado “Programa Anual de Trabajo 2009 de la Contraloría General del Instituto Federal Electoral”

A. SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA

Esta Subcontraloría es la responsable de ejecutar los programas integrales de control y fiscalización de los ingresos y egresos del IFE; así como de llevar a cabo todas las auditorías, ya sean, financieras, administrativas, de desempeño, de legalidad y especiales bajo un Sistema Rector de Auditoría y Fiscalización.

Líneas de Acción:

1. Definir un marco metodológico que regule la función de fiscalización;
2. Identificar operaciones y/o áreas críticas;
3. Realizar revisiones con un mayor alcance y profundidad;
4. Realizar acciones de seguimiento sobre la atención de las observaciones y acciones determinadas.

Objetivos:

- Institucionalizar la función de fiscalización en un marco de autonomía técnica y de gestión, que permita fortalecer las actividades para revisar y evaluar y constatar si los ingresos y recursos asignados al Instituto se ejercieron y administraron conforme a la normatividad aplicable.
- Promover la mejora continua de los sistemas y procesos administrativos del Instituto, con base en el resultado de las evaluaciones de desempeño a las áreas responsables del control presupuestal, de adquisiciones y de los recursos humanos.
- Combatir la corrupción mediante la promoción del fincamiento de responsabilidades contra los servidores públicos del Instituto, que en el desempeño de su gestión infringieron la normativa que los regula.
- Promover las acciones, que atiendan las observaciones-acciones determinadas por las instancias de control externo, en tiempo y forma.

Principales Proyectos:

Este programa considera cumplir sus objetivos con quince proyectos que en su conjunto responden a las atribuciones conferidas a la Contraloría General en materia de auditoría, y están enfocadas a constatar que las operaciones, registros contables y presupuestales se apeguen a la norma establecida.

El programa de auditoría considera la evaluación de la situación financiera y presupuestal institucional, así como, la alineación a las políticas y lineamientos de disciplina.

Contempla el desarrollo del marco metodológico para regular el macroproceso de fiscalización del IFE y la conceptualización del sistema informático requerido para un adecuado control del proceso de fiscalización, así como el seguimiento respectivo.

Dicho macroproceso, corresponde a la integración del Manual General de Fiscalización, que establece las reglas personales; de ejecución de los trabajos de auditoría; el manejo de los resultados; la promoción de oportunidades de mejora a los mecanismos de control interno; y la promoción de responsabilidades que deben observar los servidores públicos adscritos a la Contraloría General. Así mismo, incluye los lineamientos generales y específicos de operación, que regulan las actividades relativas a la evaluación y a la auditoría. Mientras que en la conceptualización del sistema informático, se definen los datos e información que deben capturarse en el sistema, así como el tipo de reportes que se requieren para sistematizar los procesos de fiscalización.

Resulta relevante señalar, que por primera vez estará a cargo de esta Contraloría General la revisión a los gastos destinados al programa integral del proceso electoral 2008-2009, situación que genera un importante ahorro al Instituto, ya que en ocasiones anteriores, el IFE debía contratar los servicios de un despacho externo para estas funciones.

Así mismo, el programa prevé realizar un mayor número de revisiones, ampliar la profundidad y duración de las auditorías, evitando las visitas breves que se venían realizando a los órganos

desconcentrados; así mismo, se han venido fortaleciendo las fases generales que integran el proceso de auditoría, tales como, la planeación-programación, ejecución, informe preliminar, confronta e informe definitivo.

Entre los proyectos se encuentra la adopción de mecanismos que permitan poner énfasis en las acciones preventivas que fomenten ambientes de control, rendición de cuentas y transparencia en las operaciones del Instituto, lo cual a su vez, inhibirá la existencia de áreas de riesgo y por ende podrá disminuirse el número de observaciones y recomendaciones, en beneficio de las funciones sustantivas del Instituto Federal Electoral. Cabe señalar, que una vez agotadas las funciones de prevención, se ejercerán las correctivas, evitando al máximo los riesgos que puedan ocasionar deterioro al patrimonio del IFE.

Por lo que corresponde a la emisión de recomendaciones y la atención de las mismas, se implementarán auditorías de seguimiento que permitan dar puntual desahogo a las sugerencias que se emitan.

Se construirá una aplicación en red que contenga Leyes Federales; Códigos; Lineamientos; Manuales; Reglamentos; Acuerdos; Normas; Procedimientos; Oficios-Circulares; Circulares; Políticas; Formatos; Guías, y Documentos Generales; con una actualización trimestral y dotada de un motor de búsqueda que permita una explotación más eficiente.

Finalmente, destaca dentro de los principales proyectos de esta Subcontraloría, la construcción del Sistema Integral de Auditoría el cual se encuentra actualmente culminando su etapa de diseño en la Subcontraloría de Evaluación, Normatividad e Información, y habrá de quedar en funcionamiento en la primera mitad del 2009.

Es pertinente mencionar que en el diseño del sistema se han considerado los requerimientos de información de las diversas etapas que comprende la fiscalización, es decir desde el análisis general, la planeación específica, la ejecución, la elaboración del informe de oportunidades de

mejora, la elaboración de los documentales para la promoción de responsabilidades, así como el seguimiento y control de las observaciones y acciones promovidas.

Proyectos de la Subcontraloría de Auditoría

CONCEPTO	PROYECTOS	ACTIVIDADES
AUDITORÍA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	1	5
AUDITORÍA A OFICINAS CENTRALES	1	3
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA	1	2
EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL	1	3
EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	1	2
AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	1	3
CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS	1	5
NORMATIVIDAD	1	2
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	1	5
SISTEMATIZACIÓN	1	4
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE GESTIÓN (DESEMPEÑO)	1	4
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE GESTIÓN (GESTIÓN)	1	4
AUDITORÍA A PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	5
PROGRAMACIÓN Y CONTROL	1	8
RENDICIÓN DE CUENTAS	1	4
TOTAL	15	59

NOTA: En el presente cuadro se hace referencia de manera genérica a los proyectos de auditoría y evaluación, mencionando las actividades que forman parte de dicho proyecto. Sin embargo, se hace la aclaración que esta cifra no corresponde al número de auditorías y evaluaciones que habrán de realizarse en el transcurso del año y a las distintas instancias ahí mencionadas. Dicha información, forma parte de un documento de trabajo denominado “Programa Anual de Auditoría 2009” que se encuentra en la Contraloría General, y que puede ser consultado por los miembros del Consejo General a solicitud expresa.

B. SUBCONTRALORIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dentro de las principales responsabilidades de esta Subcontraloría se encuentra la ejecución del régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del IFE; de sus proveedores y contratistas; así como, la administración del registro de situación patrimonial; y de dotar a la Contraloría General de los medios de defensa legal en todas sus actuaciones y legítimos intereses, y la asesoría especializada.

Líneas de Acción:

1. Observar a cabalidad lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad aplicable, en los actos, procedimientos, recursos y demás asuntos que se tramiten en la Subcontraloría.
2. Abatir los rezagos y optimizar la atención y resolución de los casos que, en el ámbito de responsabilidades administrativas e infracciones de proveedores y/o contratistas, se reciban o tengan en trámite, estableciendo fechas-compromiso para su atención y resolución.
3. Coordinarse con la Subcontraloría de Auditoría en el inicio e integración de expedientes relativos a procesos administrativos.
4. Impulsar la utilización de las tecnologías de la información en el área jurídica, concluyendo los sistemas que se encuentren en proceso y desarrollando los nuevos que se requieran.
5. Empezar la defensa jurídica de los actos que emita la Contraloría General del IFE.
6. Privilegiar la especialización de las áreas de la Subcontraloría.
7. Emitir los lineamientos que se requieran en el ámbito de competencia.

Objetivos:

- Optimizar la atención y resolución de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos; así como, inconformidades, procedimientos de sanción a proveedores y/o contratistas, de conciliación y medios de impugnación que se presenten ante la Contraloría General, conforme a los términos y formalidades establecidas en la normatividad aplicable.

- Realizar la defensa jurídica de los actos, acuerdos y resoluciones de la Contraloría General, así como brindar asesoría especializada, dentro de su ámbito de competencia.
- Eficientar el registro y seguimiento de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto, utilizando las tecnologías de la información.
- Establecer un mecanismo de coordinación con la Subcontraloría de Auditoría, que permita dar atención a los informes de auditoría que impliquen el inicio de un procedimiento administrativo o de responsabilidades, y en su caso, que contribuya a la integración de expedientes y a la ampliación de información relativa a los procesos en curso.
- Crear las bases de datos que permitan la sistematización de la información que se genere en la Subcontraloría, así como la conclusión de los sistemas o programas informáticos que se encuentran en proceso: DeclaraIFE, QuejaIFE, Servidores Públicos Sancionados, Proveedores y Contratistas Sancionados y Actas de entrega-recepción.
- Desarrollar y difundir los Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de facilitar la especialización de las áreas que integran la Subcontraloría.

Principales Proyectos:

Para instrumentar todos estos objetivos, el programa de la Subcontraloría de Asuntos Jurídicos contempla nueve proyectos divididos en cinco grandes áreas: el régimen de responsabilidades de los servidores públicos y la situación patrimonial; la participación en los actos de entrega-recepción ; la atención y resolución de los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas, inconformidades y quejas conciliatorias; la defensa jurisdiccional de las impugnaciones que se promuevan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría General; y la función consultiva y de asesoría jurídica.

Así mismo, se contempla la conclusión del “Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Contraloría General” hasta la aprobación de su Titular, así como brindar asistencia jurídica para la coordinación técnica que deba tener con la Auditoría Superior de la Federación y demás documentos que deba expedir o signar el Titular de la Contraloría General, en apoyo a las facultades específicas de cada una de las Subcontralorías que la integran, y agilizar la atención de los asuntos relativos a robo y siniestro de bienes institucionales, hasta lograr su pronta resolución.

Por otra parte, en el ámbito de responsabilidades administrativas de los casos que se tienen en investigación a la fecha, se establecen fechas-compromiso para la atención de los mismos a fin de agilizar su resolución.

De igual forma, en el ámbito contencioso se realiza una verificación física de los expedientes en trámite a fin de determinar si resulta necesario llevar a cabo acciones adicionales ante las instancias judiciales o jurisdiccionales.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 391, apartado 1, inciso j) del COFIPE, se plantea la emisión de los lineamientos para instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de servidores públicos del Instituto y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.

Finalmente, el programa de la Subcontraloría de Asuntos Jurídicos para 2009 contempla, en materia informática, concluir 5 sistemas que permitirán otorgar un mejor servicio a los servidores públicos y a los Ciudadanos en general:

- 1) El denominado **QuejaIFE**, el cual permitirá recibir por Internet quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos del Instituto;
- 2) El denominado **DeclaraIFE**, permitirá recibir por vía electrónica cualquier tipo de declaración patrimonial (actualmente sólo la de modificación patrimonial puede recibirse por ese medio);

- 3) Perfeccionar el relativo a los **Servidores Públicos sancionados**;
- 4) El relativo a **Proveedores y/o Contratistas sancionados**; y
- 5) El relativo a **actos de entrega-recepción**.

Proyectos de la Subcontraloría de Asuntos Jurídicos

CONCEPTO	PROYECTOS	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES	1	4
PROCEDIMIENTOS DE SANCIONES A PROVEEDORES	1	2
SITUACIÓN PATRIMONIAL	1	4
ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	1	3
TRAMITACIÓN DE IMPUGNACIONES	1	3
SUSTANCIACIÓN DE INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES	1	2
CONSULTIVO	1	4
TRASPARENCIA	1	1
ROBOS Y EXTRAVÍOS	1	1
TOTAL	9	24

C. SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN

Entre las principales responsabilidades de esta Subcontraloría se encuentran la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de programas de naturaleza administrativa; así como, emitir la normatividad en materia de fiscalización y registros; supervisar que las unidades administrativas del Instituto expidan los lineamientos y medidas de control interno orientadas a la simplificación administrativa y a la mejora de procesos; al igual que establecer la normatividad sobre la contabilidad y los archivos institucionales; e implantar los sistemas de información e informáticos que propicien la transparencia y la rendición de cuentas..

Líneas de Acción:

Implementar los planes, programas y proyectos institucionales en materia de control interno, evaluación, normatividad e información, a fin de que el IFE:

1. Alcance sus objetivos con eficacia, eficiencia y economía en un ambiente de alto desempeño.
2. Obtenga información confiable y oportuna.
3. Actualice y cumpla con el marco legal y normativo aplicables.
4. Salvaguarde los recursos del mal uso y desperdicio.
5. Fortalezca la cultura institucional acorde a la integridad, transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
6. Implante sistemas de información que apoyen la gestión de las áreas de la Contraloría General.
7. Evalúe los indicadores de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
8. Cumpla con las disposiciones que rigen el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Bienes Muebles.

Objetivos:

- Implementar las Normas Generales de Control Interno para su observancia a nivel institucional.
- Revisar el debido cumplimiento de los programas mediante su evaluación con base en Indicadores de Desempeño.
- Promover la mejora de la gestión en los procesos de naturaleza administrativa en el ámbito central y desconcentrado.
- Actualizar y fortalecer la normatividad institucional en materia administrativa.
- Evaluar el control interno en los principales sistemas y procesos administrativos de alcance institucional.
- Impulsar la digitalización y el aprovechamiento de la plataforma tecnológica en el Instituto (IFE DIGITAL).
- Privilegiar la Certificación Profesional del personal de la Subcontraloría.
- Eficientar el trabajo de las áreas de la Contraloría General mediante la automatización de sus principales procesos.

Principales Proyectos:

Los proyectos de esta Subcontraloría están orientados fundamentalmente a la promoción del ambiente de control, la integridad, la transparencia, el fortalecimiento de la normatividad institucional y la mejora de la gestión administrativa del Instituto.

En lo que respecta al control interno, se llevarán a cabo las acciones necesarias para la implementación de las **Normas Generales del Control Interno del IFE**, así como revisiones con el fin de dotarles de características preventivas y enriquecer los procesos centrales.

Así mismo, llevará a cabo la evaluación del cumplimiento de los programas de naturaleza administrativa con base en indicadores, a fin de identificar áreas de oportunidad que tengan un impacto favorable en el desempeño administrativo del Instituto.

En el ámbito contable-financiero, se llevará a cabo la revisión del sistema de contabilidad y del informe de evaluación del avance de la gestión financiera del Instituto, aportando elementos que contribuyan a la obtención de información confiable y oportuna, que mejore la eficacia en el ejercicio de los recursos y la implantación de los distintos programas institucionales. Se contempla también, la actualización de las normas aplicables al manejo, guarda y custodia del archivo de los libros y documentos comprobatorios de los ingresos y egresos.

El programa también incluye la revisión de la estructura y funcionamiento de NORMA-IFE, con el fin de promover su actualización, y su alineamiento a las disposiciones del COFIPE, tomando en cuenta su diseño tecnológico, con el propósito de hacer las recomendaciones que puedan elevar su efectividad.

Así mismo, esta Subcontraloría tendrá la responsabilidad de implementar las normas internas necesarias para que las áreas que integran la Contraloría General, desarrollen sus manuales de organización, procedimientos y atribuciones, integrándose en una **normateca interna** digitalizada.

Entres otras actividades programadas, está la participación y apoyo de esta Subcontraloría en la formulación **del Código de Ética y de Conducta Institucional**, con el fin de fomentar los valores institucionales, incentivar el correcto proceder de los servidores públicos y fortalecer la rendición de cuentas.

Con el fin de contribuir al mejoramiento del uso y disponibilidad de los recursos tecnológicos del IFE, se programaron actividades relativas a la evaluación del proceso de madurez, planeación y controles generales en materia de las tecnologías de información y comunicaciones. El objetivo es identificar y proponer acciones y recomendaciones para su adecuada utilización.

Se incorporaron al programa de trabajo actividades de asesoría y acompañamiento de apoyo a los Comités de adquisiciones y bienes muebles, procurando la prevención de transparencia en los procesos inherentes a tales Comités.

En el ámbito interno se realizarán, en coordinación con las demás Subcontralorías, actividades dirigidas a automatizar los procesos sustantivos de la Contraloría General.

Proyectos de la Subcontraloría de Evaluación, Normatividad e Información

CONCEPTO	PROYECTOS	ACTIVIDADES
NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL	1	2
NORMATIVIDAD INTERNA	1	2
FOMENTO A LA TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	1	4
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	1	6
EVALUACIÓN, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	1	3
ATENCIÓN A COMITÉS INSTITUCIONALES	1	2
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	7
TOTAL	7	26

D. SUBCONTRALORIA DE DESARROLLO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Es la Subcontraloría responsable de la programación y control de gestión de la Contraloría General; así como del diseño y ejecución de programas de capacitación para el cumplimiento de obligaciones legales y administrativas; de la identificación y ponderación de los riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad del Instituto para alcanzar sus metas y objetivos; de llevar a cabo las relaciones interinstitucionales con el IFE, la Auditoría Superior de la Federación y otras autoridades competentes; y de coadyuvar en la planeación estratégica del Instituto y de la propia Contraloría.

Líneas de Acción:

1. Promover y coadyuvar a que las tareas administrativas del Instituto se lleven a cabo dentro de un esquema de planeación estratégica;
2. Impulsar el desarrollo Institucional mediante la capacitación del personal;
3. Proponer con las áreas de la institución una nueva cultura orientada a la corresponsabilidad, racionalidad, austeridad, transparencia y la rendición de cuentas;
4. Participar en la simplificación, racionalización y eficientación de los procesos y procedimientos administrativos.

Objetivos:

- Impulsar la mejora, simplificación, eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos administrativos, así como la minimización de riesgos.
- Establecer acciones de coordinación administrativa y cooperación entre la Contraloría General, la Secretaría y Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del Instituto Federal Electoral; las dependencias y los entes públicos federales, los organismos públicos autónomos, privados y sociales, que faciliten el cumplimiento de las funciones de desarrollo institucional, a fin de fortalecer el control en la Institución.

- Incrementar la capacidad administrativa del Instituto y de la Contraloría General mediante la capacitación y profesionalización del personal administrativo.
- Elevar los niveles de apego a las normas de transparencia y rendición de cuentas en los procesos y procedimientos que han mostrado deficiencias recurrentes en el desempeño de los servidores públicos.
- Convertir el diagnóstico interno e institucional en instrumentos de trabajo cotidiano.
- Coadyuvar con la planeación estratégica del Instituto Federal Electoral.

Principales Proyectos:

Para la consecución de estos objetivos la Subcontraloría de Desarrollo y Supervisión Institucional contempla trece proyectos que se desprenden de las funciones definidas para sus direcciones.

Uno de los proyectos que plantea como relevantes es el enfocado a la detección de riesgos, que tiene la finalidad de generar líneas inductivas para el programa de auditoría, control, evaluación y de capacitación, así como evaluar la congruencia de las plantillas de personal y el crecimiento institucional.

En materia de planeación, se presentan proyectos encauzados a la aplicación de encuestas, mecanismos de simplificación, indicadores de eficiencia, tiempos de respuesta de procesos, posibilidades de mejora y automatización de procesos, así como, análisis de procesos de conciliación contable y presupuestal.

En materia de enlace, contempla el cumplimiento del convenio de coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación, así como evaluar y proponer convenios con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con la Tesorería Federal y con otras dependencias u organismos públicos, privados y sociales.

En materia de rendición de cuentas de la Contraloría General, se hará cargo de la integración y seguimiento de los informes, reportes, diagnósticos, programas anuales de trabajo, y de los acuerdos del órgano garante y de los acuerdos administrativos del Consejo General que impacten a la Contraloría General.

En materia de capacitación, se encuentran programados proyectos para la elaboración de políticas, normatividad y procedimientos; así como, realizar la detección de necesidades de capacitación; y el establecimiento de convenios con Universidades, Institutos y Centros de Investigación en materia administrativa, de procesos, de riesgos, de control, fiscal y jurídica.

Finalmente destaca, el diseño y manejo de un sistema de gestión para la Contraloría General así como su seguimiento, evaluación, medición respectiva.

Proyectos de la Subcontraloría de Desarrollo y Supervisión Institucional

CONCEPTO	PROYECTOS	ACTIVIDADES
APOYO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	1	1
IMPULSO AL REDISEÑO Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	1	5
INDICADORES DE EFICIENCIA Y TIEMPOS DE RESPUESTA.	1	3
ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE SIMPLIFICACIÓN Y RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA	1	5
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	1	1
ENCUESTAS DE OPINIÓN	1	2
ANÁLISIS Y ASESORIA INSTITUCIONAL	1	5
RETROALIMENTACIÓN INTERNA	1	1
COORDINACIÓN TÉCNICA CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	1	1
ENLACE INSTITUCIONAL	1	6
CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	1	6
INFORMES INSTITUCIONALES	1	5
ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN	1	9
TOTAL	13	50

VIII. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Este apartado presenta el Diagnóstico Preliminar resultado del análisis y evaluación general de la situación operativa del Instituto, el cual tiene por objeto mostrar la problemática genérica detectada inicialmente, así como sugerir una serie de acciones tendientes a fortalecer los principales mecanismos de control interno del Instituto en materia administrativa, con el doble propósito de contribuir a eficientar la operación y a transparentar la gestión de recursos bajo una cultura de rendición de cuentas.

Este análisis se enmarca en las atribuciones constitucionales conferidas a la Contraloría General, que no solo tienen por objeto fiscalizar los ingresos y egresos del Instituto, sino también coadyuvar con un enfoque preventivo, al desarrollo de un IFE moderno, ágil y eficiente en el plano administrativo.

Para llevar a cabo este trabajo, se obtuvo información de seis fuentes, lo que permite delimitar el alcance del mismo³:

- 1^a La proveniente de los resultados de las auditorías, de los procedimientos de responsabilidades administrativos, y revisiones practicadas por la Contraloría General a las áreas centrales y órganos desconcentrados del Instituto, así como de las efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y, por los auditores externos contratados por el Instituto.
- 2^a La obtenida mediante entrevistas directas con los responsables de las áreas centrales de recursos humanos, financieros y materiales, adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).

³ La información detallada así como los documentos fuente, forman parte de un documento de trabajo denominado “Diagnóstico Preliminar de la Situación Administrativa del Instituto Federal Electoral” que se encuentra en la Contraloría General, y que puede ser consultado por los miembros del Consejo General a solicitud expresa.

- 3^a La captada de la UNICOM, a través de cuestionarios con 2 vertientes: 1^a, de controles generales y, 2^a, para determinar la madurez tecnológica del IFE.
- 4^a Los resultados que arroja un ejercicio de evaluación genérica del estado que guarda el control interno institucional, tomando como base las mejores prácticas en la materia.
- 5^a La información que deriva de la aplicación de cuestionarios a los órganos desconcentrados (32 Juntas Locales Ejecutivas -JLE-), así como de los Coordinadores Administrativos de las Direcciones Ejecutivas que conforman la estructura del IFE..
- 6^a La problemática planteada por Vocales Secretarios de las Juntas Locales Ejecutivas y los Coordinadores Administrativos de las Unidades Responsables del Gasto tanto en oficinas centrales como órganos desconcentrados, durante el 1er. Seminario de Corresponsabilidad y Actualización Administrativa.

En consideración a la metodología utilizada, la Contraloría General asume que las interpretaciones, apreciaciones, observaciones, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, son de tres tipos:

1. Las que se desprenden de datos duros derivados de trabajos de auditoría y procedimientos de responsabilidades administrativas.
2. Las que son consecuencia de las entrevistas, encuestas y otros métodos que proporcionan elementos basados en la opinión de quienes fueron entrevistados;
3. La resultante de la interpretación de la diversa información obtenida a través de la óptica y experiencia técnica en manejo de recursos del personal que participó en el presente trabajo.

La Contraloría General confía en que los resultados del desarrollo del Programa Anual de Trabajo de 2009, contribuirán para que la administración del IFE enfrente las deficiencias detectadas en el diagnóstico preliminar realizado, al tiempo que manifiesta su total apertura en la discusión y análisis de cualquiera de los puntos que aquí se desarrollan.

De los resultados preliminares del análisis de la situación administrativa del IFE se advierten áreas de oportunidad para que la Institución realice mejoras a sus procedimientos administrativos, a fin de mejorar los niveles de servicio y contribuir en mayor medida en el logro y cumplimiento de las metas sustantivas del Instituto⁴.

Es importante precisar que la diversidad y la naturaleza de las observaciones derivadas del análisis sugieren realizar una evaluación integral de los procesos y procedimientos que conforman el andamiaje Institucional, que permita redefinir la operación administrativa principalmente en los siguientes campos y áreas de responsabilidad:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Al advertirse la necesidad de un sistema de planeación que responda a las exigencias y características de una Institución de las dimensiones del IFE, es válido sugerir la adopción de un sistema de Planeación Estratégica, que permita alinear sus actividades en función de su misión, visión, objetivos específicos y prioridades Institucionales; así como de los programas presupuestales e indicadores, de manera que se cuente con un medio más eficiente para elevar el desempeño institucional. Este sistema debe cruzar horizontalmente todas las etapas del proceso administrativo iniciando por la propia planeación, programación, presupuestación, ejecución, información y registro, control y evaluación.

Respecto a los indicadores de desempeño, se considera conveniente analizar la necesidad de implementar un Sistema de Evaluación de Desempeño que permita determinar e identificar las causas que originan desviaciones, con el fin de promover la adopción oportuna de medidas correctivas.

⁴ La información detallada así como los documentos fuente, forman parte de un documento de trabajo denominado “Diagnóstico Preliminar de la Situación Administrativa del Instituto Federal Electoral” que se encuentra en la Contraloría General, y que puede ser consultado por los miembros del Consejo General a solicitud expresa.

NORMATIVIDAD

Derivado de los resultados de las entrevistas y cuestionarios aplicados, se presume que parte de la normatividad que soporta la gestión administrativa del Instituto, es dispersa, desactualizada y compleja. Es de destacarse que a lo largo de los años se han ido aprobando circulares, acuerdos y lineamientos para guiar el actuar diario de las áreas administrativas sin que se revise su congruencia con las existentes, lo que ha generado confusiones y errores de los servidores públicos, así como falta de oportunidad en la operación cotidiana.

Esta situación lejos de favorecer la operación ágil y oportuna, impide el adecuado flujo de recursos para dar apoyo y soporte a funciones sustantivas, tanto en el ámbito central como en los órganos desconcentrados.

Es conveniente la integración de un grupo de trabajo que genere un manual de normas actualizadas que permitan la ejecución ágil, oportuna y congruente de todas las actividades y en especial del gasto, y que deje claramente definidas las responsabilidades administrativas de los órganos desconcentrados, en particular de los vocales ejecutivos locales y distritales. Esto a efecto de fortalecer la coordinación con oficinas centrales y que se revise la normatividad institucional vigente en materia de TIC.

Finalmente, se considera necesario que en forma anual, la normatividad vigente se confirme, se actualice, se derogue o se abroge para dar certeza y evitar confusión en la gestión administrativa de todas las áreas del Instituto, adicionalmente se recomienda conformar un manual de normas que año con año se actualice y sea la directriz normativa vigente.

MANEJO PRESUPUESTAL

En cuanto al registro y control presupuestal, está concebido bajo un esquema centralizado y el ejercicio de recursos no tiene sustento en un proceso alineado con la planeación, adicionalmente se carece de un sistema integral de información presupuestal de consulta en línea. Por ello, se considera importante evaluar la pertinencia de implantar un sistema de operación financiera, que permita observar el ritmo, tendencia y expectativas del gasto, a efecto de proyectar un cierre esperado que sirva de base para la oportuna toma de decisiones, pero sobre todo, para hacer un uso eficiente de los recursos, dándoles la direccionalidad y orientación eficiente.

Se considera que el sistema debe proveer información oportuna y confiable; una operación de corresponsabilidad en el manejo de recursos que posibilite que los coordinadores administrativos, sean los responsables de la administración de los recursos asignados a su área de adscripción, con lo cual se logrará contar con un esquema de descentralización eficiente y eficaz del ejercicio presupuestal, el cual dentro de otros aspectos, consideraría eliminar un sinnúmero de firmas del Secretario Ejecutivo, ya que se actuaría con base a un catálogo de firmas y niveles preautorizados.

El sistema permitiría además que las asignaciones presupuestales, se ejerzan bajo la responsabilidad de cada titular de unidad responsable según políticas establecidas, de tal forma que al Coordinador Administrativo se le consideraría y capacitaría, incluso se podría certificar como un Administrador de Recursos, a efecto de que lleve el control del ejercicio presupuestal con base en un sistema centralizado y automatizado de disponibilidad presupuestal, superando el esquema de gestores bajo el cual se puede ubicar actualmente. Lo anterior, debe incluir la posibilidad de realizar en forma automatizada, modificaciones presupuestales preautorizadas, relacionadas con partidas y capítulos de gasto preestablecidos.

ORGANIZACIÓN

Derivado de los resultados del análisis sobre el crecimiento de la estructura organizacional, se advierte la existencia de áreas con funciones duplicadas o muy similares. Lo anterior, hace recomendar su revisión a fin de redimensionar la misma en atención a cargas de trabajo, funciones y cantidad de personal, buscando la integración de una estructura administrativa más orientada a trabajar por procesos que por funciones.

Dicho crecimiento de estructuras ha avanzado en paralelo a un fenómeno de centralización, en el cual, las decisiones, autorizaciones y en buena medida operaciones, son llevadas a cabo en las oficinas centrales del IFE. Ello ha ocasionado que la labor del Secretario Ejecutivo se incremente sensiblemente, por actividades que podrían ser delegables.

La revisión que se sugiere de estructuras, tiempos y cargas de trabajo, cubriría varios propósitos y reportaría a su vez, notables beneficios, entre otros, incrementar la productividad y la eficiencia al eliminar duplicidad de funciones, y tener indicadores de desempeño por proceso. Adicionalmente, se considera necesario revisar los tramos de responsabilidad de la estructura organizacional y, en particular, las del Secretario Ejecutivo, éste último comentario, sin desdoro de su desempeño.

En el mismo contexto, se propone revisar y actualizar el manual de organización, los tabuladores, el catálogo de puestos, perfiles y funciones, así como definir una denominación más adecuada de los puestos; esto daría mayor claridad en el manejo de los recursos humanos y la posibilidad de mejorar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, lo cual redundaría en una mayor eficiencia del personal.

TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

Del análisis de los resultados del estudio sobre la madurez del modelo tecnológico del IFE, se estima que se encuentra en un nivel medio, existiendo áreas de oportunidad para elevar su efectividad.

Se detecta que los controles generales que se aplican en la UNICOM, son insuficientes, lo que sugiere desarrollar un plan estratégico de desarrollo de tecnología, que permite generar los programas operacionales.

No se cuenta con una política de adquisición y renovación de los recursos tecnológicos a nivel institucional que dé uniformidad a su uso, a los servicios demandados por los usuarios y permita identificar sinergias que propicien su debido aprovechamiento, acorde a la evolución de la Institución.

El uso y aprovechamiento de la comunicación interna del Instituto es de nivel muy bajo en los procesos del control de gestión, formatos electrónicos, autorizaciones digitales y, sobre todo, la firma electrónica prácticamente no se usa internamente. Así mismo, a través del estudio realizado, se observa un compromiso institucional insuficiente para impulsar, organizar e innovar la administración basándose en la aplicación de los recursos tecnológicos, transformando la gestión de manera más sencilla, oportuna, transparente, de bajo costo y en un ambiente seguro y privado.

Por lo anterior, se recomienda a considerar la transformación de la estructura organizacional de los servicios tecnológicos a una estructura rectora que consolide el desarrollo de tecnología del IFE, alineado a los objetivos del Instituto, estableciendo el plan de desarrollo tecnología de información y comunicaciones, en coordinación con las áreas integrantes, implantando los sistemas integrales e interoperables en base a los disposiciones y controles normativos de uso de las TIC emitidos e implantados.

CONTROL INTERNO

Del análisis efectuado, se determinaron observaciones en cuatro de los cinco componentes del sistema de control interno: 1) ambiente de control, 2) evaluación de riesgos, 3) información y comunicación, y, 4) seguimiento y mejora continua.

Se considera conveniente que las áreas realicen una identificación de riesgos, para evaluarlos y ponderar las principales circunstancias o eventos que pudieran afectar el cumplimiento de su misión y visión. En el mismo entorno, resulta importante fomentar y mantener un ambiente de respeto e integridad entre el personal, congruente con los valores éticos e institucionales. Por ello, convendría contar con códigos de ética y de conducta institucionales.

De acuerdo a los resultados del análisis efectuado al estado que guarda el control interno de los principales sistemas, procesos y procedimientos administrativos del Instituto Federal Electoral, se estima pertinente la formulación y adopción de normas generales de control interno, acordes al avance que ya tiene el Instituto e incorpore aquello que sea necesario para fortalecer el mismo.

ADQUISICIONES

Por lo que respecta a los resultados del estudio del proceso de adquisiciones, se percibe que existe una desarticulación en las actividades, políticas y funciones inherentes al mismo. Los tiempos de respuesta deterioran sensiblemente los niveles de servicio.

Por la importancia de la función, es recomendable revisar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios, así como sugerir el rediseño del proceso de adquisiciones, para que los proyectos autorizados en el presupuesto del ejercicio corriente, se ubiquen en un calendario claro, con fechas de recepción de necesidades técnicas, elaboración de bases, licitación y surtimiento, dejando evidente la responsabilidad de las partes del proceso y de las correspondientes fechas compromiso.

SIMPLIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS

Respecto de la simplificación de procesos y procedimientos, según la opinión de los Coordinadores Administrativos y los Vocales Secretarios de las JLE, que en lo general comparte la Contraloría General, es pertinente que el IFE analice la conveniencia de realizar una reingeniería a los siguientes procedimientos: desincorporación de bienes muebles, sistema de nómina, premio de antigüedad, asignación vehicular, firma de contratos de honorarios permanentes, acuerdos de autorización del Secretario Ejecutivo, actualización del censo de recursos humanos, comprobación de nómina, comprobación de recursos financieros, cambios de adscripción, sistema de control de gestión, procedimiento de encartes, oficios de inversión, gastos de campo del Registro Federal de Electores, contratación de obras públicas, sistema de inventarios, obtención de suficiencia presupuestal y modificaciones o readecuaciones presupuestales.

Asimismo, se sugiere analizar otros esquemas para la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo y vehículos, a fin de evitar la obsolescencia y de abatir gastos de mantenimiento.

ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

En cuanto a la administración inmobiliaria del Instituto, se sugiere levantar y/o actualizar un censo de bienes inmuebles a nivel central y local; regularizar la propiedad inmobiliaria y los contratos de comodato, arrendamiento y depositaría de bienes inmuebles; así como crear y organizar el archivo para resguardar y custodiar los títulos de propiedad inmobiliaria. Asimismo, se sugiere establecer un sistema institucional para la administración patrimonial, en el que se registren los bienes inmuebles, de forma que se pueda contar en un mediano plazo, con un padrón confiable; actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos orientado al patrimonio inmobiliario; incorporar tecnología adecuada, desarrollando sistemas informáticos y procedimientos administrativos necesarios para fortalecer el control de los bienes inmuebles y su vinculación con los registros contables.

CAPACITACIÓN

Una parte importante de toda institución es la capacitación de su personal; para lo cual se sugiere que se elabore un programa integral de capacitación que considere un curso de inducción para el personal de nuevo ingreso, requisito indispensable en el proceso de contratación. También, implementar un programa de educación abierta para el personal operativo a efecto de incrementar su nivel académico y, por tanto, su desempeño institucional y promover e intensificar la capacitación en temas administrativos a los Coordinadores Administrativos de oficinas centrales, Juntas Locales y Distritales, para certificarlos como Administradores de Recursos.

Del análisis de las funciones institucionales, se deriva que la labor de capacitación es desarrollada por la DESPE, la UNICOM, la DECEYEC, la DEA, y el Centro para el Desarrollo Democrático; lo que nos lleva a que existe una aparente duplicidad de funciones, por lo que se estima útil la sugerencia de revisar a detalle dichas funciones y analizar la conveniencia de concentrar los esfuerzos de capacitación en forma racional y clara.

En general, sería pertinente el levantamiento de un censo de necesidades de capacitación para confrontarlo con las posibilidades y recursos disponibles, con el propósito de elaborar un programa pertinente, adecuado y realista de capacitación para el personal del IFE.



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Diciembre de 2008

**Programa Anual de Trabajo 2009 de la
Contraloría General del Instituto Federal Electoral
Contraloría General**

		CONTENIDO	
		Introducción	3
Apartado	1	Marco Legal	6
Apartado	2	Misión, Visión y Objetivos Generales de la Contraloría General	7
Apartado	3	Subcontraloría de Auditoría	9
	3.A	Líneas de Acción y Objetivos	9
	3.B	Programa de Actividades 2009	11
Apartado	4.	Subcontraloría de Asuntos Jurídicos	14
	4.C	Líneas de Acción y Objetivos	14
	4.D	Programa de Actividades 2009	16
Apartado	5	Subcontraloría de Evaluación Normatividad e Información	18
	5.E	Líneas de Acción y Objetivos	18
	5.F	Programa de Actividades 2009	20
Apartado	6.	Subcontraloría de Desarrollo y Supervisión Institucional	22
	6.G	Líneas de Acción y Objetivos	22
	6.H	Programa de Actividades 2009	24

Diciembre de 2008

INTRODUCCIÓN

El presente Programa de Trabajo se realiza en cumplimiento al artículo 391, fracción 1, inciso q del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Dicho documento se efectuó tomando como referencia las facultades y atribuciones establecidas en el Marco Normativo para la Contraloría General; asimismo, en el Diagnóstico Interno e Institucional y Propuesta de este Órgano de Control Interno del cual se desprenden los requerimientos inmediatos y mediatos a realizar en materia de fiscalización, evaluación, desarrollo institucional y normatividad, todo ello en base al soporte normativo que le es aplicable.

El Congreso de la Unión ha propuesto un nuevo diseño institucional en materia de control gubernamental para el Instituto Federal Electoral, con lo cual, eleva a rango Constitucional a la Contraloría General, se reserva para sí la designación de su titular y el Consejo General del IFE la dota de autonomía técnica y de gestión, le autoriza establecer una coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación y le aprueba una nueva estructura orgánica.

El programa de trabajo está estructurado para su mayor identificación por cada uno de los programas de las Subcontraloría que conforman esta Contraloría general, contempla el marco legal, la misión, visión objetivos generales de la Contraloría en General. Asimismo, de cada Subcontraloría se den a conocer las líneas de acción y sus objetivos, finalmente se presenta el programa de actividades de toda la Contraloría General para el año 2009.

El programa de la Subcontraloría de Auditoría, considera proyectos que responden a las atribuciones conferidas a la Contraloría y están enfocadas a constatar que las operaciones, registros contables y presupuestales se apegaron a la norma establecida, considera la evaluación de la situación financiera y presupuestal institucional así como la alineación a las políticas y lineamientos de disciplina.

Programa Anual de Trabajo 2009 de la Contraloría General del Instituto Federal Electoral Contraloría General

Contempla el desarrollo del marco metodológico para regular el macroproceso de fiscalización del IFE y la conceptualización del sistema informático requerido para un adecuado control del proceso de fiscalización, así como el seguimiento respectivo. Considera a su vez, la revisión a los gastos destinados al programa integral del proceso electoral 2008-2009 que por primera vez estará a cargo de esta Contraloría General.

La Subcontraloría de Asuntos Jurídicos, contempla proyectos inherentes al régimen de responsabilidades de los servidores públicos, a la situación patrimonial y la participación en los actos de entrega-recepción y las asesorías en estos temas que se brindan a los interesados.

De igual forma integran lo relacionado a la atención y resolución de los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas, inconformidades y quejas conciliatorias que incluye la defensa jurisdiccional de las impugnaciones que se promueven en contra de las resoluciones que emite la contraloría General, así como la función consultiva y de asesoría jurídica.

El programa de la Subcontraloría de Evaluación, Normatividad e Información contiene diversos proyectos entre los que destacan: La implementación de normas generales de control interno, la revisión del sistema de contabilidad y archivo, la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, así como coadyuvar con el fortalecimiento de la normatividad institucional.

En materia de tecnologías de información contempla el diseño de siete sistemas que iniciaran en el presente año, así como coadyuvar en el mejoramiento del nivel de madurez de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).

El programa de la Subcontraloría de Desarrollo y Supervisión Institucional incluye proyectos de apoyo a la planeación estratégica institucional, impulso al rediseño y automatización de procesos, incluye indicadores de eficiencia y tiempos de respuesta,

**Programa Anual de Trabajo 2009 de la
Contraloría General del Instituto Federal Electoral
Contraloría General**

identificación de riesgos institucionales y el análisis y propuestas de simplificación y racionalidad administrativa, para generar líneas inductivas para los programas de auditoría, de control y evaluación, de capacitación, fortalecidas por la tarea de enlace institucional.

Con este programa de actividades la Contraloría General considera que se implanta un nuevo modelo de control más eficaz y con mayor compromiso con el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales y considera al programa de trabajo como el preámbulo de su propuesta de mediano y largo plazo.

1. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- ✓ Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- ✓ Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la estructura orgánica, personal y recursos de la Contraloría General.
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ✓ Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles.

2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MISIÓN

Fortalecer los mecanismos y atributos de control interno, fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa, utilizados por el instituto. Inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los ingresos, gastos y recursos; y promover una cultura de rendición de cuentas transparente y oportuna.

VISIÓN

Ser una área proactiva y coadyuvante del Instituto, promotora del cambio y la adopción de las mejores prácticas administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en la Institución.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ **Fortalecer** el proceso de rendición de cuentas en un marco de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.
- ✓ **Constatar** que los sistemas, procesos y procedimientos administrativos utilizados en el Instituto, posean los atributos de control interno que garanticen la salvaguarda del patrimonio institucional.
- ✓ **Impulsar** el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones en la gestión del propio Instituto.
- ✓ **Optimizar** la atención y resolución de las quejas, denuncias, inconformidades, impugnaciones y procedimientos de sanción que se presenten ante la Contraloría General, conforme a los términos y formalidades establecidas en la normatividad aplicable, así como la especialización y defensa de sus actos.
- ✓ **Elevar** la capacidad administrativa del Instituto mediante la capacitación y profesionalización del personal administrativo; y acompañando la realización de un programa de planeación estratégica.
- ✓ **Verificar** que lo recaudado, recibido, manejado, administrado y ejercido, tratándose de recursos públicos, se haga conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- ✓ **Establecer** normas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de archivo, de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto.
- ✓ **Supervisar** que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados así como, demás inversiones y gastos autorizados, se hayan aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
- ✓ **Prevenir** irregularidades potenciales, fomentando la transparencia en la administración; aplicación de los recursos públicos.
- ✓ **Cumplir** la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación que establece la Constitución.

3. SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA

3.A. LÍNEAS DE ACCIÓN Y OBJETIVOS

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.- Definir un marco metodológico que regule la función de fiscalización;
- 2.- Identificar operaciones y/o áreas críticas;
- 3.- Realizar revisiones con un mayor alcance y profundidad;
- 4.- Realizar acciones de seguimiento sobre la atención de las observaciones y acciones determinadas.

OBJETIVOS

- ✓ Institucionalizar la función de fiscalización en un marco de autonomía técnica y de gestión, que permita fortalecer las actividades para revisar, evaluar y constatar si los ingresos y recursos asignados al Instituto, se ejercieron y administraron conforme a la normativa aplicable.
- ✓ Promover la mejora continua de los sistemas y procesos administrativos del Instituto, con base en el resultado de las evaluaciones de desempeño a las áreas responsables del control presupuestal, de adquisiciones y de los recursos humanos.
- ✓ Combatir la corrupción mediante la promoción del fincamiento de responsabilidades contra los servidores públicos del Instituto, que en el desempeño de su gestión infringieron la normatividad que los regula.
- ✓ Promover las acciones, que atiendan las observaciones-acciones determinadas por las instancias de control externo, en tiempo y forma.

3.B. PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2009



**CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA
PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2009**

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	FECHAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC						
			INICIO	TÉRMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
I. SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA																																
I.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS																																
1. AUDITORÍA A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS																																
I.1.1.1.	Desarrollo del PAA 2009 Juntas Locales y Distritales	107	05-ene-09	31-dic-09	Informes	N/C	DAOD																									
I.1.1.2.	Integración de expedientes para la promoción de responsabilidades, en su caso	107	05-ene-09	31-dic-09	Expedientes	N/C	DAOD																									
I.1.1.3.	Evaluación sobre la atención de observaciones y recomendaciones	107	05-ene-09	31-dic-09	Informe	N/C																										
I.1.1.4.	Evaluación al Cumplimiento de las Medidas de Austeridad Presupuestal	107	05-ene-09	31-dic-09	Informe	N/C	DAOD																									
I.1.1.5.	Elaboración de Reportes de Resultados relevantes y oportunidades de mejora.	107	01-abr-09	15-abr-09	Reporte trimestral	4	DAOD																									
			01-jul-09	15-jul-09																												
			01-oct-09	15-Oct-09																												
			28-dic-09	31-dic-09																												
I.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OFICINAS CENTRALES																																
2. AUDITORÍA A OFICINAS CENTRALES																																
I.2.2.1.	Desarrollo del PAA 2009 Oficinas Centrales	107	05-ene-09	31-dic-09	Informes	N/C	DAOC																									
I.2.2.2.	Integración de expedientes para la promoción de responsabilidades	107	05-ene-09	31-dic-09	Expedientes	N/C	DAOC																									
I.2.2.3.	Elaboración de Reportes de Resultados relevantes y oportunidades de mejora.	107	01-abr-09	15-abr-09	Reporte trimestral	4	DAOC																									
			01-jul-09	15-jul-09																												
			01-oct-09	15-OCT-09																												
			28-dic-09	31-dic-09																												
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA																																
I.2.3.4.	Análisis de las principales operaciones reportadas	107	02-nov-09	31-dic-09	Documento	1	DAOC																									
I.2.3.5.	Elaboración del Informe	107	01-dic-09	31-dic-09	Informe	1	DAOC																									
4. EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD PRESUPUESTAL																																
I.2.4.6.	Desarrollo del PAA 2009 Inversiones Físicas	107	05-ene-09	31-dic-09	Informes	N/C	DAOC																									
I.2.4.7.	Integración de expedientes para la promoción de responsabilidades	107	05-ene-09	31-dic-09	Expedientes	N/C	DAOC																									
I.2.4.8.	Elaboración de Reportes de Resultados relevantes y oportunidades de mejora.	107	01-abr-09	15-abr-09	Reporte trimestral	4	DAOC																									
			01-jul-09	15-jul-09																												
			01-oct-09	15-Oct-09																												
			28-dic-09	31-dic-09																												
5. EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL																																
I.2.5.9.	Análisis de las principales operaciones reportadas	107	02-nov-09	31-dic-09	Documento	1	DAOC																									
I.2.5.10.	Elaboración del Informe	107	01-dic-09	31-dic-09	Informe	1	DAOC																									
6. AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO																																
I.2.6.11.	Desarrollo del PAA 2009 Auditorías de Seguimiento	107	05-ene-09	31-dic-09	Informe	N/C	DAOC																									
I.2.6.12.	Integración de expedientes para la promoción de responsabilidades, en su caso, por incumplimiento en la atención de las recomendaciones	107	05-ene-09	31-dic-09	Expediente	N/C	DAOC																									

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	FECHAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC					
			INICIO	TERMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I.2.6.13.	Elaboración de Reportes de Resultados relevantes y oportunidades de mejora.	107	01-abr-09 01-jul-09 01-oct-09 28-dic-09	15-abr-09 15-jul-09 15-Oct-09 31-dic-09	Reporte trimestral	4	DAOC																												
I.3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y ESPECIALES																																			
7. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS																																			
I.3.7.1.	Solicitud de solventación	107	05-ene-09	31-dic-09	Oficio	N/C	DADE																												
I.3.7.2.	Recepción y registro de documentación de solventación	107	05-ene-09	31-dic-09	Documento	N/C	DADE																												
I.3.7.3.	Análisis y en su caso, registro de solventación	107	05-ene-09	31-dic-09	Registro	1	DADE																												
I.3.7.4.	Elaboración de oficios de solventación	107	05-ene-09	31-dic-09	Oficio	N/C	DADE																												
I.3.7.5.	Integración de reportes	107	06-abr-09 06-jul-09 05-oct-09 28-dic-09	12-abr-09 12-jul-09 11-oct-09 31-dic-09	Reporte trimestral	4	DADE																												
8. NORMATIVIDAD																																			
I.3.8.6.	Conceptualización del Esquema de Fiscalización	107	05-ene-09	31-ene-09	Documento	1	DADE																												
I.3.8.7.	Análisis y determinación de los principales documentos normativos	107	02-feb-09	28-feb	Documento	1	DADE																												
9. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS																																			
I.3.9.8.	Normas Generales de Auditoría	107	02-mar-09	31-mar	Documento	1	DADE																												
I.3.9.9.	Lineamientos Generales de Operación	107	01-abr-09	30-abr-09	Documento	1	DADE																												
I.3.9.10.	Lineamientos Específicos de Operación	107	01-may-09	31-may-09	Documento	N/C	DADE																												
I.3.9.11.	Manual de Guías de Auditoría	107	05-ene-09	31-dic-09	Documento	1	DADE																												
I.3.9.12.	Integración de reportes de Avance	107	06-abr-09 06-jul-09 05-oct-09 28-dic-09	12-abr-09 12-jul-09 11-oct-09 31-dic-09	Reporte trimestral	4	DADE																												
10. SISTEMATIZACIÓN																																			
I.3.10.13.	Confirmación de requerimientos de sistematización	107	05-ene-09	31-ene-09	Documento	1	DADE																												
I.3.10.14.	Documentación de los reportes y registros del sistema	107	05-ene-09	28-feb-09	Documento	N/C	DADE																												
I.3.10.15.	Pruebas de resultados	107	02-feb-09	31-dic-09	Documento	N/C	DADE																												
I.3.10.16.	Integración de reportes de avance	107	06-abr-09 06-jul-09 05-oct-09 28-dic-09	12-abr-09 12-jul-09 11-oct-09 31-dic-09	Reporte trimestral	4	DADE																												
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE GESTIÓN																																			
11. DESEMPEÑO																																			
I.3.11.17.	Proceso de Integral y Control del Presupuesto de Servicios Personales		05-ene-09	31-mzo-09	Informe	1	DADE																												
I.3.11.18.	Proceso de Adquisiciones		01-abr-09	30-jun-09	Informe	1	DADE																												
I.3.11.19.	Proceso de Presupuesto		01-jul-09	30-sep-09	Informe	1	DADE																												
I.3.11.20.	Proceso de Infraestructura Tecnológica		01-oct-09	15-dic-09	Informe	1	DADE																												

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	FECHAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC													
			INICIO	TERMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
12. GESTIÓN																																											
1.3.11.21.	Recepción y registro de casos, quejas y denuncias contra servidores públicos del IFE	107	05-ene-09	31-dic-09	Registro	1	DADE																																				
1.3.11.22.	Análisis e investigación	107	05-ene-09	31-dic-09	Documento	N/C	DADE																																				
1.3.11.23.	Documentación y promoción de responsabilidades	107	05-ene-09	31-dic-09	Documento	N/C	DADE																																				
1.3.11.24.	Elaboración de reportes sobre la situación que guarda la atención de denuncias.	107	06-abr-09	12-abr-09	Reporte Trimestral	4	DADE																																				
			06-jul-09	12-jul-09																																							
			05-oct-09	11-oct-09																																							
			28-dic-09	31-dic-09																																							
13. AUDITORÍA A PROGRAMAS Y PROYECTOS																																											
1.3.13.25.	Planeación General	107	05-ene-09	18-ene-09	Documento	1	DADE																																				
1.3.13.26.	Revisión de gastos del 1o. de octubre al 31 de diciembre de 2008	107	19-ene-09	17-may-09	Reporte	1	DADE																																				
1.3.13.27.	Revisión de gastos del 1o. de enero al 30 de abril de 2009	107	01-may-09	11-jul-09	Reporte	1	DADE																																				
1.3.13.28.	Revisión de gastos del 1o. de mayo al 31 de julio de 2009	107	01-jul-09	30-sep-09	Reporte	1	DADE																																				
1.3.13.29.	Elaboración y presentación del Informe de Resultados de la revisión del presupuesto asignado y ejercido en el PIPEF	107	01-sep-09	30-sep-09	Informe	1	DADE																																				
14. PROGRAMACIÓN Y CONTROL																																											
1.3.14.30.	Análisis y definición de proyectos	107	01-oct-09	31-oct-09	Documento	1	DADE																																				
1.3.14.31.	Integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Subcontraloría de Auditoría 2010	107	02-nov-09	22-nov-09	Programa	1	DADE																																				
1.3.14.32.	Presentación del PAT	107	23-nov-09	30-nov-09	Reunión	1	DADE																																				
1.3.14.33.	Seguimiento del desarrollo del PAT/2009	107	06-abr-09	12-abr-09	Reporte Trimestral	4	DADE																																				
			06-jul-09	12-jul-09																																							
			05-oct-09	11-oct-09																																							
			28-dic-09	31-dic-09																																							
1.3.14.34.	Análisis y definición de auditorías	107	01-oct-09	31-oct-09	Documento	1	DADE																																				
1.3.14.35.	Integración del Programa Anual de Auditoría (PAA)	107	02-nov-09	22-nov-09	Programa	1	DADE																																				
1.3.14.36.	Presentación del PAA 2010	107	23-nov-09	30-nov-09	Reunión	1	DADE																																				
1.3.14.37.	Seguimiento del desarrollo del PAA 2009	107	06-abr-09	12-abr-09	Reporte Trimestral	4	DADE																																				
			06-jul-09	12-jul-09																																							
			05-oct-09	11-oct-09																																							
			28-dic-09	31-dic-09																																							
15. RENDICIÓN DE CUENTAS																																											
1.3.15.38.	Registro de avance del desarrollo del PAT y del PAA 2009	107	05-ene-09	31-dic-09	Registro	1	DADE																																				
1.3.15.39.	Elaboración del Informe Previo de Resultados de la Gestión	107	06-jul-09	12-jul-09	Reporte	1	DADE																																				
1.3.15.40.	Elaboración del Informe Anual de Resultados de la Gestión	107	28-dic-09	31-dic-09	Reporte	1	DADE																																				
1.3.15.41.	Integración de los Informes de Resultados de las Auditorías realizadas y elaboración del Informe Ejecutivo	107	06-jul-09	12-jul-09	Reporte semestral	2	DADE																																				
			28-dic-09	31-dic-09																																							

4. SUBCONTRALORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

4.C. LÍNEAS DE ACCIÓN Y OBJETIVOS

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.- Observar a cabalidad lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad aplicable, en los actos, procedimientos, recursos y demás asuntos que se tramiten en la Subcontraloría;
- 2.- Abatir los rezagos y optimizar la atención y resolución de los casos que, en el ámbito de responsabilidades administrativas e infracciones de proveedores y/o contratistas, se reciban o tengan en trámite, estableciendo fechas-compromiso para su atención y resolución;
- 3.- Coordinarse con la Subcontraloría de Auditoría en el inicio e integración de expedientes relativos a procesos administrativos;
- 4.- Impulsar la utilización de las tecnologías de la información en el área jurídica, concluyendo los sistemas que se encuentren en proceso y desarrollando los nuevos que se requieran;
- 5.- Empezar la defensa jurídica de los actos que emita la Contraloría General del IFE.
- 6.- Privilegiar la especialización de las áreas de la Subcontraloría.
- 7.- Emitir los lineamientos que se requieran en el ámbito de competencia;

OBJETIVOS

- ✓ Optimizar la atención y resolución de las quejas y denuncias, en contra de servidores públicos; así como, inconformidades, procedimientos de sanción a proveedores y/o contratistas, de conciliación y medios de impugnación que se presenten ante la Contraloría General, conforme a los términos y formalidades establecidas en la normatividad aplicable;
- ✓ Realizar la defensa jurídica de los actos, acuerdos y resoluciones de la Contraloría General, así como brindar asesoría especializada, dentro de su ámbito de competencia;
- ✓ Eficientar el registro y seguimiento de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Instituto, utilizando las tecnologías de la información;
- ✓ Establecer un mecanismo de coordinación con la Subcontraloría de Auditoría, que permita dar atención a los informes de auditoría que impliquen el inicio de un procedimiento administrativo o de responsabilidades, y en su caso, que contribuya a la integración de expedientes y la ampliación de información relativa a los procesos en curso;
- ✓ Crear las bases de datos que permitan la sistematización de la información que se genere en la Subcontraloría, así como la conclusión de los sistemas o programas informáticos que se encuentran en proceso: DeclaraIFE, QuejaIFE, Servidores Públicos Sancionados, Proveedores y Contratistas Sancionados y Actas de entrega-recepción;
- ✓ Desarrollar y difundir los Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de facilitar la especialización de las áreas que integran la Subcontraloría.

4.D. PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2009



CONTRALORÍA GENERAL SUBCONTRALORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2009

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	FECHAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
			INICIO	TERMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
II. SUBCONTRALORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS																																																							
II.1. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES, SITUACIÓN PATRIMONIAL Y CONSULTIVA																																																							
16. PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES																																																							
II.1.16.1.	Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de servidores publicos del Instituto.	107	05-ene-09	31-dic-09	Expediente	140	DRSP																																																
II.1.16.2.	Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas	107	05-ene-09	31-dic-09	Resolución	90	DRSP																																																
II.1.16.3.	Actualizar el registro de servidores publicos sancionados.	107	05-ene-09	31-dic-09	Base de datos	12	DRSP																																																
II.1.16.4.	Difundir la obligación entre los servidores públicos de no recibir obsequios o donaciones con motivo del desempeño de sus funciones	107	16-nov-09	31-dic-09	Cartel	1	DRSP																																																
17. PROCEDIMIENTOS DE SANCIONES A PROVEEDORES																																																							
II.1.17.5.	Recibir y tramitar las denuncias formuladas en contra de proveedores y contratistas del Instituto.	107	05-ene-09	31-dic-09	Expediente	15	DRSP																																																
II.1.17.6.	Resolver los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas del Instituto.	107	05-ene-09	31-dic-09	Resolución	12	DRSP																																																
18. SITUACIÓN PATRIMONIAL																																																							
II.1.18.7.	Difusión del cumplimiento de presentar la declaración patrimonial.	107	15-abr-09	31-may-09	Cartel	1	DRSP																																																
II.1.18.8.	Actualizar el padrón de servidores publicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.	107	05-ene-09	31-dic-09	Base de datos	12	DRSP																																																
II.1.18.9.	Reportar el número de declaraciones Patrimoniales recibidas.	107	05-ene-09	31-dic-09	Informe	6	DRSP																																																
II.1.18.10.	Evaluar aleatoriamente la evolución patrimonial de los servidores publicos	107	05-ene-09	31-dic-09	Dictamen	204	DRSP																																																
19. ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN																																																							
II.1.19.11.	Proporcionar asesoría en materia de responsabilidades administrativas, actas de entrega-recepción y declaraciones patrimoniales.	107	05-ene-09	31-dic-09	Asesoría	900	DRSP																																																
II.1.19.12.	Participar en los actos de entrega- recepción de mandos medios y superiores del Instituto.	107	05-ene-09	31-dic-09	Acta	260	DRSP																																																
II.1.19.13.	Revisar las actas de entrega-recepción de órganos delegacionales cuando el Vocal Secretario de la Junta Local representó a la Contraloría General.	107	05-ene-09	31-dic-09	Informe	6	DRSP																																																
II.2. DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y DE PROCEDIMIENTOS																																																							
20. TRAMITACIÓN DE IMPUGNACIONES																																																							
II.2.20.1.	Recibir y atender las impugnaciones que se presenten en contra de las resoluciones y actos de la Contraloría General	107	05-ene-09	31-dic-09	Contestación de la impugnación	60	DCP																																																
II.2.20.3.	Recibir y tramitar los recursos administrativos que se presenten en contra de las resoluciones que emita el Contralor General.	107	05-ene-09	31-dic-09	Recurso Administrativo	20	DCP																																																
II.2.20.4.	Resolver los recursos administrativos que se promuevan	107	05-ene-09	31-dic-09	Resolución	16	DCP																																																

CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2009

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	FECHAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
			INICIO	TERMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
21. SUSTANCIACIÓN DE INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES																																																							
II.2.21.5.	Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que promuevan los proveedores y contratistas	107	05-ene-09	31-dic-09	Inconformidad	8	DCP																																																
II.2.21.6.	Recibir y atender las quejas conciliatorias que promuevan los proveedores y contratistas	107	05-ene-09	31-dic-09	Queja Conciliatoria	6	DCP																																																
22. CONSULTIVO																																																							
II.2.22.7.	Emitir opinión respecto a las consultas, asesorías y atención de asuntos especiales	107	05-ene-09	31-dic-09	Opinión	120	DCP																																																
II.2.22.8.	Revisar el DOF, en la parte correspondiente a las reformas e informar al Subcontralor	107	05-ene-09	31-dic-09	Consulta	264	DCP																																																
II.2.22.9.	Integrar la normatividad en carpetas	107	05-ene-09	31-dic-09	Compilación	12	DCP																																																
II.2.22.10.	Proyectar bases, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones administrativas de la Contraloría General	107	05-ene-09	31-dic-09	Informe	4	DCP																																																
23. TRANSPARENCIA																																																							
II.2.23.11.	Atender solicitudes de información mediante el sistema IFESAI	107	05-ene-09	31-dic-09	Informe	18	DCP																																																
24. ROBOS Y EXTRAVÍOS																																																							
II.2.23.12.	Análisis de los asuntos relativos a robos, extravíos y siniestros de bienes propiedad del Instituto.	107	05-ene-09	31-dic-09	Determinación	55	DCP																																																

5. SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN

5.E. LÍNEAS DE ACCIÓN Y OBJETIVOS

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.- Alcance sus objetivos con eficacia, eficiencia y economía en un ambiente de alto desempeño.
- 2.- Obtenga información confiable y oportuna.
- 3.- Mantenga actualizado y cumpla con el marco legal y normativo aplicable.
- 4.- Salvaguarde los recursos del mal uso y desperdicio.
- 5.- Fortalezca la cultura institucional acorde a la integridad, transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- 6.- Implante sistemas de información que apoyen la gestión de las áreas de la Contraloría General
- 7.- Evalúe los indicadores de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- 8.- Cumpla con las disposiciones que rige el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Bienes Muebles.

OBJETIVOS

- ✓ Implementar las Normas Generales de Control Interno para su observancia a nivel institucional.
- ✓ Revisar el debido cumplimiento de los programas mediante su evaluación con base en Indicadores de Desempeño.
- ✓ Promover la mejora de la gestión en los procesos de naturaleza administrativa en el ámbito central y desconcentrado.
- ✓ Actualizar y fortalecer de la normatividad institucional en materia administrativa.
- ✓ Evaluar el control interno en los principales sistemas y procesos administrativos de alcance institucional
- ✓ Impulsar la digitalización y el aprovechamiento de la plataforma tecnológica en el Instituto. (IFE DIGITAL)
- ✓ Privilegiar la Certificación Profesional del personal de la Subcontraloría.
- ✓ Eficientar el trabajo de las áreas de la Contraloría General mediante la automatización de sus principales procesos.

5.F. PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2009



CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2009

CLAVE	ACTIVIDAD	PARTIDA PRESUPUESTAL	FECHAS ESTIMADAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC						
			INICIO	TERMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
III. SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN																																				
III.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO																																				
25. NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL																																				
III.1.25.1.	Programa de Actualización de Normas Administrativas (Manuales de Organización, de Procedimientos y Descripción y Perfiles de Puestos)	107	08-ene-09	07-feb-09	Fase 1 Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales de	1	DENS																													
		107	16-ene-09	15-feb-09	Fase 2 Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales de	1																														
		107	22-ene-09	21-feb-09	Fase 3 Guía para la elaboración y/o actualización de Descripciones y	1																														
III.1.25.2.	Programa de Promoción de Actualización de la Norma IFE / Guía para la elaboración de Normas	107	22-feb-09	21-mar-09	Fase 1 Contraloría General	1	DENS																													
			22-mar-09	21-abr-09	Fase 2 Instituto Federal Electoral																															
26. NORMATIVIDAD INTERNA																																				
III.1.26.3.	Elaborar el Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación, Normatividad e Información	107	08-ene-09	07-mar-09	Documento Normativo	1	DENS																													
III.1.26.4.	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Evaluación, Normatividad e Información	107	08-feb-09	07-abr-09	Documento Normativo	1	DENS																													
27. FOMENTO A LA TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN																																				
III.1.27.5.	Apoyo a la Secretaría Ejecutiva para el diseño e implementación de los Códigos de Ética y Conducta del IFE	107	01-may-09	30-jun-09	Códigos de Ética y de Conducta	1	SENI																													
III.1.27.6.	Elaborar el Programa de Fomento a la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas en el IFE	107	16-jul-09	15-oct-09	Programa	1	SENI																													
III.1.27.7.	Taller y Diagnóstico sobre los procesos susceptibles a la corrupción	107	01-may-09	31-may-09	Informe	1	DENS																													
III.1.27.8.	Programa Institucional de Fortalecimiento de Resultados administrativos del IFE (PIFOR-IFE)	107	22-may-09	07-jul-09	Lineamientos del PIFOR-IFE	1	DENS																													
			08-jul-09	15-ago-09	Manual de Operación del PIFOR-IFE	1																														
			16-ago-09	21-sep-09	Responsabilidad de la Contraloría General en la implementación del PIFOR-IFE	1																														
			16-sep-09	21-oct-09	Programa de Capacitación para la implementación del PIFOR-IFE	2																														
			16-oct-09	15-dic-09	Diagnóstico de las Áreas del IFE para la implementación del PIFOR-IFE	1																														
28. CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL																																				
III.1.28.9.	Elaborar las Normas Generales de Control Interno en el ámbito del IFE.	107	08-ene-09	07-feb-09	Normas Generales de Control Interno	1	SENI																													
III.1.28.10.	Presentación y Difusión de las Normas Generales de Control Interno en el ámbito del Instituto Federal Electoral para su implementación	107	22-feb-09	21-abr-09	Informe	1	SENI																													
III.1.28.11.	Apoyar al IFE en la integración del Informe sobre el Estado que Guarda el Control Interno Institucional	107	22-oct-09	21-dic-09	Informe	1	SENI																													
III.1.28.12.	Promoción y apoyo al establecimiento de un Programa para la Administración y Evaluación del Desempeño Institucional (DEA)	107	22-mar-09	07-may-09	Documento Normativo	1	DENS																													
III.1.28.13.	Revisión de Control al Proceso administrativo de Coordinación Central y/o Delegacional	107	01-jun-09	21-jul-09	Informe	1	DENS																													
III.1.28.14.	Evaluación al Control Interno General de Juntas Locales y Distritales del IFE (2)	107	08-oct-09	15-dic-09	Informe	1	DENS																													

CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN, NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2009

CLAVE	ACTIVIDAD	PARTIDA PRESUPUESTAL	FECHAS ESTIMADAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				
			INICIO	TERMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
29. EVALUACIÓN, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES																																		
III.1.29.15.	Evaluación al Sistema Contable y de Archivo del IFE	107	08-ene-09	15-mar-09	Informe	1	DENS	■	■	■	■	■	■	■	■																			
III.1.29.16.	Evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de programas de naturaleza administrativa del IFE, con base en indicadores de gestión	107	22-mar-09	31-may-09	Informe	1	DENS						■	■	■	■	■	■																
III.1.29.17.	Evaluación del Informe de Avance de la Gestión Financiera, respecto de programas autorizados (administrativos)	107	22-jul-09	30-sep-09	Informe	1	DENS														■	■	■	■	■	■								
30. ATENCIÓN A COMITÉS INSTITUCIONALES																																		
III.1.30.18.	Participación de la Contraloría General en los Comités Institucionales de Adquisiciones y Bienes Muebles	107	08-abr-09	15-jun-09	Documento Normativo	1	DENS							■	■	■	■	■	■															
III.1.30.19.	Elaborar el Informe Trimestral sobre la asesoría de la CG en los Comités Institucionales de Adquisiciones y Bienes Muebles	107	08-ene-09	15-ene-09	Informe 4to. Trimestre 2008	1	DENS	■																										
			01-abr-09	07-abr-09	Informe 1er. Trimestre 2009																													
			01-jul-09	07-jul-09	Informe 2do. Trimestre 2009																													
			01-oct-09	07-oct-09	Informe 3er. Trimestre 2009																													
III.2. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN																																		
31. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN																																		
III.2.31.1.	Sistema Integral de Auditoría	107	05-ene-09	20-sep-09	Sistema	1	DI	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
III.2.31.2.	Sistema de Seguimiento de acciones de la CG	107	02-feb-09	25-oct-09	Sistema	1	DI																											
III.2.31.3.	Sistema DeclaralFE	107	13-abr-09	13-dic-09	Sistema	1	DI																											
III.2.31.4.	Sistema de Normateca Digital	107	24-may-09	31-dic-09	Sistema	1	DI																											
III.2.31.5.	Sistema de Capacitación	107	22-jun-09	31-dic-09	Sistema	1	DI																											
III.2.31.6.	Sistema de Gestión Documental	107	27-jul-09	31-dic-09	Sistema	1	DI																											
III.2.31.7.	Planeación de acciones de elevar la madurez de las TIC del IFE	107	20-jul-09	04-oct-09	Informe	1	DI																											
	Planeación estratégica del desarrollo de las TIC del IFE a mediano y largo plazo		05-oct-09	31-dic-09	Informe	1																												

6. SUBCONTRALORÍA DE DESARROLLO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

6.G. LÍNEAS DE ACCIÓN Y OBJETIVOS

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.- Promover y coadyuvar a que las tareas administrativas del Instituto se lleven a cabo dentro de un esquema de planeación estratégica;
- 2.- Impulsar el desarrollo Institucional mediante la capacitación del personal;
- 3.- Proponer con las áreas de la institución una nueva cultura orientada a la corresponsabilidad, racionalidad, austeridad, transparencia y la rendición de cuentas;
- 4.- Participar en la simplificación, racionalización y eficientación de los procesos y procedimientos administrativos.

OBJETIVOS

- ✓ Impulsar la mejora, simplificación, eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos administrativos, así como la minimización de riesgos.
- ✓ Establecer acciones de coordinación administrativa y cooperación entre la Contraloría General, la Secretaría y Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del Instituto Federal Electoral; las dependencias y los entes públicos federales, los organismos públicos autónomos, privados y sociales, que faciliten el cumplimiento de las funciones de desarrollo institucional, a fin de fortalecer el control en la Institución.
- ✓ Incrementar la capacidad administrativa del Instituto y la Contraloría General mediante la capacitación y profesionalización del personal administrativo.
- ✓ Elevar los niveles mostrados de deficiencias recurrentes en el desempeño de los servidores públicos.
- ✓ Convertir el diagnóstico interno e institucional en instrumentos de trabajo cotidiano.
- ✓ Coadyuvar con la planeación estratégica de apego a las normas de transparencia y rendición de cuentas en los procesos y procedimientos que han
- ✓ del Instituto Federal Electoral.

6.H. PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2009



CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE DESARROLLO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2009
 Versión 15-Dic-08

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	FECHAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC		
			INICIO	TÉRMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
IV. SUBCONTRALORÍA DE DESARROLLO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL																																									
IV.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN																																									
32. APOYO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL																																									
IV.1.32.1.	Coadyuvar en el proceso de la planeación estratégica del IFE	107	01-ene-09	31-DIC.09	Reportes	2	DP																																		
33. IMPULSO AL REDISEÑO Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS																																									
IV.1.33.2.	Determinar la metodología para el rediseño de los procesos	107	01-ene-09	31-ene-09	Metodología para rediseñar procesos	1	DP																																		
IV.1.33.3.	Analizar los procesos y retroalimentar con las áreas sobre los hallazgos obtenidos con base en la metodología definida	107	01-mar-09	30-may-09	Documento	2	DP																																		
			01-ago-09	31/10/2009																																					
IV.1.33.4.	Impulsar la automatización de los procesos relacionados con recursos financieros	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento propuesta	N/C	DP																																		
IV.1.33.5.	Impulsar la automatización de los procesos relacionados con recursos humanos	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento propuesta	N/C	DP																																		
IV.1.33.6.	Impulsar la automatización de los procesos relacionados con recursos materiales	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento propuesta	N/C	DP																																		
34. INDICADORES DE EFICIENCIA Y TIEMPOS DE RESPUESTA.																																									
IV.1.34.7.	Identificar indicadores de eficiencia y tiempo de respuesta del proceso de recursos humanos	107	01-ago-09	30-ago-09	Documento de indicadores de eficiencia de recursos humanos	1	DP																																		
IV.1.34.8.	Identificar indicadores de eficiencia y tiempo de respuesta del proceso de recursos materiales	107	01-sep-09	30-sep-09	Documento de indicadores de eficiencia de recursos materiales	1	DP																																		
IV.1.34.9.	Identificar indicadores de eficiencia y tiempo de respuesta del proceso de recursos financieros	107	01-oct-09	30-oct-09	Documento de indicadores de eficiencia de recursos financieros	1	DP																																		
35. ANÁLISIS Y PROPUESTAS DE SIMPLIFICACIÓN Y RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA																																									
IV.1.35.10.	Supervisión del análisis de la congruencia entre funciones y el número de personal requerido	107	01-nov-09	30-dic-09	Informe de seguimiento	1	DP																																		
IV.1.35.11.	Propuesta de simplificación y rediseño de procesos y procedimientos de Recursos Financieros	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento propuesta	N/C	DP																																		
IV.1.35.12.	Propuesta de simplificación y rediseño de procesos y procedimientos de Recursos Humanos	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento propuesta	N/C	DP																																		
IV.1.35.13.	Propuesta de simplificación y rediseño de procesos y procedimientos de Recursos Materiales	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento propuesta	N/C	DP																																		
IV.1.35.14.	Identificar insumos susceptibles, reducir en costo y proponer acciones de racionalización	107	01-ago-09	30-ago-09	Documento de opinión	N/C	DP																																		
36. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES																																									
IV.1.36.15.	Seleccionar la metodología para identificar riesgos	107	01-ene-09	31-ene-09	Documento Metodológico	1	DP																																		
37. ENCUESTAS DE OPINIÓN																																									
IV.1.37.16.	Elaborar y aplicar cuestionarios de encuestas de opinión sobre recursos humanos, materiales y financieros	107	01-jun-09	30-jun-09	Cuestionarios de encuestas de opinión	2	DP																																		
			01-nov-09	30-nov-09																																					
IV.1.37.17.	Consolidar encuestas y analizar resultados	107	01-jul-09	30-jul-09	Documento de resultados de encuestas de opinión	2	DP																																		
			01-dic-09	31-dic-09																																					

CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE DESARROLLO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2009

Versión 15-Dic-08

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	FECHAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
			INICIO	TERMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
38. ANÁLISIS Y ASESORIA INSTITUCIONAL																																																							
IV.1.38.18.	Analizar y asesorar en los proyectos de normalidad recibidos	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento de opinión	N/C	DP																																																
IV.1.38.19.	Análisis y revisión de la política de inventarios del Instituto (consumos estándar, entradas y salidas, antigüedad del mismo y consumos por área)	107	01-jun-09	30-jul-09	Documento de análisis	1	DP																																																
IV.1.38.20.	Analizar y asesorar sobre los proyectos de cambios de estructuras orgánicas recibidas	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento de opinión	N/C	DP																																																
IV.1.38.21.	Opinión sobre la actualización de los perfiles de puesto	107	01-ene-09	31-dic-09	Informe de opinión	1	DP																																																
IV.1.38.22.	Revisión y análisis del proceso de conciliación contable-presupuestal	107	01-jul-09	30-ago-09	Documento de análisis	1	DP																																																
39. RETROALIMENTACIÓN INTERNA																																																							
IV.1.38.23.	Sugerir actividades para los programas anuales de auditoría, control y evaluación y capacitación.	107	01-ene-09	31-dic-09	Documento de propuesta de programas anuales de auditoría y de	N/C	DP																																																
IV.2. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN																																																							
40. COORDINACIÓN TÉCNICA CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN																																																							
IV.2.40.1.	Llevar a cabo el control y seguimiento para el cumplimiento del instrumento de colaboración técnica con la ASF.	107	02-feb-09	15-feb-09	Reporte	6	DEICG																																																
			02-mar-09	15-mar-09																																																			
			01-abr-09	12-abr-09																																																			
			01-jul-09	12-jul-09																																																			
			01-oct-09	15-oct-09																																																			
			01-dic-09	15-dic-09																																																			
41. ENLACE INSTITUCIONAL																																																							
IV.2.41.2.	Elaborar y proponer los proyectos de convenios para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para su aprobación.	107	15-ene-09	30-ene-09	Proyecto de convenio	1	DEICG																																																
IV.2.41.3.	Llevar a cabo el control y seguimiento de la suscripción y de las acciones contenidas en el convenio de la TESOFE.	107	02-mar-09	15-mar-09	Reporte	5	DEICG																																																
			01-abr-09	12-abr-09																																																			
			01-jul-09	12-jul-09																																																			
			01-oct-09	15-oct-09																																																			
			01-dic-09	15-dic-09																																																			
IV.2.41.4.	Llevar a cabo el control y seguimiento de la suscripción y de las acciones contenidas en el convenio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	107	02-mar-09	15-mar-09	Reporte	5	DEICG																																																
			01-abr-09	12-abr-09																																																			
			01-jul-09	12-jul-09																																																			
			01-oct-09	15-oct-09																																																			
			01-dic-09	15-dic-09																																																			
IV.2.41.5.	Elaborar y proponer proyectos de convenios para su autorización del IPN, UNAM, INAP e ITAM.	107	05-ene-09	31-mar-09	Proyectos de convenios y/o acuerdos	4	DEICG																																																
IV.2.41.6.	Llevar a cabo el control y seguimiento de la suscripción y de las acciones contenidas en los convenios y/o acuerdos celebrados con IPN, UNAM, INAP e ITAM.	107	01-abr-09	15-abr-09	Reportes	4	DEICG																																																
			01-jul-09	15-jul-09																																																			
			01-oct-09	15-oct-09																																																			
			01-dic-09	15-dic-09																																																			
IV.2.41.7.	Coordinar los grupos de trabajo que se integren para la ejecución de convenios y su seguimiento.	107	16-mar-09	31-mar-09	Registro	4	DEICG																																																
		107	16-jun-09	30-jun-09																																																			
		107	17-sep-09	30-sep-09																																																			
		107	23-nov-09	11-dic-09																																																			
42. CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO																																																							
IV.2.42.8.	Coordinar la construcción de un sistema de indicadores de gestión para las áreas de la Contraloría General.	107	05-ene-09	31-mar-09	Sistema de Indicadores	1	DEICG																																																

CONTRALORÍA GENERAL
SUBCONTRALORÍA DE DESARROLLO Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2009

Versión 15-Dic-08

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	FECHAS		ENTREGABLE	CANTIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE												FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
			INICIO	TERMINO				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
IV.3. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN																																																															
44. ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN																																																															
IV.3.44.1.	Realizar el diagnóstico de necesidades en materia de capacitación y profesionalización, de los servidores públicos del IFE y de la Contraloría General, con actividades administrativas	107	05-ene-09	20-ene-09	DOCUMENTO	1	DC																																																								
IV.3.44.2.	Elaborar el programa de capacitación para los servidores públicos del IFE y de la Contraloría General, con actividades administrativas	107	21-ene-09	30-ene-09	PROGRAMA	1	DC																																																								
IV.3.44.3.	Elaboración de materiales de orientación para los servidores públicos del IFE y de la Contraloría General, con actividades administrativas	107	12-ene-09	15-dic-09	MATERIAL DE DIFUSIÓN	N/C	DC																																																								
IV.3.44.4.	Elaboración de políticas, normas y procedimientos que regulen el programa de capacitación y profesionalización Administrativa del Instituto.	107	02-feb-09	27-mar-09	MANUAL	1	DC																																																								
IV.3.44.5.	Detección de instructores internos y externos para elaborar el contenido de los cursos	107	21-ene-09	30-ene-09	INFORME	1	DC																																																								
IV.3.44.6.	Coordinación con la Dirección de Enlace Institucional para el establecimiento y seguimiento de convenios con instituciones de educación superior para la impartición de cursos, diplomados y seminarios, tanto virtuales como presenciales	107	05-ene-09	15-dic-09	INFORME	3	DC																																																								
IV.3.44.7.	Coordinación con la Dirección de Información para diseñar el sistema de digitalización del archivo de control y registro del personal capacitado, así como para el diseño de la página de capacitación virtual	107	05-ene-09	27-feb-09	SISTEMA	1	DC																																																								
IV.3.44.8.	Programar y desarrollar reuniones de trabajo con las diferentes áreas del Instituto que tengan facultades de capacitación para el desarrollo coordinado de temas	107	12-ene-09	15-dic-09	INFORME	N/C	DC																																																								
IV.3.44.9.	Ejecutar el programa anual de capacitación 2009	107	03-feb-09	17/12/2009	CURSOS	N/C	DC																																																								

