

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE DOCE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el artículo 3°, párrafo segundo, del Código Electoral del Distrito Federal, establece que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, deben regirse por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
3. Que conforme al artículo 52, párrafos primero y segundo, del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que de acuerdo con el artículo 54, incisos a) y c), del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, a través de diversos órganos, entre los que se encuentra un Consejo General que es su órgano superior de dirección y una Contraloría Interna.
5. Que en los términos del artículo 60, fracciones I, inciso a), y XXVI, del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene facultades para aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Instituto; así como para dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas sus atribuciones legales.
6. Que con fundamento en el artículo 74, inciso e), del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene, entre sus atribuciones, el apoyar al Consejo General, al Consejero Presidente del mismo y a sus comisiones en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Que de acuerdo con las fracciones V y IX del artículo 74 Ter del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras: proponer al Consejo General los procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto, a excepción de aquellos que sean competencia de las comisiones

permanentes de Administración y la del Servicio Profesional Electoral; así como proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos y demás normatividad para el buen funcionamiento del Instituto.

8. Que con fundamento en el artículo 80 bis, del Código Electoral del Distrito Federal, la Contraloría Interna es el órgano del Instituto Electoral del Distrito Federal, encargado de fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos de esa autoridad, así como para instruir los procedimientos y, en su caso, aplicar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Que en los términos de lo dispuesto por los artículos 31 y 68 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2005, corresponde a la Contraloría Interna de este Instituto la inspección, el control, la evaluación y la vigilancia de los recursos públicos; verificar que se cumpla con lo establecido en el citado decreto, así como que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las responsabilidades penales o resarcitorias que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Que es necesario que el Instituto cuente con procedimientos que permitan optimizar los mecanismos de control y fiscalización para revisar y evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos públicos, así como la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y proponer recomendaciones tendentes a mejorar el desarrollo de las operaciones. Asimismo, con la aprobación de estos procedimientos se permitirá vigilar el cumplimiento de las disposiciones y principios contenidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos para que el desempeño de los funcionarios públicos al servicio de este Instituto siga obedeciendo a criterios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para lo cual se lleva a cabo el control patrimonial de los servidores públicos, la verificación de las posibles responsabilidades y, en su caso, la aplicación de sanciones que establece la citada Ley.
11. Que en virtud de que en el punto quinto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprobó el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, el 25 de marzo de 2004, se establece que los actuales órganos de este Instituto continuarán operando hasta en tanto el Consejo General determine la reestructuración de cada uno, los procedimientos que se proponen en el presente Acuerdo deben ajustarse a la nomenclatura con la que opera actualmente la Contraloría Interna y que, una vez hecha la reestructuración correspondiente en el mes de abril del presente año, se deberán adecuar estos procedimientos.
12. Que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó, en su sesión celebrada el 25 de enero de 2005, la propuesta de creación de doce procedimientos administrativos a cargo de la Contraloría Interna, mismos que en

este acto somete a la consideración de este órgano superior de dirección. Lo anterior, en los términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente acuerdo, en los que se detalla, para cada uno de ellos, la justificación correspondiente.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3°, párrafo segundo, 52, párrafos primero y segundo, 54, incisos a) y c), 60, fracciones I, inciso a), y XXVI, 74, inciso e), 74 Ter, fracciones V y IX, y 80 bis, del Código Electoral del Distrito Federal; así como 31 y 68 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2005, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la creación de doce procedimientos administrativos a cargo de la Contraloría Interna, siendo los siguientes:

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES.
2. PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.
3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICOS POR PRESUNTAS RESPONSABILIDADES.
4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO.
5. PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR EL RECURSO DE REVOCACIÓN PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
6. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES, CON MOTIVO DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EMITA EL INSTITUTO.
7. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DEL INSTITUTO.
8. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y REGISTRAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
9. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERIOR.
10. PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
11. PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR EL RECURSO DE INCONFORMIDAD, PREVISTO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
12. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ADQUISICIONES,

ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO.

Lo anterior, en los términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente acuerdo, en los que se detalla, para cada uno de ellos, la justificación correspondiente.

SEGUNDO.- El presente acuerdo y sus anexos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el contenido del presente acuerdo y sus anexos al personal del Instituto, por conducto de los titulares de las áreas respectivas, para su debida observancia y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTO.- Publíquese el presente acuerdo y sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta órganos desconcentrados y en el sitio del Instituto en Internet: www.iedf.org.mx.

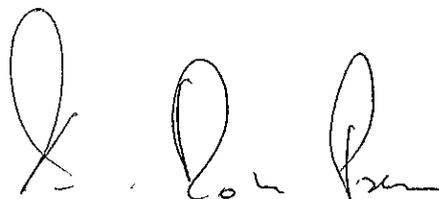
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC Consejeros Electorales, integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta y uno de enero de dos mil cinco, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES**
CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 001.08**
ELABORÓ: C.P. JOSÉ G. CAMPOS HERNÁNDEZ
SUPERVISÓ: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA
Vo Bo.: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA
PROPUESTA: JUNTA EJECUTIVA
APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	17
5.- DEFINICIONES	17
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	29

ANEXOS

1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	35
2. MARCAS DE AUDITORÍA	36
3. CÉDULA DE PUNTOS PENDIENTES	38
4. CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	39
5. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	42
6. EVALUACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES”

1 DE 47
PROCEDIMIENTO CI 001.08

1.0 Objetivo

Normar, estandarizar y esclarecer el trabajo que realice el personal de auditoría adscrito a la dirección de Auditoría (DA) de la Contraloría Interna (CI); así como hacer del conocimiento de los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) las actividades comprendidas en el desarrollo de una revisión, inspección, verificación, examen y evaluación de la organización, de los controles internos y de la observancia de la normatividad aplicable a las áreas y operaciones del Instituto, en materia de auditoría.

El procedimiento considera las actividades a desarrollar en la planeación, el desarrollo y la ejecución de las auditorías, y la elaboración de los informes; por tanto, se refiere a la planeación general de la auditoría, y a las diversas etapas que la conforman, tales como: determinación del objetivo, guía de auditoría, elaboración del oficio de comisión, levantamiento de acta de inicio de auditoría, desarrollo y supervisión del trabajo de auditoría, formulación de las cédulas de observaciones y/o recomendaciones, acta de confronta con los responsables del área auditada, obtención de las fechas compromiso para la solución de los aspectos recomendados, y elaboración y presentación del informe de resultados (preliminar y definitivo) de la auditoría.

2.0 Alcance

Contraloría Interna. (CI)
Dirección de Auditoría. (DA)
Subdirección de Auditorías. (SA)
Jefatura de Departamento de Auditorías. (JDA)
Unidad responsable. (UR)
Área por auditar. (AA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

3.0 Generalidades

Respecto a las facultades y la competencia de la CI, a través de la dirección de Auditoría, para conocer y llevar a cabo las revisiones, inspecciones, verificaciones y auditorías (actos de fiscalización), se establecen en el artículo 54 inciso c) y en el artículo 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal; en el artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; 47, 48 y 49 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobadas mediante acuerdo del Consejo General ACU-077-04 del quince de diciembre de 2004; en las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal; en el Acuerdo por el que se aprueban las modificaciones a los lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados el veintinueve de agosto de dos mil uno; y la Circular No. IEDF/CG/001/02 del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en materia de obra pública.

AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de evaluación establecida dentro del IEDF para examinar y determinar si la utilización de los recursos financieros, humanos y materiales se ha llevado a cabo en forma óptima y eficiente para el logro de los objetivos institucionales; si los programas y metas se lograron de manera eficaz y congruente; y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones normativas y de procedimientos autorizadas por el Consejo General (CG).

Las principales acciones consisten en que a través del control interno se examina y evalúa la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros y si éstos se han utilizado en el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales. Tienen como objetivo apoyar al CG, al Consejero Presidente (CP), a los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

Consejeros Electorales y al Secretario Ejecutivo (SE), respecto del desempeño de las actividades que se desarrollan en el Instituto.

La CI se constituye de conformidad con las recientes reformas al Código Electoral del Distrito Federal, en un área **especializada e independiente** de las actividades que se auditan y **con autonomía técnica** en sus decisiones.

Los actos de fiscalización deberán estar considerados en el Programa Anual de Auditoría, mismo que se someterá a la consideración del CP mediante su incorporación en el Programa General del Instituto que presenta la SE, al CG del Instituto.

Los actos de fiscalización que no se encuentren considerados en el Programa Anual de Auditoría podrán derivar de mandatos del CG, del Presidente del Consejo General o, en su caso, se analizará la viabilidad de las sugerencias que emitan los Consejeros Electorales a través del SE.

Todo acto de fiscalización que se lleve a cabo se realizará conforme a lo establecido en este Procedimiento de Auditoría.

CLASIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS PARA LA CONTRALORÍA INTERNA

Atendiendo a los objetivos y el alcance de las auditorías, éstas pueden clasificarse en:

- **Auditoría Administrativa.**
- **Auditoría Continua.**
- **Auditoría de Balance.**
- **Auditoría de Caja.**
- **Auditoría de Obra Pública.**
- **Auditorías de Programas.**
- **Auditoría de Sistemas.**
- **Auditoría Especial.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

- **Auditoría Financiera.**
- **Auditoría Operacional.**
- **Auditoría Presupuestaria.**

PROCESO DE LAS AUDITORÍAS Y MECANISMOS DE CONTROL EN SU EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS

Derivado del marco jurídico que regula las actividades del IEDF, se deberá observar un conjunto de normas específicas, técnicas y procedimientos detallados en el documento que como anexo se agrega al presente Procedimiento, cuya estricta aplicación permitirá clasificar el trabajo de los auditores y evaluar el desempeño de sus tareas. Con base en ello, para la realización de todo acto de fiscalización se debe considerar la ejecución de las acciones que más adelante se indican, las cuales deberán quedar plasmadas en el formato denominado Cronograma de Actividades, identificado con la clave IEDF-CI-CRAC.

El proceso mencionado comprenderá las siguientes etapas:

- A) Planeación.
- B) Inicio de Auditoría:
 - B1) Orden de Auditoría.
 - B2) Requerimientos de Información.
- C) Acta de Inicio de Auditoría.
- D) Ejecución de las Auditorías:
 - D1) Técnicas de auditoría.
 - D2) Papeles de trabajo.
- E) Supervisión del Trabajo de Auditoría.
 - E1) Fines u objetivos de la supervisión.
- F) Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
- G) Acta de Confronta.
- H) Informe de Resultados.
 - H1) Estructura de los informes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

A) PLANEACIÓN

Antes de la ejecución de todo acto de fiscalización, el auditor deberá llevar a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, el marco normativo del aspecto a revisar, el programa o rubro que se va a revisar, determinar los objetivos y las actividades a practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en la guía de cada auditoría y en el cronograma de actividades a desarrollar; en este último documento se deben detallar las acciones que realizará el auditor.

B) INICIO DE AUDITORÍA

En esta etapa se deben considerar las dos fases siguientes:

- Estar dirigido al titular de la Unidad Administrativa por auditar.
- Estar fundamentada en el artículo 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal y en el artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los cuales se indican las atribuciones de la CI.
- Mencionar los nombres de los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
- Describir de manera general los alcances de los aspectos a revisar y el período.
- Estar firmada por el titular de la CI o por quien él haya designado para tal fin.

Invariablemente la orden de auditoría se entregará al titular del área a quien va dirigida, y se obtendrá de puño y letra de éste el acuse de recibo en una copia de la misma.

B1) ORDEN DE AUDITORÍA: Todo acto de fiscalización se deberá formalizar mediante mandato escrito denominado orden de auditoría, la cual tendrá las características siguientes:

- Estar dirigido al titular de la Unidad Administrativa por auditar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

- Estar fundamentada en el artículo 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal y en el artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los cuales se indican las atribuciones de la CI.
 - Mencionar los nombres de los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
 - Describir de manera general los alcances de los aspectos a revisar y el período.
 - Estar firmada por el titular de la CI o por quien él haya designado para tal fin.
- Invariablemente la orden de auditoría se entregará al titular del área a quien va dirigida, y se obtendrá de puño y letra de éste el acuse de recibo en una copia de la misma.

B2) OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN: Los requerimientos de todo tipo de información y/o documentación deberán ser solicitados por escrito directamente al titular del área o a la persona que éste haya designado para atender el desarrollo de la auditoría.

C) ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En todos los actos de fiscalización que practique el personal de la CI, invariablemente se levantará el acta de inicio la cual deberá contener los siguientes aspectos:

- Lugar, hora y fecha del acto.
- Nombre de los auditores comisionados, número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
- Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, consignando su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la dirigió.
- El apartado de hechos del acta describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y la manera en que se identificaron quienes intervienen en la diligencia. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, con su correspondiente acuse de recibo.
- En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

D) EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS

Una vez concluida la planeación, el auditor estará en posibilidad de compilar toda la información, documentación y conocimiento del área para realizar el análisis detallado respectivo.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia del programa, área o rubro que se analiza, mediante la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de auditoría que le permitan al auditor contar con los elementos de juicio suficientes a fin de determinar el grado de razonabilidad de las actividades y operaciones efectuadas por la unidad administrativa auditada, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, a fin de emitir una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia obtenida debe ser de calidad y estar asentada en papeles de trabajo, conforme a la aplicación de los aspectos siguientes:

- 1) Principios de Contabilidad Gubernamental.
- 2) Procedimientos de auditoría.
- 3) Procedimiento para el trabajo de auditoría.
- 4) Normas.

1) Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

Existen diversos principios en los que se basa, los cuales son: Ente, Existencia Permanente, Cuantificación en Términos Monetarios, Período Contable, Costo Histórico, Importancia Relativa, Consistencia, Base de Registro, Revelación Suficiente, Cumplimiento de Disposiciones Legales, Control Presupuestal e Integración de la Información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

2) Procedimientos de auditoría

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, estados presupuestales, actividades o programas sujetos a examen, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Por lo general, el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, por lo que le es necesario examinar cada hecho, situación, actividad o partida mediante la aplicación de varias técnicas simultáneamente.

Por lo anterior, en la práctica de la auditoría los procedimientos se derivan de la combinación de dos o más técnicas.

3) Procedimiento para el trabajo de auditoría

Por la naturaleza y características inherentes al trabajo de auditoría, los profesionistas que desempeñan esta actividad y, particularmente, los servidores públicos en tareas de auditor están obligados a respetar ciertas normas, tanto de conducta como de actuación, utilizar técnicas específicas para esta actividad, realizar ciertos procedimientos y cuidar o vigilar la aplicación de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

4) Normas

Para el desarrollo del trabajo de auditoría se deberán aplicar las siguientes normas:

4.1) Normas Personales.

4.2) Normas sobre la ejecución del trabajo.

D1) TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Para realizar la ejecución del trabajo de auditoría se requiere una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática, con el propósito de que el auditor se

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

allegue de los elementos informativos. Para lo anterior, se hace necesaria la aplicación de técnicas de auditoría, las que se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la obtención de información y comprobación necesaria para que pueda emitir su opinión. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- a) Estudio general.
- b) Análisis.
- c) Inspección.
- d) Investigación.
- e) Observación.
- f) Cálculo.
- g) Confirmación.
- h) Declaración.
- i) Certificación.
- j) Compulsa.

D2) PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta su opinión.

Los papeles de trabajo representan uno de los elementos más importantes dentro del trabajo que realiza el personal de auditoría adscrito a la CI, toda vez que:

- Consignan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes.
- Son la evidencia escrita que respalda los procedimientos de auditoría desarrollados por el auditor, su extensión, alcance y oportunidad.
- Son el sustento para determinar las conclusiones, las recomendaciones y el informe que emite el auditor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

D2.1) Reglas Generales para la Formulación de los Papeles de Trabajo:

- Se debe planear su contenido y distribución de manera ordenada. (índice, oficio de inicio de auditoría, acta de inicio de auditoría, guía de auditoría, marco legal aplicable, cédulas de observaciones y recomendaciones, cédulas sumarias, cédulas analíticas, cédulas subanalíticas y documentación soporte)
- En las cédulas de trabajo se deberá considerar el índice que les corresponda en la parte superior derecha.
- Invariablemente, en la primera columna se anotarán los cruces con otras cédulas o con la documentación soporte.

Las cédulas además deberán indicar lo siguiente:

- Unidad administrativa.
- Programa, actividad, rubro revisado.
- Fecha de la cédula.
- Periodo revisado.
- Procedimientos aplicados.
- Objetivo y motivo de la revisión.
- Resultados obtenidos.
- Conclusión.
- Iniciales y firma de los auditores.
- Firma del supervisor.
- Fuentes de información.
- Índices, cruces, marcas y referencias de auditoría.

Es conveniente aprovechar los documentos, relaciones, fotocopias, informes, etc., proporcionados por la UA auditada (el auditor debe verificar su contenido), así como contar con una leyenda que certifique: “Este documento es copia fiel del original que obra en los archivos de *nombre de la unidad administrativa*”, la cual deberá ser suscrita por el servidor público que proporcione la información, anotando nombre, cargo, firma y fecha.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

D2.2) Referencias en Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo contienen claves y símbolos que permiten enlazar datos y cifras dentro de la misma cédula o localizar su análisis en otras cédulas. Estas referencias se conocen como marcas e índices de auditoría y tienen el objetivo de simplificar la identificación de datos y aclarar cifras.

a) Índices de Auditoría

Para facilitar el ordenamiento de las cédulas de auditoría y su rápida localización en los expedientes, se debe anotar una clave en todos y cada uno de los papeles de trabajo, que conforman el expediente de auditoría, en el ángulo superior derecho **con lápiz de color rojo**. Mediante el índice se pueden distinguir las cédulas sumarias y analíticas, así como identificarlas por grupos homogéneos. Con la lectura del índice se conoce el tipo de cédula de que se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes de auditoría.

El uso de los índices y cruces en los papeles de trabajo para relacionar las cédulas es uno de los aspectos principales para facilitar la revisión de los mismos o la consulta de determinado rubro, partida, cifra o concepto específico.

Para ello, la CI cuenta con un sistema de índices alfanumérico, siendo de uso obligatorio y homogéneo para todos los trabajos de auditoría que se realicen.

b) Marcas de Auditoría

Las marcas son símbolos que el auditor anota en sus papeles de trabajo para evidenciar el tipo de procedimiento o prueba efectuado, con lo cual se facilita su trabajo, se aprovecha espacio y se agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.

Para efectos del Procedimiento, en el formato IEDF-CI-MA se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría, siendo éstas sólo un ejemplo, es importante que el auditor señale al calce de su cédula y en la cédula de marcas el significado de la clave utilizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

E) SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para definir el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se puede definir la supervisión del trabajo de auditoría de la siguiente forma:

Es la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la misma, así como la debida aplicación de las normas y los procedimientos de auditoría establecidos.

El éxito de cada auditoría depende en gran parte de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella, e invariablemente deberán observarse los siguientes aspectos:

a) Evaluación de la Auditoría

La finalidad de la ejecución del trabajo de auditoría es alcanzar los objetivos planteados para la revisión, por ello es conveniente evaluar la auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, el cual debe elaborar el director de Auditoría.

En este cuestionario se destaca la planeación de la auditoría, la elaboración de los papeles de trabajo, el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y la ejecución de la auditoría.

En el formato identificado con la clave IEDF-CI-CEA se indican los aspectos de la auditoría que se deben evaluar; el mismo debe ser requisitado por el auditor responsable de la auditoría y por la subdirección de Auditoría correspondiente y debe quedar incluido en el expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

b) Evaluación del personal

La evaluación del personal que participa en una revisión es de vital importancia, pues a través de ella se pueden identificar aquellos aspectos que el auditor necesita fortalecer; para ello se cuenta con el formato relativo a la evaluación del desempeño del personal.

Con base en dicha evaluación, el Contralor Interno implementará el sistema que permita visualizar la evolución de la actuación de los auditores hacia un trabajo de calidad, así como la selección de los programas de capacitación correspondientes.

F) CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Conjuntamente con la formulación del informe preliminar de resultados de la auditoría (véase apartado H), se realizan las cédulas de observaciones y recomendaciones, en las que se plasmarán las irregularidades determinadas de la auditoría y contendrán, además: las causas que dieron origen, los efectos que provocaron, el fundamento legal que fue transgredido y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada o que evite su reincidencia. Para tal efecto, se deberá utilizar el formato IEDF-CI-CORA.

G) ACTA DE CONFRONTA

Con el fin de que la Contraloría Interna pueda emitir el informe definitivo de auditoría es conveniente dar a conocer los resultados de la auditoría (cédula de observaciones y recomendaciones) mediante una reunión de confronta con el titular de la unidad administrativa auditada. Por tal motivo, se remitirá al área auditada, previo a la reunión de confronta, el informe preliminar de resultados de la auditoría con los resultados que serán confrontados; en esa reunión:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	V.o.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

- El auditor comentará el contenido de las cédulas de observaciones y de recomendaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada. En esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad. En cualquiera de los casos, la confronta permitirá al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones.
- La cédula de observaciones y de recomendaciones, deberá ser suscrita por los participantes, contendrá un apartado en donde el auditado mencionará la fecha compromiso para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo; la fecha de cumplimiento de los aspectos recomendados deberá quedar comprendida dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se le hagan de su conocimiento los aspectos observados. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones.
- Finalmente, se formulará un acta de confronta, la cual será firmada por él o los servidores públicos que conforme al acta de inicio de auditoría se designaron para atender el desarrollo de la auditoría, así como por los auditores que participaron en la revisión, dicha acta tiene como propósito el garantizar el derecho de audiencia de formular alegatos y, en su caso, de aclarar algunos aspectos observados; así como comprometer al titular del área auditada, la atención de las recomendaciones mediante la programación de acciones oportunas que aseguren la corrección y/o prevención de los aspectos observados.

Por otra parte, cuando derivado del análisis practicado se detecten observaciones que impliquen una presunta responsabilidad, independientemente del comentario con el área auditada, serán turnadas, previa instrucción del Contralor Interno, a la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades, junto con el expediente respectivo, a fin de que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

H) INFORME DE RESULTADOS

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la Contraloría Interna comunicará al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, al Secretario Ejecutivo y al Titular de la Unidad Administrativa auditada, los resultados determinados durante su intervención, a través de un documento denominado “Informe de Resultados (definitivo) de Auditoría.”

La obligación de presentar los resultados de auditoría se encuentra considerada en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal en el capítulo VI, fracción VII del artículo 41, y en lo conducente, conforme a las Normas de Auditoría relativas al Informe de Auditoría establecidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, para tal fin, los informes deben contener los atributos de calidad que se indican a continuación:

- a) **Oportunidad.**
- b) **Integridad.**
- c) **Competencia.**
- d) **Relevancia.**
- e) **Objetividad.**
- f) **Convicción.**
- g) **Claridad.**
- h) **Utilidad.**

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las normas de auditoría y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. Si por alguna circunstancia el auditor se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, deberá indicar en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya aplicado. Dicho informe deberá ser estructurado de la siguiente forma:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vg.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

H1) ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

El informe de resultado preliminar y el definitivo de la auditoría, deberán ser homogéneos, conforme al siguiente orden:

a) Primera parte del informe

Se presentan los datos más importantes de la auditoría practicada, para su fácil e inmediata identificación, en la cual se incluyen, entre otros datos, el número de auditoría, la denominación, el área auditada, el período que abarca la auditoría, así como las fechas de inicio y término de la misma.

b) Segunda parte del informe

En esta parte se mencionarán los capítulos mediante los cuales se dan a conocer los resultados de la auditoría de manera simplificada, su estructura será conformada como sigue:

- 1) Antecedentes**
- 2) Objetivo**
- 3) Alcance**
- 4) Resultados del Trabajo Desarrollado**
- 5) Conclusiones y Recomendaciones**
- 6) Suscripción de Informes**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Orden de auditoría.
2. Acta de inicio de auditoría.
3. Oficios de solicitud de información y documentación.
4. Índices de auditoría.
5. Acta de confronta de resultados de la auditoría.
6. Informe de resultados (preliminar y definitivo) de auditoría.
7. Programa Anual de Auditoría.
8. Presupuesto Autorizado.
9. Ejercicio del Presupuesto por capítulo y partida.
10. Estructura Orgánica.
11. Lineamientos normativos que regulan los aspectos sujetos a revisión.

Anexos:

1. Cronograma de actividades.
2. Marcas de auditoría
3. Cédula de puntos pendientes.
4. Cédula de Observaciones y Recomendaciones.
5. Informe de supervisión de los papeles de trabajo.
6. Evaluación de los papeles de trabajo.

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<u>Planeación de la auditoría.</u>		
6.1 Con base en el Programa Anual de Auditoría, la dirección de Auditoría, define el alcance de la auditoría e instruye a la subdirección de Auditoría correspondiente, para que proceda a la realización de la auditoría.	DA	Programa Anual de Auditoría.
6.2 La subdirección de Auditoría recaba información y documentación del área auditada.	SA	Programa Anual de Auditoría. POA. Presupuesto autorizado. Ejercicio del Presupuesto por capítulo y partida. Estructura orgánica. Lineamientos normativos.
6.3 Instruye al departamento de auditoría correspondiente, a fin de que lleve a cabo el análisis de la información y documentación del área por auditar.	SA	POA. Presupuesto autorizado. Ejercicio del Presupuesto por capítulo y partida. Estructura orgánica. Lineamientos normativos.
6.4 El departamento de Auditoría, con base en la información y documentación recibida, realiza el análisis a los documentos.	JDA	POA. Presupuesto autorizado. Ejercicio del Presupuesto por capítulo y partida. Estructura orgánica. Lineamientos normativos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Determina las actividades, los proyectos y programas relevantes. Determina objetivo, procedimientos de auditoría a realizar y los tiempos para su ejecución.	JDA	
6.6 Elabora proyecto de Guía y Cronograma de actividades.	JDA	Proyecto de Guía de Auditoría. Cronograma de Actividades.
6.7 Somete a la revisión de la subdirección de Auditoría el proyecto de Guía de Auditoría y el Cronograma correspondiente y revisa.	JDA	Proyecto de Guía de Auditoría. Cronograma de Actividades.
6.8 Recibe el proyecto de Guía de Auditoría y el Cronograma correspondiente. ¿Esta correcto?	SA	Proyecto de Guía de Auditoría y Cronograma de Actividades.
6.8.1 No, hace las precisiones que correspondan.	SA	Proyecto de Guía de Auditoría y Cronograma de Actividades.
6.8.2 Si, remite los documentos a la dirección de Auditoría para su autorización.	SA	Proyecto de Guía de Auditoría y Cronograma de Actividades.
6.9 La dirección de Auditoría recibe la Guía de Auditoría, el Cronograma correspondiente, estudia los documentos del proyecto y procede a la autorización de la Guía de Auditoría y del Cronograma de actividades y avisa al departamento de Auditoría.	DA	Guía de Auditoría y Cronograma de Actividades. Proyecto de oficio de Orden de Auditoría. Formato de acta de inicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p><u>Inicio de auditoría</u></p> <p>6.10 Con base en la aprobación de la Guía de Auditoría y del Cronograma de actividades el departamento de Auditoría correspondiente, elabora el Proyecto de oficio de la Orden de Auditoría y el formato del Acta de Inicio.</p>	JDA	<p>Guía de Auditoría y Cronograma de Actividades. Proyecto de oficio de Orden de Auditoría. Formato de Acta de Inicio.</p>
<p>6.11 Remite a la subdirección de Auditoría respectiva, el proyecto del oficio de Orden de Auditoría, la Guía de Auditoría, el Cronograma de actividades y el formato del Acta de Inicio de Auditoría.</p>	JDA	<p>Guía de Auditoría. Cronograma de Actividades. Proyecto de oficio de Orden de Auditoría. Formato de Acta de Inicio.</p>
<p>6.12 La subdirección de Auditoría respectiva, recibe del departamento de Auditoría el proyecto del oficio de Orden de Auditoría, la Guía de Auditoría, el Cronograma de actividades, el formato del Acta de Inicio de Auditoría y efectúa análisis, a fin de determinar que estén bien definidos tanto el objetivo como los procedimientos a seguir para cumplir el mismo.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>6.12.1 No, realiza las precisiones que correspondan.</p>	SA	<p>Proyecto de oficio de Orden de Auditoría. Guía de Auditoría. Cronograma de Actividades. Formato del Acta de Inicio de Auditoría.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.12.2 Si, somete a la autorización del la dirección de Auditoría.	SA	Proyecto de oficio de Orden de Auditoría. Guía de Auditoría. Cronograma de Actividades. Formato del Acta de Inicio de Auditoría.
6.13 La dirección de Auditoría recibe de la subdirección de Auditoría el Proyecto de oficio de Orden de Auditoría, la Guía de Auditoría, el Cronograma de Actividades y el formato del Acta de Inicio de la Auditoría y somete el proyecto a la autorización del titular de la Contraloría Interna.	DA	Proyecto de oficio de Orden de Auditoría. Guía de Auditoría. Cronograma de Actividades. Formato del Acta de Inicio de Auditoría.
6.14 El titular de la Contraloría Recibe de la dirección de Auditoría el proyecto de Orden de Auditoría, la Guía, el Cronograma y el formato de Acta de Inicio de Auditoría y suscribe el oficio de Orden de Auditoría e instruye para que lleve a cabo la reunión con el área auditada para dar inicio a la auditoría correspondiente.	CI	Proyecto de oficio de Orden de Auditoría. Guía de Auditoría. Cronograma de Actividades. Formato del Acta de Inicio de Auditoría.
6.15 La dirección de Auditoría solicita reunión con el titular del área por auditar.	DA	Orden de Auditoría. Guía de Auditoría. Cronograma de Actividades. Formato del Acta de Inicio de Auditoría.
6.16 Lleva a cabo la reunión donde se hace entrega al titular del área o a la persona designada para tal efecto, la orden y solicitar se designen dos testigos de asistencia para la formulación del acta.	DA	Orden de Auditoría. Acta de Inicio de Auditoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.17 Requisita el Acta de Inicio de la Auditoría, se da lectura a la misma y recaba la firma de los que en ella participan.	DA	Acta de Inicio de Auditoría.
6.18 Hace entrega al titular del área auditada de un tanto del Acta de Inicio de Auditoría y recaba acuse de recibo.	DA	Acta de Inicio de Auditoría.
<u>Ejecución de la auditoría</u>		
6.19 El departamento de Auditoría que corresponda, elabora el proyecto de oficio de solicitud de información y documentación para la ejecución de la auditoría y lo somete a consideración del subdirector de Auditoría.	JDA	Proyecto de oficio de solicitud de información y documentación.
6.20 La subdirección de Auditoría recibe el proyecto de oficio de solicitud de información y documentación, lo revisa y recaba firma de autorización de la dirección de Auditoría. Recibe el oficio de requerimiento de información y documentación y entrega al titular del área por auditar.	SA	Proyecto de oficio de solicitud de información y documentación.
6.21 El área por auditar recibe oficio y remite información solicitada a la subdirección de Auditoría.	AA	Oficio de solicitud de información y documentación.
6.22 Recibe la documentación e información para el desarrollo de la auditoría.	SA	Documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
¿Se recibió completa?		
6.22.1 Si, remite al departamento de auditoría para que proceda a su análisis. (pasa a actividad 6.23)	SA	
6.22.2. No, remitirá un recordatorio al área por auditar por medio de una atenta nota.	SA	Atenta nota.
6.22.2.1 Recibe atenta nota, completa la información y envía. (pasa a actividad 6.22)	AA	Atenta nota.
6.23 Recibe documentación y efectúa el análisis y evaluación de la información conforme a los procedimientos de auditoría.	JDA	Documentación.
6.24 Aplica los procedimientos planeados para la auditoría, los cuales en términos generales pueden ser: Evaluación del Control Interno del área por auditar; verificación de la correcta utilización de los recursos financieros, materiales y humanos asignados y análisis y revisión del ejercicio del presupuesto por capítulo y por partida.	JDA	Documentación.
6.25 Derivado del desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría, elabora papeles de trabajo con índices, marcas y cruces de auditoría previamente autorizados y recaba la información necesaria que sirva de soporte a los aspectos relevantes.	JDA	Papeles de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.26 Durante el transcurso de la auditoría, solicita las aclaraciones que correspondan al área auditada. (toda aclaración deberá hacerse y recibirse por escrito)	JDA	Papeles de trabajo.
6.27 Con base en los papeles de trabajo, elabora los memorándums del trabajo desarrollados, mismos que sirven de base para la elaboración de las cédulas de observaciones y recomendaciones, las cuales invariablemente deberán estar sustentadas con los documentos soporte correspondientes.	JDA	Memorandums de trabajos. Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
6.28 Comenta con la subdirección de Auditoría los resultados de la auditoría y la procedencia de las observaciones.	JDA	
6.29 Recibe comentarios y evalúa los resultados y procedencia de las observaciones. (Comenta a la dirección de Auditoría)	SA	
<u>Supervisión de los trabajos de auditoría.</u>		
6.30 Verifica que los papeles de trabajo estén completos, es decir, que reúnan los aspectos siguientes que indiquen: a) Quién hizo la revisión y fecha. b) Concepto revisado. c) Índices y cruce de los mismos. d) Período revisado. e) Procedimientos aplicados.	SA	Papeles de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>f) Objetivo y motivo de la revisión. g) Resultados obtenidos. h) Conclusión. i) Firma de la persona que los elaboró. j) Contar con la evidencia suficiente. Verifica el adecuado cumplimiento del objetivo de la auditoría, así como el cabal desarrollo de la misma. Verifica que las cédulas de observaciones de auditoría se encuentren debidamente respaldadas con los documentos necesarios, adecuados y pertinentes y que las recomendaciones sean acordes con los aspectos observados.</p> <p>¿Están completos los documentos?</p> <p>6.30.1 No, Solicita al departamento de Auditoría requisite y completen adecuadamente los papeles de trabajo.</p> <p>6.30.1.1 Completa y requisita papeles de trabajo y remite a la subdirección de Auditoría correspondiente.</p> <p>6.30.2 Aprueba el resultado del trabajo de la auditoría, constatando con los documentos correspondientes los aspectos relevantes de la misma.</p> <p>6.31 Elabora el Reporte de la Supervisión, Informe de Resultados</p>	<p>SA</p> <p>JDA</p> <p>SA</p> <p>SA</p>	<p>Papeles de trabajo.</p> <p>Papeles de trabajo</p> <p>Papeles de trabajo.</p> <p>Reporte de Supervisión.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>Preliminar de la auditoría y las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, conjuntamente con el jefe de departamento y, lo entrega a la dirección de Auditoría.</p>		Informe de Resultados Preliminar de la Auditoría.
<p>6.32 La dirección de Auditoría recibe el informe de resultados preliminar de la auditoría y las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones. Tres días hábiles previos a la junta de confronta de los resultados de auditoría remite al titular del área auditada las cédulas de observaciones que serán comentadas en la reunión de confronta.</p>	DA	Informe de Resultados Preliminar de la auditoría. Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
<p><u>Reunión de confronta de la auditoría</u></p>		
<p>6.33 La dirección de Auditoría lleva a cabo la reunión de confronta con el titular del área auditada en la fecha previamente establecida, a fin de comentar los resultados de la auditoría y las observaciones determinadas.</p>	DA	Informe de Resultados Preliminar de la auditoría. Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
<p>6.34 Levanta el Acta de Confronta haciendo constar los comentarios y aclaraciones realizados por el titular del área auditada y recibe la documentación soporte correspondiente, la cual deberá ser validada y, en su caso, ser admitida como prueba de aclaración a lo observado.</p>	DA	Acta de Confronta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.35 Recaba las firmas en las cédulas de observaciones, así como las fechas compromiso estipuladas por el área auditada para solventar cada uno de los aspectos observados.	DA	Acta de Confronta.
6.36 Instruye el cierre del Acta de Confronta de Auditoría dando lectura a la misma, recabando la firma de los que en ella participan y anexando fotocopia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas.	DA	Acta de Confronta.
6.37 La dirección de Auditoría, entrega al titular del área auditada, copia del Acta de Confronta y recaba acuse de recibo de haber entregado copia del acta con firmas autógrafas.	DA	Acta de Confronta.
6.38 La dirección de Auditoría entrega copia del acta de confronta y de las cédulas de observaciones y recomendaciones al subdirector de Auditoría correspondiente, para que efectúe, en sus caso, las aclaraciones pertinentes en el informe de resultados preliminar de la auditoría.	DA	Acta de Confronta. Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.
<u>Informe de resultados definitivo de la auditoría.</u>		
6.39 la subdirección de Auditoría responsable, recibe de la dirección de Auditoría el Acta de Confronta y las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones correspondientes.	SA	Acta de Confronta y las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

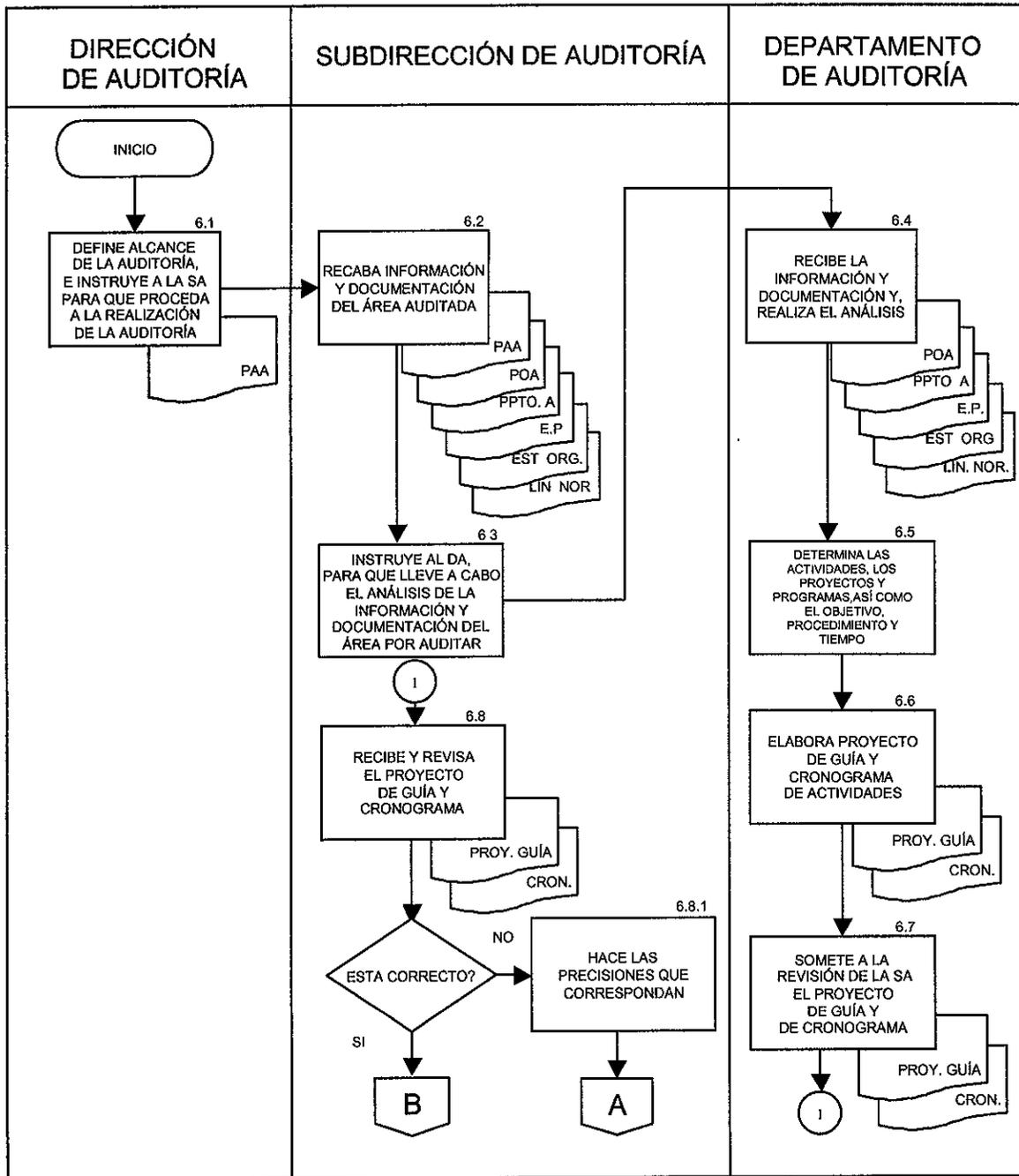
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.39.1 Si, Realiza las aclaraciones en el informe de resultados preliminar de la auditoría, conforme lo indicado en la reunión de confronta. (Pasa a actividad 6.40)	SA	Informe de Resultados Preliminar de Auditoría.
6.39.2 No, genera el Informe de Resultados Definitivo de la Auditoría y entrega el mismo a la dirección de Auditoría para su valoración.	SA	Informe de Resultados Definitivo de Auditoría.
6.40 La dirección de Auditoría recibe de la subdirección de Auditoría responsable, el Informe de Resultados Definitivo de la Auditoría, verifica su contenido y elabora el proyecto de oficio de remisión de informe.	DA	Informe de Resultados Definitivo de Auditoría. Oficio.
6.41 Recaba firma del Contralor Interno y envía a las instancias correspondientes.	CI	Informe de Resultados Definitivo de Auditoría. Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

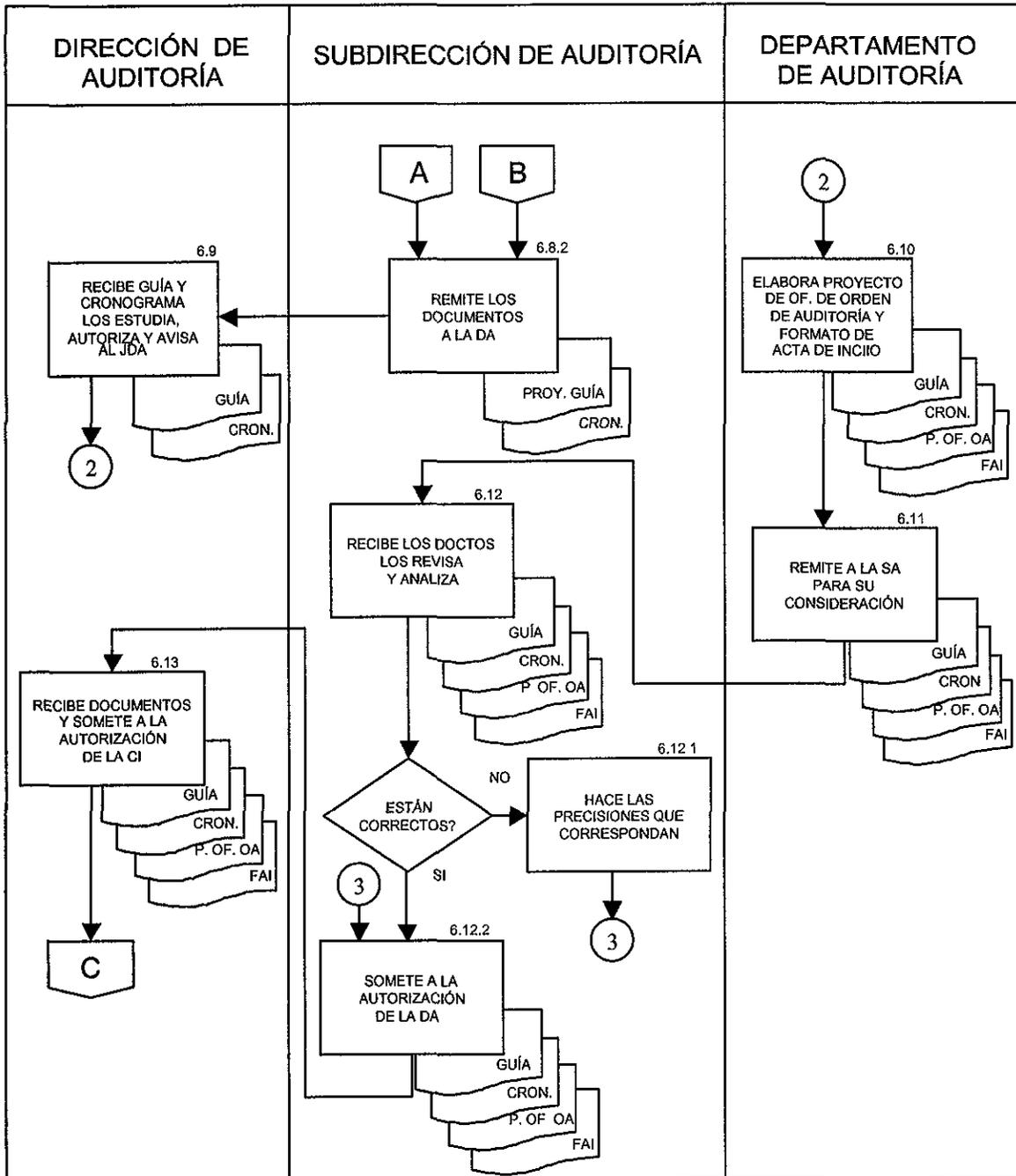
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



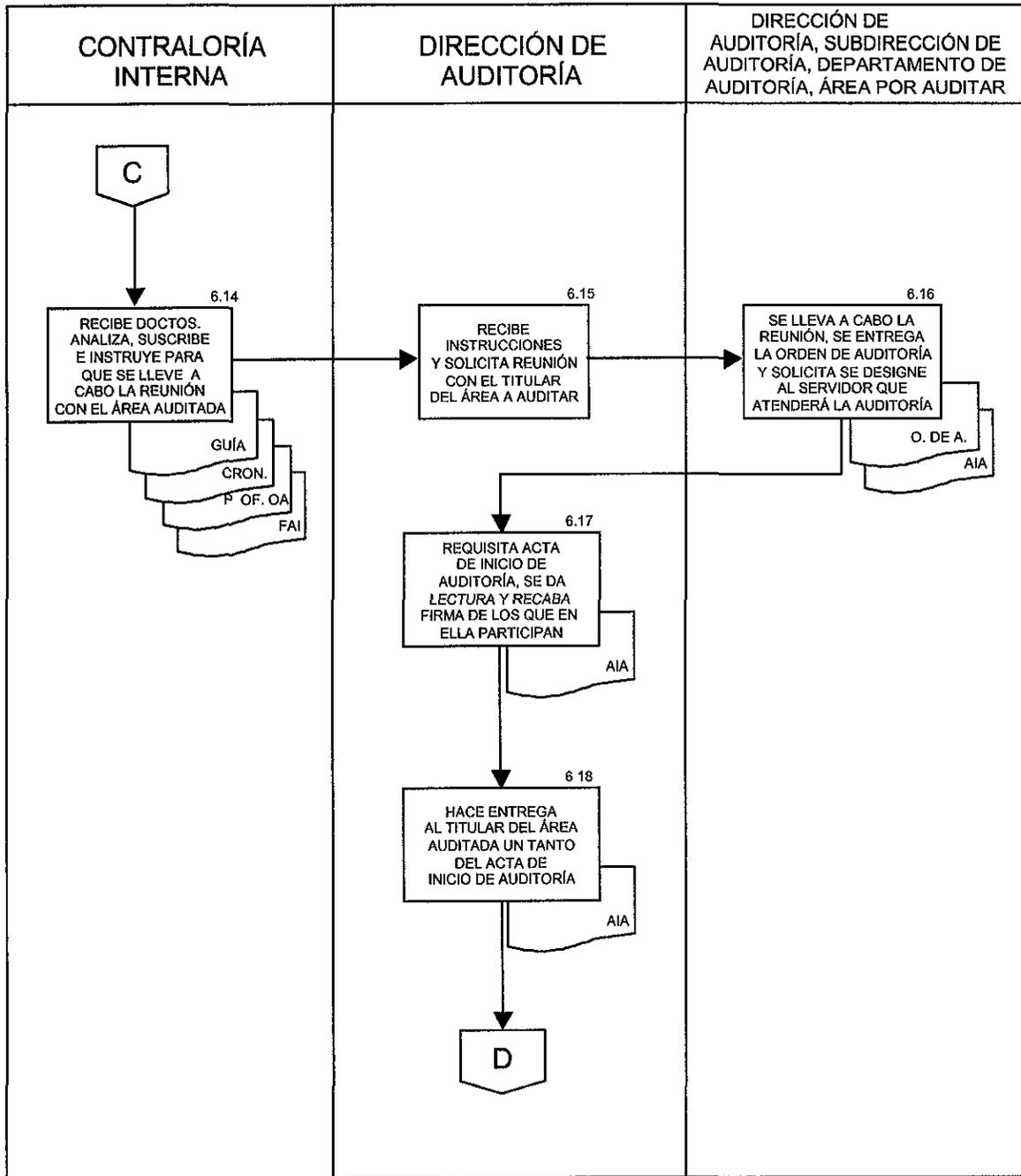
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



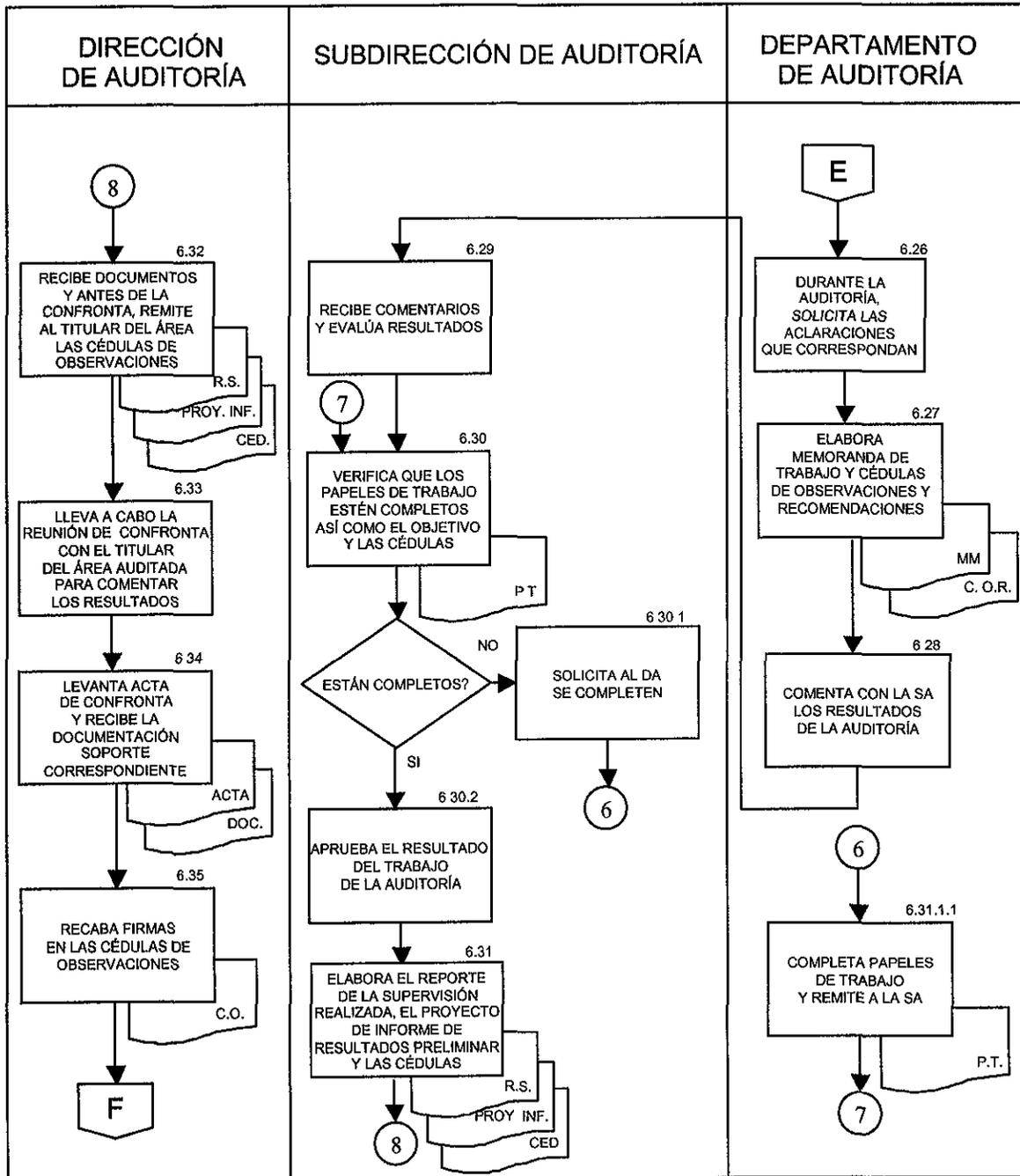
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



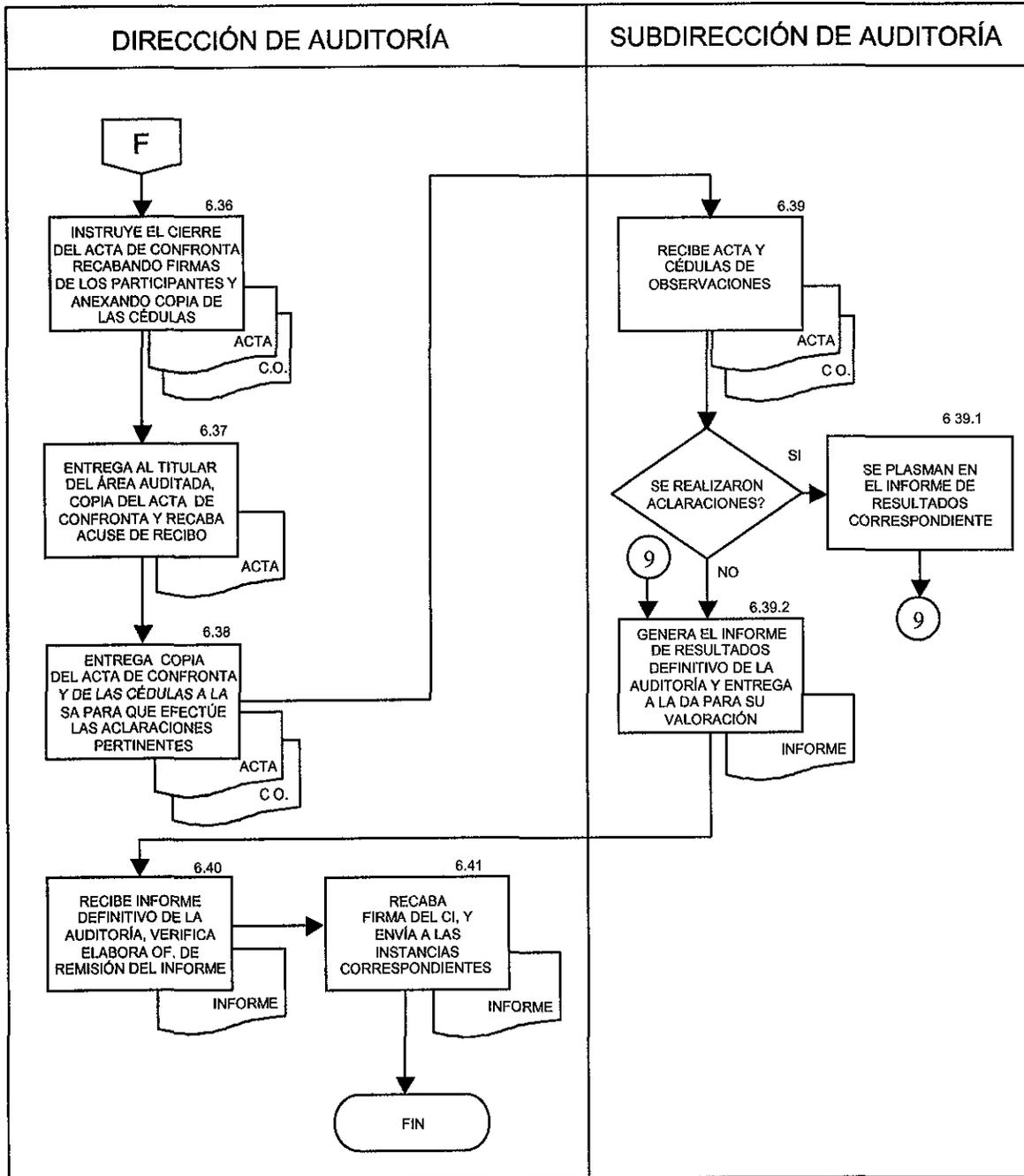
[Handwritten marks]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	0	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO UNO

**CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Área por auditar:	Núm. de orden:
Período de revisión:	Tipo de revisión:

Núm.	Actividad	% AUD	T	MES																DIAS	EST	REAL						
				M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M				J					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				31					
			Est.																									
			Real																									
			Real																									
			Est.																									
			Real																									
			Est.																									
			Real																									
			Est.																									
			Real																									

ASUETO 
SAB/DOM 

PERSONAL PARTICIPANTE:

ESTIMADO E
REAL R
TIEMPOT

ELABORÓ

Vo. Bo.

IEDF-CI-CRAC

* Este formato deberá elaborarse en forma horizontal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO DOS

MARCAS DE AUDITORÍA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
P P	Cédula de Puntos Pendientes
I A	Informe de Auditoría
CORA	Cédula de Observaciones y Recomendaciones de Auditoría
HT - 1	Hoja de Trabajo de Cuentas de Activo
HT - 2	Hoja de Trabajo de Cuentas de Pasivo
HT - 3	Hoja de Trabajo de Cuentas de Gastos
A I A	Acta de Inicio de Auditoría
S P T	Supervisión de los Papeles de Trabajo
C R A C	Cronograma de Actividades
A C A	Acta de Confronta de Actividades
⊙	Sumas Verificadas
✓✓	Cálculos Aritméticos Verificados
⚡	Documentos Originales Verificados
✗	Documentos que no Reúnen los Requisitos Fiscales
⊕	Sumas Horizontales y Verticales Verificadas
⊙	Punto Pendiente
⊙	Punto Pendiente Atendido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
OBS	Observación de Auditoría
RA	Recomendación de Auditoría
CCA	Datos e Importes Confirmados y Circularizados con Terceros
FD	Fuente de Datos

IEDF-CI-MA

NOTA: Las marcas de auditoría se anotan **invariablemente** en color rojo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO TRES



CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE PUNTOS PENDIENTES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	ACCIONES REALIZADAS Y RESPUESTA OBTENIDA

IEDF-CI-PP

* Este formato deberá elaborarse en forma horizontal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	0	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO CUATRO



CONTRALORIA INTERNA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA No:	39	DE	48
NÚMERO AUDITORÍA:	(1)		
NÚMERO OBSERVACIÓN:	(2)		
MONTO DE LA IRREGULARIDAD	N/C		
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	R		

ÁREA REVISADA: (3)		TIPO DE AUDITORÍA: (4)
OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	FECHA COMPROMISO
(5)	(6) (7)	(8)

(9)

AUDITOR

SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA

(10)

(11)

(12)

IEDF-CI-CORA

* Este formato deberá elaborarse en forma horizontal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO CUATRO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Indicar el número de la hoja que corresponde a la observación dentro del informe y el total de hojas que conforman el mismo. (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo)
2. Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
3. Nombre de la unidad administrativa revisada.
4. Si es integral o específica.
5. **Título de la observación.**

El título debe describir de manera general la irregularidad.

Irregularidad:

Describir los hechos pormenorizados, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad.

Causa:

Señalar el motivo que dio origen a la observación en este caso; deben identificarse las causas reales que motivan la irregularidad.

Efecto:

Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.

Principio legal:

Indicar la normatividad, los lineamientos y/o procedimientos transgredidos por los actos u omisiones descritos en la observación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

(6) (7) **Correctiva:**

Determinar las acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.

Preventiva:

Recomendación que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que las originan.

8. En este espacio debe plasmarse la fecha en la que el servidor público responsable del área donde surgieron las irregularidades, se compromete a resolver la problemática citada para solventar la recomendación y, en su caso, las acciones de mejora que propone para atenderla. Además, después del comentario de las observaciones debe firmar cada cédula señalando nombre cargo y fecha.

(9)(10) Nombre y firma del responsable del área de auditoría o del servidor público designado para el efecto.

11. Nombre y firma del auditor que realizó la auditoría.

12. Nombre y firma del subdirector de Auditoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	0	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



ANEXO CINCO



**CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

INFORME DE SUPERVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Área auditada:

Auditoría No. _____

Fecha de supervisión _____

Objetivo de la auditoría

1. Incidencias de personal

2. Avance logrado en la semana del _____ al _____

- a) Se cumplió el plan de trabajo Sí ___ No ___
- b) El trabajo es de la calidad esperada Sí ___ No ___
- c) Se terminará la auditoría a tiempo Sí ___ No ___
- d) Se fijó un nuevo plan para continuar con la auditoría Sí ___ No ___

En caso de respuestas negativas, dar explicación en cédula por separado.

IEDF-CI-SPT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO SEIS

EVALUACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO Fecha

NÚM. PROGRESIVO	CONCEPTO	SI	NO	PARCIAL	COMENTARIOS ESPECIALES
i.	LOS PAPELES DE TRABAJO INDICAN:				
	Encabezado				
a	Nombre de la dependencia y de la unidad administrativa auditada				
b	Descripción objetiva y concreta del contenido de las cédulas				
c	Fecha de inicio y de terminación				
d	Persona que los elaboró				
e	El diseño de las cédulas es adecuado				
f	Limpieza y claridad				
g	Marcas de auditoría				
h	Significado de las marcas utilizadas				
i	Índices				
j	El cruce adecuado de los índices				
k	Contienen documentos suficientes y competentes				
l	Evidencia de la supervisión				
m	Alcance de las pruebas practicadas				
n	La aplicación de cuestionarios de evaluación del control interno				
o	Profundidad en la determinación de irregularidades				
p	Las observaciones consideran la causa y el efecto				
q	Fuente de información				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

r	Un archivo adecuado				
s	Se anexa borrador del informe				
t	Se anexa guía específica de revisión				
II.	SE INDICA EN LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y DE RECOMENDACIONES.				
a	Fecha de inicio y de terminación de la revisión				
b	Resumen de presuntas responsabilidades				
c	Las observaciones son congruentes con los papeles de trabajo				
d	Las observaciones están cruzadas con papeles de trabajo				
e	Contiene las observaciones más relevantes				
f	Son precisas, objetivas y están debidamente cuantificadas				
g	Consideran el efecto de las observaciones				
h	Existe evidencia de que fueron comentadas con las áreas y los servidores públicos responsables				
i	Las recomendaciones son precisas y objetivas				
j	Se identifica claramente si son acciones correctivas y/o preventivas				
k	Tiempo razonable para solventar las deficiencias				
l	Nombre y cargo de la persona responsable de la implementación				
m	Firma de enterado del titular de la dependencia o unidad administrativa				
n	Firma del servidor público responsable				
o	Firma del responsable o encargado de la auditoría				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

III.	EN CUANTO AL BORRADOR DEL INFORME				
a	Su presentación es adecuada				
b	Su estructura es adecuada				
c	Se considera objetivo, alcance y resultados de la revisión				
d	La redacción es accesible, objetiva y concreta				
e	Las observaciones están bien sustentadas y las recomendaciones son objetivas y concretas				
f	Se señala causa de la observación				
g	Se señala efecto o posible repercusión de la misma				
h	Las observaciones son congruentes con los papeles de trabajo que correspondan				
i	Incluye exclusivamente las observaciones relevantes				
j	Las observaciones están clasificadas por orden de importancia en los capítulos que les correspondan				
k	Se entregó copia del informe al titular del área auditada				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 001.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 002.08**

ELABORÓ: **C.P. JOSÉ G. CAMPOS HERNÁNDEZ**

SUPERVISÓ: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

Vo Bo.: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

PROPUESTA: **JUNTA EJECUTIVA**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	8
5.- DEFINICIONES	8
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	15

ANEXOS

1. REPORTE DEL STATUS DE RECOMENDACIONES	19
2. REPORTE DE RESUMEN DEL STATUS DE RECOMENDACIONES	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

1 DE 22
PROCEDIMIENTO CI 002.08

1.0 Objetivo

El procedimiento para el Seguimiento de Recomendaciones tiene como propósito primordial vigilar que las áreas observadas efectúen en los tiempos establecidos las acciones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a las medidas correctivas y/o preventivas que emita la Contraloría Interna (CI) o, en su caso, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (CMHALDF).

La implantación de las recomendaciones, tiene por objeto mejorar los sistemas de control y manejo de los recursos, así como la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto, con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos, por lo cual es de suma importancia que las áreas observadas cumplan puntualmente con lo establecido en cada recomendación.

2.0 Alcance

Dirección de Auditoría. (DA)
Subdirección de Auditoría. (SA)
Subdirección de Auditoría Responsable del seguimiento. (SAR)
Jefatura de Departamento de Auditoría. (JDA)
Unidades Administrativas. (UA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



3.0 Generalidades

El seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de la realización de revisiones o auditorías que practique la CI a las áreas del Instituto, así como de las que se originen en las auditorías que practique la CMHALDF, se fundamentan en las atribuciones conferidas en los artículos 54, inciso c) y 80 bis del Código Electoral del Distrito Federal de fecha treinta de diciembre de dos mil tres y primordialmente en el artículo 41, fracción VI y XIX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General del Instituto el veinticinco de marzo de dos mil cuatro.

El Seguimiento de Recomendaciones es una función de evaluación establecida dentro del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF). Se caracteriza por verificar que las acciones de mejora propuestas por la Contraloría y/o la CMHALDF, concertadas con los responsables de las áreas involucradas, se hayan llevado a cabo, permitiendo eliminar la recurrencia de irregularidades y previendo que en lo sucesivo los recursos se administren con mayor honestidad, eficiencia, eficacia, calidad y transparencia, así como corregir las situaciones de contravención observadas.

Por ello, la CI se constituye en un área **especializada e independiente** de las actividades que se auditen y con autonomía técnica en sus decisiones.

Asimismo, este procedimiento tiene como propósito primordial vigilar que las áreas observadas efectúen en los tiempos establecidos las acciones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a las medidas correctivas y/o preventivas que emita la Contraloría o, en su caso, la CMHALDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

En cuanto a las recomendaciones emitidas por la CI, cabe decir que éstas comprenden los procesos que inician desde la comunicación de las observaciones y recomendaciones hasta el establecimiento de las acciones que dan cumplimiento a las recomendaciones formuladas.

En cuanto a las emitidas por parte de la CMHALDF, se consideran los mecanismos a seguir desde el momento en que el órgano fiscalizador instruye a esta Contraloría a dar seguimiento a alguna recomendación formulada, hasta la emisión de los informes de los resultados que se hayan obtenido sobre el particular.

La implantación de las recomendaciones, tiene por objeto mejorar los sistemas de control y manejo de los recursos, así como la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto, con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos, por lo cual es de suma importancia que las áreas observadas den cabal cumplimiento a lo establecido en cada recomendación.

Dado que el seguimiento de las recomendaciones de medidas correctivas y preventivas es una función de auditoría, en la verificación de las mismas se considera lo siguiente:

Recomendaciones seguidas por la Contraloría Interna

- a) Evaluar que se hayan efectuado las acciones en las fechas programadas y que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones propuestas.
- b) Vigilar que además de corregir las deficiencias identificadas, paralelamente se implanten las acciones necesarias para prevenir su recurrencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

- c) En el caso de que no se hubiesen solucionado las deficiencias o alcanzado las mejoras previstas al efectuar la revisión, se deberán reprogramar las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones, estableciendo nuevos compromisos para su atención y evaluando la necesidad de implementar procedimientos administrativos cuando el caso así lo amerite.
- d) Si al efectuar el seguimiento se detecta que las recomendaciones originales no fueron planteadas adecuadamente, debido a cambios en las condiciones que las originaron o cualquier otra situación procedente se deberá replantear la recomendación, estableciendo nuevos responsables y fechas compromiso en su caso para su implementación.
- e) Efectuar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas (UA) responsables de solventar las recomendaciones formuladas.
- f) Se harán del conocimiento del Consejero Presidente (CP) los avances y logros alcanzados respecto del cumplimiento de las recomendaciones formuladas.
- g) Los informes que se elaboren sobre el status o situación de las recomendaciones se efectuarán con base en las acciones que realicen las UA para solventar las mismas, por lo que la Contraloría determinará su comportamiento e informará sobre los resultados a las áreas responsables. Las recomendaciones se clasifican como sigue:
- **Pendientes de atención:** aquellas recomendaciones que no hayan sido atendidas y se encuentren dentro de la fecha compromiso establecida.
 - **Proceso de atención:** las recomendaciones que se encuentren dentro de la fecha compromiso para su atención.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

- **Parcialmente atendidas:** cuando la UA haya efectuado acciones para solventar las recomendaciones, y del análisis y evaluación a las mismas la Contraloría haya determinado que con ellas no se da total cumplimiento a las medidas correctivas y preventivas emitidas.
- **Atendidas:** cuando la Contraloría determine que se dio cumplimiento cabal a las recomendaciones sugeridas.

h) Cuando a resultas del seguimiento se detecten irregularidades o actos ilícitos, la Contraloría Interna emitirá el dictamen técnico por presuntas responsabilidades dando vista del mismo a las autoridades competentes, a efecto de que inicie el procedimiento que conforme a derecho corresponda.

Recomendaciones emitidas por la CMHALDF

- a) Vigilar que el área observada dé cabal cumplimiento a las medidas correctivas y/o preventivas que emita el órgano fiscalizador.
- b) Realizar reuniones de trabajo con las áreas responsables de atender las recomendaciones efectuadas, con la finalidad de que proporcionen pruebas documentales de todas y cada una de las acciones emprendidas para acatarlas.
- c) Informar al CP las acciones y los logros obtenidos en lo que respecta a la atención de los aspectos recomendados, para que, a su vez, los informe al órgano Fiscalizador de referencia en tiempo y forma, cuando así lo haya solicitado.
- d) En el supuesto de que la CMHALDF instruya a la Contraloría que inicie procedimiento administrativo, derivado de las inconsistencias que determine por el desarrollo de auditorías y, en el caso, de que la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades no cuente con toda la información o documentación que propicie el seguimiento del procedimiento instaurado, podrá solicitar a la DA realice las acciones de revisión necesarias, con la finalidad de que emita el dictamen correspondiente para la continuidad del procedimiento instaurado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



CLASIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO

El seguimiento va encaminado a vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de solución preventiva o bien correctiva que propone la Contraloría o la CMHALDF a las áreas auditadas, y que se pueden definir como sigue:

a) Preventivas

Son las acciones que se proponen con la finalidad de prevenir un daño patrimonial al Instituto o evitar la reincidencia en las situaciones que fueron determinadas durante la práctica de una auditoría, revisión o acto de fiscalización.

b) Correctivas

Son las acciones que permiten corregir aspectos observados que pudiesen ser causa de algún daño patrimonial al Instituto, falta de transparencia en el manejo de los recursos del Instituto, o bien las observaciones que no siendo importantes se presentan de manera recurrente.

PROCESO DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y MECANISMOS DE CONTROL EN SU EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS RECOMENDACIONES (CÉDULAS DE SEGUIMIENTO)

a) Elaboración del reporte del status de recomendaciones

Dentro de este documento se plasmará en forma general el estado en que se encuentran las recomendaciones a una fecha determinada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

b) Elaboración del reporte resumen del status de recomendaciones

Una vez concluido el análisis y evaluación de la información proporcionada por el titular del área auditada, el auditor está en posibilidad de emitir conforme a su valoración el status de atención en que se encuentran las recomendaciones. En este documento se detallarán las acciones que efectuó la UA para la atención de las recomendaciones, así como las acciones que se encuentran pendientes de realizar.

c) Oficio mediante el cual se da a conocer el status de las recomendaciones

La finalidad de este documento es informar a la UA el estado en que se encuentran las recomendaciones a una fecha determinada y, a la vez, darle a conocer las acciones que se encuentran pendientes de realizar para dar cumplimiento cabal a las recomendaciones emitidas. Este documento deberá ser acompañado con los reportes del status de recomendaciones, previamente requisitados.

d) Informes que se presentan a la Presidencia del Consejo sobre el comportamiento del seguimiento a las recomendaciones.

Los informes que se rendirán a la Presidencia del Consejo relativos al seguimiento efectuado a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la CI, son dos: el primero de éstos reflejará en forma general las auditorías realizadas y comprende aspectos del seguimiento efectuado a las recomendaciones formuladas en relación con los aspectos determinados en cada auditoría; el segundo reflejará en forma detallada las recomendaciones pendientes de atender que fueron informadas en el primer formato que se alude.

Dentro de los informes que se presentan a la Presidencia del Consejo, existe el relativo al seguimiento de aquellas recomendaciones emitidas por la CMHALDF en las que se solicitó que la CI les diera seguimiento. En el informe que se presenta a la Presidencia del Consejo, se plasman las acciones que se realizaron y los logros alcanzados. Dicho documento se debe remitir tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento para informar a dicho Órgano las acciones realizadas, con la finalidad de que se integre dentro del documento general que para tal efecto se diseñe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Cédulas de observaciones y recomendaciones
2. Informes de resultados definitivo de la auditoría
3. Oficios del estado de atención de las recomendaciones

Anexos:

1. Reporte del status de recomendaciones
2. Reporte de resumen del status de recomendaciones

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Derivado de la conclusión de la auditoría, la subdirección de Auditoría correspondiente, entrega a la dirección de Auditoría original y copia de las cédulas de observaciones y recomendaciones formuladas, así como, el acta de confronta de haber comentado los resultados con el área auditada.	SA	Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta.
6.2 La dirección de Auditoría recibe original y copia de las cédulas de observaciones y recomendaciones generadas de las auditorías, así como las actas de las reuniones de confronta respectivas.	DA	Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta.
6.3 Remite a la subdirección de Auditoría correspondiente, copia de las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como, el acta de confronta correspondiente, a efecto de que lleve a cabo su registro y control y archiva los documentos originales para su control.	DA	Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta.
6.4 La SA responsable recibe copia de las cédulas de observaciones y recomendaciones y actas de las reuniones de confronta respectivas y las turna al departamento de auditoría correspondiente, para su registro y control.	SAR	Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 El departamento de Auditoría recibe copias de las cédulas de observaciones y recomendaciones y actas de las reuniones de confronta respectivas y realiza su registro y archiva las mismas.	JDA	Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta.
6.6 Con base en las fechas compromiso para la atención de las recomendaciones consignadas en las cédulas de observaciones y recomendaciones, determina las que no han sido atendidas.	JDA	Cédulas de observaciones y recomendaciones.
6.7 Elabora el proyecto de oficio de notificación de recomendaciones no atendidas y lo somete a la consideración de la subdirección de Auditoría correspondiente.	JDA	Proyecto de oficio de notificación de recomendaciones.
6.8 La subdirección de Auditoría responsable recibe el proyecto de oficio, lo evalúa y analiza y lo somete a autorización de la dirección de Auditoría.	SAR	Proyecto de oficio de notificación de recomendaciones.
6.9 La dirección de Auditoría recibe el proyecto de oficio, verifica su contenido y procede a su firma.	DA	Proyecto de oficio de notificación de recomendaciones.
6.10 Instruye a la subdirección de Auditoría correspondiente, proceda a su tramitación.	DA	Oficio de notificación de recomendaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.11 La subdirección de Auditoría correspondiente recibe oficio de notificaciones de recomendaciones no atendidas y procede a su notificación al área responsable.	SA	Oficio de notificación de recomendaciones.
6.12 La UA recibe oficio de notificación de las recomendaciones no atendidas.	UA	Oficio de notificación de recomendaciones.
6.13 La UA prepara la documentación que sustente las acciones para la atención de las recomendaciones.	UA	
6.14 La UA remite a la dirección de Auditoría los documentos que soportan el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.	UA	Documentación e información.
6.15 La dirección de Auditoría recibe del área auditada la documentación respecto de las acciones realizadas con las que dan atención a las recomendaciones formuladas y turna a la subdirección de Auditoría responsable de su seguimiento.	DA	Documentación e información.
6.16 La subdirección de Auditoría correspondiente, recibe de la dirección de Auditoría los documentos enviados por las áreas auditadas, y efectúa su evaluación a fin de determinar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas y archiva.	SA	Documentación e información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.17 Del análisis y evaluación realizado, elabora el proyecto de reporte del resumen del status de recomendaciones.	SA	Proyecto de reporte de resumen del status de recomendaciones.
6.18 Somete a la consideración de la dirección de Auditoría el proyecto de resumen elaborado.	SA	Proyecto de reporte de resumen del status de recomendaciones.
6.19 La dirección de Auditoría recibe de la subdirección de Auditoría respectiva, el proyecto de reporte y verifica su contenido, en su caso, efectúa precisiones.	DA	Proyecto de reporte de resumen del status de recomendaciones.
6.20 Autoriza a la subdirección de Auditoría respectiva, para que entregue el proyecto de reporte de resumen del status de recomendaciones a la subdirección de Auditoría responsable.	DA	Proyecto de reporte de resumen del status de recomendaciones.
6.21 La subdirección de Auditoría correspondiente, recibe de la dirección de Auditoría el proyecto de reporte de seguimiento de recomendaciones autorizadas y los envía a la subdirección de Auditoría responsable.	SA	Proyecto de reporte de resumen del status de recomendaciones.
6.22 La SA responsable recibe de las subdirecciones de Auditoría el reporte de seguimiento.	SAR	Proyecto de reporte de resumen del status de recomendaciones.
6.23 Turna al departamento de auditoría.	SAR	Proyecto de reporte de resumen del status de recomendaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.24 El JDA recibe del SAR los proyectos de reportes relativos al resumen del status de recomendaciones y con base en ellos elabora como proyectos: los reportes concentrados y procede a la integración de los proyectos de los reportes remitidos por la subdirección de Auditoría respectiva y elabora el proyecto de oficio de notificación para cada una de las áreas responsables.	JDA	Reportes de resumen de status de recomendaciones.
6.25 Entrega a la SA responsable los reportes concentrados y los resúmenes de las recomendaciones formuladas, así como el proyecto oficio de notificación.	JDA	Reportes de resumen de status de recomendaciones.
6.26 Recibe del JDA, los proyectos de los reportes y del oficio de notificación.	SAR	Proyecto del reporte del status de recomendaciones. Proyecto del reporte de resumen del status de recomendaciones. Proyecto del oficio de notificación.
6.27 Verifica su contenido y lo turna para consideración a la dirección de Auditoría.	SAR	Proyecto del reporte del status de recomendaciones. Proyecto del reporte de resumen del status de recomendaciones. Proyecto del oficio de notificación.
6.28 La dirección de Auditoría recibe de la SA responsable los proyectos de reportes concentrados, de los resúmenes y el oficio de notificación.	DA	Proyecto del reporte del status de recomendaciones. Proyecto del reporte de resumen del status de recomendaciones. Proyecto del oficio de notificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

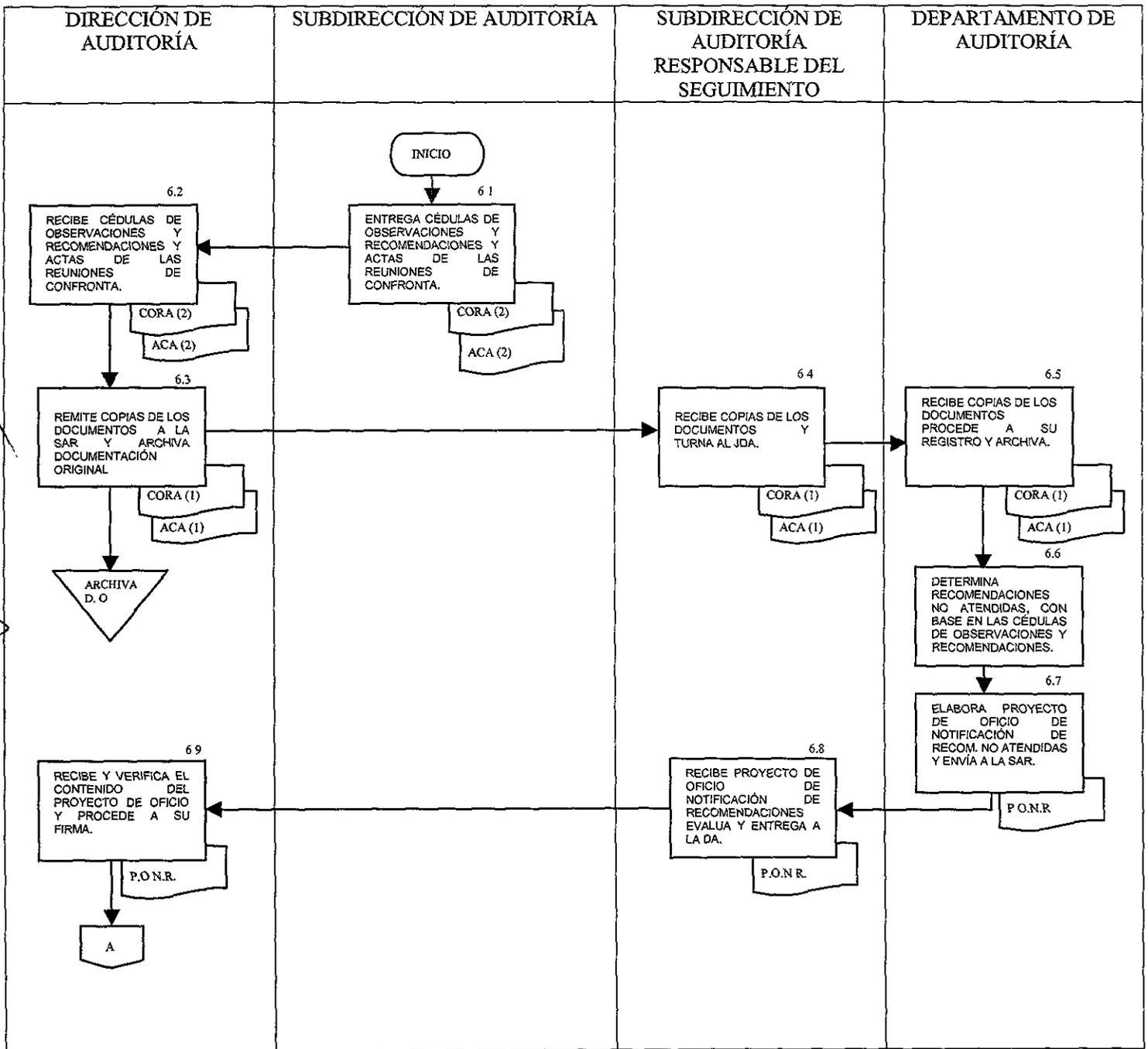


<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.29 Analiza su contenido, efectúa las precisiones correspondientes y lo somete a consideración y autorización del Contralor Interno, de quien obtiene su autorización con su firma en el oficio de notificación.	DA	Proyecto del reporte del status de recomendaciones. Proyecto del reporte de resumen del status de recomendaciones. Proyecto del oficio de notificación.
6.30 Instruye a la SA responsable entregue a las áreas responsables los oficios de notificaciones con los reportes de seguimiento.	DA	Reporte del status de recomendaciones. Reporte de resumen del status de recomendaciones. Oficio de notificación.
6.31 La SA responsable recibe el oficio de notificación (original y copia), así como los reportes concentrados y resúmenes del estado en que se encuentran las recomendaciones y procede a su notificación.	SAR	Reporte del status de recomendaciones. Reporte de resumen del status de recomendaciones. Oficio de notificación.
6.32 Recaba acuse de recibo por parte del área auditada y archiva. (continúa con actividad 6.7, en el caso de que la unidad responsable no dé cumplimiento a las recomendaciones, procederá a emitir el dictamen técnico correspondiente conforme al procedimiento CI 003.08)	SAR	Acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

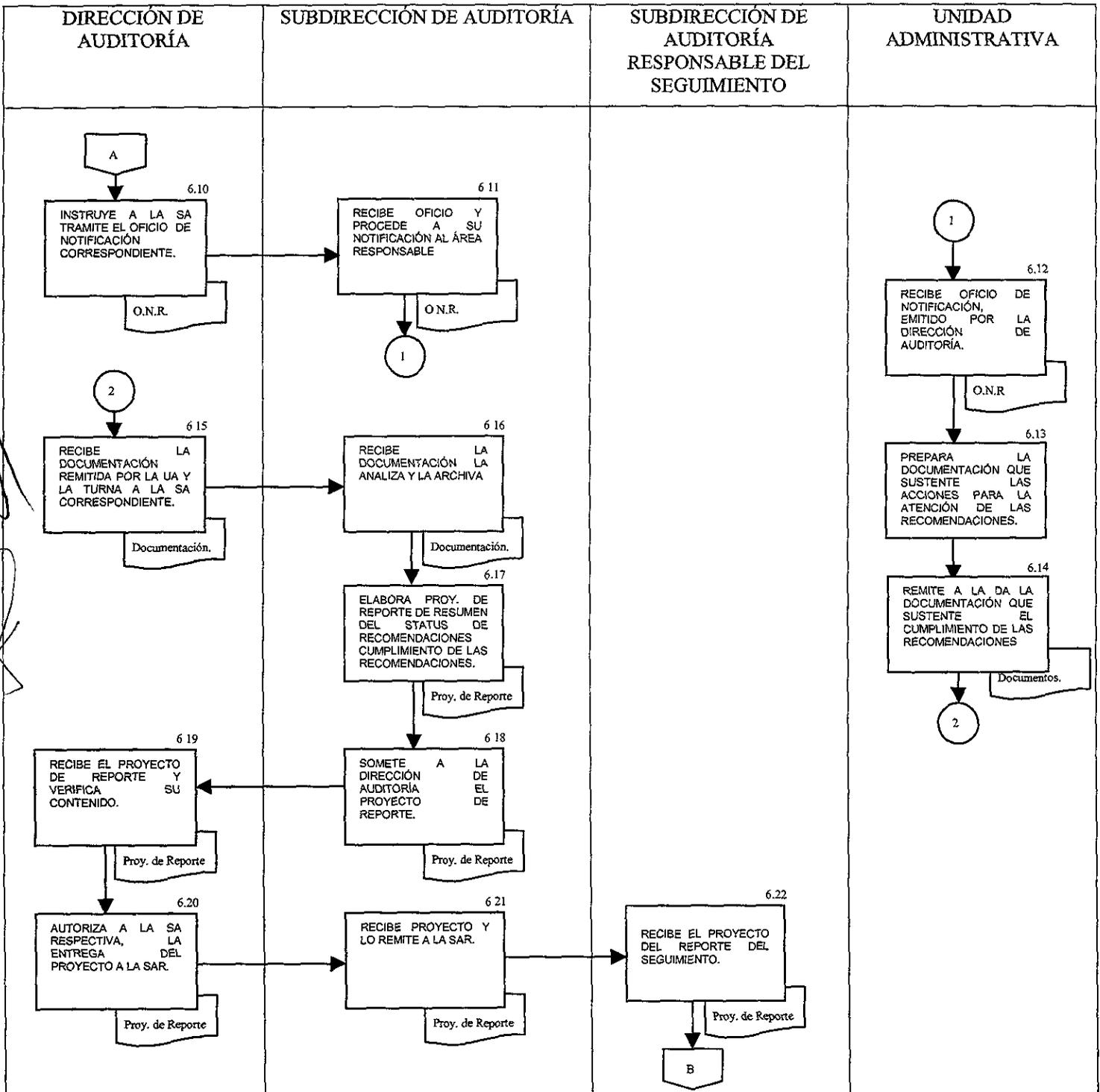
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo

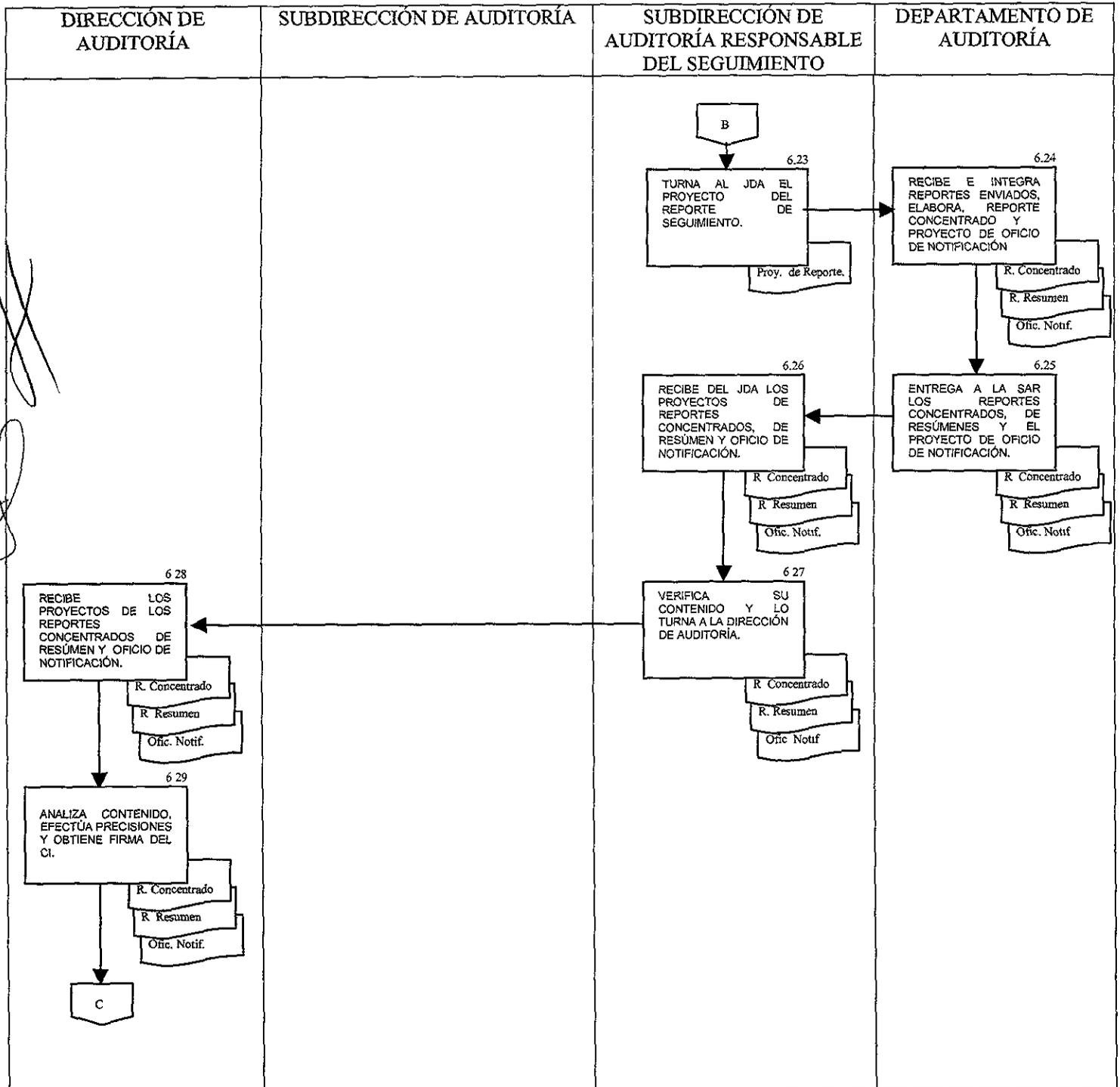


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



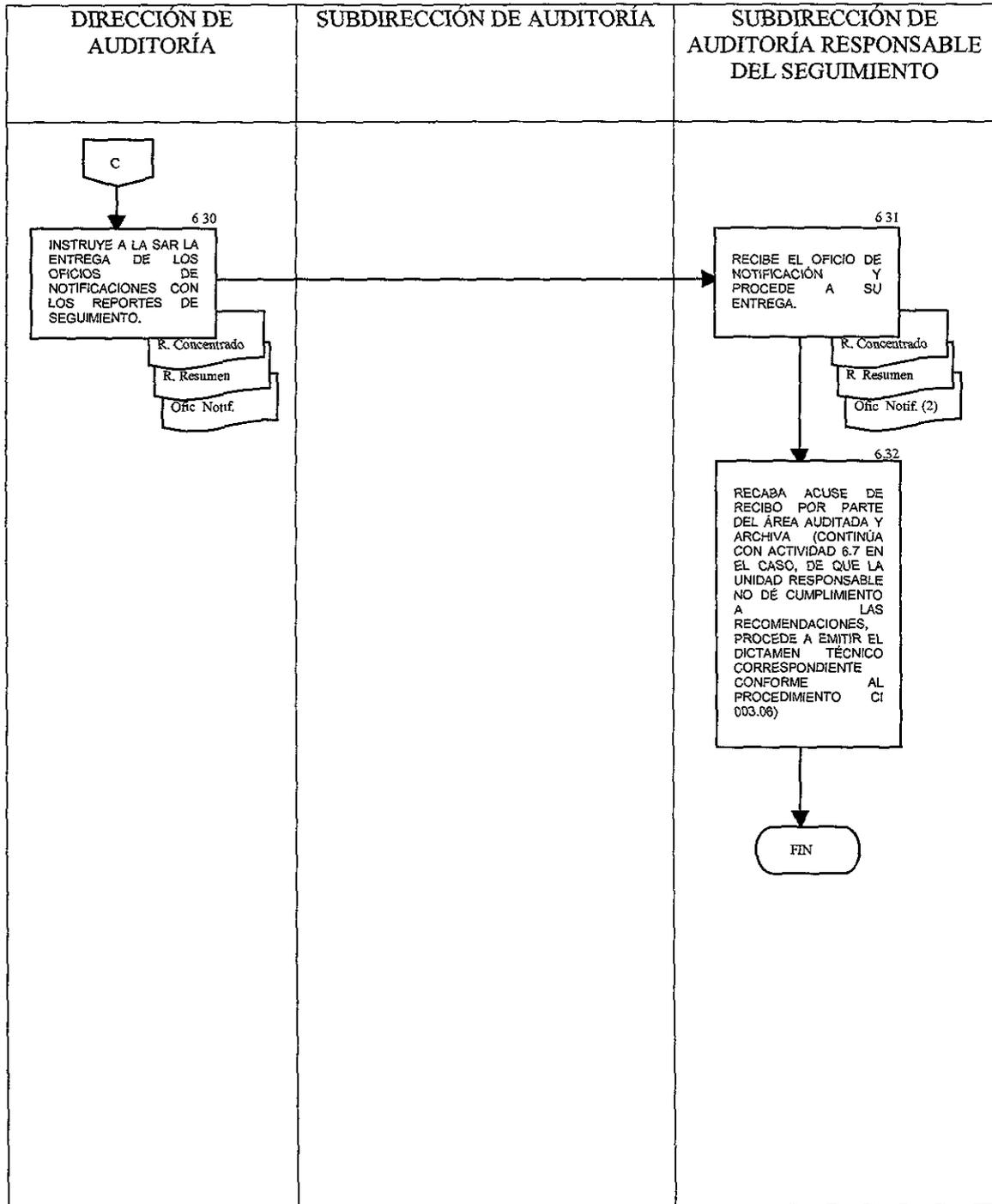
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	0	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



ANEXO UNO

**CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

REPORTE DEL STATUS DE RECOMENDACIONES

RESUMEN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A LAS
AUDITORÍAS REALIZADAS EN EL EJERCICIO a)

AUDITORÍA No./RECOMENDACIÓN	A CARGO DEL ÁREA	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
--	-------------------------	---------------------------------------

b)

c)

d)

e)

Nota: Este formato deberá elaborarse en forma horizontal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO UNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DEL STATUS DE RECOMENDACIONES

- a) El ejercicio fiscal a que corresponden las recomendaciones que se informan.
- b) Número y nombre de la auditoría y número de la recomendación que se informa.
- c) Iniciales de las Unidades Administrativas a quienes les compete subsanar la recomendación.
- d) Estado de la recomendación, es decir el status en que se encuentra la misma, ya sea pendiente, en proceso de atención, parcialmente atendida o bien que se encuentre atendida.
- e) Al pie de página se deberá anotar el significado de cada una de las iniciales señaladas en concordancia con el inciso c).

En este caso, se deberán efectuar los pasos antes señalados en tanto ya no existan auditorías con recomendaciones pendientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



ANEXO DOS

**CONTRALORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

REPORTE DE RESUMEN DEL STATUS DE RECOMENDACIONES

SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES O EN PROCESO DE ATENCIÓN

**a)
RECOMENDACIONES**

1. Recomendaciones a cargo de la **b)** :

Auditoría	Recomendaciones	Acciones realizadas por las áreas auditadas	Estado de la recomendación y/o acciones pendientes del área auditada.
c)	Recomendación d) :	f)	g)

Nota: Este formato deberá elaborarse en forma horizontal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	0	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO DOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE RESUMEN DEL STATUS DE RECOMENDACIONES

- a) Indicar mediante qué documentos se dieron a conocer las recomendaciones que se encontraban pendientes o en proceso de atención a las diferentes áreas responsables de su atención.
- b) Deberá indicarse la Unidad Administrativa a la que le compete atender las recomendaciones.
- c) Número y nombre de la auditoría.
- d) Número de la recomendación.
- e) Recomendaciones que fueron formuladas. (de acuerdo con las cédulas de observaciones respectivas)
- f) Plasmar resumidamente las acciones que fueron realizadas por el área auditada para atender las recomendaciones.
- g) Indicar el estado que guarda la recomendación (pendiente, parcialmente atendida o bien que se encuentre atendida), con base en las acciones que realizó el área responsable y, en su caso, las acciones pendientes por realizar.

Cabe señalar que el documento de referencia debe de estar integrado por área, es decir se deberán efectuar los pasos indicados del inciso b) al g) hasta en tanto no se concluyan las recomendaciones que le competan atender directamente a una unidad administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 002.08	31-01-05	0	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICOS POR PRESUNTAS RESPONSABILIDADES**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 003.08**

ELABORÓ: C.P. JOSÉ G. CAMPOS HERNÁNDEZ

SUPERVISÓ: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA

Vo Bo.: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA

PROPUESTA: JUNTA EJECUTIVA

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	0	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICOS POR PRESUNTAS
RESPONSABILIDADES**

1 DE 10
PROCEDIMIENTO CI 003.08

1.0 Objetivo

El procedimiento para la elaboración del dictamen técnico, que se gira al área de Responsabilidades, tiene como propósito servir de instrumento para normar y estandarizar el trabajo que realice el personal adscrito a la dirección de Auditoría (DA), dependiente de la Contraloría Interna (CI), respecto del desarrollo y elaboración del documento que emite el responsable de la auditoría, acerca de la situación que presentan las áreas en un período determinado, así como para dar a conocer las posibles irregularidades o responsabilidades detectadas durante la revisión realizada a una determinada área.

2.0 Alcance

Dirección de Auditoría. (DA)
Subdirección de Auditoría. (SA)
Subdirección de Auditoría responsable de emitir el dictamen. (SAR)
Jefatura de Departamento de Auditoría. (JDA)
Unidades Administrativas. (UA)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



3.0 Generalidades

El procedimiento para elaborar los dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades tiene como propósito dar a conocer al área jurídica o bien a la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades las presuntas irregularidades o responsabilidades determinadas de una auditoría o, en su caso, las derivadas del seguimiento de recomendaciones, las cuales se fundamentan en las atribuciones conferidas en los artículos 54, inciso c) y 80 bis del Código Electoral del Distrito Federal de fecha treinta de diciembre de dos mil tres, así como en el artículo 41, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General del Instituto el veinticinco de marzo de dos mil cuatro.

El dictamen es el documento que emite el director de Auditoría, con apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, relativo a la naturaleza, alcance y resultados obtenidos en el examen realizado a un área, por algún concepto, partida, actividad o rubro determinado, con la finalidad de emitir su opinión acerca de si la utilización de los recursos financieros, humanos y/o materiales se ha llevado a cabo en forma eficiente, de conformidad con los objetivos y con apego a las normas y lineamientos establecidos en la Institución.

Dictamen y su integración

El dictamen se integra por los apartados que se mencionan a continuación:

a) Antecedentes

En esta parte se indican los motivos que dieron origen a la revisión, detallando los documentos que sirvieron de base para ello.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



b) Actividades realizadas

En este apartado se deben mencionar cronológicamente las acciones que se llevaron a cabo, así como las áreas a las que se les solicitó información, a fin de dar cumplimiento al objetivo planteado.

c) Investigación

En este punto se deben mencionar de manera pormenorizada los resultados obtenidos, los aspectos irregulares, la normatividad que se infringió, así como los documentos que respalden los aspectos o situaciones observadas.

d) Conclusiones

En este apartado se deben plasmar los resultados de la revisión realizada indicando las irregularidades cometidas y precisando los datos del infractor, el tipo de falta cometida, el período y tipo de anomalía, así como la normatividad infringida.

e) Dictamen

Una vez descritos los motivos que dieron origen a la irregularidad, las investigaciones realizadas y las conclusiones a las que se llegó, se emite la opinión por parte de la dirección de Auditoría, en la cual se describe el incumplimiento, omisiones o daños que se ocasionaron.

PAPELES DE TRABAJO

Las irregularidades derivadas de la auditoría realizada se plasmarán en los papeles de trabajo, que son la base para la generación de las cédulas de observaciones y de recomendaciones, las cuales contendrán, además de la observación, las causas que les dieron origen, los efectos que provocaron y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución de la problemática detectada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

La cédula de observaciones y de recomendaciones contendrá un apartado en el que el auditado mencionará la fecha compromiso para dar solución a la problemática, la fecha de cumplimiento de los aspectos recomendados, el nombre y cargo del servidor público responsable del área, su firma y la fecha en que dará cumplimiento a las recomendaciones dadas.

El auditor llevará a cabo una confronta, en la cual comentará el contenido de las cédulas de observaciones y de recomendaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe definitivo de auditoría. En esa confronta podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad. En cualquiera de los casos, la confronta permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados tanto en los papeles de trabajo como en las cédulas de observaciones y recomendaciones.

Cuando derivado del análisis practicado se detecten observaciones que impliquen una presunta responsabilidad, independientemente del comentario con el área auditada y previa instrucción del Contralor, tales observaciones serán turnadas a la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades o bien al área jurídica, mediante un DICTAMEN, al cual se le anexará el expediente respectivo, a fin de que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

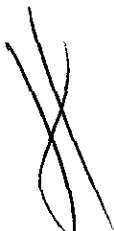
Una vez realizado el dictamen, el auditor deberá llevar a cabo la integración de todos los antecedentes, documentos probatorios de la infracción cometida, antecedentes del área o concepto revisado, así como el marco normativo aplicable en cada caso que le permita a la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades o al área jurídica, determinar, en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores él o los servidores públicos involucrados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 
1. Oficio de remisión del dictamen
 2. Informe definitivo de la auditoría
 3. Cédula de observaciones y recomendaciones
 4. Acta de confronta



5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	0	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Derivado de la conclusión de la auditoría, la subdirección de Auditoría correspondiente, entrega a la dirección de Auditoría original y copia del informe de resultados definitivo de la auditoría, de las cédulas de observaciones y recomendaciones formuladas, del acta de confronta después de haber comentado los resultados con el área auditada y de los documentos que, en su caso, sustentan la probable irregularidad.</p>	SA	<p>Informe de resultados definitivo de la auditoría. Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta. Documentos.</p>
<p>6.2 La dirección de Auditoría recibe original y copia de los documentos remitidos por la subdirección respectiva y archiva los documentos originales para su control.</p>	DA	<p>Informe de resultados definitivo de la auditoría. Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta. Documentos.</p>
<p>6.3 Remite a la subdirección de Auditoría responsable copia del informe de resultados definitivo de la auditoría, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, del acta de confronta correspondiente, y los documentos que soportan la probable irregularidad, a efecto de que instruya la realización del dictamen técnico correspondiente.</p>	DA	<p>Informe de resultados definitivo de la auditoría. Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta. Documentos.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 La SAR recibe copia del informe de resultados definitivo de la auditoría, de las cédulas de observaciones y recomendaciones, del acta de confronta correspondiente, y los documentos que soportan la probable irregularidad y las turna al JDA para la elaboración del dictamen correspondiente.	SAR	Informe de resultados definitivo de la auditoría. Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta. Documentos.
6.5 El JDA recibe copia de la documentación remitida por la SAR y realiza su registro.	JDA	Informe de resultados definitivo de la auditoría. Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta. Documentos.
6.6 Con base en las cédulas de observaciones y recomendaciones, determina las que provocaron presunta responsabilidad, o bien las que derivado del procedimiento de seguimiento de recomendaciones no fueron atendidas.	JDA	Informe de resultados definitivo de la auditoría. Cédulas de observaciones y recomendaciones. Acta de confronta. Documentos.
6.7 Elabora el proyecto de dictamen técnico con base en los documentos que sustentan la probable irregularidad o la generación de la recomendación y somete a consideración de la SAR el proyecto de dictamen integrado con la documentación correspondiente.	JDA	Proyecto de dictamen técnico.

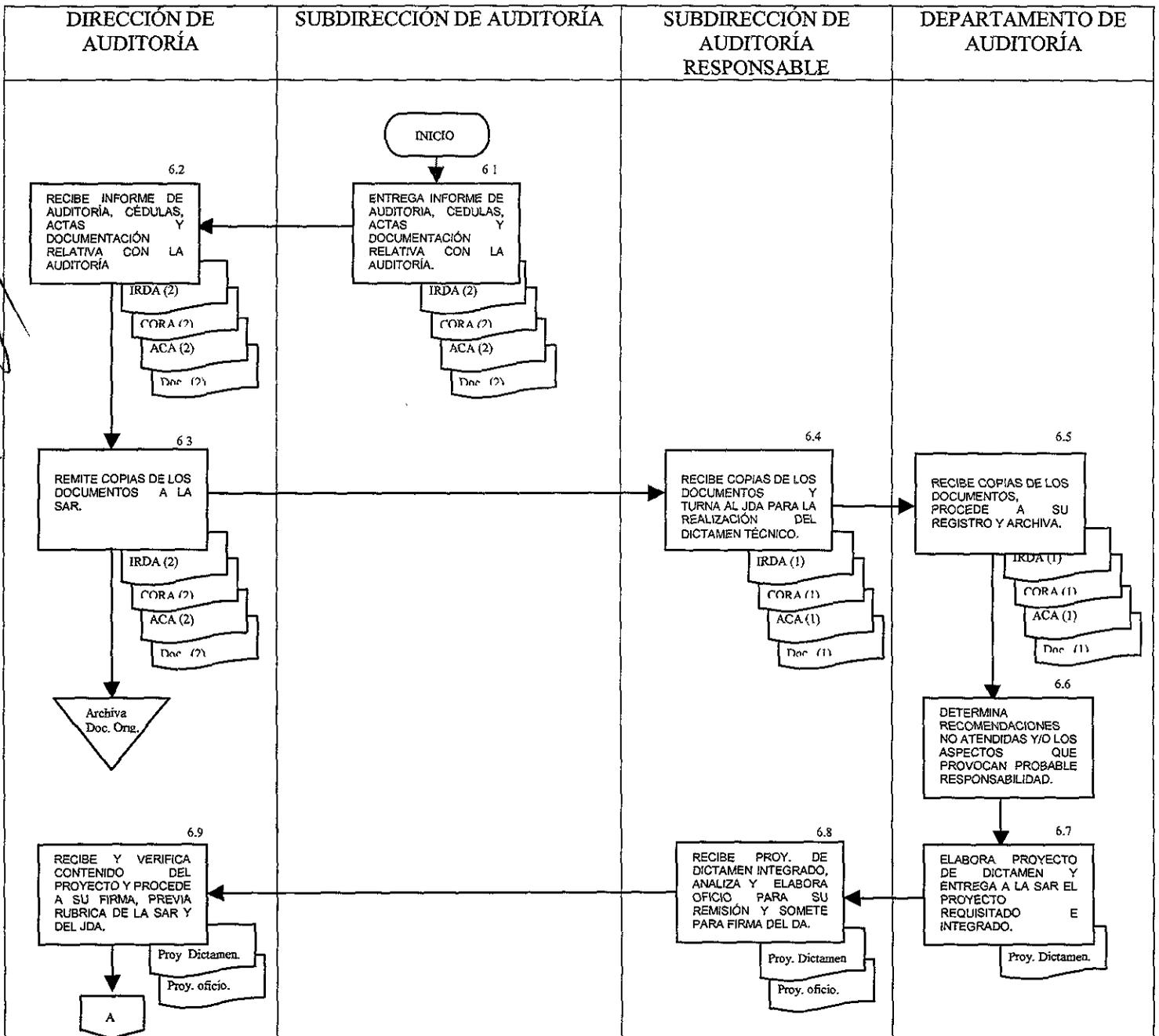
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº.Bº.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8 La SAR recibe el proyecto de dictamen técnico debidamente integrado, evalúa y elabora el proyecto de oficio para la remisión del mismo a la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades y somete a la autorización de la dirección de Auditoría los documentos correspondientes.	SAR	Proyecto de dictamen técnico. Proyecto de oficio.
6.9 La dirección de Auditoría recibe el proyecto del dictamen técnico debidamente integrado, así como el proyecto de oficio lo analiza y procede a su firma, previa rubrica de la SAR y del JDA.	DA	Proyecto de dictamen técnico. Proyecto de oficio.
6.10 Instruye a la subdirección de Auditoría responsable la remisión del dictamen técnico a la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades o bien al área jurídica.	DA	Dictamen técnico. Proyecto de oficio.
6.11 La SAR recibe oficio y dictamen técnico correspondiente en original y copia, y procede a su notificación al área responsable.	SAR	Dictamen técnico. Oficio.
6.12 Recaba el acuse de recibo del área responsable tanto del Dictamen como del oficio de notificación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

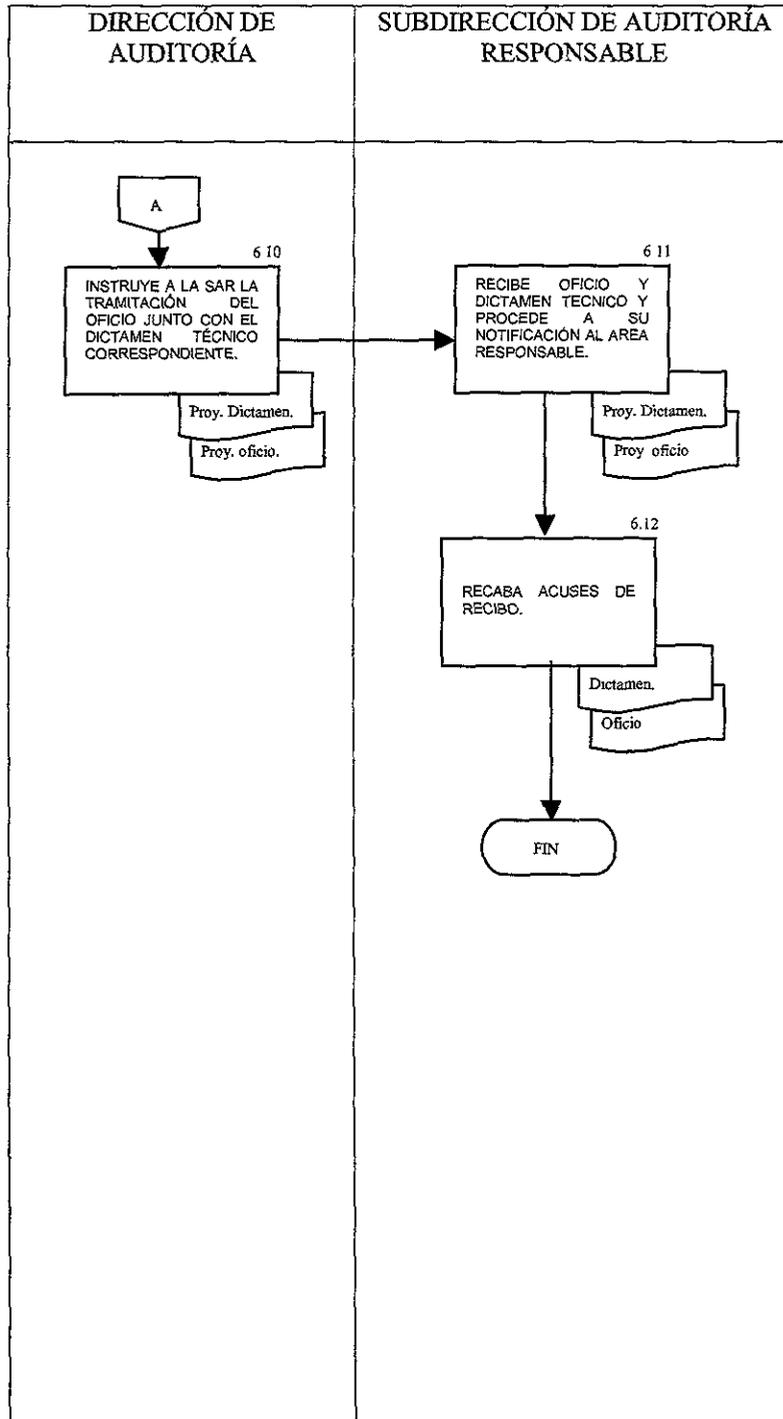
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 003.08	31-01-05	O	JGCH	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 004.08**

ELABORÓ: DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN

SUPERVISÓ: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA

Vo.Bo. LIC. JAVIER CASTILLO AYALA

PROPUESTA: JUNTA EJECUTIVA

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	1
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	15

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

1 DE 20
PROCEDIMIENTO CI 004.08

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo disciplinario para determinar si existe o no responsabilidad de algún servidor público cuando, por irregularidades cometidas con ese carácter, incumpla alguna de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en su caso, imponer la sanción administrativa que corresponda, preservándole siempre las garantías constitucionales de audiencia y legalidad durante el desarrollo del procedimiento.

2.0 Alcance

Dirección de Auditoría. (DA)
Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades. (DACR)
Subdirección. (SD)
Jefatura de Departamento. (JD)

3.0 Generalidades

La DACR de la CI del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido por los artículos 108, párrafo primero, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 15, 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal vigente; 1, 2, 45, 47, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57, párrafo segundo, 60, 64 y 65 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, reformada el 4 de diciembre de 1997; y 41,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

fracciones XI y XIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal vigentes, se encuentra facultada para sustanciar los procedimientos administrativos, fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones administrativas, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Por lo que, este procedimiento podrá iniciarse mediante oficio con motivo de las irregularidades detectadas por la CMHALDF; mediante las auditorías que realice al propio Instituto; por las irregularidades observadas en las revisiones financieras efectuadas por la DA de esta CI; por presunciones de las autoridades superiores del IEDF o por sus servidores públicos; por denuncias o quejas que presenten los particulares respecto de la existencia de una probable responsabilidad administrativa por parte de algún o algunos servidores públicos del Instituto, por incumplimiento a las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

En caso de ser procedente, se emite el acuerdo de radicación o inicio del procedimiento y se elabora el oficio citatorio para la audiencia de ley correspondiente haciéndole saber la responsabilidad que se le atribuye a fin de que presente las pruebas y alegatos que a su derecho convengan, mismo que se notifica personalmente al presunto responsable.

Si en la audiencia la CI encontrara que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias.

En cualquier momento, previa o posteriormente al oficio citatorio de referencia, la CI podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. La determinación de la CI hará constar expresamente esta salvedad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



Si los servidores suspendidos temporalmente no resultaren responsables de falta que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán las percepciones que debieran percibir durante el tiempo en que se hallaron suspendidos.

Desahogadas las pruebas, si las hubiere, se emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de cierre de instrucción, señalando al infractor las sanciones administrativas correspondientes, debiendo notificar la resolución personalmente.

Una vez transcurrido el término para impugnar la resolución del procedimiento sin que se recurra, se solicitará al superior jerárquico del responsable o infractor, la ejecución de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Oficio de requerimiento de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
2. Escrito de denuncia o queja presentada por particulares.
3. Acuerdo de radicación del expediente del procedimiento administrativo disciplinario.
4. Registro en el Libro de Control de Expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, del número que le corresponda.
5. Oficio de comisión para notificar en forma personal al presunto infractor, el oficio citatorio para asistir a la audiencia de ley.
6. Cédula de notificación personal para la entrega del oficio citatorio para la audiencia de ley.
7. Acuerdo por el que se ordene la ampliación de las investigaciones o la celebración de otras audiencias de ley.
8. Acuerdo y oficio con lo que se determine la suspensión temporal del o de los presuntos responsables.
9. Acta administrativa de la audiencia de ley.
10. Escrito de presentación de pruebas y alegatos.
11. Oficio para desahogar las pruebas.
12. Acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas.
13. Acuerdo de desahogo de las pruebas admitidas.
14. Acuerdo de cierre de instrucción.
15. Resolución del procedimiento administrativo disciplinario.
16. Cédula de notificación de la resolución del procedimiento administrativo disciplinario.
17. Oficios de conocimiento y de envío de copia de la resolución administrativa a la Presidencia del Consejo General, a la Secretaría Ejecutiva y al jefe inmediato superior del servidor público sancionado, éste último para que aplique la sanción correspondiente.
18. Acuerdo de glosa de la notificación de la resolución del procedimiento administrativo disciplinario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

19. Acuerdo de que ha quedado firme la resolución.
20. Oficios para la ejecución de la resolución.
21. Acuerdo de glosa de oficios del informe sobre la ejecución de la sanción.
22. Registro en el libro de la sanción aplicada.



5.0 Definiciones



Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Recibe oficio de la CMHALDF o dictamen técnico de la DA, con el que solicitan de inicio al procedimiento administrativo disciplinario, en contra del (los) servidor(es) público(s), derivado de las irregularidades detectadas en auditorías practicadas al IEDF; de las autoridades superiores del Instituto o de sus servidores públicos, a lo que se denomina denuncia o por la queja presentada por particulares, por el presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; y lo turna a la DARC para su trámite correspondiente.	CI	Oficios. Dictamen. Denuncia o queja.
6.2 Recibe documentación y la turna para su análisis y determinación de procedencia a la SD.	DACR	Oficios. Dictamen. Denuncia o queja.
6.3 Recibe documentación, coordina e instruye al JD a efecto de que verifique si reúne los elementos que establece la ley y determine la procedencia o no del procedimiento administrativo disciplinario.	SD	Oficios. Dictamen. Denuncia o queja.
6.4 Recibe, revisa y analiza si la documentación reúne los requisitos solicitados por la ley y determina lo siguiente: ¿Corresponde a denuncia?	JD	Oficios. Dictamen. Denuncia o queja.
6.4.2 No, continúa en actividad 6.18	JD	Oficios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4.1 Si, elabora el oficio citatorio para que el denunciante ratifique su denuncia y amplíe o aporte mayores elementos de los que había proporcionado inicialmente, señalando el lugar, el día y la hora en que se efectuará la misma. y remite a la subdirección para su revisión y elabora el oficio de comisión correspondiente.	JD	Oficios.
6.5 Recibe y analiza el oficio citatorio y el oficio de comisión y los turna para su firma a la DACR.	SD	Oficios.
6.6 Recibe oficios, los firma e instruye al personal comisionado para que proceda a notificar personalmente al denunciante.	DACR	Oficios.
6.7 Recibe los documentos, elabora cédula de notificación; notifica en forma personal al denunciante y turna documentos a la SD.	Personal comisionado	Oficios. Cédula de notificación.
6.8 Recibe documentos, emite acuerdo de glosa de los documentos remitidos y turna a la DACR para firma.	SD	Oficio. Cédula. Acuerdo de glosa.
6.9 Recibe documento y procede a su firma.	DACR	Acuerdo de glosa.
¿Se presenta a ratificar el denunciante?		
6.9.1 No, se envía el expediente al archivo como asunto concluido.	DACR	Expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.9.2 Si, realiza en el lugar, día y hora el acto en el que comparece el denunciante y dos testigos, a efecto de que ratifique su denuncia o queja, ampliando y aportando mayores elementos de prueba de los que proporcionó al inicio de su petición, en relación con los hechos que se investigan, levantando el acta administrativa, la que debe ser firmada por los participantes y se remite a la SD para su estudio y análisis.	DACR	Acta administrativa.
6.10 Recibe el acta administrativa analiza, turna y supervisa al JD para que determinen si procede el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, se deseche por falta de elementos o se solicite un dictamen técnico de auditoría.	SD	Acta. Documentación soporte.
6.11 Recibe los documentos referidos, estudia y analiza; elabora el acuerdo correspondiente y lo remite al SD para su valoración.	JD	Acuerdo.
6.12 Recibe y revisa el acuerdo respectivo, realiza las observaciones pertinentes y turna para firma a la DACR.	SD	Acuerdos.
6.13 Recibe y firma el acuerdo respectivo e instruye a la SD dar cumplimiento al acuerdo.	DACR	Acuerdos.
6.14 Recibe el acuerdo firmado y realiza lo siguiente:	SD	Acuerdos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>¿Fue procedente?</p> <p>6.14.1 No, envía el expediente al archivo como asunto concluido.</p> <p>6.14.2 Si, inicia el procedimiento y su registro en el libro, bajo el número respectivo, a fin de determinar el procedimiento. Instruye al JD para que elabore el oficio citatorio. (Continúa en actividad 6.18)</p> <p>6.15 Para el caso de solicitud de la CMHALDF o de la DA, elabora el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y lo turna a la DACR para firma.</p> <p>6.16 Recibe y firma el acuerdo respectivo e instruye a la SD inicie el procedimiento y su registro en el libro, bajo el número respectivo.</p> <p>6.17 Recibe el acuerdo, registra en el libro de registro e instruye al JD, proceder con el inicio del procedimiento.</p> <p>6.18 Elabora el oficio citatorio para la audiencia de ley, como lo prevé la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; señalando el lugar, día y hora en que se celebrará, haciéndole saber la responsabilidad que se le atribuye y su derecho de defensa, a fin de que pueda presentar las pruebas y alegatos que a su derecho convengan. Se remite a la SD para revisión y firma.</p>	<p>SD</p> <p>DACR</p> <p>SD</p> <p>JD</p>	<p>Acta.</p> <p>Acuerdo.</p> <p>Acuerdo.</p> <p>Acuerdo.</p> <p>Oficio.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.19 Recibe y revisa el oficio citatorio para la celebración de la audiencia de ley, realiza las observaciones pertinentes y turna para firma a la DACR.	SD	Oficio citatorio.
6.20 Recibe y firma el oficio citatorio para la celebración de la audiencia de ley y comisiona al servidor público para notificar en forma personal al presunto responsable.	DACR	Oficio citatorio.
6.21 Recibe instrucción y procede a notificar personalmente al presunto responsable, mediante cédula de notificación elaborada por el mismo y turna los documentos referidos a la subdirección para la glosa respectiva.	Personal comisionado	Oficio. Cédula.
6.22 Emite acuerdo de glosa de los documentos del punto anterior, turna a la DACR para su firma.	SD	Oficio. Cédula.
6.23 Recibe acuerdo de glosa y procede a su firma correspondiente y espera la comparecencia del presunto responsable.	DACR	Acuerdo.
¿Se presenta el presunto responsable?		
6.23.1 Sí, inicia la audiencia, en el lugar, día y hora señalados, con la comparecencia del interesado o su representante legal, en presencia de dos testigos, los comparecientes deberán identificarse con credenciales oficiales vigentes. El presunto responsable deberá declarar sobre las	DACR	Acta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
imputaciones que se le hacen y ofrecer pruebas y alegatos que considere convenientes para desvirtuar dichas acusaciones. Se levanta acta administrativa a efecto de hacer constar los hechos.		
6.23.2 No, se da por precluido su derecho de ofrecer las pruebas y alegatos, lo que se hará constar en el acta administrativa que se levante.	DACR	Acta.
6.24 Turna a la SD el acta administrativa levantada y el escrito con el que el presunto responsable presenta sus pruebas y alegatos, a efecto de que elabore el acuerdo correspondiente.	DACR	Acta.
6.25 Recibe los documentos y el escrito emite el acuerdo de admisión de las pruebas ofrecidas y/o desechamiento e instruye al JD para que realice el desahogo de las pruebas y el acuerdo correspondiente.	SD	Acta. Escrito.
6.26 Recibe y realiza el trámite para el desahogo de las pruebas admitidas y emite el acuerdo de desechamiento de pruebas y turna a la SD para su análisis y valoración.	JD	Acuerdos.
6.27 Recibe acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas, analiza y elabora el acuerdo de cierre de instrucción, es decir, termina la etapa en la que se allegan de los elementos suficientes para determinar la existencia o no de responsabilidad	SD	Acuerdos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº. Bº	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>administrativa. En cualquier momento de esta etapa se podrá decretar la suspensión temporal de funciones al interesado, cuando se considere conveniente para garantizar el mejor desarrollo del procedimiento, mediante la notificación que se haga al interesado y a su superior jerárquico. (Pasa a la actividad 6.20)</p>		
<p>6.28 Remite los acuerdos de admisión y/o desechamiento de pruebas, de desahogo de pruebas y de cierre de instrucción a la DACR para su firma.</p>	SD	Acuerdos.
<p>6.29 Recibe y firma los acuerdos respectivos e instruye a la SD para que entre al estudio y valoración del expediente a fin de emitir la resolución correspondiente.</p>	DACR	Acuerdos.
<p>6.30 Recibe la instrucción, previo estudio y análisis de las defensas y excepciones que hace valer el presunto responsable, valoración de las pruebas y alegatos que se hubiesen aportado oportunamente; elabora la resolución en un plazo máximo de 30 días hábiles después de cerrada la instrucción, imponiendo las sanciones administrativas correspondientes, o resuelve sobre la inexistencia de responsabilidad, la que funda y motiva debidamente y la remite para su revisión al DACR para su firma o, en su caso, la del CI.</p>	SD	Resolución Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº. Bº	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.31 Recibe y firma o, en su caso, obtiene la firma del CI, en la resolución, en la que se señalan las sanciones conducentes, a fin de que se repare el daño restringiendo la esfera de derechos del infractor o infractores, o declarando la inexistencia de responsabilidad y comisiona, mediante oficio, al personal para que la notifique personalmente al interesado y elabore los oficios de conocimiento, adjuntando copia de la resolución administrativa a la presidencia del consejo general, a la secretaría ejecutiva y al jefe inmediato superior, facultado para aplicar la sanción al servidor público que cometió la infracción o irregularidad.</p>	DACR	Resolución. Oficio.
<p>6.32 Recibe el oficio de comisión, y realiza la diligencia, notificando en forma personal al interesado la resolución administrativa correspondiente, mediante cédula de notificación, dentro de las 72 horas siguientes a su emisión.</p> <p>Envía los oficios de conocimiento y de envío de copia de la resolución administrativa a la presidencia del consejo general, a la secretaría ejecutiva y al jefe inmediato superior facultado para aplicar la sanción al servidor público que cometió la infracción o irregularidad; turna la documentación a la SD.</p>	Personal comisionado	Oficio. Cédula. Resolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

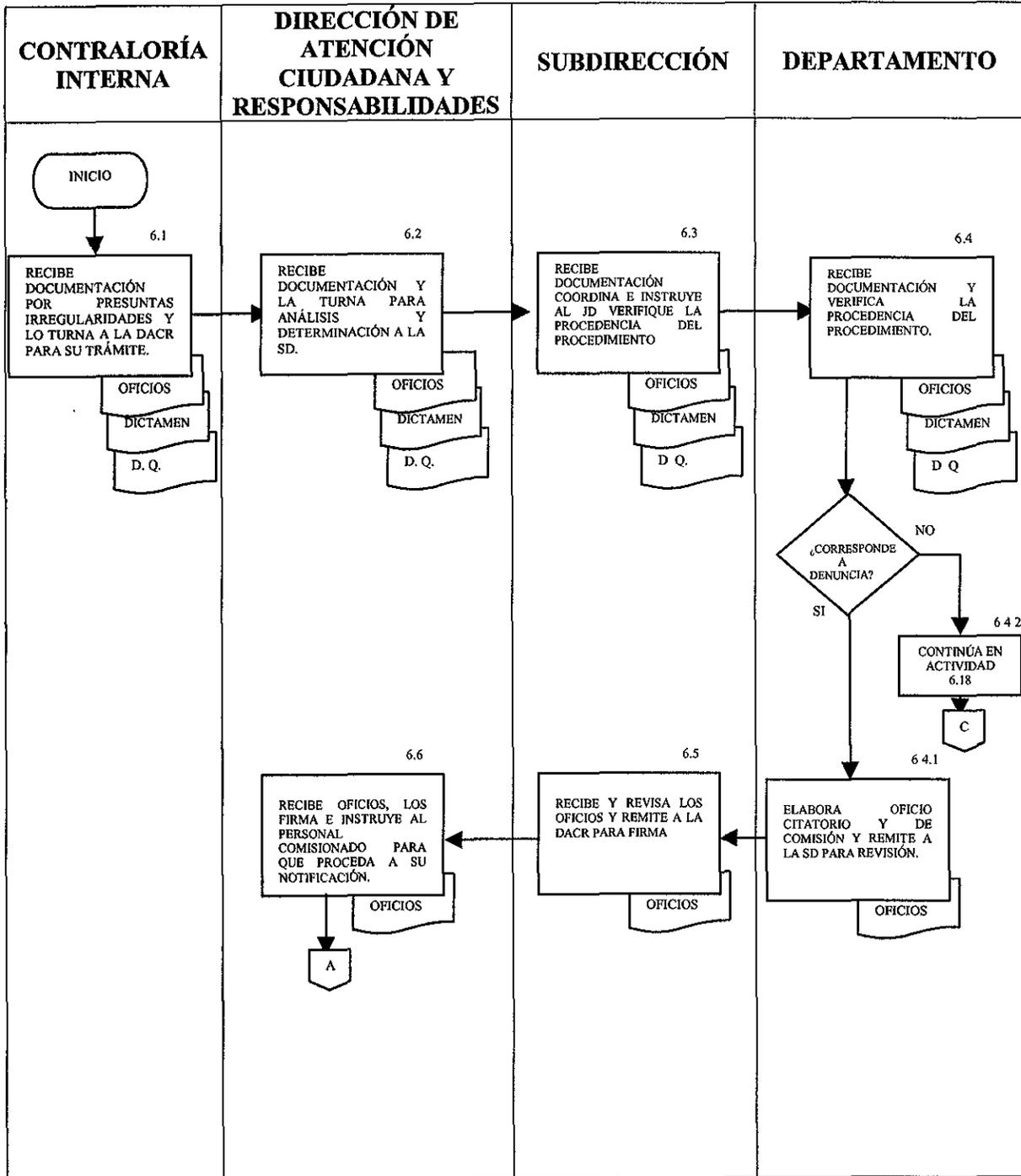
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.33 Recibe y revisa los oficios, elabora acuerdo de glosa y lo turna para firma del DACR.	SD	Acuerdo. Documentos.
6.34 Recibe y firma el acuerdo de glosa y una vez que queda firme la resolución, signa el acuerdo respectivo, así como el o los oficios para la ejecución de la misma.	DACR	Acuerdo. Oficio(s).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

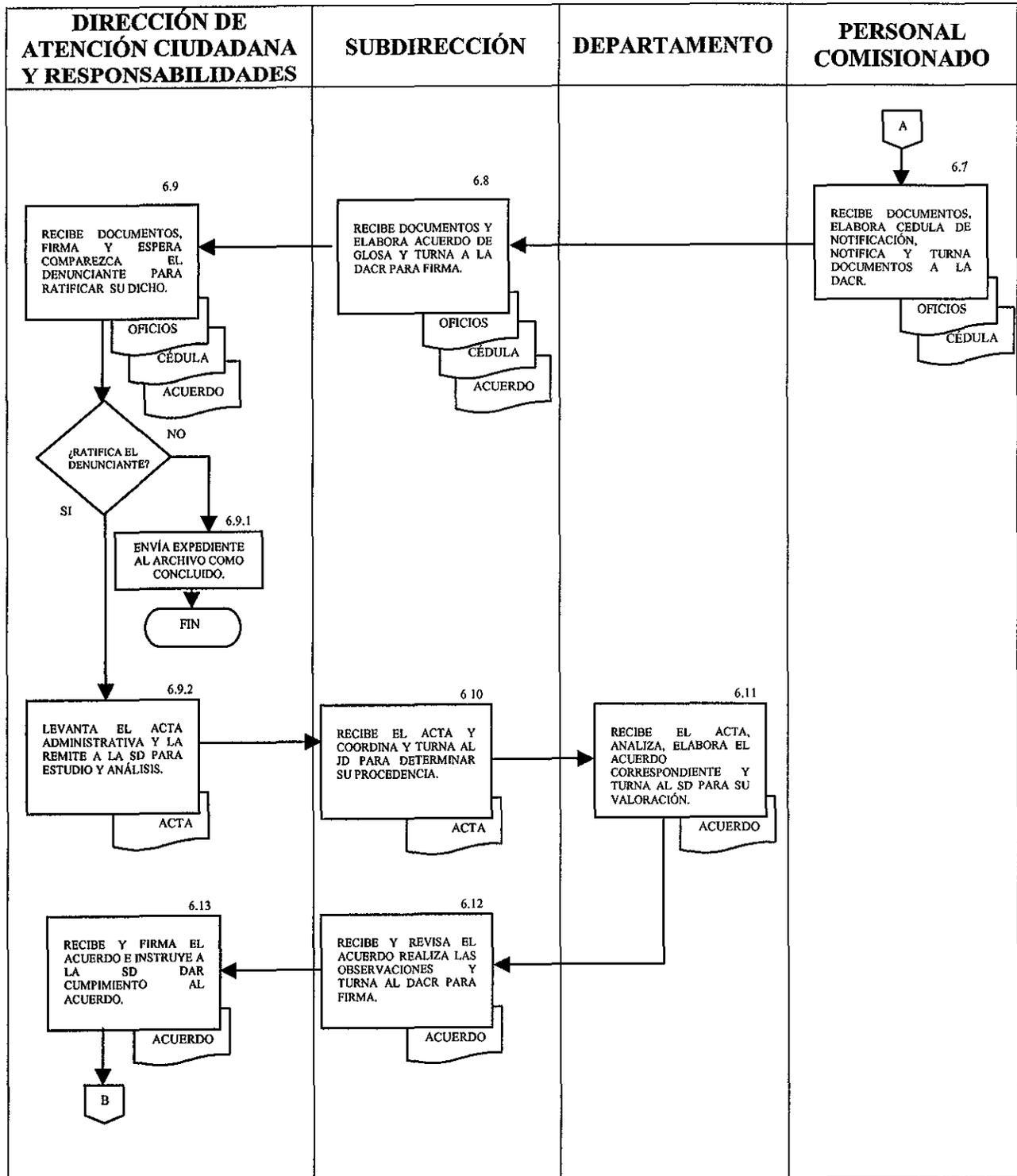
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo

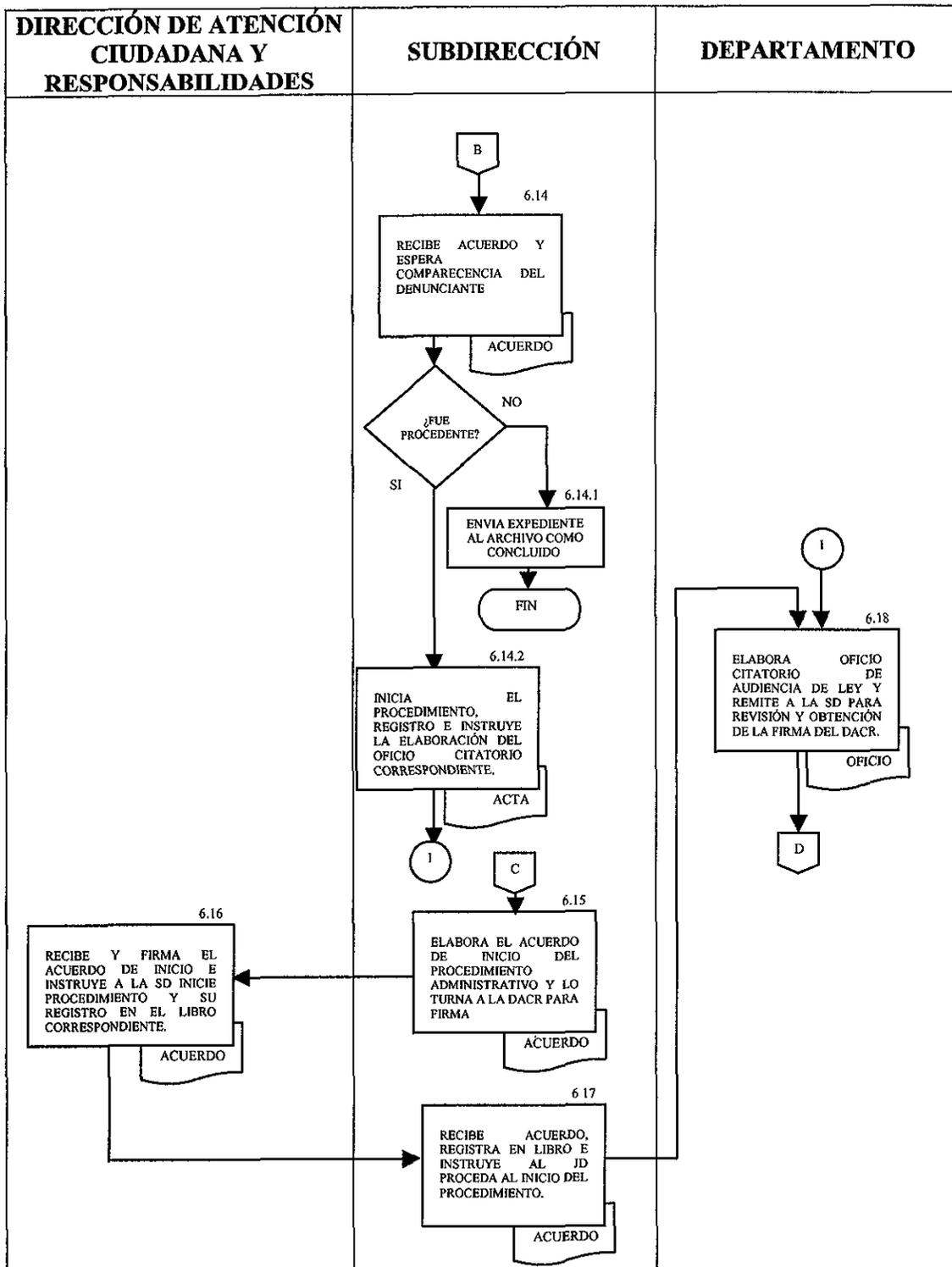


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

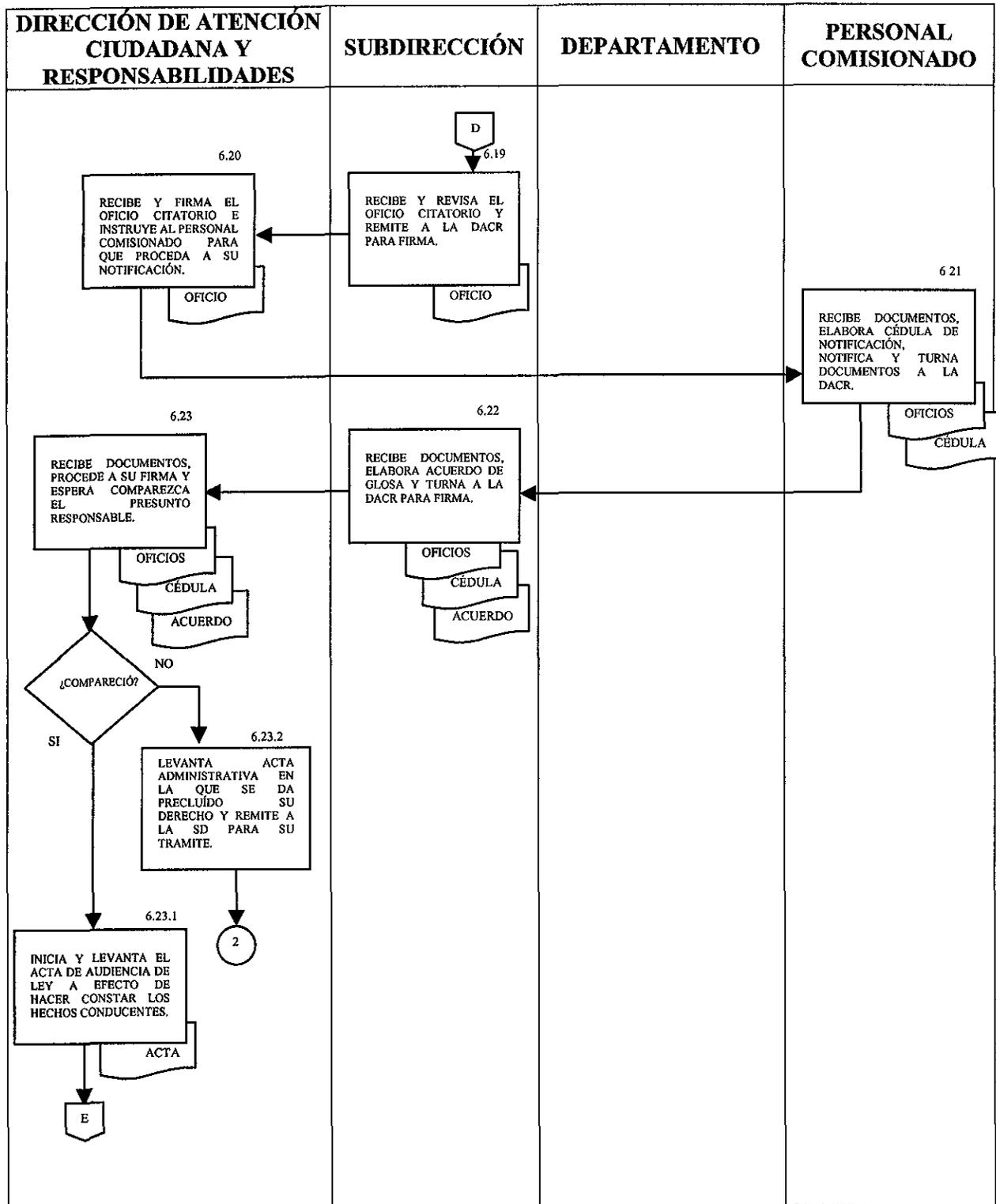


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

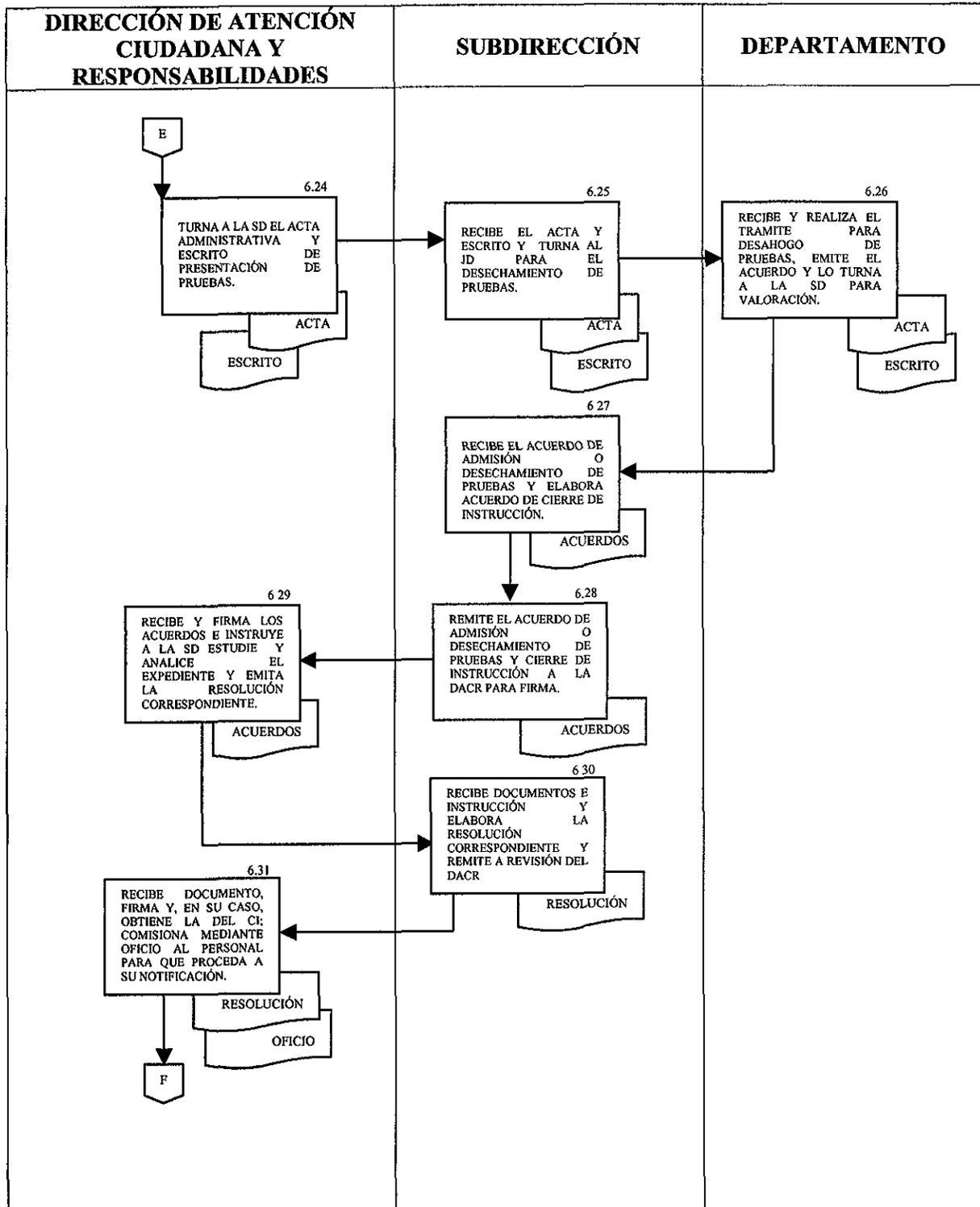


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



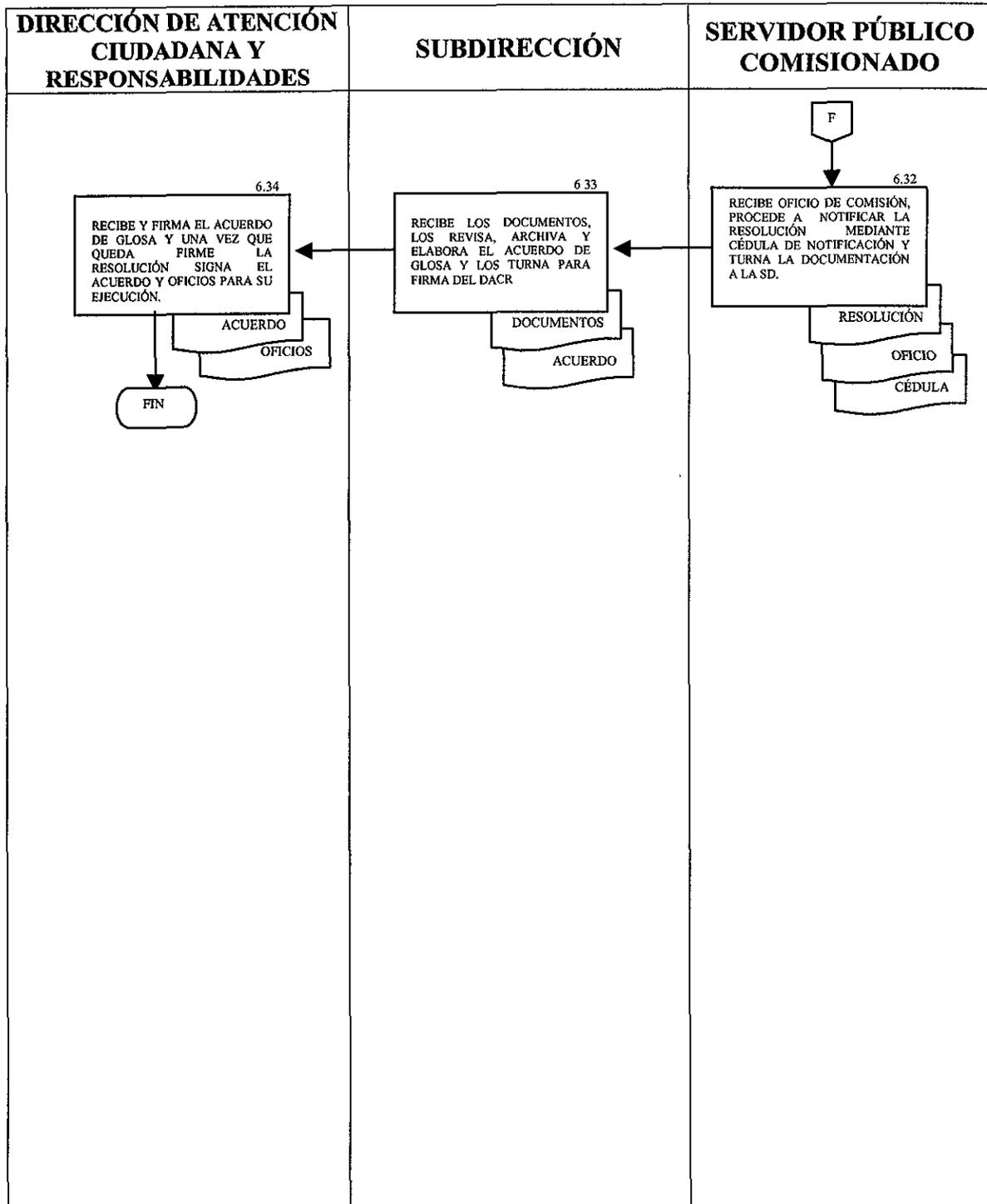
[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



/

/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 004.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR EL RECURSO DE REVOCACIÓN
PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 005.08**

SUPERVISÓ: **DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN**

APROBÓ: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

Vo.Bo.: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

PROPUESTA: **JUNTA EJECUTIVA**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	1
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	3
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	7

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



**PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR EL RECURSO DE REVOCACIÓN
PREVISTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

1 DE 9
PROCEDIMIENTO CI 005.08

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento para resolver el recurso de revocación que promuevan los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), en contra de las resoluciones administrativas que la Contraloría Interna (CI), emita a través de la Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades (DACR), a fin de que se esté en la posibilidad de modificarse, confirmarse o revocarse la resolución recurrida.

2.0 Alcance

Contraloría Interna. (CI)
Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades. (DACR)
Subdirección. (SD)
Jefatura de Departamento. (JD)

3.0 Generalidades

Esta CI a través de la DACR, se encuentra facultada para conocer, sustanciar y resolver los recursos de revocación que presenten ante esta instancia, de conformidad con los artículos 108, párrafo primero, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 15, 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal vigente; 71, 72, 73 y 93 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982; 41, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

Por lo que, en términos de los citados artículos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el procedimiento para la tramitación, sustanciación y resolución del recurso de revocación se sujetará a lo siguiente:

1. Se iniciará mediante escrito interpuesto ante la CI del Instituto Electoral del Distrito Federal, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación de la resolución recurrida, en él se expresarán los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, acompañando copia de ésta y constancia de la notificación de la misma, así como la proposición de las pruebas que considere necesario rendir.

2. Se dictará el acuerdo de admisión o desechamiento del recurso y de las pruebas ofrecidas, no aceptándose de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.

3. Se dictará en el mismo acuerdo si procede o no la suspensión de la sanción impuesta, de conformidad a las reglas siguientes: La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Tratándose de sanciones económicas, si el pago de éstas se garantizan en los términos que prevenga el Código Fiscal de la Federación; y
- II. Tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si concurren los siguientes requisitos: a) Que se admita el recurso; b) Que la ejecución de la resolución produzca daños o perjuicios de imposible reparación en contra del recurrente; y c) Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al servicio público.

4. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la CI a través de la DACR dictará el acuerdo de cierre de instrucción correspondiente. Posteriormente emitirá la resolución que confirme, modifique o revoque la resolución administrativa recurrida dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificando al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Escrito que incluya los agravios y pruebas ofrecidas.
2. Copia de las pruebas ofrecidas.
3. Copia de la resolución administrativa que se recurre.
4. Copia de la notificación de la resolución administrativa que se impugna.
5. Acuerdo de admisión y/o de desechamiento del recurso de revocación.
6. En caso de que proceda, registro en el Libro bajo el número que corresponda.
7. Acuerdo de procedencia de la suspensión de la ejecución de la resolución administrativa recurrida.
8. Acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas.
9. Acuerdo de desahogo de pruebas admitidas.
10. Acuerdo de cierre de instrucción.
11. Resolución del recurso de revocación.
12. Cédula de notificación de la resolución del recurso de revocación.
13. Oficios de conocimiento y envío de copia de la resolución del recurso de revocación a la Presidencia del Consejo General, a la Secretaría Ejecutiva y al Jefe Inmediato Superior del interesado, para que este último aplique la sanción correspondiente.
14. Acuerdo de glosa de la notificación de la resolución del recurso de revocación.
15. Acuerdo que ha quedado firme la resolución del recurso de revocación.
16. Oficios para la ejecución de la resolución del recurso de revocación.
17. Acuerdo de glosa de oficios del informe sobre la ejecución de la sanción.

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Presenta escrito del recurso de revocación ante la CI, adjuntando copia de la resolución impugnada y de la cédula de su notificación.	Recurrente	Escrito del recurso de revocación y documentos anexos.
6.2 Recibe el escrito del recurso de revocación y los documentos anexos, y lo turna a la DACR para que inicie el trámite respectivo.	CI	Escrito del recurso de revocación y documentos anexos.
6.3 Recibe el escrito del recurso de revocación y los documentos anexos, y los remite a la SD para su estudio y análisis correspondiente.	DACR	Estudio.
6.4 Recibe el escrito del recurso de revocación y los documentos anexos, y los turna al JD para que proceda a realizar el estudio y análisis del mismo.	SD	Estudio.
6.5 Recibe el escrito del recurso de revocación y los documentos anexos, efectúa el estudio y análisis correspondiente, y determina lo siguiente: ¿Procede la admisión del recurso?	JD	Estudio.
6.5.1 Sí, elabora el acuerdo con el que se hace constar las pruebas que se admiten y las que no se consideren idóneas o que no estén ofrecidas conforme a derecho, y el oficio con el que se hace del conocimiento del jefe inmediato del interesado la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida; y los remite a la SD para su revisión.		Acuerdo de admisión. Oficio de comunicación al superior jerárquico del servidor público oferente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5.2 No, formula el acuerdo respectivo y el oficio con el que tal <i>determinación se hace del conocimiento del jefe inmediato del interesado, y los turna a la SD para su revisión.</i>		Acuerdo de improcedencia. Oficio de comunicación de la no procedencia al jefe inmediato superior del oferente.
6.6 Recibe y revisa los acuerdos, según sea el caso, el de admisión o el de desechamiento del recurso de revocación, así como el oficio con el que se hace del conocimiento tal situación al jefe inmediato del interesado, y los envía a la DACR para su firma.	SD	Acuerdo de improcedencia. Oficio de comunicación de la no procedencia al jefe inmediato superior del oferente.
6.7 Recaba firma del DACR e instruye al JD para que proceda a su tramitación.	SD	Acuerdos.
6.8 Una vez admitido el recurso de revocación, desahoga las pruebas ofrecidas, elabora y rubrica el acuerdo del cierre de instrucción, y lo envía para su revisión a la SD.	JD	Acuerdo de cierre de instrucción.
6.9 Recibe y revisa el acuerdo de cierre de instrucción, y lo remite para su firma a la DACR.	SD	Acuerdo de cierre de instrucción.
6.10 Recibe y firma el acuerdo de cierre de instrucción, y lo devuelve para su integración al expediente.	DACR	Acuerdo de cierre de instrucción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

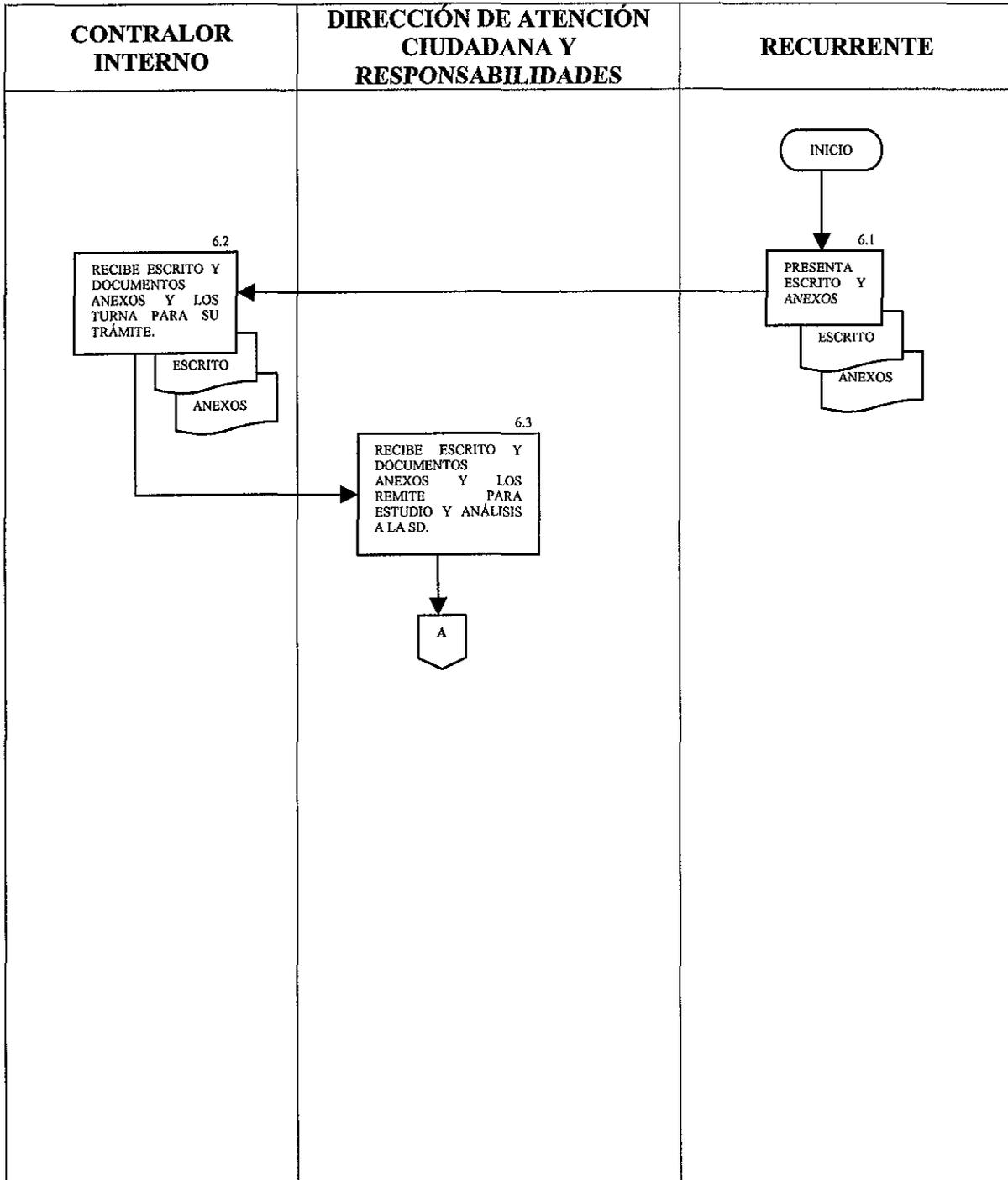
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.11 Revisa todas y cada una de las constancias de la documentación que integran el expediente, y realiza el estudio, análisis y valoración de las pruebas ofrecidas por el recurrente en su escrito del recurso de revocación. En un plazo de 30 días hábiles, elabora y rubrica la resolución respectiva, en la cual se confirma, modifica o revoca la resolución impugnada, y una vez autorizada procede a su notificación personal, mediante cédula de notificación.	JD	Resolución del recurso de revocación.
6.12 Elabora los acuerdos de glosa, de la notificación y donde ha quedado firme la resolución, así como los proyectos de oficios para la ejecución de la resolución, para que se les dé trámite en su oportunidad, lo rubrica y los envía para revisión del SD.	JD	Acuerdos. Proyectos de oficios.
6.13 Recibe, revisa y rubrica los acuerdos y los proyectos de oficios y turna para firma del DACR.	SD	Acuerdo. Proyectos de oficios.
6.14 Recibe y firma el acuerdo de glosa para que se integre a su expediente.	DACR	Acuerdo.
6.15 Firma el acuerdo con el que ha quedado firme la resolución del recurso de revocación y los oficios para la ejecución de la misma previamente elaborados, así como el acuerdo de glosa de esos documentos.	DACR	Acuerdos. Oficios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

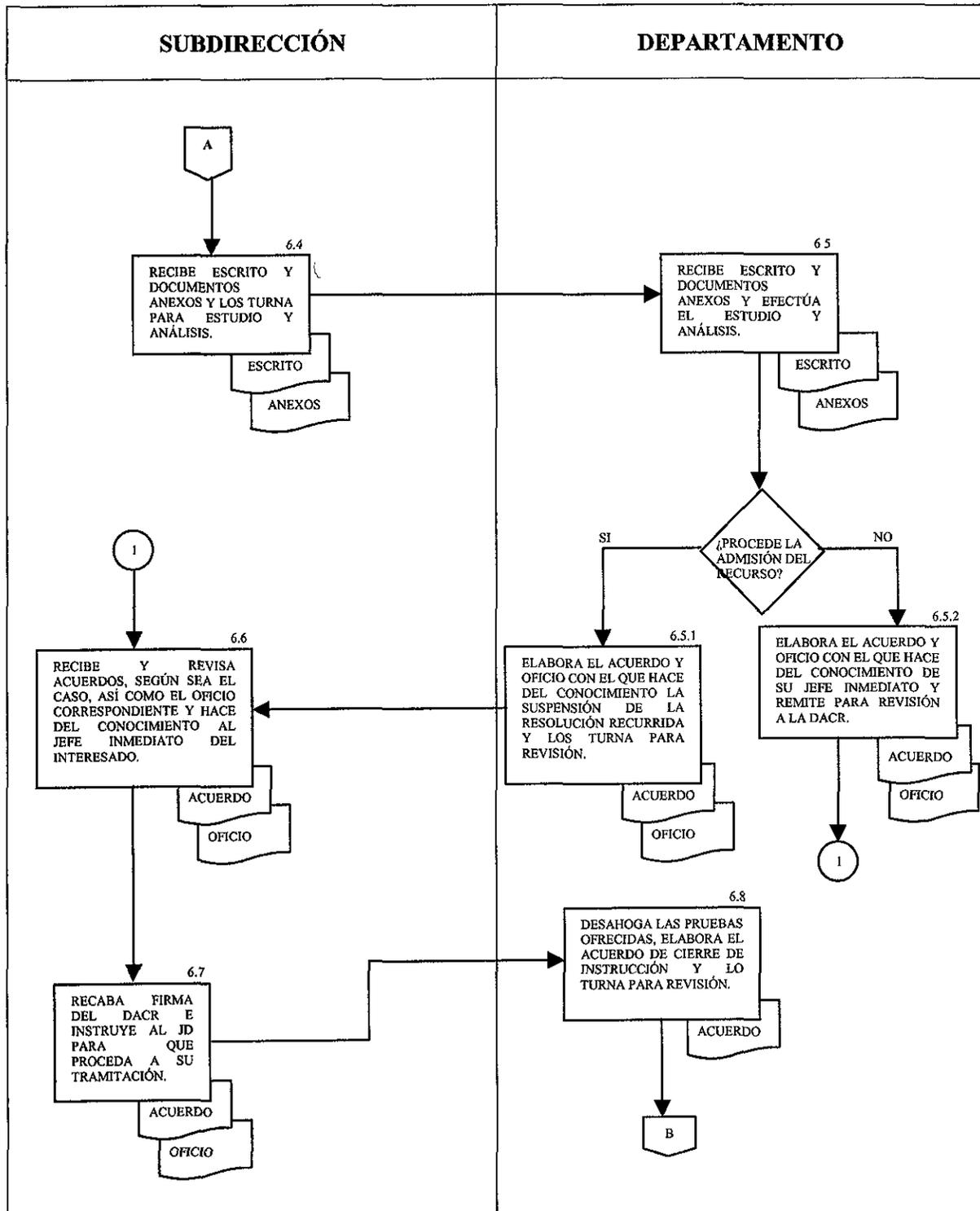
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



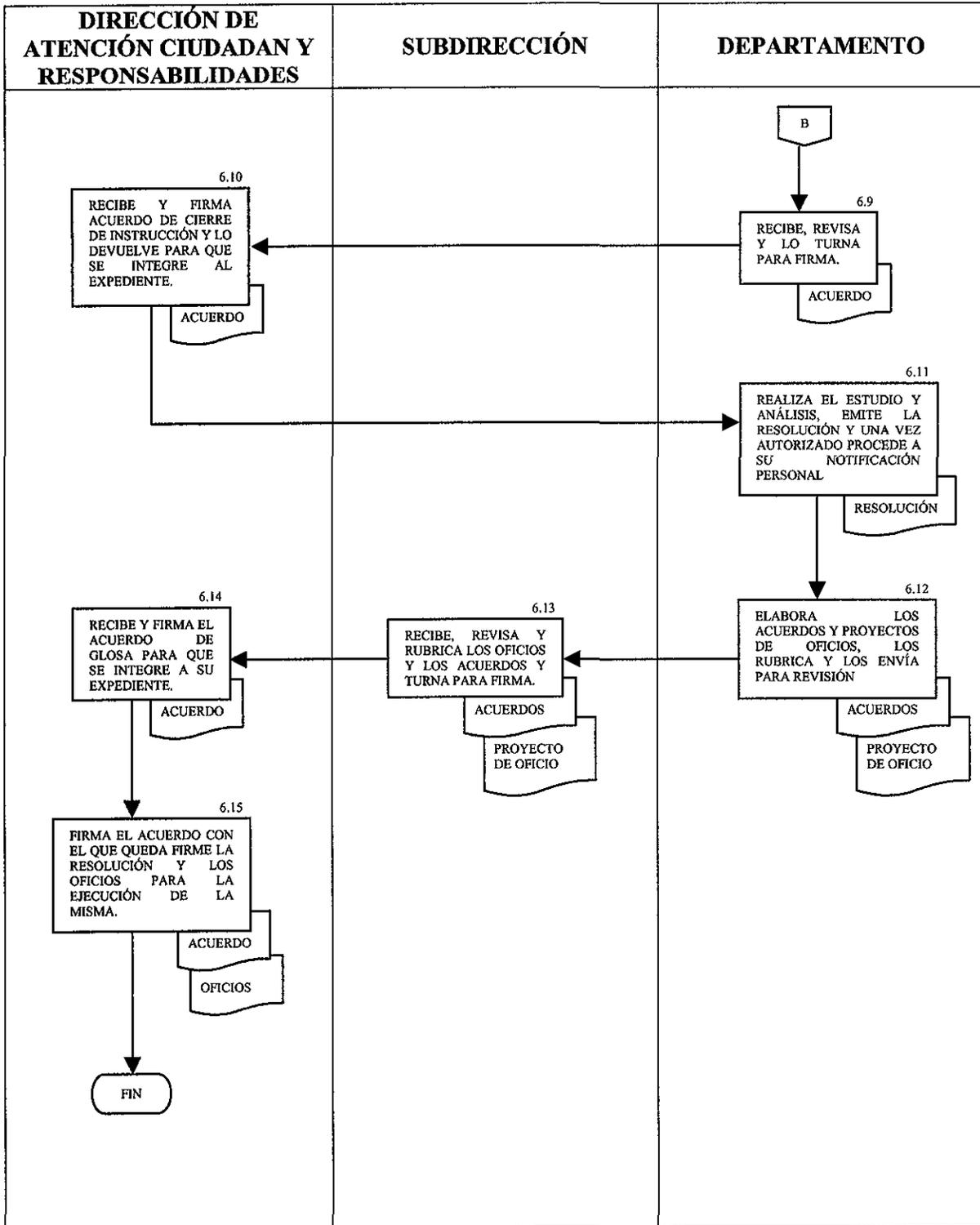
[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 005.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES, CON MOTIVO DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EMITA EL INSTITUTO**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 006.08**

ELABORÓ: **DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN**

SUPERVISÓ: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

Vo.Bo.: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

PROPUESTA: **JUNTA EJECUTIVA**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	13

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACION
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES, CON MOTIVO DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA EMITA EL INSTITUTO

1 DE 16
PROCEDIMIENTO CI 006.08

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento para resolver los recursos de inconformidad que interpongan ante la Contraloría Interna (CI) los proveedores, con motivo de los actos y resoluciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública emita la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE), a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP) del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.0 Alcance

Contraloría Interna. (CI)
Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades. (DACR)
Subdirección. (SD)
Jefatura de Departamento. (JD)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

3.0 Generalidades

La CI a través de la DACR, se encuentra facultada para sustanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto de los actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal; 41, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; 125 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, emitidos por el Consejo General del Instituto; y las demás leyes y ordenamientos jurídicos aplicables que hayan servido como fundamento para la adjudicación y formalización de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

Por lo que, el procedimiento inicia cuando el proveedor presenta el recurso de inconformidad ante la CI, con motivo de los actos y resoluciones que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, emita la DEASPE del Instituto Electoral del Distrito Federal, por medio de la DACP, el cual deberá ser tramitado, sustanciado y resuelto por la DACR.

El escrito del recurso de inconformidad, deberá contener:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa del Instituto a la que se dirige.
- II. Nombre del recurrente y el domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos.
- III. El acto o resolución de la autoridad que motiva la interposición del recurso y la fecha en que le fue notificado.
- IV. La mención precisa de la unidad administrativa que dictó el acto o resolución que se impugna.
- V. La descripción de los hechos que constituyen antecedentes del acto o resolución que se impugna, considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron.
- VI. Los agravios que le cause el acto o resolución que se impugna y los argumentos de derecho en contra del acto o resolución que se recurre.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

- VII. Las pruebas que ofrezca el recurrente relacionadas con los hechos que se mencionan.
- VIII. Además, deberán anexarse el instrumento legal que acredite la personalidad del promovente, cuando actúe en nombre de persona moral y el documento con el que se demuestre el acto o resolución impugnada, cuando dicha actuación haya sido por escrito, así como las pruebas correspondientes.

Si procede, se dictará acuerdo de radicación del recurso, en él se mandará solicitar a la autoridad responsable, que rinda un informe respecto del acto o resolución recurrida, con el soporte documental que le sirvió de base para la emisión de dicho acto.



Una vez recibido el informe a que alude el párrafo anterior, se le dará vista al recurrente, para que manifieste lo que a su derecho convenga. Al efecto, se le notificará personalmente en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.



El recurrente acude y presenta por escrito las pruebas y alegatos que a su derecho convengan. Se admiten las pruebas que estén ofrecidas conforme a derecho y se tramita su desahogo.

En la resolución que recaiga al recurso de inconformidad se podrá:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto recurrido;
- III. Declarar la nulidad del acto impugnado o revocarlo; o
- IV. Revocar o modificar la decisión de la autoridad responsable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Escrito con el cual se interpone el recurso de inconformidad.
2. Acuerdo de radicación del expediente.
3. Oficio de prevención cuando el proveedor no cumple con los requisitos solicitados para presentar el recurso de inconformidad.
4. Oficio de comisión para notificar al recurrente de la referida prevención.
5. Acuerdo de desechamiento del recurso de inconformidad.
6. Oficio con el cual se solicita a la DACP que rinda el informe detallado del asunto y remita el expediente respectivo.
7. Oficio con el cual se remite a la CI el informe detallado y el expediente respectivo.
8. Oficio con el que se hace del conocimiento del recurrente que el área de adquisiciones rinde el informe detallado del asunto y remitió a la CI el expediente respectivo.
9. Oficio de comisión para notificar tales hechos al recurrente.
10. Escrito de ampliación de pruebas y alegatos presentado por el recurrente.
11. Acuerdos de desechamiento de pruebas o de desahogo.
12. Resolución administrativa del recurso de inconformidad.
13. Cédula de notificación de la resolución del recurso de inconformidad.
14. Acuerdo de glosa de notificación
15. Oficios de conocimiento de la resolución.

Anexos:

1. Instrumento legal que acredite la personalidad del promovente, cuando actúe en nombre de otra persona moral.
2. Constancia del acto o la resolución recurrida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



3. Cédula de notificación del acto impugnado.
4. Expediente que contiene toda la documentación que se integró con motivo de la adjudicación y formalización del pedido o contrato, derivado del procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores.

Ver glosario anexo

5.0 Definiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Presenta ante la CI el escrito con la documentación anexa del recurso de inconformidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a que surta efecto la notificación del acto o resolución recurrida.	Recurrente	Escrito y documentación anexa.
6.2 Recibe el escrito con la documentación anexa y lo turna a la DACR para que de inicio al trámite correspondiente.	CI	Escrito y documentación anexa.
6.3 Recibe el escrito con la documentación anexa y lo envía a la SD para determinar su procedencia.	DACR	Escrito y documentación anexa.
6.4 Recibe el escrito y la documentación anexa del recurso de inconformidad; envía, coordina y supervisa al JD en el estudio y análisis correspondiente.	SD	Escrito y documentación anexa.
6.5 Recibe el escrito del recurso de inconformidad, revisa y verifica que cumpla con los requisitos y documentación siguiente: <u>Requisitos:</u> - Nombre de la unidad administrativa del Instituto a la que se dirige. - Nombre del recurrente, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos.	JD	Escrito y documentación anexa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<ul style="list-style-type: none"> - La resolución o el acto que se impugna, y la fecha en que le fue notificada la misma. - La unidad administrativa que emitió el acto o la resolución que se recurre. - Los hechos, antecedentes del acto o resolución que se recurre. - Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra del acto o resolución que se recurre. - Las pruebas ofrecidas, relacionadas con los hechos que se mencionan. <p><u>Documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El instrumento legal con el que se acredite la personalidad del promovente, cuando actúe en nombre de otro o de persona moral. - El documento con el que se demuestre el acto o la resolución impugnada, cuando dicha actuación haya sido por escrito y las pruebas correspondientes. <p>6.5.1 Si el recurrente no cumple con alguno de los requisitos o con presentar los documentos, elabora oficio de prevención, la que deberá ser notificada en forma personal, para que subsane las irregularidades, y lo envía a la SD para su revisión.</p>	<p>JD</p>	<p>Oficio de prevención.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5.1.1 Recibe, revisa el oficio de prevención, realiza las correcciones pertinentes y lo turna a la DACR para firma	SD	Oficio de prevención.
6.5.1.2 Recibe y firma el oficio y comisiona al personal para que notifique personalmente al interesado.	DACR	Oficio de prevención. Oficio de comisión.
6.5.1.3. Realiza la diligencia en forma personal al recurrente mediante cédula de notificación y turna los documentos anteriores a la JD para su análisis y determinación del recurso de inconformidad.	PC	Oficio de notificación. Oficio de comisión. Cédula de notificación.
6.5.2 Si el recurrente cumple con todos los requisitos y documentos se analizan éstos y se determina si procede o no el recurso de inconformidad. ¿Procede?	JD	
6.5.2.1 No, elabora el acuerdo en el que se determina el recurso como no interpuesto y lo envía a la SD para su revisión.	JD	Acuerdo de desechamiento del recurso de inconformidad.
6.5.2.2 Si, elabora el oficio con el cual se requerirá a la DACP, o al área requirente de los bienes o servicios, que rinda un informe detallado y remita el expediente respectivo. Turna a la SD el oficio para su revisión.	JD	Oficio de solicitud del informe detallado y del expediente respectivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe acuerdo u oficio, revisa y realiza las adecuaciones pertinentes. Envía para su aprobación y firma a la DACR.	SD	Acuerdo u oficio de solicitud de informe.
6.7 Recibe el acuerdo u oficio, revisa y firma. Remite el oficio con el que le hace del conocimiento a la DACP, o área requirente de los bienes y servicios, que presentó el recurso de inconformidad por un proveedor en contra de un acto o resolución administrativa emitido por dicha dirección de área, para que rinda el informe del asunto y remita el expediente respectivo. Una vez recibido el informe y expediente, los revisa y gira instrucciones a la SD para su trámite.	DACR	Acuerdo u oficio de solicitud de informe. Informe y expediente proporcionado por la DACP.
6.8 Recibe el informe y expediente, analiza e instruye a la JD para que elabore los oficios con el que se hace del conocimiento al recurrente y el de comisión para realizar la notificación correspondiente.	SD	Informe y expediente. Oficio de conocimiento. Oficio de comisión.
6.9 Elabora el oficio con el que hace del conocimiento al recurrente, para que acuda a la CI a imponerse de los autos y pueda hacer valer cualquier argumentación, alegato o medio probatorio. También elabora el oficio de comisión para realizar la notificación y los envía a la SD para su aprobación.	JD	Oficio de conocimiento. Oficio de comisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.10 Recibe, revisa y realiza las modificaciones correspondientes a los oficios de referencia para su aprobación. Recaba firma y turna al PC el cumplimiento de éstos.	SD	Oficios de conocimiento. Oficio de comisión.
6.11 Recibe los oficios mencionados, realiza la diligencia en forma personal, mediante cédula de notificación.	PC	Oficio de comisión. Cédula de notificación.
6.12 Recibe oficio de conocimiento y se presenta en la SD a imponerse de los autos del expediente respectivo y presenta escrito y documentos anexos mediante el cual precisa sus alegatos y pruebas con respecto al recurso de inconformidad.	Recurrente	Escrito de presentación de alegatos y probanzas y documentos anexos.
6.13 Recibe las pruebas presentadas por el recurrente, a efecto se levanta acta administrativa para constancia de hechos y recaba las firmas correspondientes. También analiza e instruye al JD, para que elabore el acuerdo de admisión y/o desechamiento de pruebas, y desahogo con base a la información recabada.	SD	Acta administrativa. Escrito de presentación y alegatos y probanzas y documentación anexa.
6.14 Tramita el desahogo de las pruebas, y en caso de que éstas no sean conducentes, no estén ofrecidas conforme a derecho o no tengan relación con la litis, las deberá desechar de plano. Además, procederá al desahogo de las pruebas admitidas.	JD	Acuerdo de desechamiento o de desahogo de pruebas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
Elabora el acuerdo respectivo y lo envía a la SD para su revisión.	JD	Acuerdo.
6.15 Recibe, revisa y rubrica el acuerdo de referencia y lo remite para su revisión y firma a la DACR.	SD	Acuerdo.
6.16 Recibe y firma el acuerdo respectivo e instruye a la SD elabore la resolución del recurso de inconformidad.	DACR	Acuerdos de desechamiento o desahogo de pruebas.
6.17 Recibe el acuerdo, supervisa y gira instrucciones al JD para que elabore la resolución del recurso de inconformidad.	SD	
6.18 Elabora la resolución del recurso de inconformidad fundándola y motivándola en derecho, considerando todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente y la turna a la SD para su revisión.	JD	Resolución del recurso de inconformidad.
6.19 Recibe y revisa la resolución del recurso de inconformidad. Realiza las modificaciones pertinentes y envía para firma a la DACR, o en su caso, al Contralor Interno.	SD	Resolución del recurso de inconformidad.
6.20 Recibe y firma la resolución del recurso de inconformidad en la que se podrá: - Declararlo improcedente o sobreseerlo. - Confirmar el acto recurrido. - Declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo.	DACR	Resolución del recurso de inconformidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

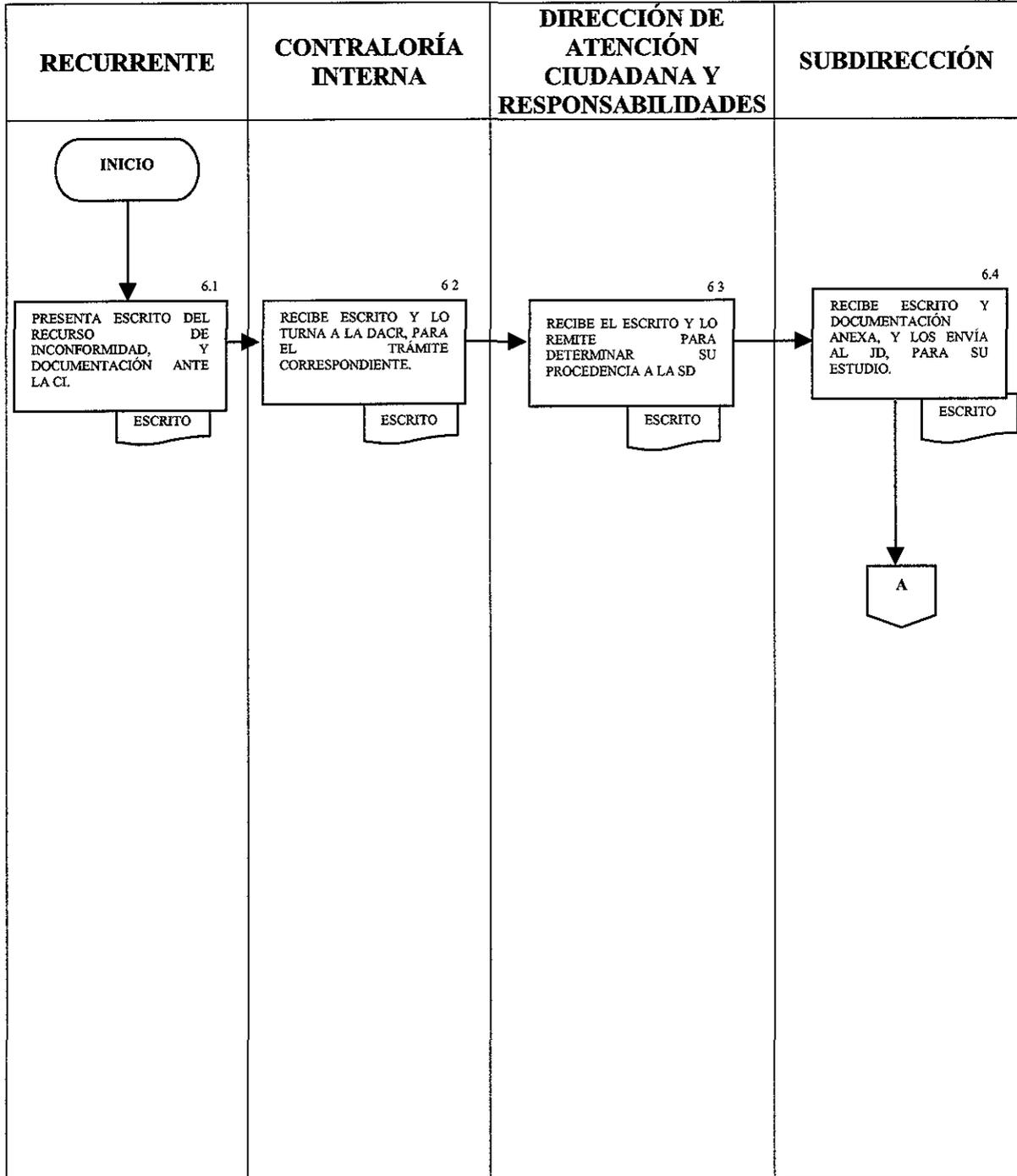
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
- Modificar el acto recurrido u ordenar la reposición del procedimiento.		
6.21 Una vez firmada la resolución comisiona al PC para que realice la notificación de la resolución.	DACR	Resolución del recurso de inconformidad. Oficio de comisión.
6.22 Realiza personalmente la diligencia mediante la cédula de notificación, elabora los oficios de conocimiento respectivos. Turna los documentos referidos a la SD.	PC	Oficio de notificación. Oficio de comisión. Cédula de notificación. Oficios de conocimiento.
6.23 Recibe los documentos, elabora el acuerdo de glosa y turna a la DACR para su revisión y firma.	SD	Acuerdo de glosa.
6.24 Recibe y firma el acuerdo de glosa; gira instrucciones para la ejecución de la resolución.	DACR	Acuerdo de glosa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

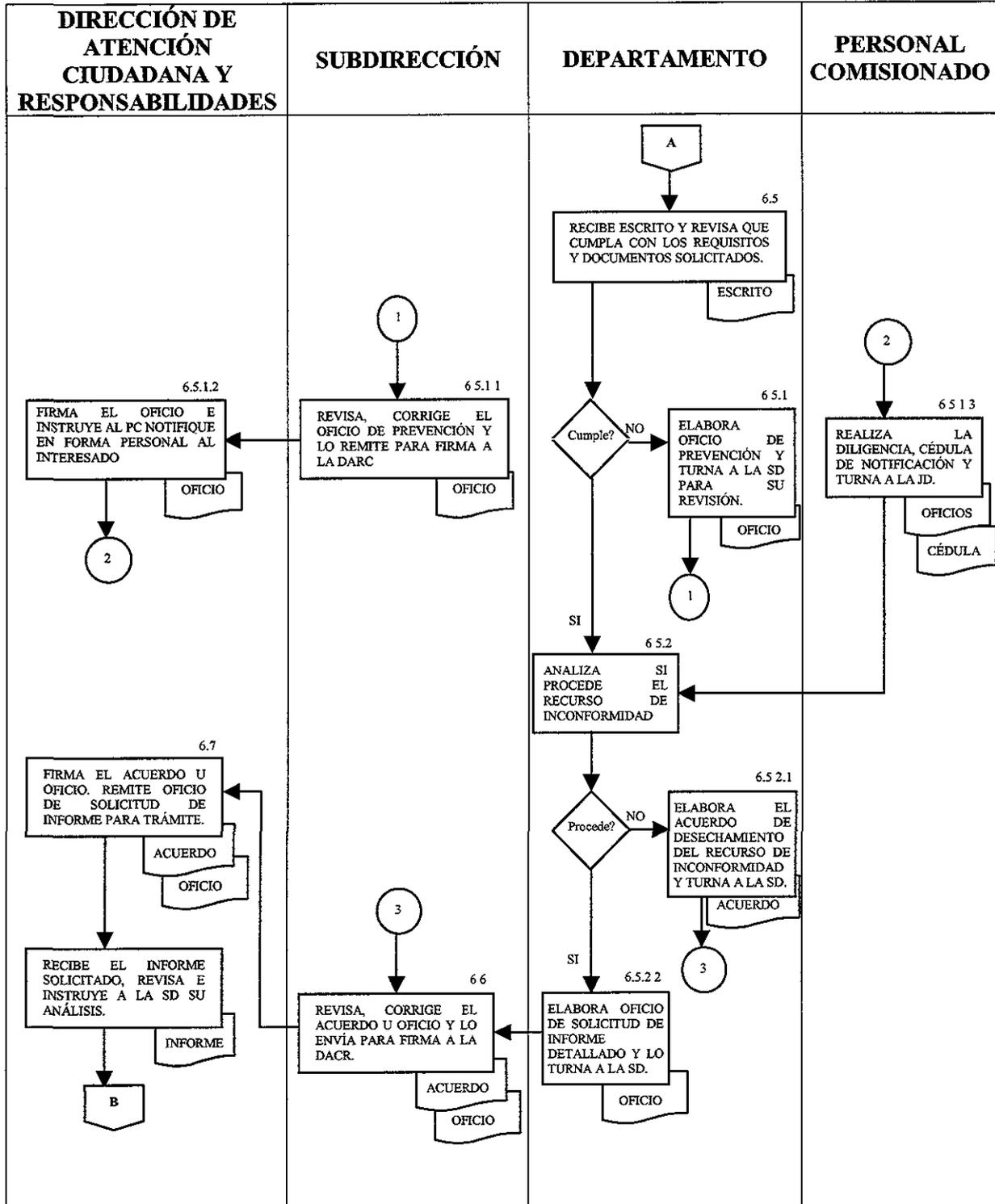
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo

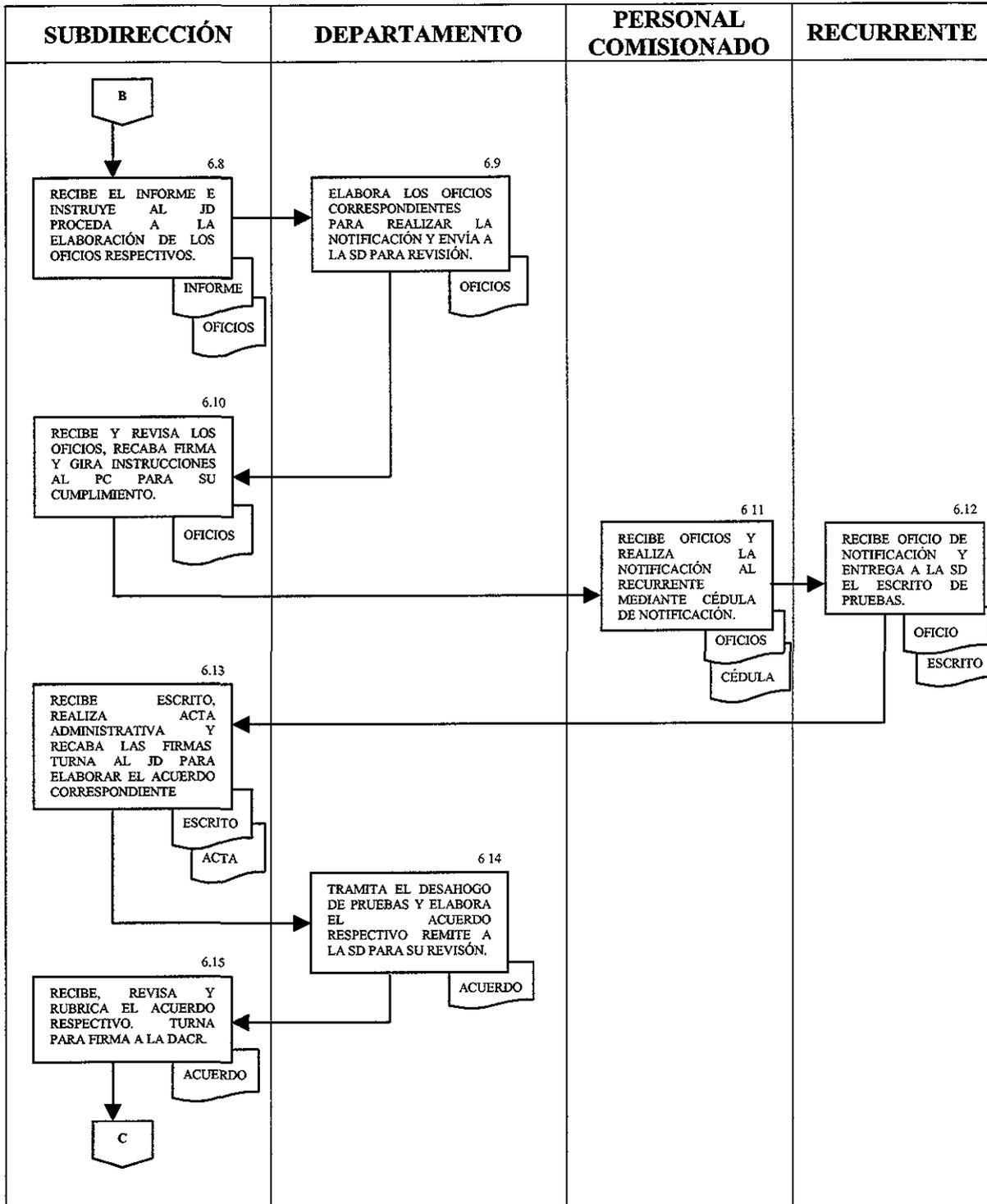


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

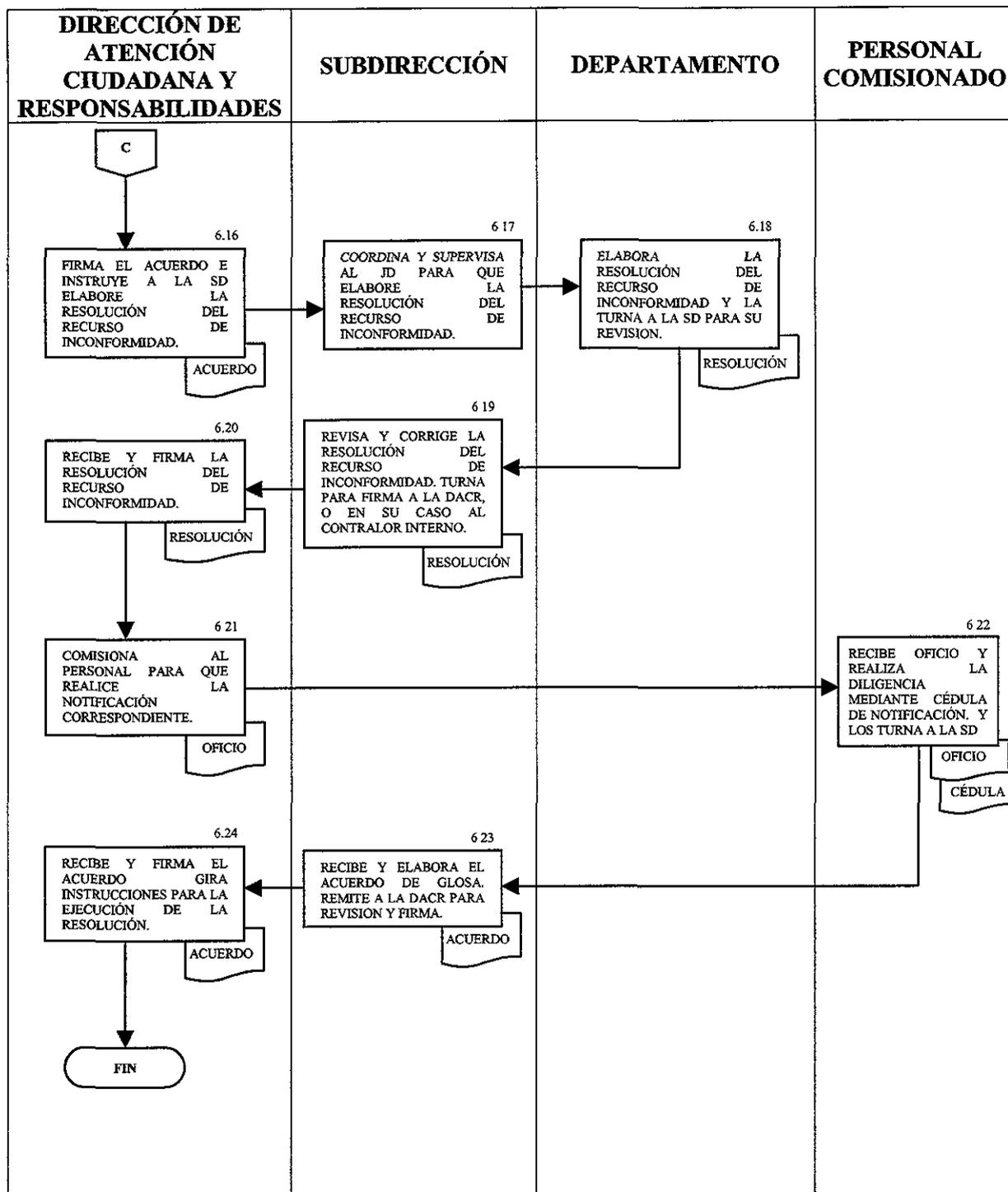


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACION
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 006.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DEL INSTITUTO**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 007.08**

ELABORÓ: **DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN**

SUPERVISÓ: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

Vo.Bo. **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

PROPUESTA: **JUNTA EJECUTIVA**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	3
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 007.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DEL INSTITUTO

1 DE 6
PROCEDIMIENTO CI 007.08

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento para la participación del Contralor Interno y/o del personal que designe con el carácter de asesor titular o suplente, en las sesiones que celebren los comités de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales; de Obra Pública; de Informática; del Fondo de Ahorro y del Técnico Editorial; así como a los subcomités conformados en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.0 Alcance

Presidente del Comité o Subcomité.
Contralor Interno. (CI)
Personal Designado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 007.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

3.0 Generalidades

El CI y/o el personal que designe se encuentran facultados para asistir a las sesiones de los comités y subcomités del Instituto, de conformidad con lo establecido por los artículos 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal; y 41, fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo que, previa convocatoria, el CI y/o el personal que designe podrá asistir a las sesiones que celebren los comités de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales; de Obra Pública; de Informática; del Fondo de Ahorro y del Técnico Editorial; así como, a los subcomités del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de orientar a sus integrantes, en torno a los asuntos que se traten. Además, deberán firmar el acta levantada de la sesión, quedando a su elección firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 007.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Oficios de invitación para participar en las sesiones de los comités y subcomités.
2. Oficios de designación para asistir a las sesiones de los comités y subcomités.
3. Diversos documentos que se adjunten a las carpetas para las sesiones de los comités o subcomités.
4. Actas de sesiones realizadas por los comités y subcomités.

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 007.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Envía al CI la convocatoria para asistir con el carácter de asesor propietario a la sesión del comité o subcomité, acompañando a la misma, el orden del día en el que se señale el lugar, el día y la hora en que se celebrará, así como los documentos y anexos necesarios para el desahogo de los asuntos que van a dictaminar los integrantes de dicho cuerpo colegiado.	Presidente del Comité o del Subcomité	Convocatoria. Orden del día. Documentos y anexos.
6.2 Recibe la convocatoria, el orden del día; el lugar, el día y la hora en que se celebrará la sesión; así como, los documentos anexos a la misma, para asistir a la sesión del comité o a la del subcomité, según sea el caso.	CI	Convocatoria. Orden del día. Documentos y anexos.
Asiste el Contralor Interno?		
6.2.1 Sí, asiste el CI a la sesión del comité o del subcomité, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, participando con derecho a voz y formulará los comentarios pertinentes, en torno al asunto de que se trate. Se firma el acta levantada de la sesión, se recibe copia de ésta, así como de la documentación anexa a la misma.	CI	Acta de la sesión.
6.2.2 No, designa mediante oficio al servidor público para que asista a la sesión con el carácter de suplente, lo cual se hace del conocimiento del presidente de dichos cuerpos colegiados, previamente a la celebración de la misma.	CI	Oficio de designación para asistir a la sesión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

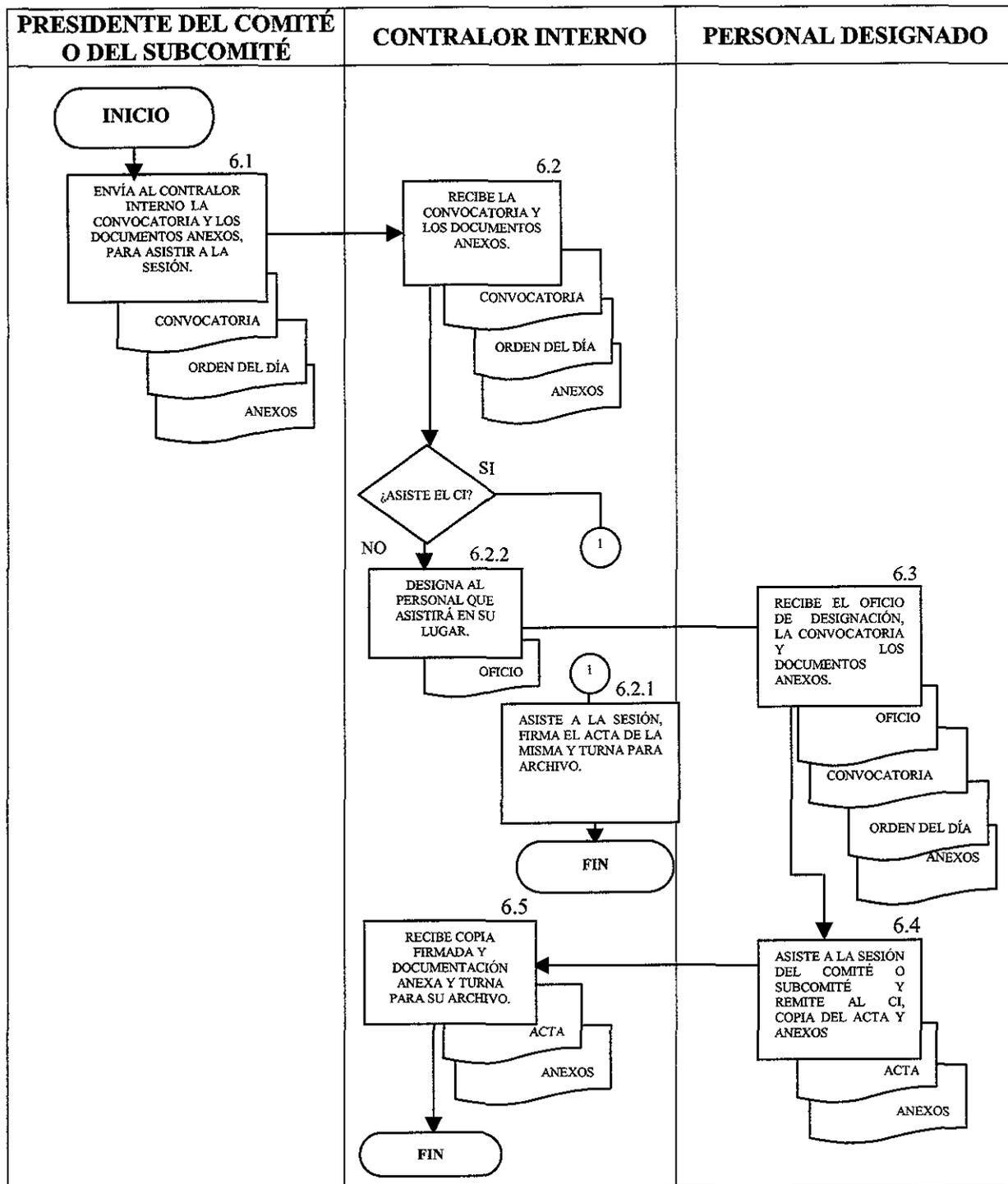
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 007.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.3 Recibe oficio de designación, convocatoria, el orden del día, carpeta y documentos anexos, para que asista a la sesión del comité o subcomité, en representación del CI.	Personal designado	Oficio de designación, convocatoria, orden del día, documentos y anexos.
6.4 El servidor público designado asiste a la sesión del comité o del subcomité que corresponda, una vez que concluya la sesión, deberá remitir al CI copia del acta levantada, debidamente firmada por los integrantes de ese cuerpo colegiado, así como de la documentación anexa a dicha acta.	Personal designado	Acta de la sesión. Documentación anexa.
6.5 Recibe la copia del acta levantada, debidamente firmada por los integrantes del comité o del subcomité, y de la documentación que conforma la sesión correspondiente y turna el acta de la sesión y documentación anexa al personal respectivo para su archivo.	CI	Acta de la sesión. Documentación anexa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 007.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 007.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y REGISTRAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 008.08**

ELABORÓ: **DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN**

SUPERVISÓ: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

Vo.Bo.: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

PROPUESTA: **JUNTA EJECUTIVA**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	10

ANEXOS

	HOJA
1. FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (INICIAL, CONCLUSIÓN/INICIAL O DE CONCLUSIÓN)	12
2. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO (INICIAL, CONCLUSIÓN/INICIAL O DE CONCLUSIÓN)	19
3. FORMATO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL (ANUAL)	21
4. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO (ANUAL)	27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y REGISTRAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1 DE 28
PROCEDIMIENTO CI 008.08

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento para recibir y registrar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos con nivel de jefe de departamento o superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.0 Alcance

Contralor Interno. (CI)
Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades. (DACR)
Subdirección. (SD)
Departamento de Procedimientos Administrativos y Situación Patrimonial. (DPASP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



3.0 Generalidades

La CI, a través de la DACR del Instituto Electoral del Distrito Federal, está facultada para recibir y llevar el registro patrimonial de los servidores públicos con nivel de jefe de departamento o superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 108, 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 15, 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente; 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal; 41, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

El procedimiento inicia con los reportes de movimientos de personal que proporciona quincenalmente la DRH, y a fin de mantener actualizado el padrón, se verifica que los servidores públicos y/o personal contratado por honorarios obligados, que causen alta, baja o readscripción, cumplan cabalmente con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en la modalidad correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:

Cuando inicia, concluye o por promoción de un cargo y anualmente, durante el mes de mayo, el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios similares a jefe de departamento o superior, debe presentar declaración. Es decir, existen cuatro tipos de declaraciones: INICIAL, CONCLUSIÓN/INICIAL, CONCLUSIÓN Y/O ANUAL.

Los plazos para presentar la Declaración de Situación Patrimonial son:

- a) INICIAL, 60 días naturales a partir de la toma de posesión del encargo;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº. Bº	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

- b) **CONCLUSIÓN**, dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del encargo;
- c) **CONCLUSIÓN/INICIAL**, dentro de los 30 días naturales siguientes a la readscripción o promoción del cargo; y
- d) **ANUAL**, durante el mes de mayo. Excepto el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, que hubiera presentado su declaración inicial durante el periodo comprendido entre enero y abril de ese mismo año.

Por tanto, permanentemente se lleva a cabo una campaña encaminada a recordar a los servidores públicos y/o personal contratado por honorarios del Instituto, la obligación que tienen de cumplir con la presentación de la declaración.

La SD o el DPASP de la DACR envía los oficios recordatorios personalizados y proporciona a los servidores públicos y/o personal contratado por honorarios, los formatos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.

Todo servidor público y/o personal contratado por honorarios obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial contará con asesoría para llenar debidamente el formato de la declaración correspondiente.

Para el caso particular de la declaración anual de situación patrimonial, la Contraloría Interna instrumenta un programa de trabajo relativo a la “Campana de Declaración Anual de Situación Patrimonial”, esto es, difunde la obligación que tienen todos los servidores públicos y/o personal contratado por honorarios de presentar dicha declaración en el mes de mayo de cada ejercicio fiscal.

Asimismo, a la declaración anual deberá agregarse copia de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta presentada ante el Sistema Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y copia de la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



constancia de percepciones del servidor público y/o personal contratado por honorarios, que le proporciona la DRH.

Los servidores públicos y/o personal contratado por honorarios que hayan ingresado al Instituto y presentado su Declaración Inicial dentro del período de enero a abril del mismo año, no presentarán la Declaración Anual en ese año.

Por toda recepción de declaración de situación patrimonial, la SD o el DPASP de la DACR expedirá el recibo impreso que arroja el sistema de declaraciones, que para su validez deberá contar con sello y firma de recibido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Listado quincenal de movimientos de personal.
2. Formato de Declaración de Situación Patrimonial (Inicial, Conclusión /inicial o de Conclusión).
3. Listado de servidores públicos y/o personal contratado por honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, que están obligados a presentar declaración anual de situación patrimonial en el mes de mayo de cada año.
4. Programa de Trabajo relativo a la “Campaña de Declaración Anual de Situación Patrimonial, mayo de cada ejercicio”, así como su Cronograma de Actividades.
5. Cartel y Tríptico alusivos a la referida “Campaña de Declaración Anual de Situación Patrimonial, mayo de cada ejercicio”.
6. Formato de Declaración de Situación Patrimonial (Anual).
7. Oficios recordatorios de la presentación de declaración.
8. Oficios para que se incluya en la página de internet del Instituto, el cartel y tríptico referente a la “Campaña de Declaración Anual de Situación Patrimonial mayo... ”.

Anexos:

1. Copia simple de la Declaración Anual de Impuesto Sobre la Renta ante SHCP.
2. Copia simple de la Constancia de Percepciones del ejercicio anterior al que se declara.
3. Instructivo de llenado del formato de declaración (Inicial, Conclusión/inicial o de Conclusión).
4. Instructivo de llenado del formato de declaración (Anual).

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Envía a la DACR, los listados quincenales de los movimientos (altas, bajas y readscripciones) y el de abril de cada año, del personal con nivel de jefe de departamento u homólogo y superiores y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, que se encuentran obligados a presentar en cualquiera de sus modalidades la declaración de situación patrimonial.	DRH	Listados quincenales de movimientos de personal y de abril de cada año.
6.2 Recibe y turna los listados a la SD o DPASP para su trámite.	DACR	Listados quincenales de movimientos de personal y de abril de cada año.
6.3 Recibe y verifica en los listados a los servidores públicos y/o personal de honorarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial.	SD o DPASP	Listados quincenales de movimientos de personal y de abril de cada año.
6.4 Determina el tipo de declaración que deben presentar los servidores públicos y/o personal de honorarios obligados (inicial o anual).	SD o DPASP	Listados quincenales de movimientos de personal y de abril de cada año.
¿Es inicial?		
6.4.1 Si, elabora el oficio recordatorio para la presentación de la declaración inicial de situación patrimonial y lo somete a la autorización y firma del titular de la DACR.	SD o DPASP	Proyecto de oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4.2 No, elabora el oficio recordatorio de la presentación de la declaración anual de situación patrimonial.	SD o DPASP	Proyecto de oficio.
6.4.3 Somete a consideración de la DACR el oficio recordatorio de la presentación de la declaración de situación patrimonial para recabar la firma del titular de la CI.	SD o DPASP	Proyecto de oficio.
6.5 Recibe y revisa el contenido del oficio recordatorio de presentación inicial o anual de situación patrimonial. ¿Él lo firma?	DACR	Proyecto de oficio.
6.5.1 No, somete a autorización y firma del titular de la Contraloría Interna, el oficio recordatorio de presentación de declaración anual de situación patrimonial.	DACR	Oficio.
6.5.2 Recibe, revisa y firma el oficio recordatorio de presentación de declaración anual de situación patrimonial.	CI	Oficio.
6.5.3 Instruye el trámite del oficio recordatorio de presentación de declaración anual de situación patrimonial.	CI	Oficio.
6.5.4 Si, firma el oficio recordatorio de declaración inicial de situación patrimonial.	DACR	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe y remite al servidor público y/o personal de honorarios obligado, el oficio y anexa el instructivo de llenado y el formato de declaración correspondiente.	SD o DPASP	Oficio. Instructivo de llenado. Formato de declaración.
6.7 Recibe oficio recordatorio con sus anexos y entrega la copia del acuse.	Servidor Público y/o Personal de Honorarios	Oficio. Instructivo de llenado. Formato de declaración.
6.8 Recibe acuse del oficio recordatorio y archiva para su control.	SD o DPASP	Oficio.
6.9 Acude a la SD o DPASP para asesoría y presentación de la declaración de situación patrimonial, entregando el formato de declaración requisitado, en original y copia para su acuse, acompañado de la documentación correspondiente.	Servidor Público y/o Personal de Honorarios	Formato de declaración. Anexos.
6.10 Recibe, revisa y brinda asesoría sobre el llenado del formato de declaración de situación patrimonial en cualquiera de sus modalidades (inicial, conclusión, conclusión/inicial o anual).	SD o DPASP	Formato de declaración. Anexos.
¿Está debidamente requisitada y documentada?		
6.10.1 No, devuelve al servidor público y/o personal de honorarios obligado para su corrección.	SD o DPASP	Formato de declaración. Anexos.

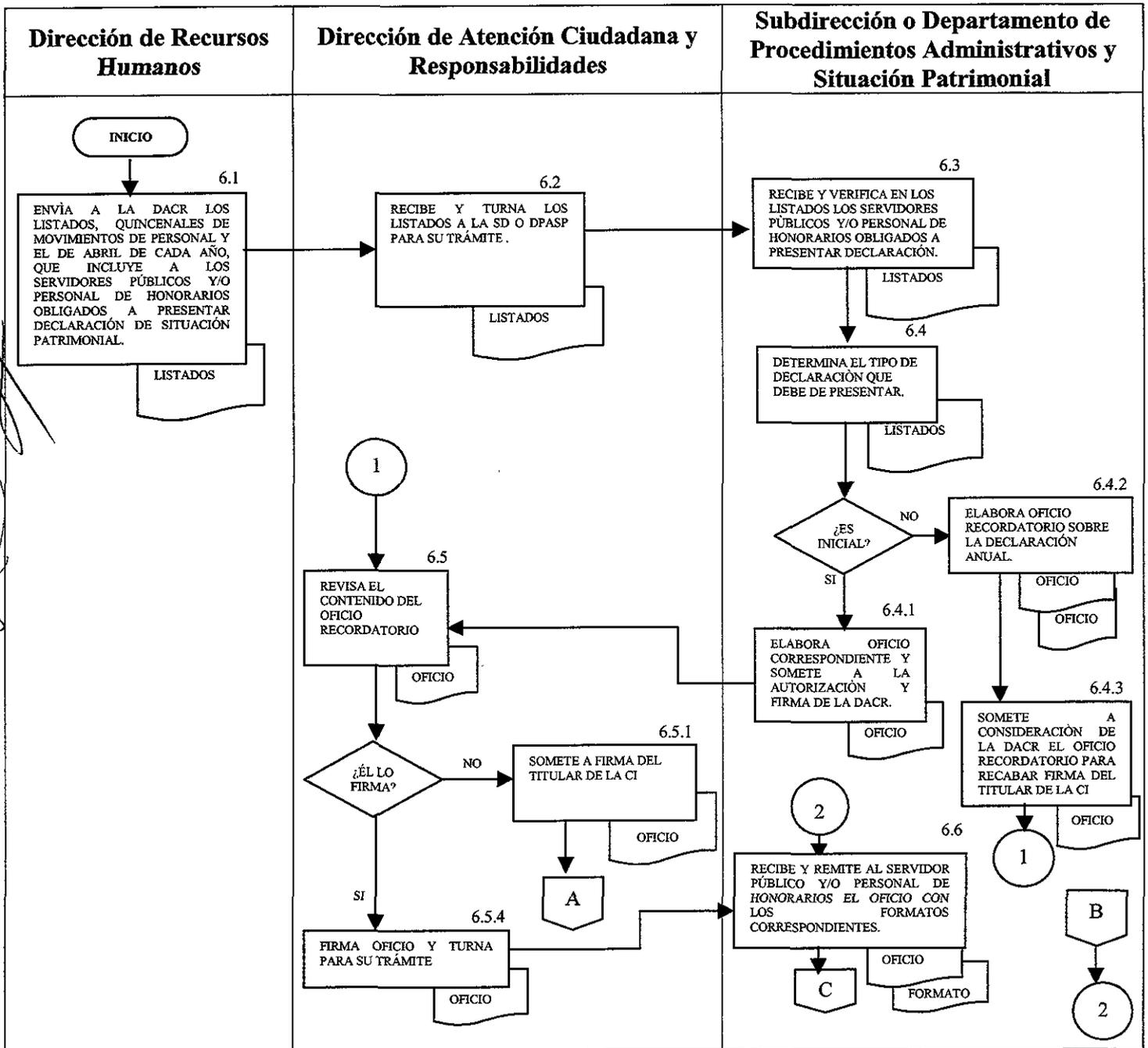
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

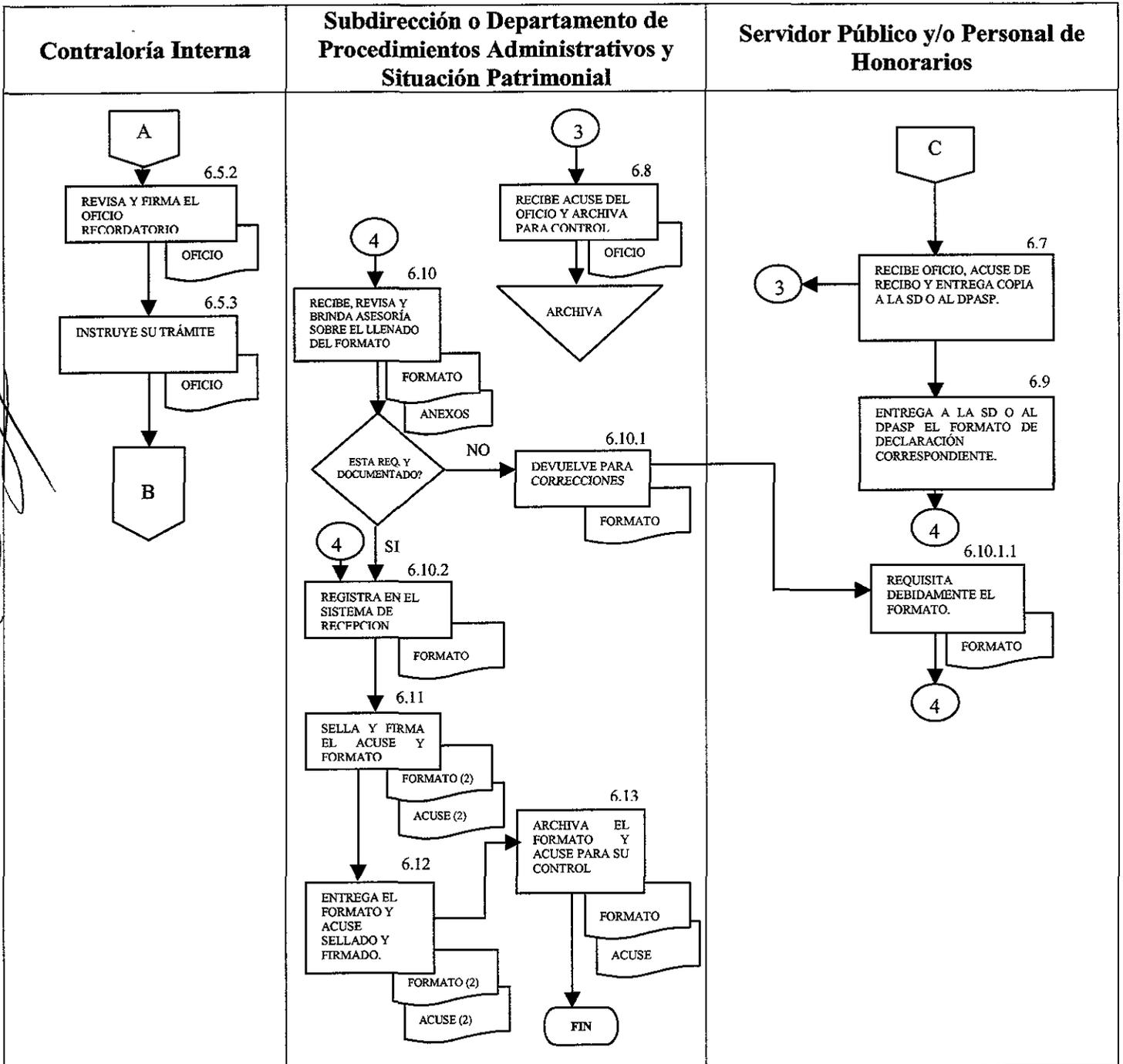
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.10.1.1 Requisita debidamente el formato de la declaración y anexa los documentos correspondientes. (Pasa a la actividad 6.12)	Servidor Público y/o Personal de Honorarios	Formato de declaración. Anexos.
6.10.2 Si, registra en el sistema de recepción de declaración de situación patrimonial.	SD o DPASP	Formato de declaración.
6.11 Sella y firma en dos tantos, el formato y acuse de recibo emitido por el sistema de recepción de declaración de situación patrimonial.	SD o DPASP	Formato de declaración. Acuse de recibo emitido por el sistema de recepción de declaración de situación patrimonial.
6.12 Devuelve un tanto del formato y del acuse de recibo emitido por el sistema de recepción de declaración de situación patrimonial al servidor público y/o personal de honorarios obligado.	SD o DPASP	Formato de declaración. Acuse de recibo emitido por el sistema de recepción de declaración de situación patrimonial.
6.13 Archiva un tanto del formato y del acuse de recibo emitido por el sistema de recepción de declaración de situación patrimonial, para su control y seguimiento.	SD o DPASP	Formato de declaración. Acuse de recibo emitido por el sistema de recepción de declaración de situación patrimonial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO 1
REVERSO 2

2. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

NO APLICABLE

2.1. INGRESO MENSUAL NETO DEL ENCARGO QUE INICIA

FIRMA DEL DECLARANTE	I. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR EL ENCARGO QUE INICIA. (ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES)	\$	_____
	II. OTROS INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE:		
	II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO)	\$	_____
	ESPECIFIQUE _____		
	II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA. (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN E INTERES O RENDIMIENTOS QUE LE DEJAN LAS CUENTAS BANCARIAS O DE VALORES QUE POSEE)	\$	_____
	ESPECIFIQUE _____		
	II.3 POR SERVICIO PERSONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O ASESORÍAS. (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE Y TIPO DE SERVICIO QUE PRESTA)	\$	_____
	ESPECIFIQUE _____		
	II.4 OTROS (ARRENDAMIENTOS, HONORARIOS, REGALIAS, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, ETC.)	\$	_____
	ESPECIFIQUE _____		
A. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE. (SUMA DE I.I., II.1, II.2, II.3, Y II.4.)	\$	_____	
B. INGRESO MENSUAL NETO DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. ESPECIFIQUE _____	\$	_____	
C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. (SUMA DE A Y B)	\$	_____	

NO APLICABLE

2.2. INGRESO MENSUAL NETO DEL ENCARGO QUE CONCLUYE

FIRMA DEL DECLARANTE	I. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR EL ENCARGO QUE CONCLUYE. (ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, COMPENSACIONES, BONOS Y OTRAS PRESTACIONES)	\$	_____
	II. OTROS INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE:		
	II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO)	\$	_____
	ESPECIFIQUE _____		
	II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA. (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN E INTERES O RENDIMIENTOS QUE LE DEJAN LAS CUENTAS BANCARIAS O DE VALORES QUE POSEE)	\$	_____
	ESPECIFIQUE _____		
	II.3 POR SERVICIOS PERSONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O ASESORÍAS (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE Y TIPO DEL SERVICIO QUE PRESTA)	\$	_____
	ESPECIFIQUE _____		
	II.4 OTROS. (ARRENDAMIENTOS, HONORARIOS, REGALIAS, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, FONDO DE AHORRO, SEGUROS, LIQUIDACIÓN LABORAL, ETC.)	\$	_____
	ESPECIFIQUE _____		
A. INGRESO MENSUAL NETO DEL DECLARANTE. (SUMA DE I., II.1, II.2, II.3 Y II.4)	\$	_____	
B. INGRESO MENSUAL NETO DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS _____	\$	_____	
C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. (SUMA DE A Y B)	\$	_____	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO 1
ANVERSO 3

3. SI USTED ESTUVO LABORANDO DURANTE EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR Y U OBTUVO INGRESOS, INDIQUE EXCLUSIVAMENTE LOS MONTOS NETOS PERCIBIDOS DURANTE ESE PERIODO.

NO APLICABLE

PERIODO LABORADO DURANTE EL AÑO ANTERIOR: DEL MES AÑO AL MES AÑO

I REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE
(ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, COMPENSACIONES BONOS Y OTRAS PRESTACIONES) \$

II OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE:

II.1 POR ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL
(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO) \$
ESPECIFIQUE _____

II.2 POR ACTIVIDAD FINANCIERA
(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN E INTERÉS O RENDIMIENTOS QUE LE DEJAN LAS CUENTAS BANCARIAS O DE VALOR QUE POSEE) \$
ESPECIFIQUE _____

II.3 POR SERVICIOS PERSONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS O ASESORIAS
(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE Y TIPO DE SERVICIO QUE PRESTA) \$
ESPECIFIQUE _____

II.4 OTROS
(ARRENDAMIENTOS, HONORARIOS, REGALIAS, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, ETC.) \$
ESPECIFIQUE _____

A. INGRESO ANUAL NETO DEL DECLARANTE
(SUMA DE I I, II.2, II.3 Y II.4) \$

B. INGRESO ANUAL NETO DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
ESPECIFIQUE \$

C. TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
(SUMA DE A Y B) \$

NO APLICABLE

4. BIENES INMUEBLES EN PROPIEDAD DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS:

FIRMA DEL DECLARANTE	TIPO DE BIEN 1-CASA 2-DEPTO 3-LOCAL 4-TERRENO 5-OTRO	UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO O DELEGACIÓN, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL)	SUPERFICIE M2		FORMA DE OPERACIÓN 1-CONTADO 2-CRÉDITO 3-DONACIÓN O HERENCIA** 4-OTRO	FECHA DE ADQUISICIÓN (DÍA, MES, AÑO)	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR ACTUAL (APROXIMADO)	TITULAR 1-DECLARANTE 2-CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES 3-DECLARANTE Y CÓNYUGE 4-OTRO
			TERRENO	CONSTRUCCIÓN					
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

* EN CASO DE ADQUISICIÓN O VENTA A CRÉDITO INDIQUE LA CANTIDAD QUE RECIBIO O PAGO EL AÑO PRÓXIMO PASADO EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES
** DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA EN EL ESPACIO DE OBSERVACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO 1
ANVERSO 5

NO APLICABLE

5.3. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

TIPO DE INVERSIÓN CUENTA BANCARIA U OTROS	* NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	SALDO ACTUAL	TITULAR
1.- BANCARIA (CUENTAS DE AHORRO, CHEQUES, MAESTRAS, DEPÓSITOS A PLAZOS, PUNTOS PREMIA).				1.- DECLARANTE
2.- VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GUBERNAMENTALES, ACEPTACIONES BANCARIAS, PAPEL COMERCIAL).				2.- CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES
3.- FONDOS DE INVERSIONES (SOCIEDADES DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS)				3.- DECLARANTE Y CÓNYUGE
4.- ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, NEGOCIOS, ACCIONES, CAJAS DE AHORRO).				4.- OTRO
5.- POSESIÓN DE MONEDA Y METALES (CENTENARIOS, ONZAS TROY, DIVISAS)				
6.- OTROS (INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO, SEGUROS CAPITALIZABLES).				
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE TIPO DE INVERSIÓN)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE TIPO DE INVERSIÓN)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE TIPO DE INVERSIÓN)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE TIPO DE INVERSIÓN)				<input type="checkbox"/>

NO APLICABLE

5.4. GRAVÁMENES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

FIRMA DEL DECLARANTE

TIPO DE OPERACIÓN	* NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	SALDO ACTUAL	TITULAR
1.- GRAVÁMENES (CRÉDITOS HIPOTECARIOS Y EMBARGOS).				1.- DECLARANTE
2.- ADEUDOS (PRÉSTAMOS, COMPRAS A CRÉDITO, TARJETAS DE CRÉDITO, TARJETAS DEPARTAMENTALES, PERSONALES).				2.- CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES
3.- OTROS				3.- DECLARANTE Y CÓNYUGE
				4.- OTRO
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE)				<input type="checkbox"/>

* ANOTA TODAS LAS CUENTAS SIN IMPORTAR EL SALDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO 1
REVERSO 6

6. GASTOS CORRIENTES MENSUALES REALIZADOS POR EL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS:

NO APLICABLE

TIPO*	ESPECIFIQUE	VALOR DE OPERACIÓN* (APROXIMADO)	EROGADOR
1-MEDICOS			1-DECLARANTE
2-ESCOLARES			2-CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES
3-SEGUROS			3-DECLARANTE Y CÓNYUGE
4-SERVICIOS**			4-OTRO
5-ALIMENTACIÓN			
6-OTROS			

NO APLICABLE

7. DATOS DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS:

FIRMA DEL DECLARANTE

NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	DOMICILIO

*PROPORCIONAR EL VALOR EROGADO DEL MES ANTERIOR A LA PRESENTACION DE ESTA DECLARACION.
**GASTO PROMEDIO MENSUAL QUE EL SERVIDOR PUBLICO EROGA POR PAGO DE RENTA, TRASPORTE, LUZ TELEFONO, MANTENIMIENTO, ETC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



ANEXO 1
ANVERSO 7

8. DESCRIBA BREVEMENTE LA FUNCIÓN REAL QUE REALIZA O REALIZABA.

[Empty box for description of function]

NO APLICABLE

9. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES.

OCCUPE ESTE ESPACIO PARA HACER CUALQUIER TIPO DE DECLARACIÓN CON RESPECTO AL LLENADO DE SU DECLARACIÓN, Y PARA REALIZAR SUGERENCIAS O COMENTARIOS. (RECUERDE QUE SI MARCÓ EN CUALQUIER OPCIÓN OTROS, DEBE ESPECIFICARLO EN ESTE RUBRO).

[Large empty box for observations and clarifications]

[Handwritten marks]

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A _____ DE _____ DE _____.

PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA DEL DECLARANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

Instructivo de llenado del Anexo uno
ANVERSO 1

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO

1.- Qué es la Declaración de Situación Patrimonial?

Es el instrumento que sirve a la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Distrito Federal para evaluar en forma periódica la evolución patrimonial de cada servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior.

2.- Qué servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal deben presentar Declaración de Situación Patrimonial?

Todos aquellos con nivel de jefe de departamento, homólogo y superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior.

3.- Cuál es la base legal para presentar la Declaración de Situación Patrimonial?

Los artículos 108, primer párrafo y 113 Constitucionales; 47, fracción XVIII, 80, 81, 82 y 83 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, en relación con los artículos 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal vigente, y 41, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

4.- Cuál es el fin de presentar la Declaración de Situación Patrimonial?

Que la actuación de los servidores públicos y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, sea totalmente transparente, por eso deben informar a la Contraloría Interna cómo se integra su patrimonio antes, durante y después del inicio de su cargo.

5.- En qué casos debe utilizarse este formato?

Cuando se va a presentar la declaración de situación patrimonial, en sus modalidades de inicial, conclusión/inicial o conclusión.

6.- Qué es la Declaración de Situación Patrimonial?

Es el documento mediante el cual el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior declara, bajo protesta de decir verdad, como se integra su patrimonio, al inicio, durante y al concluir su cargo.

7.- Cuándo se debe presentar la Declaración de Situación Patrimonial?

Inicial: durante los 60 días naturales de iniciado el cargo.
Conclusión: dentro de los 30 días naturales siguientes a la terminación del cargo.
Conclusión/inicial dentro de los 30 días naturales de concluido el cargo.

8.- Qué documentación es pertinente considerar para agilizar el llenado del formato?

- Cédula Única del Registro de Población y cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes con la homoclave.
- Comprobante de percepción de sueldos y de otro tipo de ingresos.
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- La referente al patrimonio del cónyuge y los dependientes económicos.

9.- Qué bienes deben ser declarados por el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior?

Todos los bienes inmuebles y muebles que sean propiedad del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos, así como lo que, estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante.

10.- Quiénes son dependientes económicos?

Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento y superior.

11.- Qué pasa si la declaración tiene enmendaduras, tachaduras, palabras remarcadas y/o no está debidamente firmada?

No se recibirá.

12.- Qué requisitos deben observarse en el llenado de la Declaración?

- ❖ Deberá llenarse a máquina o con bolígrafo azul o negro, utilizando letras de molde de forma uniforme.
- ❖ Para los espacios con casillas o recuadros, utilizar uno por cada letra o número.
- ❖ No abrevie ningún dato solicitado en este formato. En caso de contar con casillas insuficientes, anote el dato solicitado en la sección de "Observaciones".
- ❖ Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre y apellidos de soltera.
- ❖ En el caso de cifras monetarias, ocupar las casillas de manera que no sobren del lado derecho, anotar ceros en las sobrantes a la izquierda para cancelar dichos espacios y no utilizar centavos (sólo cantidades enteras).
- ❖ En el supuesto de que se hayan percibido ingresos, adquirido bienes o realizado operaciones de las señaladas en este formato, en moneda de otro país, deberá indicar el importe y la denominación de la moneda en la sección de "Observaciones".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



Instructivo de llenado del Anexo uno
REVERSO 2

- ❖ Si el apartado no fuese suficiente para rendir su situación patrimonial, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente, anexándola a la declaración.
- ❖ Si en algunas de las secciones del formato no se tiene algo que declarar, deberá marcarse la opción "No Aplicable", situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- ❖ La declaración que se entregue deberá estar debidamente firmada al margen izquierdo en todas las hojas y al calce de la última, por el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior.

13.- En qué casos se recomienda utilizar el espacio de observaciones y aclaraciones del formato?

- Si las casillas resultan insuficientes para anotar de forma completa cierto dato personal, bien o valor.
- Si se marca la opción de otros en cualquiera de los recuadros para especificar el dato.
- Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier comentario o sugerencia sobre la declaración patrimonial.
- Si realizó algún gasto no periódico deberá anotarlo en el recuadro de "Observaciones".

14.- Qué sucede si el servidor público declara con falsedad?

El servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, se puede hacer acreedor a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el Código Penal del Distrito Federal, ambos vigentes.

15.- Qué sucede si el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios omite presentar con oportunidad la Declaración de Situación Patrimonial?

De acuerdo con los párrafos segundo y tercero del artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, se establece que para el caso de incumplimiento en la presentación oportuna en la modalidad de inicial quedará sin efecto su nombramiento y para el caso de conclusión y conclusión/inicial, la inhabilitación hasta por un año.

16.- Dónde y en qué horario puedo presentar mi declaración?

Lugar: En las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades de la Contraloría Interna, ubicadas en la Planta Alta del núm. 25 de la calle Huizaches, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386.

Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

SERVIDOR PÚBLICO Y/O PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS HOMOLOGADOS A JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERIOR.

Recuerde que la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en sus diferentes modalidades, es un trámite personal y que en caso de que éste se encargue a un tercero, sólo se recibirá si cumple con las indicaciones contenidas en éste instructivo. En caso contrario, **exclusivamente el interesado podrá realizar las correcciones pertinentes.**

NOTA: SE LE RECOMIENDA LEER CUIDADOSAMENTE EL FORMATO ANTES DE LLENARLO, SI EXISTE ALGUNA DUDA, FAVOR DE ACLARARLA VÍA TELEFÓNICA O ACUDIENDO CON EL PERSONAL CAPACITADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL IEDF, QUE CON GUSTO LE ASESORARÁ.

PARA REALIZAR EL TRÁMITE SE REQUIERE PRESENTAR ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO 2
ANVERSO 3

4.- BIENES OBJETO DE ESTA DECLARACIÓN

NO APLICABLE

4.1 BIENES INMUEBLES EN PROPIEDAD DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. (ADQUISICIONES, VENTAS, AMPLIACIONES Y/O REMODELACIONES ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

TIPO DE BIEN	FORMA DE OPERACIÓN	UBICACIÓN (CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO O DELEGACIÓN, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL)	SUPERFICIE M2		TIPO DE OPERACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN (DÍA Y MES)	VALOR DE OPERACIÓN (APROXIMADO)	TITULAR
			TERRENO	CONSTRUCCIÓN				
1.- CASA 2.- DEPTO 3.- LOCAL 4.- TERRENO 5.- OTRO	1.- CONTADO 2.- CRÉDITO* 3.- DONACIÓN O HERENCIA** 4.- OTRO				1.- ADQUISICIÓN 2.- VENTA 3.- AMPLIACIÓN 4.- REMODELACIÓN 5.- CESIÓN 6.- OTRO			1.- DECLARANTE 2.- CONYUGE O DEPENDIENTES 3.- DECLARANTE Y CONYUGE 4.- OTRO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

4.2 BIENES MUEBLES EN PROPIEDAD DEL DECLARANTE, CONYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. (ADQUISICIONES O VENTAS ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NO APLICABLE

TIPO DE BIEN	TIPO DE OPERACIÓN	ESPECÍFIQUE	TIPO DE OPERACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN (DÍA Y MES)	VALOR DE OPERACIÓN (APROXIMADO)	TITULAR
1.- JOYAS 2.- OBRAS DE ARTE 3.- MENAJE DE CASA 4.- OTRO	1.- ADQUISICIÓN 2.- VENTA 3.- CESIÓN 4.- OTRO		1.- CONTADO 2.- CRÉDITO* 3.- DONACIÓN O HERENCIA** 4.- OTRO			1.- DECLARANTE 2.- CONYUGE O DEPENDIENTES 3.- DECLARANTE Y CONYUGE 4.- OTRO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

* EN CASO DE ADQUISICIÓN, VENTA O CRÉDITO INDIQUE LA CANTIDAD QUE RECIBIÓ O PAGÓ EN EL AÑO PRÓXIMO PASADO, EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES

** DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA EN EL ESPACIO DE OBSERVACIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

ANEXO 2
REVERSO 4

4.3 VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: (ADQUISICIONES, VENTAS, CESIONES, DONACIONES REALIZADAS ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NO APLICABLE

TIPO DE OPERACIÓN 1-ADQUISICIÓN 2-VENTA 3-CESIÓN 4-DONACIÓN 5-HERENCIA 6-OTRO	MARCA, LÍNEA Y MODELO	FORMA DE OPERACIÓN 1-CONTADO 2-CRÉDITO* 3-DONACIÓN O HERENCIA** 4-CESIÓN 5-OTRO	FECHA DE OPERACIÓN EN EL AÑO 2003 (DÍA Y MES)	VALOR DE OPERACIÓN (APROXIMADO)	TITULAR 1-DECLARANTE 2-CÓNYUGE O DEPENDIENTES 3-DECLARANTE Y CÓNYUGE 4-OTRO
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

5. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: (SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR)

NO APLICABLE

FIRMA DEL DECLARANTE

TIPO DE INVERSIÓN, CUENTA BANCARIA U OTROS. 1.- BANCARIA (CUENTAS DE AHORRO, CHEQUES, MAESTRAS, DEPÓSITOS A PLAZOS, PUNTOS PREMIA, ETC.). 2.- VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GUBERNAMENTALES, ACEPTACIONES BANCARIAS, PAPEL COMERCIAL, ETC.). 3.- FONDOS DE INVERSIONES (SOCIEDADES DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS, ETC.). 4.- ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, NEGOCIOS, ACCIONES, CAJAS DE AHORRO, ETC.). 5.- POSESIÓN DE MONEDA Y METALES (CENTENARIOS, ONZAS TROY, DIVISAS, ETC.). 6.- OTROS (INVERSIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO, SEGUROS CAPITALIZABLES, ETC.).	*** NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	SALDO ACTUAL	TITULAR 1-DECLARANTE 2-CÓNYUGE O DEPENDIENTES 3-DECLARANTE Y CÓNYUGE 4-OTRO
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE TIPO DE INVERSIÓN)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE TIPO DE INVERSIÓN)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE TIPO DE INVERSIÓN)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE TIPO DE INVERSIÓN)				<input type="checkbox"/>

* EN CASO DE ADQUISICIÓN, VENTA O CRÉDITO INDIQUE LA CANTIDAD QUE RECIBIÓ O PAGÓ EN EL AÑO PRÓXIMO PASADO, EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES.

** DEBE INDICAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DONANTE O AUTOR DE LA HERENCIA EN EL ESPACIO DE OBSERVACIONES.

*** ANOTAR TODAS LAS CUENTAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



ANEXO 2
ANVERSO 5

NO
APLICABLE

6.- GRAVAMENES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. (SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR).

TIPO DE OPERACIÓN	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	SALDO	TITULAR 1.- DECLARANTE 2.- CÓNYUGE O DEPENDIENTES 3.- DECLARANTE Y CÓNYUGE 4.- OTRO
1.- GRAVAMENES (CRÉDITOS HIPOTECARIOS Y EMBARGOS).				
2.- ADEUDOS * (PRÉSTAMOS, COMPRAS A CRÉDITO, TARJETAS DE CRÉDITO, TARJETAS DEPARTAMENTALES, PERSONALES).				
3.- OTROS				
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE)				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> (ESPECIFIQUE)				<input type="checkbox"/>

NO
APLICABLE

7.- DATOS DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.

FIRMA DEL DECLARANTE

NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	DOMICILIO

* ANOTAR TODAS LAS CUENTAS SIN IMPORTAR EL SALDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



ANEXO 2
REVERSO 6

B. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES:

NO APLICABLE

OCCUPE ESTE ESPACIO: SI MARCÓ EN CUALQUIER OPCIÓN OTROS, EN LAS SEÑALADAS CON ASTERISCO, O PARA HACER ALGUNA ACLARACIÓN CON RESPECTO AL LLENADO DE SU DECLARACIÓN Y PARA REALIZAR SUGERENCIAS O COMENTARIOS.

[Empty space for observations and clarifications]

[Handwritten marks]

PROTESTO LO NECESARIO

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A _____ DE _____ DE _____

FIRMA DEL DECLARANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

Instructivo de llenado del Anexo dos
ANVERSO 1

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO

1.- Qué es la Declaración de Situación Patrimonial?

Es el instrumento que sirve a la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Distrito Federal para evaluar en forma periódica la evolución patrimonial de cada servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior.

2.- Qué servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal deben presentar Declaración de Situación Patrimonial?

Todos aquellos con nivel de jefe de departamento, homólogo o superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior.

3.-Cuál es la base legal para presentar la Declaración de Situación Patrimonial?

Los artículos 108, primer párrafo y 113 Constitucionales; 47, fracción XVIII, 80, 81 fracción III, 82 y 83 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, en relación con los artículos 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal vigente, y 41, fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

4.-Cuál es el fin de presentar la Declaración de Situación Patrimonial?

Que la actuación de los servidores públicos y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, sea totalmente transparente, por eso deben informar a la Contraloría Interna cómo se integra su patrimonio antes, durante y después del inicio de su cargo.

5.- En qué casos debe utilizarse este formato?

Unicamente cuando se presente la declaración de situación patrimonial, en la modalidad de Anual.

6.- Qué es la Declaración Anual de Situación Patrimonial?

Es el documento mediante el cual el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, declara bajo protesta de decir verdad, las modificaciones que su patrimonio sufrió durante el 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

7.- Cuándo se debe presentar la Declaración Anual de Situación Patrimonial?

Durante el mes de Mayo de cada ejercicio fiscal.

8.- Se debe acompañar algún documento al presentar este formato de Declaración Anual de Situación Patrimonial?

Sí, se deberá presentar copia fotostática tanto de la constancia de percepciones y retenciones emitida por la Dirección de Recursos Humanos del IEDF, a favor del servidor público, como de la declaración anual presentada por personas físicas para los efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

9.- Qué documentación es pertinente considerar para agilizar el llenado del formato?

- Cédula Única del Registro de Población y cualquier documento que contenga el Registro Federal de Contribuyentes con la homoclave.
- Comprobante de percepción de sueldos y de otro tipo de ingresos.
- Escrituras de los bienes inmuebles.
- Facturas de vehículos y bienes muebles.
- Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
- Contratos y estados de cuenta de gravámenes y adeudos.
- La referente al patrimonio del cónyuge y los dependientes económicos.

10.- Qué bienes deben ser declarados por el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior?

Todos los bienes inmuebles y muebles que sean propiedad del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos, así como lo que, estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con una participación de los ingresos del declarante, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

11.- Quiénes son dependientes económicos?

Son las personas, familiares o no, cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento y superior.

12.- Qué pasa si la declaración tiene enmendaduras, tachaduras, palabras remarcadas y/o no está debidamente firmada?

No se recibirá.

13.- Qué requisitos deben observarse en el llenado de la Declaración?

- ❖ Deberá llenarse a máquina o con bolígrafo azul o negro, utilizando letras de molde de forma uniforme.
- ❖ Para los espacios con casillas o recuadros, utilizar uno por cada letra o número.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

Instructivo de llenado del Anexo dos
REVERSO 2

- ❖ No abrevie ningún dato solicitado en este formato. En caso de contar con casillas insuficientes, anote el dato solicitado en la sección de "Observaciones".
- ❖ Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre y apellidos de soltera.
- ❖ En el caso de cifras monetarias, ocupar las casillas de manera que no sobren del lado derecho, anotar ceros en las sobrantes a la izquierda para cancelar dichos espacios y no utilizar centavos (**sólo cantidades enteras**).
- ❖ En el supuesto de que se hayan percibido ingresos, adquirido bienes o realizado operaciones de las señaladas en este formato, en moneda de otro país, deberá indicar el importe y la denominación de la moneda en la sección de "Observaciones".
- ❖ Si el apartado no fuese suficiente para rendir su situación patrimonial, podrá utilizar fotocopia del rubro correspondiente, anexándola a la declaración.
- ❖ Si en algunas de las secciones del formato no se tiene algo que declarar, deberá marcarse la opción "No Aplicable", situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
- ❖ La declaración que se entregue deberá estar debidamente firmada al margen izquierdo en todas las hojas y al calce de la última, por el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento y superior.

- Si desea aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su patrimonio, así como cualquier comentario o sugerencia sobre la declaración patrimonial.
- Si realizó algún gasto no periódico deberá anotarlo en el recuadro de "Observaciones".

15.- Qué sucede si el servidor público declara con falsedad?

El servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, se puede hacer acreedor a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en el Código Penal del Distrito Federal, ambos vigentes.

16.- Qué sucede si el servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios omite presentar con oportunidad la Declaración Anual de Situación Patrimonial?

De acuerdo con el antepenúltimo párrafo del artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, se establece que para el caso de incumplimiento en la presentación oportuna de la declaración anual, quedará sin efecto su nombramiento para el caso del personal de estructura y para el caso del personal de honorarios, será la rescisión del contrato.

14.- En qué casos se recomienda utilizar el espacio de observaciones y aclaraciones del formato?

- Si las casillas resultan insuficientes para anotar de forma completa cierto dato personal, bien o valor.
- Si se marca la opción de otros en cualquiera de los recuadros para especificar el dato.

17.- Dónde y en qué horario puedo presentar mi declaración?

Lugar: En las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades de la Contraloría Interna, ubicadas en la Planta Alta del núm. 25 de la calle Huizaches, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386.
Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.

SERVIDOR PÚBLICO Y/O PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS HOMOLOGADOS A JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERIOR.

Recuerde que la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, en la modalidad de Anual, es un trámite personal y que en caso de que éste se encargue a un tercero, sólo se recibirá si cumple con las indicaciones contenidas en éste Instructivo. En caso contrario, **exclusivamente el interesado podrá realizar las correcciones pertinentes.**

NOTA: SE LE RECOMIENDA LEER CUIDADOSAMENTE EL FORMATO ANTES DE LLENARLO, SI EXISTE ALGUNA DUDA, FAVOR DE ACLARARLA VÍA TELEFÓNICA O ACUDIENDO CON EL PERSONAL CAPACITADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL IEDF, QUE CON GUSTO LE ASESORARÁ.

PARA REALIZAR EL TRÁMITE SE REQUIERE PRESENTAR ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 008.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE **PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERIOR**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 009.08**

ELABORÓ: **DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN**

SUPERVISÓ: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

Vo.Bo.: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

PROPUESTA: **JUNTA EJECUTIVA**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5.- DEFINICIONES	3
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	7

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS ASIMILADOS A JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERIOR

1 DE 9
PROCEDIMIENTO CI 009.08

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento con el que la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades (DACR) de la Contraloría Interna (CI), llevará el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos con nivel de jefe de departamento y superior, y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a jefe de departamento o superior del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante el Sistema Informático denominado “Recepción de Declaración Patrimonial”, del cual se obtiene la información confiable y fidedigna de la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial, en sus modalidades de “Inicial” y de modificaciones al patrimonio en la “Anual”, y en su caso, la de “Conclusión”, así como de los propios expedientes formados para cada uno de los servidores públicos y del referido personal de honorarios.

2.0 Alcance

Contraloría Interna. (CI)
Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades. (DACR)
Subdirección. (SD)
Departamento de Procedimientos Administrativos y Situación Patrimonial. (DPASP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

3.0 Generalidades

La CI, a través de la DACR se encuentra facultada para llevar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos con nivel de jefe de departamento y superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como para definir y operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con lo establecido por los artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente; 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal; 41, fracción XV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo que el procedimiento inicia cuando la DACR determina una muestra representativa del 10% del total de los reportes emitidos por el Sistema Informático denominado "Recepción de Declaración Patrimonial", a efecto de revisar que la información y los datos manifestados respecto de sus bienes muebles e inmuebles en la declaración inicial y las modificaciones al patrimonio en la declaración anual y, en su caso, que los datos asentados en la declaración de conclusión, se ajusten a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Oficio de instrucción para el inicio del seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos.
2. Reporte de declaración de situación patrimonial inicial, anual y conclusión.
3. Expedientes de los servidores públicos en materia de situación patrimonial.
4. Informe de resultados en el que se precise que de la revisión a los expedientes de declaración de situación patrimonial no se encontraron irregularidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

5. Acuerdo con el cual se aprueba la visita de investigación y la práctica de auditoría.
6. Oficio con el cual se comisiona al personal para que notifique al servidor público de la visita de investigación y de la auditoría que se le practicará.
7. Oficio mediante el cual se hace del conocimiento del servidor público los hechos que motivan las actuaciones de la visita de investigación y auditoría.
8. Acta circunstanciada de hechos levantada con motivo de la visita de investigación y auditoría.
9. Informe de resultados de la visita de investigación y auditoría.
10. Dictamen que incluya las irregularidades detectadas en la visita de inspección y auditoría.
11. Oficio con el que se turna a la subdirección de Procedimientos, el dictamen que contiene las irregularidades detectadas en la visita de investigación y auditoría, para que inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
12. Documentales que presente el servidor público infractor, con motivo de la visita de investigación y auditoría que se le practique.

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Una vez concluida la recepción de las declaraciones anuales de situación patrimonial en el mes de mayo de cada ejercicio, instruye mediante oficio a la DACR para que inicie el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de nivel de jefe de departamento o superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior del Instituto Electoral del Distrito Federal, con respecto a las modificaciones ocurridas en su patrimonio durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.</p>	CI	Oficio de Instrucción.
<p>6.2 De acuerdo con los reportes que emite el Sistema Informático denominado "Recepción de Declaración de Situación Patrimonial", recibe instrucción y ordena para que la DPASP realice el seguimiento correspondiente.</p>	DACR	Reporte de recepción de declaraciones anuales de situación patrimonial, iniciales o, en su caso, las de conclusión.
<p>6.3 Recibe instrucción y determina la muestra representativa del 10% de los expedientes que se revisarán, y de acuerdo con ella, inicia el procedimiento de seguimiento de la evolución de la situación patrimonial, verificando que la información y los datos manifestados con respecto a los bienes muebles e inmuebles propiedad del declarante, cónyuge y dependientes económicos con fecha y valor de adquisición y valor actual, así como las</p>	SD o DPASP	Reporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>percepciones que recibiría con motivo del nuevo empleo, cargo o comisión señalados en la declaración inicial, con los precisados en las modificaciones ocurridas en la situación patrimonial del declarante en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior, sean congruentes con los ingresos percibidos, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y elabora informe de resultados.</p>		
<p>6.4 Cuando de lo anterior, se detecten signos exteriores de riqueza que sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener el servidor público y/o personal de honorarios, formula el acuerdo, fundado y motivado, así como los oficios en los que proponga ordenar la práctica de visita de inspección y los remite a la DACR para su firma.</p>	DPASP	<p>Informe de resultados. Acuerdo de visita de inspección. Oficios de inicio y de comisión.</p>
<p>6.5 Recibe y firma informe de resultados, en su caso, así como el acuerdo fundado y motivado para la práctica de visita de inspección y los oficios correspondientes, e instruye a la SD, para que previo al inicio de las mismas, haga del conocimiento del servidor público los hechos que motivan estas actuaciones, para que exponga lo que en derecho le convenga.</p>	DACR	<p>Informe de resultados. Acuerdo de visita de inspección. Oficios de inicio y de comisión.</p>
<p>6.6 Recibe instrucción y turna el oficio de comisión al personal adscrito a la DACR que deberá notificar al servidor</p>	SD	<p>Oficio de comisión para notificar.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

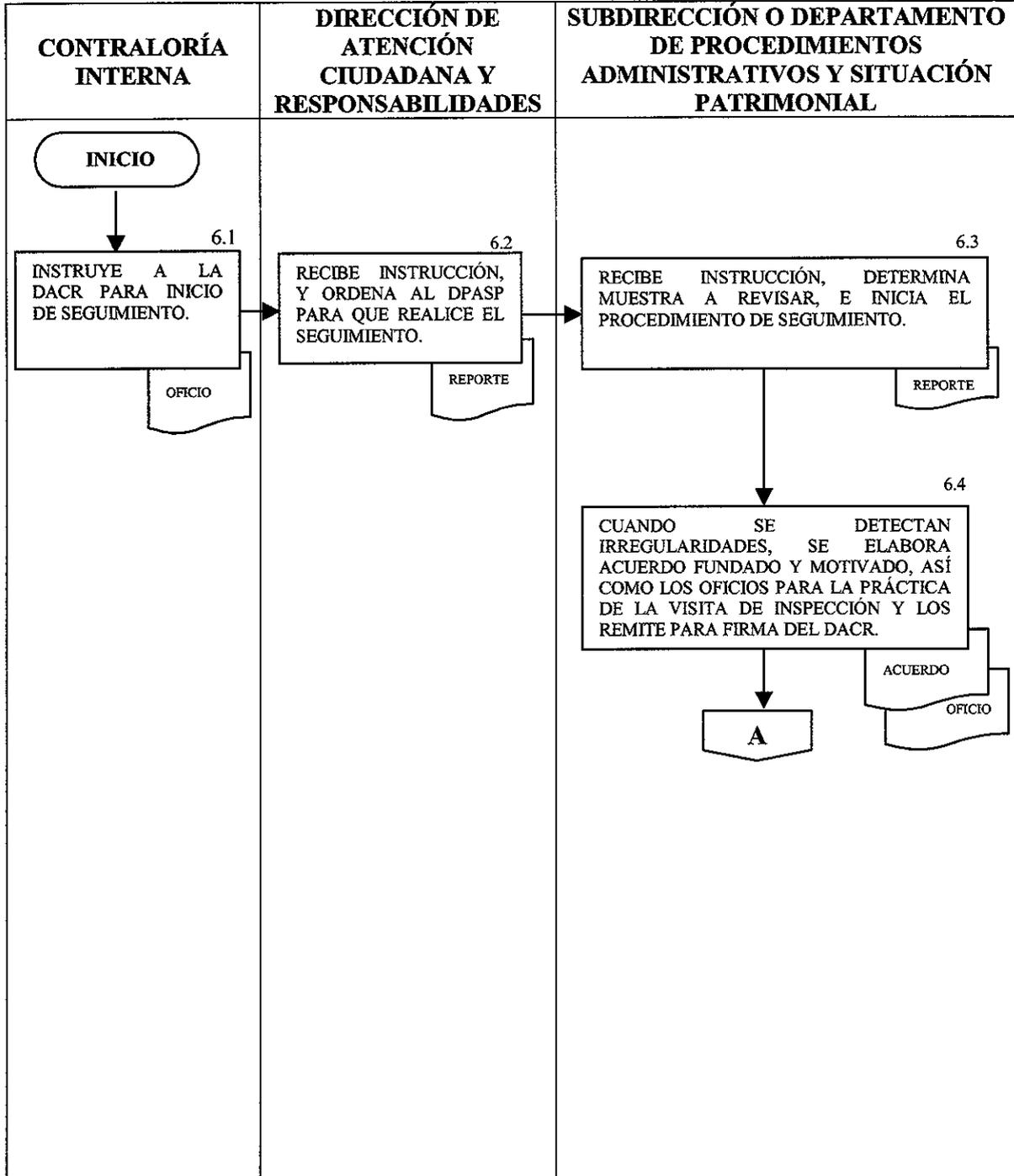
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>público los hechos que motiven las actuaciones mediante las actas correspondientes.</p> <p>6.7 Recibe el oficio de comisión para notificar en forma personal al presunto infractor, y que éste exponga lo que a su derecho convenga.</p> <p>6.8 Se presenta en el lugar, día y hora para practicar la visita de inspección, levanta el acta con las firmas del servidor público y los dos testigos designados; y elabora el informe de resultados y dictamen que incluya las irregularidades detectadas, y los remite a la SD para su revisión.</p> <p>6.9 Recibe y revisa el acta, el informe y el dictamen que incluye las irregularidades detectadas en la visita de inspección, o en su caso, el de la no detección de irregularidades y turna el acta y el informe para su conocimiento y el dictamen para firma de la DACR.</p> <p>6.10 Recibe el acta y el informe y firma el dictamen que turna a la SD para que a su vez instruya al departamento respectivo, inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente. En caso de no haberse detectado irregularidades, se turna para su archivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Servidor Público Comisionado</p> <p>Servidor Público Comisionado</p> <p>SD</p> <p>SD</p>	<p>Oficio de comisión para notificar.</p> <p>Acta de hechos de la visita de inspección. Informe de resultados. Dictamen de irregularidades detectadas.</p> <p>Acta de hechos de la visita de inspección. Informe de resultados. Dictamen de irregularidades detectadas.</p> <p>Acta de hechos de la visita de inspección. Informe de resultados. Dictamen de irregularidades detectadas.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

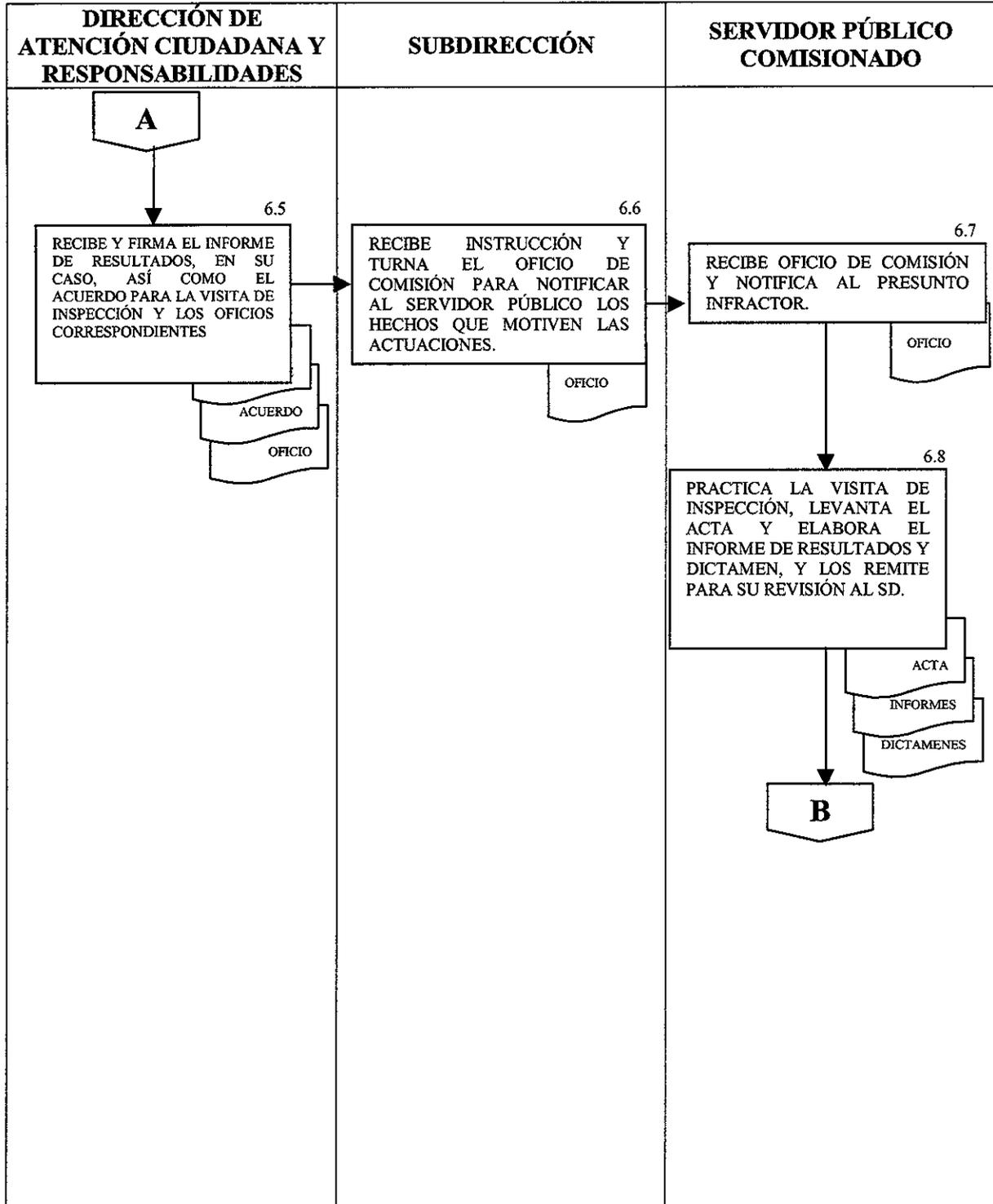
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



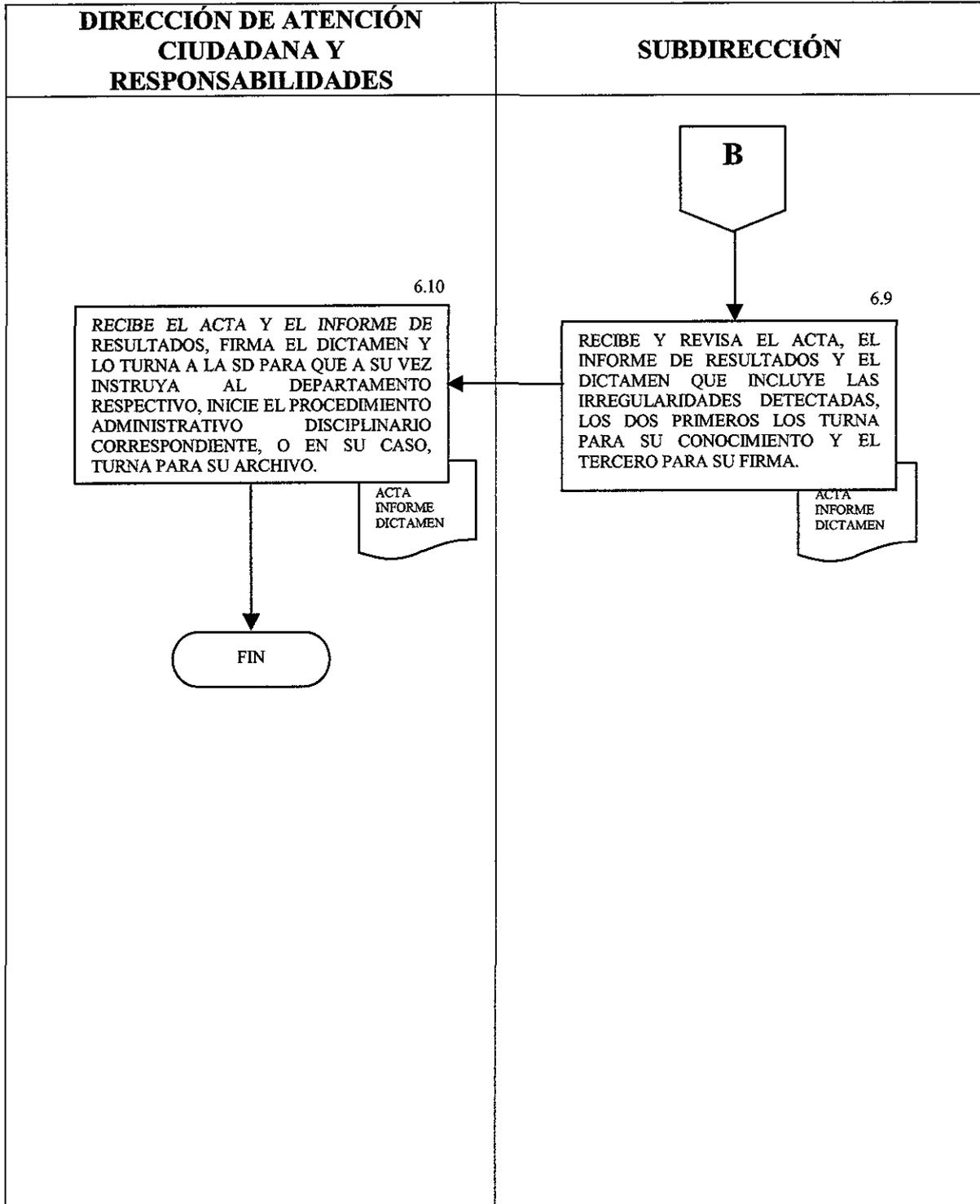
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACION
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 009.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 010.08**
ELABORÓ: DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN
SUPERVISÓ: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA
Vo. Bo.: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA
PROPUESTA: JUNTA EJECUTIVA
APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	1
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	3
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 010.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1 DE 7
PROCEDIMIENTO CI 010.08

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento que regule la participación del personal designado (PD) por el Contralor Interno y/o de la Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades (DACR) como representantes, en el levantamiento de actas de entrega-recepción que realicen los servidores públicos de nivel de jefe de departamento, superior y homólogos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, así como por promoción para ocupar otro cargo o por readscripción de área en el Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de verificar que en su elaboración y formalización se ajusten a la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

Contralor Interno. (CI)
Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades. (DACR)
Subdirección. (SD)
Personal Designado. (PD)

3.0 Generalidades

El CI y/o el de la DACR se encuentran facultados para participar y designar al personal que intervendrá en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de nivel de jefe de departamento, superior y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión, así como por promoción para ocupar otro cargo o por readscripción de área en el Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido por los artículos 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal; 41, fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, ambos documentos vigentes; así como por la Circular IEDF/UCI/001/99; emitida por

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 010.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

la propia CI del Instituto Electoral del Distrito Federal, el 8 de junio de 1999, en la que se establecen los lineamientos para la entrega-recepción de los asuntos y recursos de la competencia de los servidores públicos que al separarse de su empleo ocupen cargos de nivel mando superior o medio.

Por lo que, el procedimiento inicia cuando el superior jerárquico del servidor público de nivel de jefe de departamento, superior y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión, así como por promoción para ocupar otro cargo o por readscripción de área en el Instituto Electoral del Distrito Federal, solicita por escrito la intervención de un representante de la CI, para que asista al levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente.

El CI y, en su caso, el de la DACR comisionarán al servidor público que fungirá como representante en el levantamiento del acta de entrega-recepción.

Antes de la celebración del levantamiento del acta de entrega-recepción, el servidor público que entregue el cargo, empleo o comisión, deberá remitir con tres días hábiles de anticipación a la DACR el proyecto de la misma, para su revisión.

El levantamiento del acta de entrega-recepción se efectuará en el lugar, día y hora establecida, con la presencia del servidor público que se separe del cargo, empleo o comisión, o el que se le promocióne para ocupar otro cargo o se le readscriba a otra área del propio Instituto; el servidor público que recibe; dos testigos y el personal comisionado por la DACR. Este último revisará que la elaboración y formalización del acta se realice conforme a la normatividad aplicable, es decir, no avala su contenido ni el de sus anexos o la veracidad de la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 010.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documento:

1. Escrito de solicitud para la designación de un representante que asista al levantamiento del acta de entrega-recepción.
2. Oficio de comisión para asistir al acto de entrega-recepción.
3. Nombramiento u oficio de designación del servidor público que recibe el cargo.
4. Oficio de designación, en su caso, para que un servidor público reciba como encargado del despacho los recursos financieros, materiales y humanos de una oficina del Instituto.
5. En los casos en que sea aplicable, los informes relativos a la situación programática, presupuestal, de recursos financieros, materiales y de recursos humanos.

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 010.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>6.1 Solicita por escrito la intervención de la CI, para que designe al personal que fungirá como representante en el acta de entrega-recepción del servidor público de nivel de jefe de departamento, superior y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión; así como, por promoción para ocupar otro cargo o por readscripción de área en el Instituto; señalando el lugar, día y hora en que se efectuará el mismo.</p>	Superior Jerárquico	Oficio de solicitud para designación del representante.
<p>6.2 Recibe el oficio y lo turna a la DACR para que realice el trámite correspondiente.</p>	CI	Oficio de solicitud para designación del representante.
<p>6.3 Recibe el oficio y comisiona al personal designado que asistirá como representante de la CI al acta de entrega-recepción, precisándole el lugar, día y hora de su celebración. Se turna oficio de conocimiento de la persona designada, al área solicitante.</p>	DACR	Oficio de designación y/o comisión. Oficios de conocimiento.
<p>6.4 Recibe el oficio de comisión para que se asista al acta de entrega-recepción de cargo, en el lugar, día y hora previstos para ello.</p> <p>Asimismo, proporcionará la asesoría requerida por el servidor público que realice la entrega, y le informará sobre la presentación del proyecto de acta, con tres días de anticipación, para su revisión y corrección.</p>	PD	Oficio de designación y/o comisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

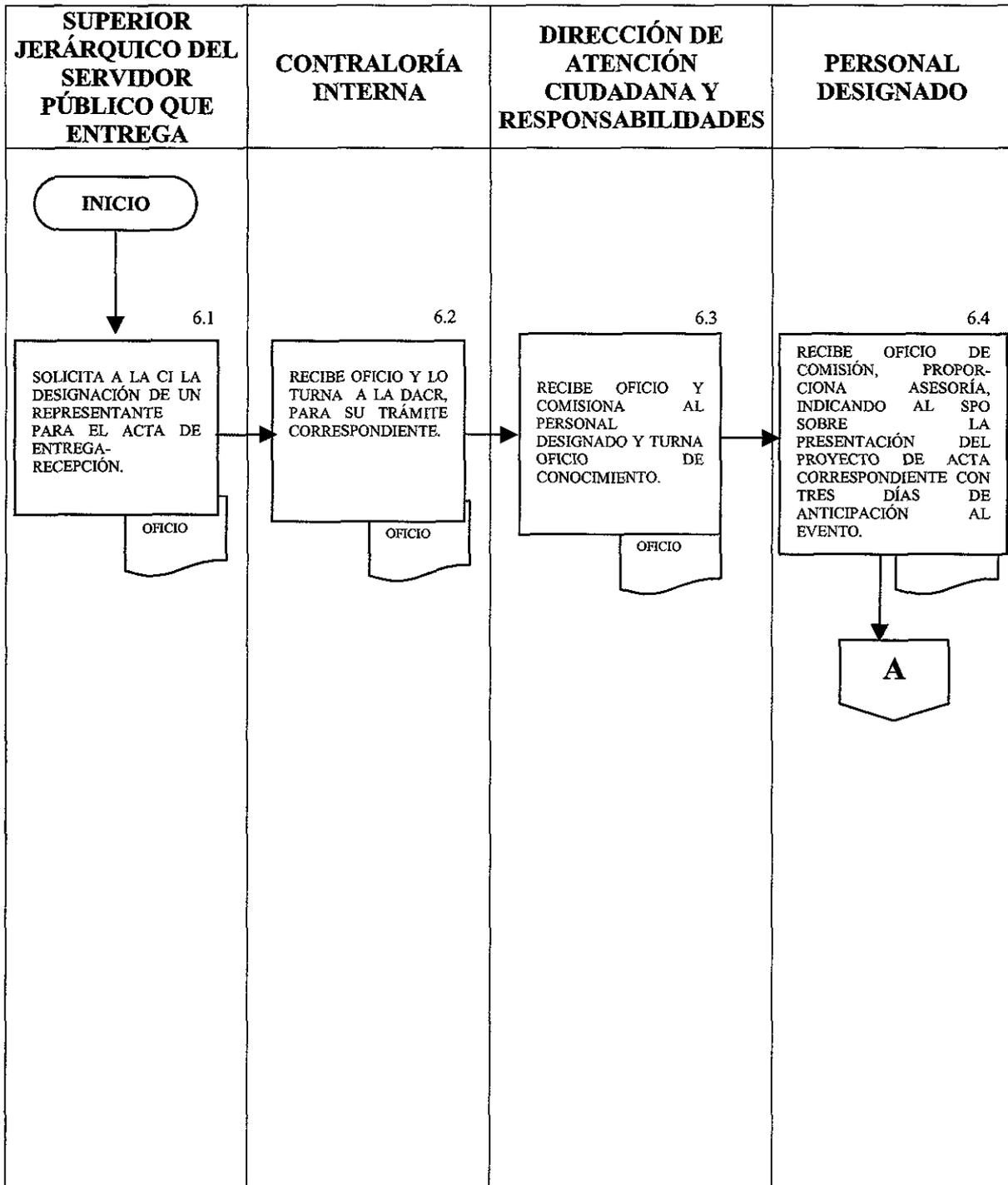
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 010.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Remite con tres días hábiles de anticipación al PD, el proyecto del acta para su revisión y corrección.	SPO	Proyecto de acta de entrega-recepción.
6.6 Recibe y revisa el proyecto de acta. ¿Existen modificaciones?	PD	Proyecto de acta de entrega-recepción.
6.6.1 Si, envía al SPO las modificaciones correspondientes.		
6.6.2 No, el día del evento se presenta al acto de entrega-recepción y verifica que el mismo se apegue a la normatividad vigente; donde participan el servidor público que entrega, el que recibe, los dos testigos y el representante de la CI, mismos que deberán identificarse con credenciales oficiales vigentes.	PD	Acta de entrega-recepción.
6.7 Realiza modificaciones y turna al PD para su valoración.	SPO	Proyecto de acta de entrega-recepción.
6.8 El PD verifica que la elaboración y formalización del acta se realice conforme a la normatividad aplicable, así como se plasme que el representante de la CI no avala el contenido de sus anexos ni la veracidad de la información.	PD	Acta de entrega-recepción de cargo y anexo.
El acta y sus anexos se firman en cuatro tantos, por los servidores públicos ya referidos, por el representante de la CI y por los dos testigos.	PD	
6.9 Turna el acta y sus anexos a la DACR para su archivo.	PD	Acta de entrega-recepción de cargo y anexos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

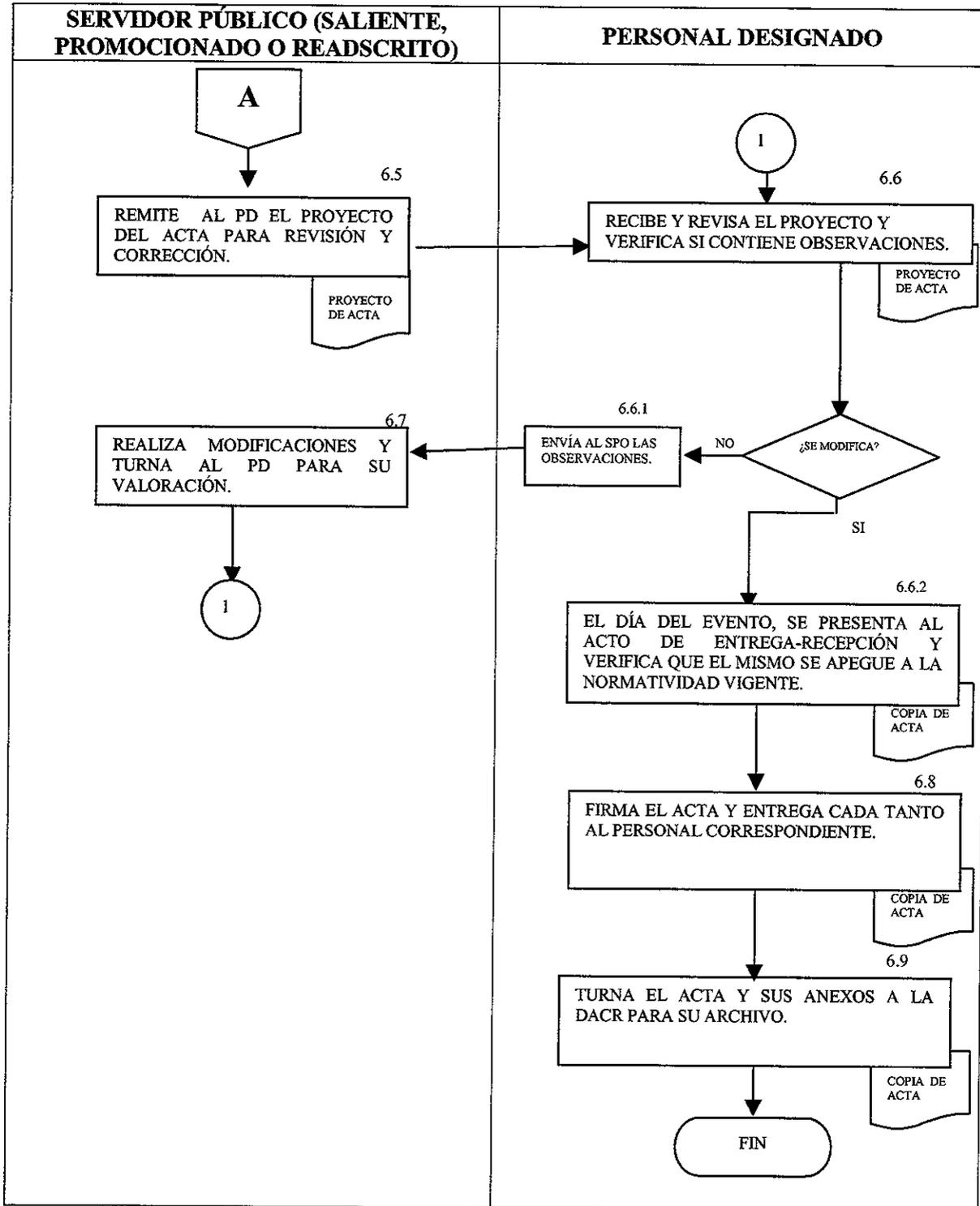
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 010.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 010.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 010.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR EL RECURSO DE INCONFORMIDAD, PREVISTO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 011.06**

ELABORÓ: DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN

SUPERVISÓ: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA

Vo.Bo.: LIC. JAVIER CASTILLO AYALA

PROPUESTA: JUNTA EJECUTIVA

APROBÓ: CONSEJO GENERAL

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	6
5.- DEFINICIONES	6
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	11

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



**PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAR EL RECURSO DE INCONFORMIDAD,
PREVISTO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

1 DE 14
PROCEDIMIENTO CI 011.06

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento para resolver los recursos de inconformidad que presenten aquellas personas que estimen antijurídica, infundada o inmotivada la resolución que niegue o limite el acceso a la información pública o a la protección de datos personales en poder del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.0 Alcance

Contraloría Interna. (CI)
Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades. (DACR)
Subdirección. (SD)
Jefatura de Departamento. (JD)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

3.0 Generalidades

La CI, a través de la DACR se encuentra facultada para conocer, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que presenten los interesados ante esta instancia, para combatir resoluciones que nieguen o limiten el acceso a la información pública o a la protección de los datos personales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 15, 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, párrafo segundo, 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal; 1, 11, 67 fracción IV, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal vigente; 7 y 45 del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 41, fracción XX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente.

Por lo que de conformidad con los referidos artículos 69, 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el procedimiento para la tramitación, sustanciación y resolución del recurso de inconformidad se sujetará a lo siguiente:

1. El solicitante, afectado o su representante deberá presentar por escrito el recurso de inconformidad directamente ante la CI, o bien ante la Oficialía de Partes de este Instituto, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que se le haya notificado el acto o resolución que niegue o limite el acceso a la información pública o a la protección de datos personales.

El escrito del recurso de inconformidad, deberá contener:

I. Nombre del inconforme o de quien promueve en su nombre y el domicilio para oír y recibir notificaciones;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

II. El acto o resolución de la autoridad que motiva la interposición del recurso, y en su defecto, la manifestación bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo;

III. La mención precisa de la autoridad o autoridades que dictaron el acto o resolución que se impugna;

IV. La descripción de los hechos que constituyen antecedentes del acto o resolución que se impugna, considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que sucedieron;

V. Los agravios u objeciones que le cause el acto o resolución que se impugna; y

VI. Las pruebas que ofrezca el recurrente; siendo admisible todo aquello que se ofrezca como tal, excepto la de posiciones y aquellas que vayan en contra de la moral o del orden público.

2. El acuerdo de radicación del recurso se dictará, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación; en él se mandará solicitar a la autoridad responsable, que rinda un informe respecto del acto o resolución recurrida, con el soporte documental que le sirvió de base para la emisión de dicho acto, dentro de los cinco días siguientes.

3. Una vez recibido el informe a que alude el numeral anterior, se le dará vista al recurrente, para que, en un término de tres días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga. Al efecto, se le notificará personalmente en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.

4. Si el recurrente ofrece algún medio de prueba distinto a las documentales, se señalará fecha de audiencia para su desahogo dentro de los quince días siguientes a la admisión del recurso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

No obstante lo anterior, si la CI advierte que durante la sustanciación del respectivo procedimiento del recurso de inconformidad, algún servidor público haya incurrido en responsabilidad, efectuará las investigaciones correspondientes, y de ser procedente, iniciará el procedimiento de responsabilidad que corresponda, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

5. Durante el procedimiento deberá aplicarse la suplencia de la deficiencia de la queja a favor del recurrente, y asegurarse de que las partes puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones, así como formular sus alegatos.

6. La resolución que recaiga al recurso, se dictará en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se dictó el acuerdo de radicación respectivo, siempre y cuando las pruebas presentadas hubieran sido desahogadas por su propia y especial naturaleza, en el caso de que se haya señalado audiencia para el desahogo de alguna prueba, el plazo para resolver comenzará a correr una vez celebrada la audiencia.

7. Las resoluciones que dicte esta autoridad podrán:

I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;

II. Confirmar la decisión de la autoridad que emitió el acto; o

III. Revocar o modificar la decisión de la autoridad responsable, ordenando a ésta que permita al solicitante el acceso a la información requerida, que la proporcione completa, la reclasifique o bien, que se modifiquen tales datos.

8. La resolución que recaiga al recurso, establecerá los plazos para su cumplimiento y el procedimiento para la ejecución, considerando el principio de celeridad establecido en el artículo 2º, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en relación con el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4º, del Reglamento de este Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Acuerdo del Consejo General, el veinticinco de marzo de dos mil cuatro.

9. El recurso de desechará por improcedente cuando:

- I. Sea presentado, una vez transcurrido el plazo de los quince días hábiles señalados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- II. Que esta CI haya conocido anteriormente del recurso, y el mismo haya sido resuelto en definitiva.
- III. Se recurra una resolución que haya sido emitida por otro ente público distinto al Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IV. Que ante un Tribunal del Poder Judicial Federal, se esté tramitando algún medio de defensa interpuesto por el recurrente.

10. El recurso podrá ser sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, éstas se disuelvan;
- III. Admitido el recurso de inconformidad, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- IV. El ente Público responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto;
- V. No se probare la existencia del acto impugnado; o
- VI. Falte el objeto o materia del acto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Escrito con el que presenta el recurso de inconformidad, que incluye manifestaciones y agravios.
2. Acuerdo de radicación y/o de desechamiento del recurso de inconformidad.
3. Registro en el Libro bajo el número que corresponda, en el caso en que proceda o no el recurso de inconformidad.
4. Oficio dirigido a la autoridad señalada como responsable para que rinda el informe respectivo.
5. Acuerdo de admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas.
6. Oficios-citatorio para en caso de que se ofrezca alguna prueba distinta a la documental y se señale fecha para su desahogo.
7. Resolución administrativa del recurso de inconformidad.
8. Oficio de comisión para notificar la resolución que recaiga al recurso.
9. Cédula de notificación de la resolución del recurso de inconformidad.
10. Oficios de conocimiento y envío de copia de la resolución del recurso de inconformidad a la Presidencia del Consejo General, a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal, y al titular del área al que le fue solicitada la información.
11. Acuerdo de glosa de la notificación de la resolución del recurso de inconformidad.
12. Acuerdo que determine que la resolución recaída al recurso ha quedado firme.
13. Acuerdos de glosa de los oficios y documentos que se agreguen al expediente, en cumplimiento a la resolución administrativa.

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Presenta escrito y documentos anexos del recurso de inconformidad ante la CI.	Promovente	Escrito. Documentos.
6.2 Recibe el escrito del recurso de inconformidad y documentos anexos, y lo turna a la DACR para que inicie el trámite respectivo.	CI	Escrito. Documentos.
6.3 Recibe y verifica el escrito del recurso de inconformidad y documentos anexos y los remite a la SD para su estudio y análisis.	DACR	Escrito. Documentos.
6.4 Recibe escrito del recurso de inconformidad y documentos anexos, y bajo su coordinación lo turna al JD para su estudio y análisis.	SD	Escrito. Documentos.
6.5 Recibe escrito del recurso de inconformidad y documentos anexos, efectúa el análisis correspondiente y determina lo siguiente: ¿Procede su admisión?	JD	Escrito. Documentos.
6.5.1 Sí, elabora el acuerdo de procedencia, así como el oficio dirigido a la autoridad responsable para que rinda el informe pertinente y envía los mismos a la SD para su revisión y conocimiento.	JD	Acuerdo. Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5.2 No, formula el acuerdo que determine la no procedencia, con la debida motivación y fundamentación; y elabora los oficios con los que tal determinación se hará del conocimiento del interesado y de la autoridad responsable, y los turna a la SD para su revisión y supervisión.	JD	Acuerdo. Oficios.
6.6 Recibe, supervisa y revisa el acuerdo de admisión o de no procedencia con sus respectivos oficios y los envía a la DACR para su firma.	SD	Acuerdo. Oficios.
6.7 Recibe y firma el acuerdo y los oficios. Realiza el registro en el libro respectivo y remite los documentos a la SD.	DACR	Acuerdos. Oficios.
6.8 Recibe el acuerdo y solicita al JD elabore con base en el acuerdo, el oficio de solicitud del informe a la autoridad responsable.	SD	Acuerdo.
6.9 Recibe el acuerdo, elabora y envía a la autoridad responsable el oficio por medio del cual le solicita rinda el informe respectivo, con las constancias que sirvieron de base para la emisión del acto recurrido.	JD	Acuerdo. Oficio.
6.10 Recibe la documentación emitida por parte de la autoridad correspondiente y da vista al recurrente para que manifieste lo que a su derecho convenga dentro de los tres días hábiles siguientes.	JD	Documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

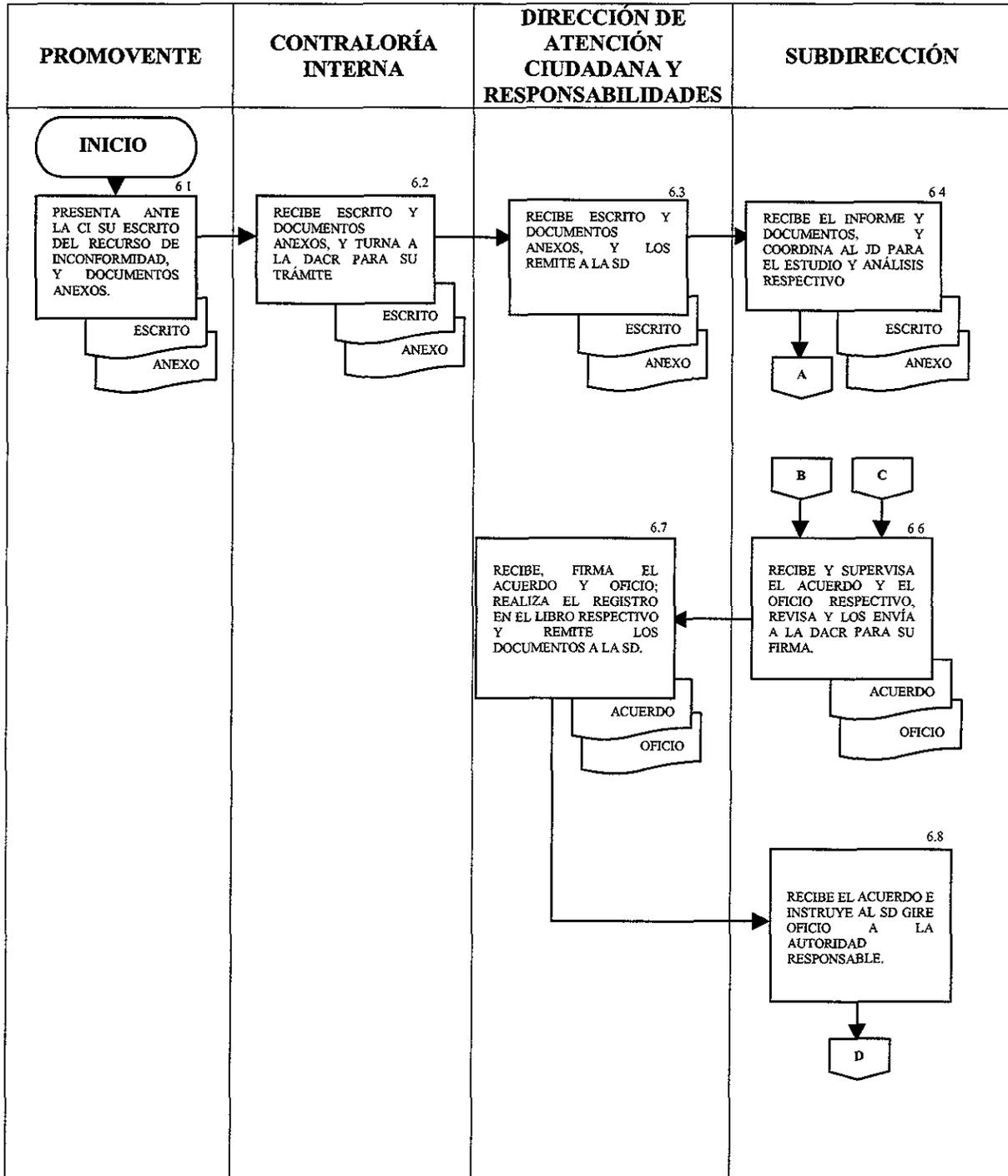
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	SUPERVISION	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACION
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.11 Realiza el estudio y analiza la documentación del expediente, elabora la resolución correspondiente y la turna a la SD para su valoración.	JD	Documentos. Proy. de Resolución.
6.12 Recibe y analiza la resolución del recurso de inconformidad, que puede confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada, y la remite a la DACR para recabar la firma del CI.	SD	Proy. de Resolución.
6.13 Recibe la resolución, la autoriza y rubrica y recaba firma del CI y comisiona mediante oficio a personal adscrito a DACR para que realice la notificación correspondiente.	DACR	Resolución. Oficio.
6.14 Recibe oficio de comisión elabora la cédula de notificación y realiza dicha diligencia dentro del plazo establecido, mediante cédula de notificación y turna documentación a la SD.	Personal designado	Oficio. Cédula.
6.15 Recibe y elabora el acuerdo de glosa y lo remite a la DACR para su firma.	SD	Cédula. Acuerdo.
6.16 Recibe y firma el acuerdo de glosa y lo turna a la SD para integración al expediente; así como instruye la elaboración del acuerdo con el que queda firme la resolución del recurso de inconformidad.	DACR	Acuerdo.
6.17 Recibe documentos, elabora el acuerdo con el cual a quedado firme la resolución del recurso de inconformidad y remite a la DACR para su firma.	SD	Acuerdos.

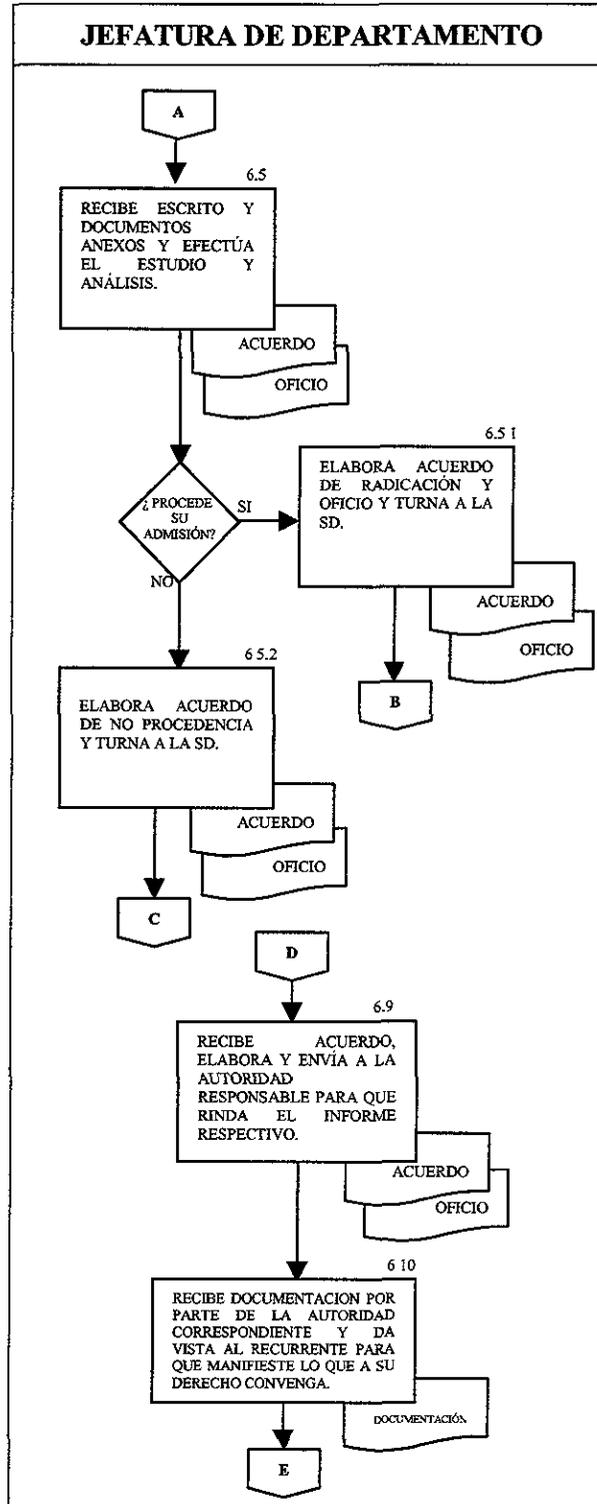
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



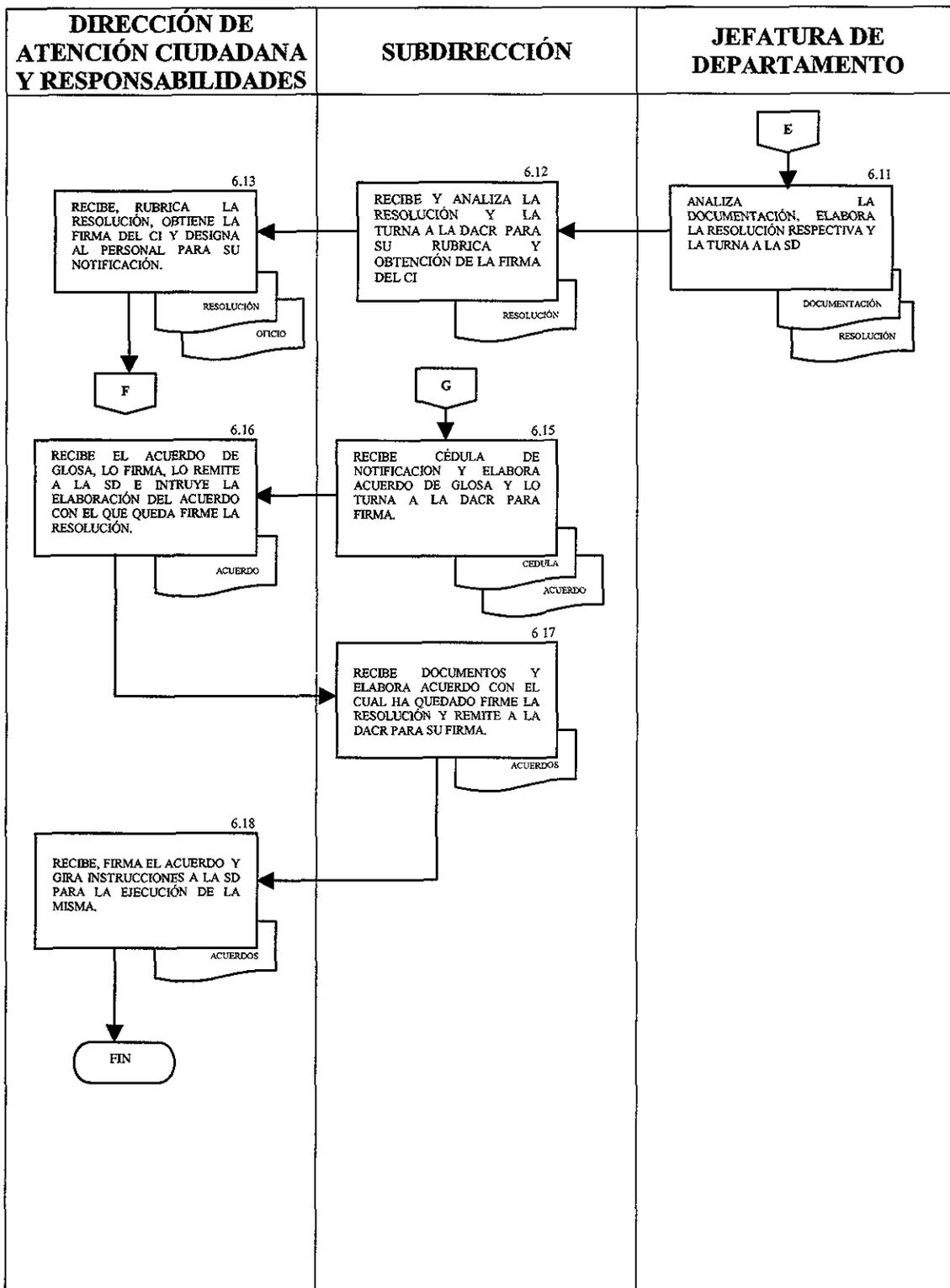
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº. Bº	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



[Handwritten signature]

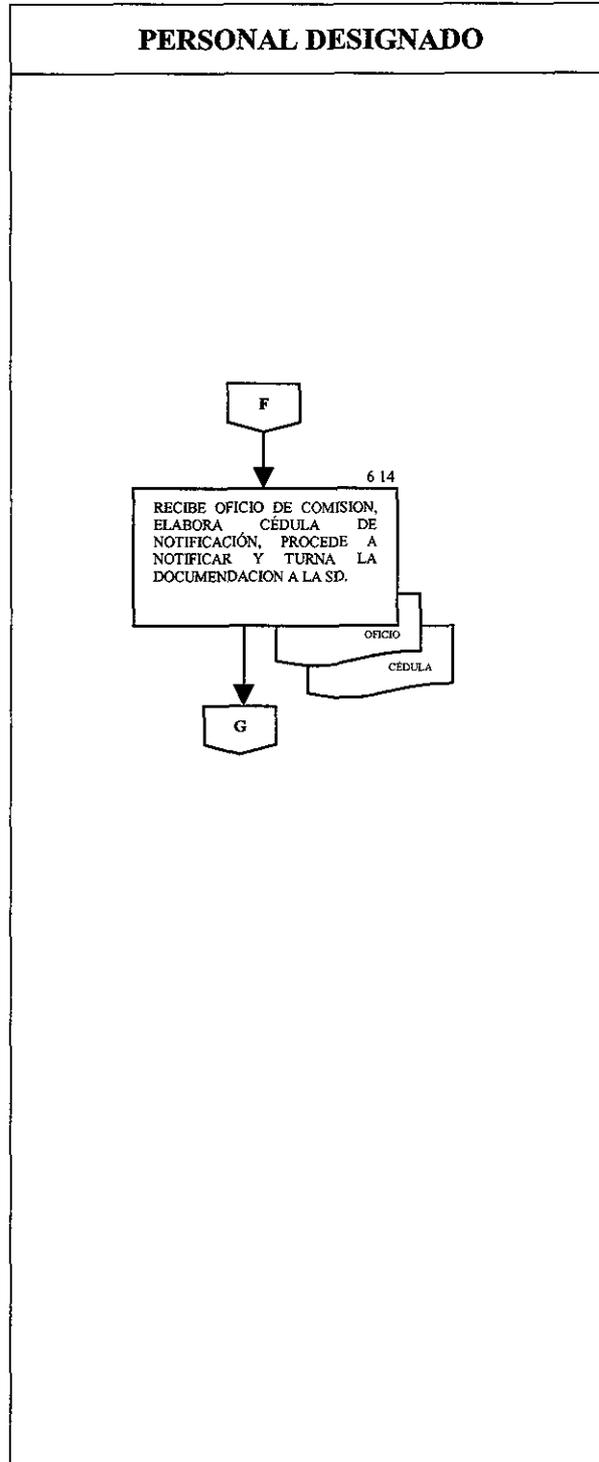
[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 011.06	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CI 012.08**

ELABORÓ: **DR. RIGOBERTO SALGADO BELTRÁN**

SUPERVISÓ: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

Vo.Bo.: **LIC. JAVIER CASTILLO AYALA**

PROPUESTA: **JUNTA EJECUTIVA**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	3
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

No aplicable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 012.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



**PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO**

1 DE 7
PROCEDIMIENTO CI 012.08

1.0 Objetivo

Establecer el procedimiento con el que el Contralor Interno (CI) o el de la dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades (DACR), designarán por escrito al personal que participará como representante en los actos que celebre la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP), con respecto a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

2.0 Alcance

Contralor Interno. (CI)
Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades. (DACR)
Subdirección. (SD)
Departamento de Procedimientos Administrativos y Situación Patrimonial. (DPASP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 012.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

3.0 Generalidades

La CI y la DACR se encuentran facultadas para designar por escrito al personal que fungirá como su representante en los actos de adjudicación de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, y vigilar que se cumplan los ordenamientos jurídicos legales aplicables, de conformidad con los artículos 54, inciso c) y 80 Bis del Código Electoral del Distrito Federal; 41, fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; y de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y de Obra Pública, emitidos por el Consejo General del propio Instituto.

Por lo que, el procedimiento inicia cuando la CI o la DACR, previa invitación por escrito de la DACP, comisionan al PC que fungirá como representante en los actos que se celebren, con motivo de la adjudicación de pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de licitación pública e invitaciones restringidas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

El PC recibe el oficio de comisión para asistir a los actos relativos a la junta de aclaración de bases; de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas y al fallo para adjudicación de pedidos y contratos de la licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Se presentan en el lugar, día y hora señalados para participar como representante de la CI, verifica que se realicen de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables y firma junto con los demás participantes, las actas correspondientes, de las cuales recibe copia. Asimismo, realiza el informe respectivo, turnando la documentación correspondiente a la DACR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 012.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Oficios de invitación para participar en los actos.
2. Oficio de designación del personal que asistirá a dichos actos.
3. Acta de junta de aclaraciones de bases.
4. Bases y anexo técnico del concurso.
5. Acta de presentación y apertura de propuestas.
6. Documentación legal, administrativa y económica que presenten los proveedores.
7. Dictamen técnico.
8. Acta de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.
9. Cuadro comparativo de propuestas económicas aceptadas.
10. Acta de fallo.
11. Escrito de comunicación del fallo del concurso.

5.0 Definiciones

Ver glosario anexo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 012.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

6.0 Descripción del procedimiento

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Envía a la CI la invitación para participar en los actos relativos a la junta de aclaración de bases; de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas y al fallo para la adjudicación de pedidos y contratos derivados del procedimiento de licitación pública o de invitación restringida, señalando el lugar, día y hora de su celebración.	DACP	Oficio de invitación.
6.2 Recibe el oficio de invitación, y lo turna a la DACR, para el trámite respectivo.	CI	Oficios de invitación.
6.3 Recibe el oficio y comisiona al personal de la SD que asistirá a los actos.	DACR	Oficio de invitación.
6.4 Recibe el oficio de comisión para asistir a los actos relativos a la junta de aclaración de bases; de presentación y apertura de ofertas técnicas y económicas y al fallo para la adjudicación de pedidos y contratos de la licitación pública o invitación restringida correspondiente.	PC	Oficio de comisión.
6.5 Se presenta en el lugar, día y hora señalados para participar como representante de la CI, emite sus comentarios y firma con los demás participantes las actas de las cuales recibe copia y realiza informe del proceso. Envía documentación a la DACR.	PC	Documentación. Informe.

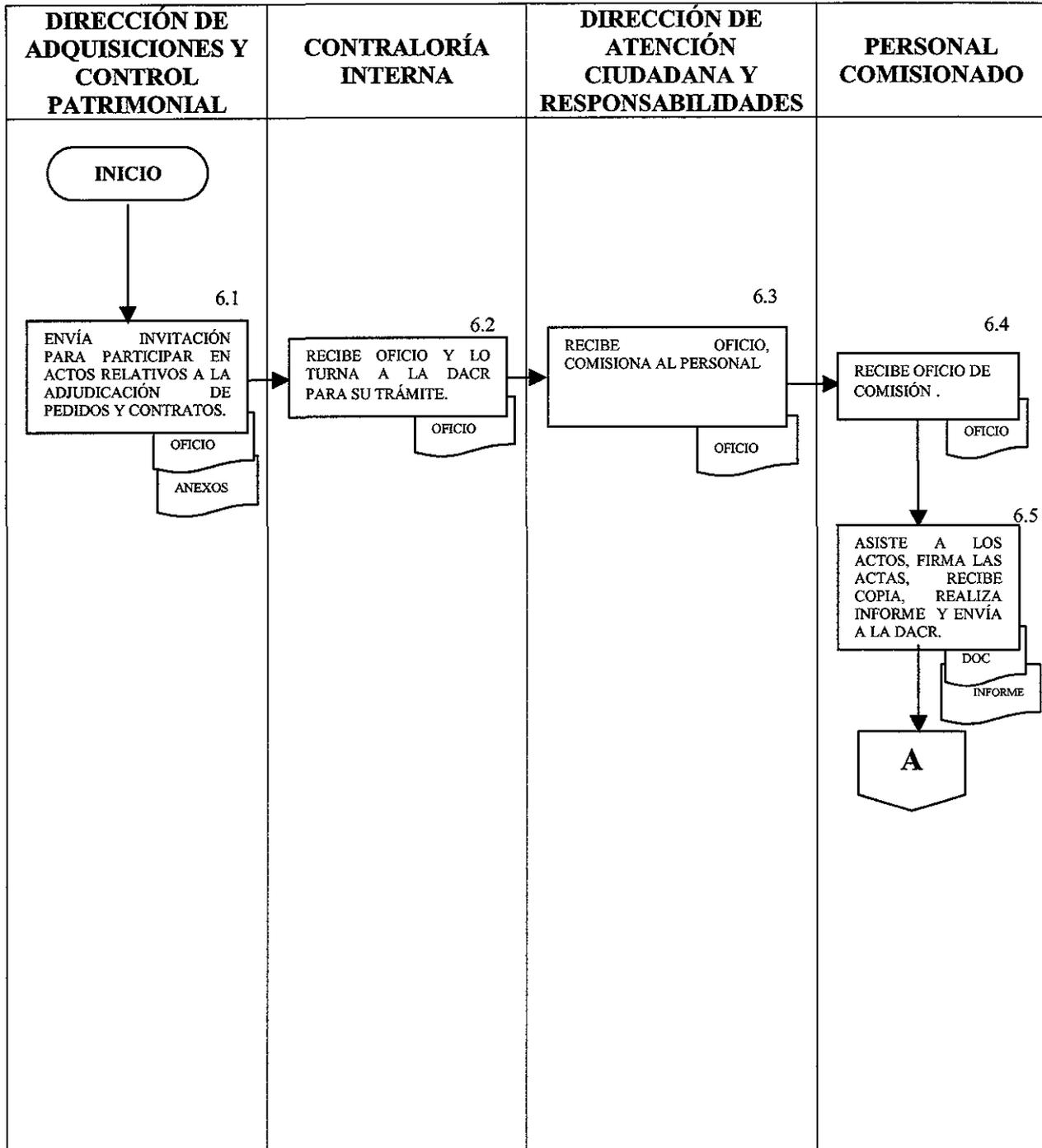
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 012.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

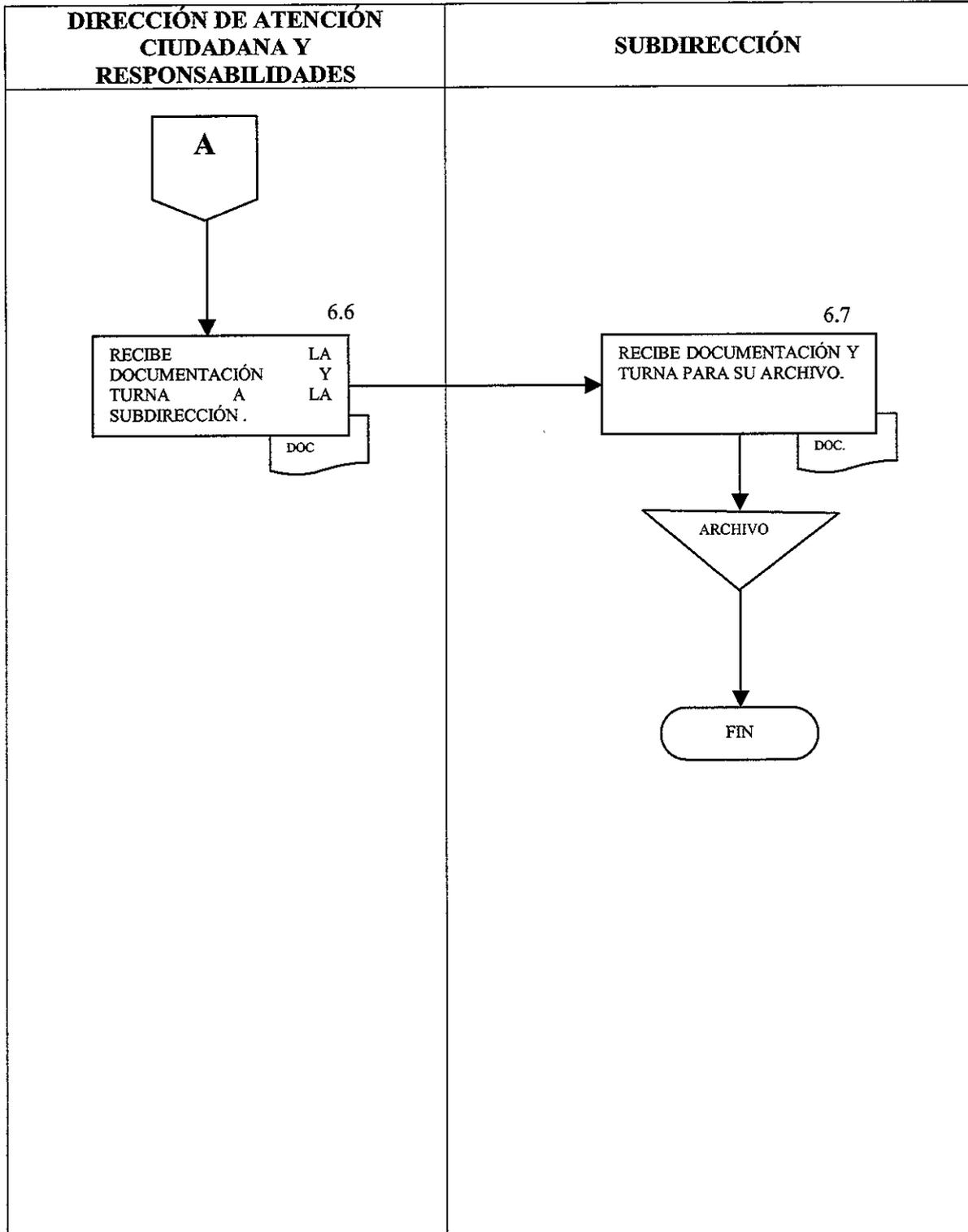
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe la documentación de los eventos respecto a la licitación pública o invitación restringida celebrada, debidamente firmadas y remite dicha documentación a la SD.	DACR	Documentación.
6.7 Recibe la documentación y procede a su archivo.	SD	Documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 012.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 012.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo	PROPUESTA	APROBACIÓN
CI 012.08	31-01-05	0	RSB	JCA	JCA	JE	CG

CONTRALORÍA INTERNA



GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS

ABONAR

Anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, el patrimonio o bien disminuye el activo. Hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo. Registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que el servicio se presta.

ABSORBER

En contabilidad se utiliza esta palabra para referirse a la operación mediante la cual una o más cuentas se hacen cargo o reciben el saldo deudor o acreedor de otra o de otras.

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión, cuando el alcance de su examen haya sido limitado por una imposibilidad práctica o por limitaciones impuestas por la administración, en forma tal que, no proceda la emisión de un dictamen con salvedades, indicando todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

ACTA

Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión y que es redactada por la persona autorizada para tal efecto.

ACTA ADMINISTRATIVA

Documento en el que el Instituto Electoral del Distrito Federal hace constar hechos y circunstancias derivadas de una acción administrativa, como es el caso del abandono de empleo, extravío de documentación, robo de mobiliario y equipo, etcétera.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Escrito en el que se hace constar de manera detallada las manifestaciones de voluntad de las personas que en ella intervienen y el estado que guardan las cosas vertidas por quien esté facultado para extenderlas.

ACTA DE CONFRONTA

Documento mediante el cual se hace constar que los resultados de la auditoría se hicieron del conocimiento del titular de la unidad administrativa auditada, así como las recomendaciones correspondientes y en su caso, las aclaraciones y los documentos que haya proporcionado el área auditada a fin de aclarar los aspectos observados.

ACTIVO



Está formado por los valores propiedad de un ente o institución, cuya fuente de financiamiento originó aumentos en las cuentas pasivas o patrimoniales. Conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad.



Término contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos, bienes materiales, créditos y derechos de una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa; son los recursos que se administran en el desarrollo de las actividades, independientemente de que sean o no propiedad del ente o institución.

ACTIVO CIRCULANTE

Aquellos derechos, bienes materiales o créditos que están destinados a la operación mercantil o proceden de ésta, que se tienen en operación de modo más o menos continuo y que, como operaciones normales de un ente o institución, pueden venderse, transformarse, cederse, trocarse por otros, convertirse en efectivo, darse en pago de cualquier clase de gastos u obligaciones o ser material de otros tratos semejantes y peculiares de toda institución o ente. Los bienes que forman el "activo fijo" y el "activo diferido", aún cuando ocasionalmente pueden ser objetos de alguna de las operaciones señaladas, no lo son de manera constante debido a su origen y finalidad.

Se considera activo circulante el activo convertible a efectivo, o que generalmente se espera convertir en efectivo dentro de los próximos doce meses. Se incluyen bajo este rubro conceptos tales como valores negociables e inventarios, efectivo en caja y bancos, los documentos y cuentas por cobrar, los inventarios de materias primas, de artículos en proceso de fabricación y de artículos

materias primas, de artículos en proceso de fabricación y de artículos determinados, las inversiones en valores que no tengan por objeto mantener el dominio administrativo de otras empresas, y otras partidas semejantes. Préstamos a cargo de funcionarios y empleados de las empresas pueden presentarse en el balance general formando parte del activo circulante, pero es conveniente agruparlos separadamente bajo un título especial.

ACTO ADMINISTRATIVO

Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.

ACTO DE APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS



Fase en la que se hace del conocimiento de los proveedores que ofertas fueron descalificadas como resultado del análisis técnico detallado de las mismas y las causas que motivaron el desechamiento; se rubrican por todos los asistentes las ofertas económicas que no fueron descalificadas y verifican que las ofertas cumplan con el requisito de la garantía de sostenimiento, desechando aquellas que no lo cumplan, y firman todos los participantes en el evento el acta respectiva.

ACTO DE FISCALIZACIÓN



Acción por medio de la cual se evalúan y revisan las actividades de un ente, institución o unidad administrativa considerando su razonabilidad y el apego a las normas.

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS

Etapa en la que los licitantes que cubren el costo de las bases del concurso, presentan la documentación legal, técnica y económica, se revisan las dos primeras, si no cumplen con los requisitos solicitados son desechadas; se procede a la apertura de ofertas técnicas que no son descalificadas y se rubrican por todos los participantes en el acto; asimismo se firman tanto los sobres cerrados que contienen las ofertas económicas como el acta para hacer constar tales hechos.

ACUERDO

Resolución que atiende una petición formulada por escrito, la cual puede traer consigo consecuencias jurídicas dentro del proceso.

ADQUISICIÓN

Acto o hecho en virtud del cual el Instituto Electoral del Distrito Federal obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble e inmueble, servicio o consumible.

ADSCRIPCIÓN

Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

AFIANZAR

Dar fianza por alguna persona para seguridad o resguardo de intereses o caudales.

AFIRMATIVA FICTA

Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo.

AGRAVIOS

Son los argumentos que hace valer el recurrente contra la resolución impugnada, es decir, es la lesión o afectación de los derechos o intereses jurídicos de un servidor público del Instituto por una determinación de la Contraloría Interna, la cual es susceptible de impugnarse por parte del afectado.

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL

Formas de asociación ciudadana que coadyuven al desarrollo de la vida democrática, cultura política, a la creación de una opinión pública mejor informada y serán un medio para la participación en el análisis, discusión y resolución de los asuntos políticos de la Ciudad de México.

AJUSTE

Asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado.

ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Conjunto de transacciones examinadas, respecto del total que forman el universo. Su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

ALEGATOS

Exposición breve y precisa de los hechos controvertidos y de los elementos de convicción que se hacen valer para demostrarlos. Dentro de cada uno de estos aspectos se debaten los argumentos expuestos por la contraparte y se hace el estudio de las pruebas presentadas por la misma.

AMBIENTE DE CONTROL

Representa la combinación de factores, encabezados por la administración, que afectan las políticas y los procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

AMONESTACIÓN

Puede ser privada o pública. El Código Penal Federal la define como la advertencia que el juez dirige al acusado, haciéndole ver las consecuencias del delito que cometió, exhortándolo a la enmienda y conminándolo con que se le impondrá una sanción mayor si reincidiere. De lo anterior se infiere que es una corrección disciplinaria, una medida de seguridad de carácter preventivo, pues es una reprobación para que no se reitere un comportamiento que se considera indebido.

ANÁLISIS

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.

ANEXOS

Documentos que acompañan un escrito que se dirige o entrega a una autoridad administrativa.

ANTECEDENTES

Causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa que se va a evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.

ANULABILIDAD



Reconocimiento del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal u otros ordenamientos jurídicos y que es subsanable por la autoridad competente al cumplirse con dichos requisitos.

AÑO FISCAL



Año presupuestario y contable para los cuales se presupuestan los ingresos y gastos brutos y para los que se presentan cuentas, sin incluir ningún periodo complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del periodo fiscal siguiente.

APERCIBIMIENTO

Reproche al servidor público por un acto u omisión cometida; es una llamada de atención a quien ha incurrido en falta, para que no la vuelva a cometer. Esta sanción se impone por la comisión de faltas leves y puede ser privada o pública.

Asimismo, el artículo 43 del Código Penal Federal, de aplicación supletoria en lo conducente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, define al apercibimiento como la conminación que el juez hace a una persona cuando ha delinquido y se teme en esta disposición de cometer un nuevo delito, ya sea por su actitud o por amenazas, de que en caso de cometer éste, será considerado como reincidente.

ÁREAS REQUIERENTES

Unidades administrativas ejecutoras del gasto en una entidad, dependencia u ente autónomo en el Gobierno del Distrito Federal, que solicitan bienes, servicios, arrendamientos y obra pública.

ARQUEO DE CAJA

Corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

ARRENDAMIENTO

Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles o inmuebles a plazo forzoso y precio cierto.

ASIENTO CONTABLE



Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente.
Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a la institución.

ASIGNACIÓN



Importe previsto en partidas, guiones, subguiones y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.

ATRIBUCIÓN

Facultad conferida por la norma jurídica a cierto servidor público, en atención al cargo que desempeña.

AUDIENCIA

Garantía constitucional que se encuentra regulada por el artículo 14, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala que "la garantía de audiencia o garantía de seguridad jurídica impone a las autoridades estatales la obligación frente al particular, de evaluar todos sus actos, conforme a las exigencias implícitas en el derecho de audiencia".

AUDITOR

Persona capacitada y designada por parte competente para examinar determinadas cuentas e informar o dictaminar acerca de ellas.

AUDITORÍA

Examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA



Revisión sistemática y evaluatoria de una unidad administrativa o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas que afecten la eficiencia dentro del área auditada. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la unidad administrativa auditada; su estructura orgánica; sus funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y sus instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el óptimo uso de los recursos asignados. La auditoría administrativa puede ser llevada a cabo por el licenciado en Administración de Empresas y otros profesionales capacitados, o bien respaldada por otros especialistas.

AUDITORÍA CONTINUA



Cualquier auditoría de trabajo detallado que se hace continuamente o a ciertos intervalos durante un ejercicio fiscal, con el objeto de descubrir y corregir o subsanar deficiencias, antes de finalizar el ejercicio, en los procedimientos o en el quehacer cotidiano, con lo cual también se reduce el trabajo del auditor del órgano fiscalizador.

AUDITORÍA DE BALANCE

Revisión de los registros de contabilidad y de sus métodos internos de control, con la finalidad de que el auditor exprese su opinión acerca de los estados financieros del Instituto. Entre los objetivos principales de una auditoría de balance, se

encuentran los directamente relacionados con los estados financieros que examina: certeza de que no se omitió alguna partida de importancia del activo, del pasivo, o del patrimonio; que las declaraciones informativas son razonablemente correctas y no fueron incluidas en los estados financieros con la intención de dificultar la interpretación de éstos; que el activo que se muestra a la fecha del balance es realmente del Instituto y el pasivo representa sus obligaciones reales o contingentes; que las partidas del patrimonio se clasificaron correctamente conforme a su naturaleza; que el resultado se analizó en sus componentes principales, y que el estado de ingresos y gastos refleja razonablemente los resultados de las operaciones por el período indicado.

AUDITORÍA DE CAJA

Que todo el dinero recibido se haya asentado debidamente en las cuentas y que la comprobación de todos los pagos realizados se encuentren autorizados y registrados de modo apropiado.

AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA



Se orienta a verificar el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado en términos de eficiencia, economía y honradez; la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en el contrato; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y los procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

AUDITORÍAS DE PROGRAMAS



Verificar si las actividades se realizaron con oportunidad, para el logro de los objetivos y metas programados en relación con el avance del ejercicio presupuestario.

AUDITORÍA ESPECIAL

La que se realiza con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio. En una auditoría de este tipo, puede ser necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. Generalmente este tipo de auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas contables, o bien de otras materias específicas.

AUDITORÍA FINANCIERA

Se refiere al examen y comprobación de las operaciones, los registros, informes y estados financieros del Instituto correspondientes a determinado período, conforme a las disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables, así como a la evaluación del control interno establecido; ello con la finalidad de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

AUDITORÍA OPERACIONAL

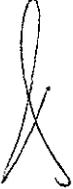
Es la revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y los procedimientos adoptados en un área o en el Instituto, con la finalidad principal de eliminar deficiencias. Comprende, entre otros aspectos, el examen y evaluación de la planeación, organización, dirección y control interno administrativo y la función de los resultados de las operaciones programadas.

AUDITORÍA PRESUPUESTARIA



Verificación de la eficiencia, honestidad y legalidad con que se emplean los recursos del Instituto, en términos del contenido del Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos en vigor y de las Normas de Programación, Presupuesto y Contabilidad institucional.

AUTORIDAD COMPETENTE



Dependencia, entidad u órgano autónomo de la Administración Pública Federal o del Gobierno del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo.

AUTORIDAD RESPONSABLE

Dependencia, entidad u órgano que de acuerdo a la facultad que le confiere los ordenamientos jurídicos vigentes, dictó, ordenó o ejecutó un acto administrativo.

AUTORIDADES SUPERIORES

Servidor público del Instituto Electoral del Distrito Federal, que desempeña un cargo de Consejero Presidente, Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo y Director Ejecutivo.

BAJA

Forma de referirse al cese de una persona en un empleo, cargo o comisión.

BAJA DE BIENES

Movimiento en unidades y/o valores que disminuyen el patrimonio del Instituto.

BALANCE

Documento contable que precisa la situación financiera del Instituto Electoral del Distrito Federal.

BIENES MUEBLES

Objeto que puede moverse por sí o por impulso ajeno. También se expresa como bienes. Se aplica indistintamente a bienes instrumentales o de consumo.



CAJA

Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. Libro de Caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos. Existencias en efectivo en el área de Tesorería encargada de efectuar los cobros, los pagos y, en general, el manejo de fondos.



CAJA Y BANCOS

Representa el dinero en efectivo y el valor de los depósitos en favor de la institución, hechos en distintas instituciones bancarias, manejándose en éstas la mayor parte de su tesorería o liquidez monetaria.

CÁLCULO

Verificación matemática de las partidas y operaciones que presenta el área auditada, en el caso de pago de intereses, pagos en moneda extranjera, determinación de los cálculos de impuestos y, en su caso, de los recargos correspondientes.

CALENDARIO DE METAS

Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

CARGAR

Anotar en las cuentas diferentes partidas que correspondan al debe. Una cuenta se carga cuando aumenta el activo o disminuye el pasivo o bien cuando disminuye el patrimonio.

CARGO

Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.

CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR

Sucesos de la naturaleza o del hombre, ajenos al proveedor o al Instituto, que lo imposibilitan jurídicamente a cumplir, constituyendo una imposibilidad verdadera u obstáculo insuperable que impide el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones, siendo necesario que tales hechos no le sean imputables directa o indirectamente y escapen a toda previsión.

CATÁLOGO

Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, una lista de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.

CAUCIÓN

Precaución, fianza o protección. Es una seguridad que se da a manera de garantía de una obligación para cumplir lo convenido. Por lo regular tiene mayor alcance que la fianza, pues puede ser convencional, judicial y testamentaria.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Documento oficial destinado a llevar a cabo una notificación a determinada persona, respecto de hacer del conocimiento alguna determinación de la autoridad.

CÉDULAS ANALÍTICAS

Papeles de trabajo en los que se presenta el desarrollo pormenorizado de un procedimiento sobre un concepto u operación o contenidos en las cédulas sumarias.

CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y DE RECOMENDACIONES

Formatos en los que se anotan las observaciones derivadas de las auditorías realizadas, los que además contienen las causas que les dieron origen, los efectos que provocaron, el fundamento legal que fue transgredido y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

CÉDULAS SUBANALÍTICAS

Papeles de trabajo en los que se presenta la ampliación de procedimientos aplicados complementarios a los contenidos en las cédulas analíticas o bien de otros aspectos complementarios.

CÉDULAS SUMARIAS

Papeles de trabajo en los que se presenta un resumen o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación de datos que están analizados de forma detallada en otras cédulas.

CHEQUE

Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, que contiene la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.

CIFRAS EN LIBROS

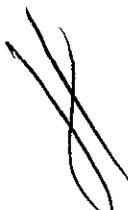
Las cifras con que aparecen registrados en los libros de contabilidad los bienes, derechos, créditos, obligaciones, resultados, etc., ya sea que tales cifras representen o no valores verdaderos.

CITATORIO

Documento con el cual se comunica a una persona que deberá comparecer en día y hora determinado a desahogar alguna diligencia ante la autoridad electoral administrativa.

CLARIDAD

Cuidado de la estructura, la terminología y la redacción empleadas en el informe y en las cédulas de observaciones y recomendaciones, de manera que permitan que la información pueda ser entendida por cualquier persona, aún la no versada en el tema.



CLASIFICACIÓN

Acto por el cual se determina que la información es reservada o confidencial.



COMITÉ

Cuerpo colegiado responsable de revisar diversos asuntos de acuerdo con la materia que le corresponda, así como de formular observaciones y recomendaciones sobre la misma.

COMITÉS

Cuerpos colegiados constituidos por el Instituto Electoral del Distrito Federal, tales como los Comités de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública; de Informática; y Técnico Editorial.

COMPARECER

Acto por el cual una persona se presenta o se constituye ante la autoridad administrativa para realizar una determinada actividad jurídica o procesal.

COMPETENCIA

Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.

COMPETENTE

Medida de calidad (adecuada, satisfactoria): grado de validez y confiabilidad de la evidencia para apoyar conclusiones y recomendaciones. El auditor debe considerar cualesquiera razones que pongan en duda la validez o integridad de su evidencia y, en ese caso, obtener mayor y/o mejor evidencia o reflejar la duda en su informe.

COMPROBANTE



Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque. Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo. Ejemplos: una factura aprobada de un proveedor; una nómina.

COMPULSA



Solicitud de información a terceros que hace el auditor para confirmar la información presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del compulsado para verificar que la información proporcionada por el auditado efectivamente coincida con la del compulsado. Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente del Instituto o unidad auditada, y que se encuentre en posibilidad de informar sobre alguna operación.

CONCEPTO DE GASTO

Se constituye por subconjuntos homogéneos, ordenados en forma específica como producto de la desagregación de los bienes y servicios comprendidos en cada capítulo de gasto; permite además la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

CONCILIACIÓN

Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

CONCURSO

Procedimiento a través del cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancía, materias primas o bienes y servicios que adquiere el Instituto Electoral del Distrito Federal. Mediante él, los diversos proveedores o contratistas se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

CONFIRMACIÓN



Representa la respuesta escrita de una persona independiente del ente o institución y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida un hecho que afecta al ente o institución examinada.

CONTABILIDAD



Técnica que establece las normas y los procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio del ente o institución, proporcionando información útil, confiable, oportuna y veraz cuyo fin es lograr el control financiero.

CONTRALOR INTERNO

Servidor público encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos y que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría, así como de vigilar que su operación se realice con eficacia, eficiencia y economía, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad y, en caso de haber anomalías, señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables.

CONTRAPARTIDA

Asiento contable que anula a otro contrario. Se formula con la intención de cancelar un asiento incorrecto para dejar los saldos de la manera en que estaban antes de cometer el error.

CONTRATO

Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública contratada.

CONTRATO ABIERTO

Instrumento legal en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicio, se establece el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

CONTROL

Mecanismo preventivo y/o correctivo adoptado por la administración de una institución que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

CONTROL INTERNO

Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan el ente o institución para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.

CONVICCIÓN

Consiste en propiciar que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Documento mediante el cual se relacionan las actividades que realizará el auditor en el desarrollo de una auditoría, desde su planeación hasta la formulación del informe de auditoría.

CUENTAS AUXILIARES

Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar "controlados" por medio de una o varias cuentas colectivas.

CUENTAS DE ACTIVO

Las que representan los bienes materiales, derechos, créditos y valores que integran el activo.

CUENTAS DE BALANCE

Son aquéllas que figuran en el balance general y corresponden a las que quedan después de haber saldado las presupuestarias y las de resultados al concluir un ejercicio fiscal.

CUENTAS DE PASIVO

Las que representan las obligaciones, deudas y créditos que constituyen el pasivo.

CUENTAS DE RESULTADOS

En el caso del Instituto, las cuentas de resultados registran los conceptos de aumento o disminución del patrimonio como resultado de operaciones de gastos, pérdidas, productos o beneficios; al finalizar el ejercicio se totalizan en cuentas denominadas "Resultados del Ejercicio".

DATOS PERSONALES

Información relativa a la vida privada de las personas.

DEBE

Nombre que se da al lado izquierdo de una cuenta del libro mayor. Nombre que se da a la columna de cifras en la que se anotan los cargos. Lado contrario al "haber" de una cuenta.

DECLARACIÓN

Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor.

Esta técnica se solicitará a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; su aplicación puede efectuarse mediante una solicitud de información o de una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede plasmada en un acta.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



Instrumento que sirve para evaluar en forma periódica el patrimonio del servidor público que ocupa un cargo de nivel de jefe de departamento o superior en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL



Manifestación del servidor público y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados homologados a jefe de departamento o superior, de declarar bajo protesta de decir verdad, las modificaciones que su patrimonio sufrió durante el 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, la que deberá ser presentada en el mes de mayo del ejercicio que corresponda.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN

Manifestación del estado general de la situación patrimonial del servidor público que ocupó un cargo de nivel de jefe de departamento o superior del Instituto Electoral del Distrito Federal, indicando el ingreso, bienes muebles e inmuebles que percibía con motivo del empleo, cargo o comisión, durante los 30 días naturales siguientes a la terminación de su cargo.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN-INICIAL

Manifestación del estado general de la situación patrimonial del servidor público con nivel de jefe de departamento o superior del Instituto Electoral del Distrito Federal, indicando el cambio de cargo, así como los bienes muebles, inmuebles,

ingresos y demás del declarante, durante los 30 días naturales siguientes a la readscripción o promoción de éste.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL

Manifestación del estado general de la situación patrimonial, como es el caso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del declarante, cónyuge y dependientes económicos con fecha y valor de adquisición y valor actual, indicando en las percepciones que se recibirán, así como las que ya se tienen con motivo de otros ingresos, durante los 60 días naturales a partir de la posesión del mismo.

DECRETO APROBATORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL

Documento que emite la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, una vez sancionado el conjunto de normas, disposiciones y restricciones que orientarán la ejecución del gasto de las entidades del Gobierno del Distrito Federal.



DÉFICIT

Diferencia que resulta de comparar el activo y el pasivo de una entidad, cuando el importe del último es superior al del primero, es decir, cuando el patrimonio es negativo. Diferencia entre los ingresos propios (ordinarios y extraordinarios) y los egresos (corrientes y de capital), sin considerar las amortizaciones de capital de los pasivos.



DENUNCIA

Medio para poner en conocimiento del órgano sancionador las posibles faltas en que incurran los servidores públicos. Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad la verificación o comisión de determinados hechos, con objeto de que dicho órgano promueva o aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en la Ley o los reglamentos para tales hechos. Acto por medio del cual una persona pone en conocimiento de la autoridad administrativa, la comisión de hechos que pueden constituir un delito perseguible de oficio.

Manifestación que se hace ante la autoridad investigadora y persecutora de las infracciones de ciertos hechos que puedan constituir responsabilidad administrativa.

DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Son los recursos financieros que se dejan para garantizar la prestación de un servicio.

DEPRECIACIÓN (CONSUMO DE CAPITAL FIJO)

Procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir, de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (sí lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Consignación terminal por conclusión de vida útil de un bien mueble.

DESTITUCIÓN

Separación de una persona del cargo que desempeña como corrección o castigo.

DEUDORES DIVERSOS

Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de créditos a cargo de varias personas, los cuales no están clasificados como "clientes", "documentos por cobrar" u otro concepto similar.

DEVENGADO

Reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro pueda ser hecho, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

DEVENGAR

Acción de adquirir un derecho y, correlativamente, una obligación por el cumplimiento de la condición pactada. Por ejemplo cuando a un trabajador se le condiciona la obtención de un salario a la producción de cinco artículos, una vez producidos éstos, ha adquirido el derecho a su salario en virtud de que ha cumplido la condición establecida y, consecuentemente, ha devengado su ingreso.

DIAGRAMA DE FLUJO

Esquema expresado por medio de símbolos y líneas que conectan entre sí: a) la estructura y la secuencia general de operaciones de una actividad o programa (diagrama de flujo del programa); o b) el sistema de procesamiento (diagrama de flujo del sistema).

DIARIO

El libro diario tiene por objeto registrar en orden cronológico todas las operaciones de la institución mediante escrituras o partidas que se denominan asientos, y en él se asentará por primera partida el resultado del inventario con el que cuenta el ente o institución al tiempo de dar principio a sus operaciones. De este libro se toman los datos necesarios para su traspaso al libro mayor.

DICTAMEN DE AUDITORÍA



Documento que expide el auditor con su firma al terminar una auditoría y que contiene una breve explicación del alcance del trabajo realizado; el objetivo acerca del concepto, aspecto, programa o actividad examinada; los resultados de la auditoría, las conclusiones y recomendaciones.

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONCURSOS



Juicio que por escrito emitirá el área requirente de los bienes o servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores participantes en los procedimientos de adquisiciones, a efecto de fundar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas.

DICTAMEN TÉCNICO PARA RESPONSABILIDADES

El dictamen es el documento que emite la dirección de Auditoría, con apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, relativo a la naturaleza, alcance y resultados obtenidos en el examen realizado a un área, por algún concepto, partida, actividad o rubro determinado, con la finalidad de emitir su opinión acerca de si la utilización de los recursos financieros, humanos y/o materiales se ha llevado a cabo en forma eficiente, de conformidad con los objetivos y con apego a las normas y lineamientos establecidos en la Institución.

DISPONIBILIDADES

Partidas del activo que representan bienes que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias de una empresa. Por ejemplo: efectivo en caja y bancos, documentos de cobro inmediato, inversiones en valores de pronta realización, entre otros.

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

Puede concebirse así tanto el documento fuente debidamente registrado, como la póliza que contiene el asiento contable; de cualquier forma, es el documento conductor a la información para efectos de registro. Resulta conveniente que los documentos cumplan con la función mixta de ser fuente y contabilizadores a la vez.



DOCUMENTO FUENTE

Justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. La característica de este documento es que asienta un hecho, y éste es el que registra la contabilidad, por ejemplo, una factura ajena implica una compra, una factura propia implica una venta.



DOCUMENTO SOPORTE

Instrumento de prueba que sirve para sustentar un hecho. Conjunto de elementos que demuestran la autenticidad de los hechos y la evaluación de los procedimientos empleados, que soportan las operaciones realizadas, tal es el caso de los documentos contabilizadores o de los documentos fuente.

ECONOMÍA

Cumplimiento de objetivos y metas planteados por el Instituto Electoral del Distrito Federal en su Programa Operativo Anual entre el mínimo costo y el máximo rendimiento.

ECONOMÍA PRESUPUESTARIA

Diferencia positiva entre la asignación definitiva y el gasto ejercido. Gasto no ejercido. Asignación presupuestaria autorizada que no fue utilizada total o parcialmente al cierre del ejercicio fiscal.

EFFECTIVIDAD

Cumplimiento al cien por cien de los objetivos y metas planteados por el Instituto Electoral del Distrito Federal en su programa operativo anual.

EFICACIA

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y los objetivos establecidos.

EFICIENCIA



Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y de tiempo, logrando su optimación.

EGRESOS



Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

En la etapa de ejecución de la auditoría, el auditor obtendrá evidencia del programa, área o rubro que se analiza, mediante la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de auditoría que le permitan contar con los elementos de juicio suficientes, a fin de determinar el grado de razonabilidad de las actividades y operaciones efectuadas por la unidad administrativa auditada, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, con el objeto de emitir una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia obtenida debe ser de calidad y estar asentada en papeles de trabajo.

EJECUCIÓN DEL GASTO

Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto y que consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, y en la utilización de una serie de técnicas y procedimientos administrativos, contables, de productividad, de control y de manejo financiero para la obtención de las metas y los objetivos determinados por el Instituto en los planes y programas.

ENCARGADO DEL DESPACHO

Persona legalmente designada por servidor público facultado para realizar las atribuciones encomendadas a una Unidad Administrativa, y para recibir los recursos financieros, materiales, humanos y documentales de la misma, hasta en tanto se nombre al titular de la misma.

ENTE PÚBLICO

Órgano que la legislación reconoce como de interés público y ejerce gasto público.

EROGACIONES

Se consideran tanto los gastos como las inversiones que realice un ente, unidad administrativa o institución en un año de calendario, sea cual fuere el nombre con que se les designe. Desembolsos en efectivo.

ERROR

Fallas involuntarias en la información financiera.

ERROR TOLERABLE

Error máximo que el auditor, al realizar sus pruebas, dentro de un universo, estaría dispuesto a aceptar y, no obstante, concluir que el resultado del muestreo ha alcanzado su objetivo de auditoría.

ESCRITO

Solicitud o promoción dirigida por un servidor público o particular a la Contraloría Interna, respecto de un procedimiento administrativo disciplinario o recurso en proceso, teniendo ésta la obligación de responder en breve término al peticionario.

ESPECIALISTA

Persona física o moral que posee conocimientos técnicos y experiencia acreditable en un determinado campo de acción diferente al de contabilidad y auditoría y que puede ser contratado por el ente, institución o unidad administrativa.

ESTADO DE RESULTADOS

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones de un ente, unidad administrativa o institución, durante un periodo determinado.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (BALANCE GENERAL)

Documento contable que refleja la situación financiera de un ente, unidad administrativa o institución, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el patrimonio.

ESTUDIO GENERAL

Apreciación sobre las características generales del área, programa o rubro que se va a revisar, de sus objetivos, presupuestos y/o estados financieros, y de las partes importantes, extraordinarias o significativas que pudieran requerir atención especial.

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Identificación de aquellos aspectos en los que el auditor requiere un reforzamiento; situación que se determina mediante la elaboración del formato relativo a la evaluación del desempeño del personal. La evaluación le proporcionará al contralor interno elementos que le permitan visualizar la evolución de la actuación de los auditores hacia un trabajo de calidad, así como la selección de los programas de capacitación correspondientes.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA Y/O PROGRAMÁTICA

Proceso técnico, administrativo y contable mediante el cual se verifican y comparan los resultados con los objetivos y metas, después de efectuar los gastos corrientes y de inversión. De no haberse logrado las metas, se deberá investigar las causas y las condicionantes que impidieron su logro. De este modo, la

evaluación de los programas institucionales constituye una valiosa fuente de información para diseñar una nueva reprogramación del gasto público. El objetivo de la evaluación es medir la eficiencia y eficacia de los gastos corrientes y de inversión mediante indicadores, generalmente de índole programática, que permitan conocer sus efectos antes y después de realizadas las erogaciones.

EVIDENCIA COMPROBATORIA

Conjunto de elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables empleados y la razonabilidad de los juicios efectuados.

EXAMEN

Es el análisis de una cuenta contable, operación o actividad determinada, con la finalidad de conocer el nivel de aceptación.

EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control contable, administrativo y operacional establecido en la unidad administrativa por auditar. Consiste en el examen y evaluación de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como del debido uso y funcionamiento de los mismos, para saber si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en que la información financiera y operacional refleja adecuadamente el empleo de los recursos y el cumplimiento de las metas y los objetivos.

EXISTENCIAS

Mercancías en inventario; stocks que se utilizan para fines de emergencia y estrategia.

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida. En este caso, se debe incorporar una cédula que hará las veces de índice o contenido e indicará las distintas secciones que lo integran. La organización del expediente debe ser en el orden indicado en el índice.

FACTURA

Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, el precio e importe total de lo vendido.

FALLO DE ADJUDICACIÓN

Acto público en el cual el área de adquisiciones con base en el análisis del cuadro comparativo de las propuestas económicas aceptadas, da a conocer la propuesta que cumple con los requisitos solicitados en las bases del concurso, y ofrece el precio más bajo.

FIANZA

Contrato de garantía en el que una persona, llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace.

FISCALIZACIÓN

Mecanismo de control o conjunto de actos que significa vigilar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.

FONDO REVOLVENTE

Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, el cual se comprobará en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO

Principios relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho.

FUNDAMENTACIÓN

Normas legales que resulten aplicables, que sean conducentes y precisas y resulten aplicables al caso en concreto en las que se apoyará la autoridad para resolver el conflicto.

GARANTÍA

Acción y efecto de afianzar por medio de documentos, prenda o hipoteca lo estipulado. Aval que asegura y protege contra algún riesgo o eventualidad.

Forma establecida por la ley para que el Instituto Electoral del Distrito Federal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con él por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas.

GASTO

Erogación que lleva a cabo el ente, unidad administrativa o institución, para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sea públicos o privados.

GASTO CORRIENTE



Erogación que realiza el ente o institución, y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

GUÍA CONTABILIZADORA



Documento en el que se establecen los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de la institución. Incluye: a) catálogo de cuentas; b) análisis de movimientos de cada cuenta; y c) ejemplos de contabilización de las operaciones más frecuentes.

GUÍA DE AUDITORÍA

Documento en el que se describen el número de auditoría, el objetivo, el alcance y las etapas de la auditoría, siendo éstas las de planeación, la de ejecución y la de elaboración de informes de resultados; en cada etapa se establece el periodo en el que se desarrollará.

HECHOS POSTERIORES

Actos o transacciones ocurridos en el periodo posterior a la fecha de los conceptos, programas, actividad o aspectos examinados.

IMPORTANCIA RELATIVA

Representa el importe acumulado de los errores y desviaciones respecto de los principios de contabilidad que podrían contener los estados financieros sin que, a juicio del auditor y a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que afecte el juicio o las decisiones de las personas que confían en la información contenida en dichos estados.

IMPROCEDENCIA

Excepción dilatoria que el demandado puede oponer cuando el demandante pretende que la cuestión que plantea al juez se tramite dé acuerdo con un procedimiento que no es legalmente establecido para el caso.

IMPUGNACIÓN

Facultad otorgada en un proceso o en cualquier otro acto jurídico para obtener la revisión de una resolución.

INCIDENTE

Cuestiones que surgen dentro del procedimiento que no se refieren al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso mismo.

INCONFORMIDAD O QUEJA

Reclamación sobre la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos.

ÍNDICES DE AUDITORÍA

Claves que se anotan en el ángulo superior derecho de todos y cada uno de los papeles de trabajo y permiten su identificación con lápiz color rojo. Permiten también distinguir entre cédulas sumarias y analíticas, así como identificarlas por grupos homogéneos.

INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

Información que se encuentra en posesión del Instituto Electoral del Distrito Federal.

INFORMACIÓN PÚBLICA

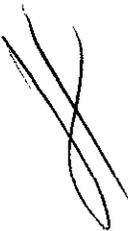
Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico o magnético que se encuentre en poder de un ente público.

INFORMACIÓN RESERVADA

La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Distrito Federal o en el Reglamento de la materia del propio Instituto Electoral del Distrito Federal.

INFORME DE AUDITORÍA

Documento preparado por el auditor en el que se expresa su opinión sobre el concepto, programa, actividad u operaciones examinadas. El informe de auditoría se dirige comúnmente a los niveles superiores, así como al área auditada bajo el rubro de "informe de resultados (definitivo) de auditoría", contiene en lo fundamental los párrafos o secciones en que se expresan el objetivo, el alcance, los resultados, las conclusiones y las recomendaciones.



INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Es la que comete cualquier persona en su vida diaria.

INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA



Es la cometida por un servidor público, quien en el desempeño de sus funciones incumple con lo establecido en la ley o en las normas que de ella emanen, afectando con ello su desempeño.

INGRESO

Recursos que obtienen los individuos, sociedades, entes o instituciones por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios de las instituciones.

INHABILITACIÓN

Sanción temporal que impone la Contraloría Interna del Instituto, a aún servidor público para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto, y en Gobierno del Distrito Federal.

INSPECCIÓN

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN

Documento con el que se hace del conocimiento del servidor público con nivel de jefe de departamento o superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios similares a jefe de departamento o superior, toda la información que le sirve de apoyo para el requisito de su formato de declaración de situación patrimonial.



INTEGRIDAD

Inclusión por parte del auditor, sin omisión alguna, de todos los resultados y hechos importantes observados, que proporcione una visión objetiva de las cuestiones advertidas, así como de las conclusiones y recomendaciones que se hagan.



INTERÉS LEGÍTIMO

Derechos de los particulares vinculados con el interés público y protegidos por el orden jurídico, que les confiere la facultad para activar la actuación pública administrativa respecto de alguna pretensión en particular.

INTERESADO

Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

INVENTARIO

Relación de bienes, recursos materiales, humanos, financieros y documentales, con los que cuenta una dependencia, entidad u ente autónomo del Gobierno del Distrito Federal, ya contados, pesados o medidos.

INVENTARIOS TEMPORALES

Actividad programada a cierto periodo, que consta de conteos físicos y revisión documental de las existencias del almacén y que tiene como objetivo verificar que los registros de movimientos de entrada, de salida y de las existencias del almacén sean los apropiados para mantener el control, eficiencia y eficacia de la operación, así como determinar que las instalaciones del almacén sean las adecuadas y que se efectúe la correcta custodia de los bienes de tránsito y en resguardo propiedad del Instituto.

INVERSIONES TEMPORALES

Excedentes de efectivo que sobrepasan los requerimientos de operación de un ente y son aplicados a la adquisición de valores negociables, de los no cotizables en bolsa, o a depósitos bancarios convertibles en efectivo en el corto plazo, con el propósito de lograr un rendimiento hasta el momento en que estos recursos sean demandados para cubrir las necesidades normales del ente o institución.

INVESTIGACIÓN

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados del ente o institución, por escrito y firmados por personal autorizado.

La información se puede obtener con la firma bajo una leyenda apropiada referente a los hechos, circunstancias y datos investigados.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Serie de actos previos a la instauración del procedimiento para determinar si procede o no el inicio del mismo.

IRREGULARIDAD

Distorsión intencional en la información financiera, en un proceso de adquisición o en el uso de los bienes materiales, provocada por cualquier persona.

JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

Acto en el cual se da respuesta a las dudas o cuestionamientos que tienen los proveedores con relación a los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de la licitación o del concurso a celebrarse, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

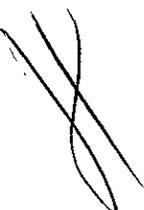
LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento público por virtud del cual se adjudican a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

LICITANTE

Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública.

LIMITACIÓN AL ALCANCE



Imposibilidad práctica, o bien, por limitaciones impuestas por el área auditada, en la aplicación de todos los procedimientos de auditoría que el auditor considera necesarios.

MANDO MEDIO



Servidor público que ocupa un cargo de nivel estructural en el Instituto Electoral del Distrito Federal, como Jefe de Departamento, Subdirector y Director de Área.

MANDO SUPERIOR

Servidor público que ocupa un cargo de nivel estructural en el Instituto Electoral del Distrito Federal, como son Consejero Presidente, Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo y Director de Unidad.

MANUAL DE CONTABILIDAD

Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en un ente o institución.

MOTIVACIÓN

Acción que lleva a cabo una autoridad cuando en su determinación incluye el razonamiento expreso que explica y justifica las causas que tomó en cuenta para establecer que determinado caso concreto se ajusta exactamente a la hipótesis legal.

MUESTREO DE AUDITORÍA

Aplicación de un procedimiento de cumplimiento o sustantivo a menos de la totalidad en las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de transacciones, que permita al auditor obtener y evaluar la evidencia de algunas características del saldo o de las transacciones para llegar a una conclusión en relación con tales características.

NEGATIVA FICTA

Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal u otros ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo.

NOMBRAMIENTO

Documento gubernamental mediante el cual se asigna un puesto público a determinado individuo.

NORMA

Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

NORMAS DE AUDITORÍA

Requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

NORMAS PERSONALES

Cualidades que el auditor debe tener para poder asumir. Dentro de estas normas, existen cualidades que el auditor debe tener readquiridas antes de asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA

Reglas mediante las cuales se establece que el auditor, al final de su trabajo hace del conocimiento de las personas interesadas los resultados de la auditoría realizada y la opinión que se ha formado mediante su examen. Estas reglas regulan la calidad y los requisitos mínimos que debe tener el informe.

NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Se refieren a que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con el cuidado y la diligencia adecuados, para lo cual deberá planear y supervisar el trabajo de auditoría a fin de que se obtenga la evidencia suficiente y competente.

NOTIFICACIÓN

Acto por medio del cual se hace del conocimiento de las partes o de un tercero el contenido de una resolución dictada por una autoridad, dentro de un procedimiento administrativo disciplinario. Las notificaciones pueden ser personales o bien mediante cédula, edictos, correo y/o telégrafo.

NOTIFICACIÓN PERSONAL

La que realiza generalmente la persona comisionada o autorizada para el efecto, teniendo frente a sí a la persona interesada y comunicándole por escrito la noticia pertinente.

NULIDAD

Ineficacia de un acto jurídico, el cual es ilícito por la carencia de alguno de los requisitos esenciales o formales exigidos por la ley para su realización. Es una manifestación de extinción de expectativas y facultades de obrar válidamente en un proceso determinado, en función de tiempo. Aparece cuando la situación de los actos alcanza el objeto legal o hace superflua la continuación del transcurso del tiempo, principalmente procede por inoperación.

OBJECCIÓN

Razón que se propone o dificultad que se presenta para combatir una afirmación o impugnar una proposición.

OBJETIVO

Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

En programación, es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar por medio de determinadas acciones.

OBJETIVO DE AUDITORÍA

Determinación de que área, concepto o actividad se va a auditar, por qué periodo y con qué fin.

OBLIGACIÓN

Vínculo jurídico por el que los servidores públicos del Instituto están sujetos al cumplimiento de las leyes y normas respectivas.

OBRA

Categoría programática que significa una parte o etapa en la construcción o ampliación de la infraestructura física, productiva o social del ente o institución que integra un proyecto de inversión.

OBRA PÚBLICA

Trabajo que tenga como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de patrimonio del ente o institución.

OBSERVACIÓN

Conocimiento directo mediante la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. Argumentación del auditor derivada de los resultados obtenidos de la práctica de una auditoría.

OBSOLETO

Fuera de uso.

OBTENCIÓN DE EVIDENCIA

Actividad realizada por el auditor, con la finalidad de recabar la documentación suficiente y competente que sirva de prueba necesaria para respaldar la razonabilidad de su juicio y los resultados de su revisión.

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El Centro de Documentación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

OMISIÓN

Dejar de hacer alguna actividad por negligencia o descuido o no señalar alguna irregularidad cometida.

OPORTUNIDAD

En auditoría, se refiere a que el informe de resultados de auditoría se debe rendir a los cinco días posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo la confronta de resultados con el área auditada, de tal manera que permita tomar las acciones requeridas en las fechas que se establezcan como compromiso con la unidad administrativa auditada, para corregir los aspectos observados.

ORDEN DE AUDITORÍA

Documento en el que la Contraloría Interna documenta y confirma la realización de una auditoría, los objetivos y el alcance de la misma.

ORGANIGRAMA

Gráfica que se usa para referirse a la estructura de una institución gubernamental, la cual permite saber como se conforma y cuáles son las relaciones jerárquicas existentes en ella.

PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Registro de declaraciones de situación patrimonial, en sus modalidades inicial, anual y conclusión, que resguarda la Dirección de Atención Ciudadana y Responsabilidades de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Distrito Federal.

PAPELES DE TRABAJO

Documentación preparada por el auditor, así como la que le fue suministrada por su cliente o terceras personas, que proporciona la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor; puede estar representada físicamente por papeles y/o información en medios magnético.

PASIVO

Conjunto de obligaciones contraídas con terceros por una persona, empresa o entidad; desde el punto de vista contable, es la diferencia entre el activo y el capital.

PATRIMONIO

Cuenta del estado de situación financiera que representa el importe de los bienes y derechos del ente o institución.

PERIODO CONTABLE

Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados del ente o institución. Generalmente es un ejercicio de doce meses (un año), en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos del registro de las operaciones y de información de las mismas.

PERSONAL OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Los servidores públicos con nivel de jefe de departamento o superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios similares a jefe de departamento o superior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Actividad que se desarrolla antes de la ejecución de la auditoría, mediante la cual se prevén las actividades que se van a realizar, las áreas y los procedimientos de auditoría que van a utilizarse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en los trabajos que han de desarrollarse, todo lo cual da como resultado el programa de trabajo de la auditoría.

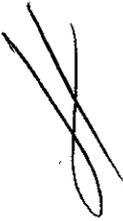
PLAZO

Espacio de tiempo que se tiene para cumplir con determinado acto procesal.

PÓLIZA

En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores.

PRECLUSIÓN



Cerrar, caducar o extinguirse. Es un importante factor de seguridad e irreversibilidad en el desarrollo del proceso administrativo disciplinario. Es una manifestación de extinción de expectativas y facultades de obrar válidamente en un proceso determinado, en función de tiempo. Aparece cuando la situación de los actos alcanza el objeto legal o hace superflua la continuación del transcurso del tiempo, principalmente procede por inoperación.

PRESCRIPCIÓN



Medio por el cual se libera alguno de obligaciones por el simple transcurso del tiempo, plazo que empezará a contar a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado la misma.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Fundamentos esenciales que sustentan el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contaduría gubernamental. Estos son: ente; existencia permanente; cuantificación monetaria; periodo contable; costo histórico; importancia relativa; consistencia; base de registro; revelación suficiente; cumplimiento legal; control presupuestario, e integración de la información.

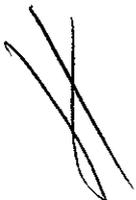
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Serie de actos, acuerdo de inicio, notificación y citación a la audiencia de ley, ofrecimiento de pruebas y alegatos, desahogo de las pruebas, cierre de instrucción, emisión de resolución y notificación de la misma, con la finalidad de determinar si existe o no responsabilidad de algún servidor público, cuando por irregularidades cometidas con ese carácter, incumpla alguna disposición que establezca la ley y, en su caso, imponer la sanción administrativa que corresponda, preservándole siempre las garantías de audiencia y legalidad durante el desarrollo del procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, estados presupuestales, actividades o programas sujetos a examen, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA



Documento en el que se reflejan las auditorías que se van a ejecutar, los objetivos que se deben lograr, las pruebas de cumplimiento que se van a realizar, los responsables de su realización y la fecha de su ejecución.

PROGRAMA DE AUDITORÍA



Documento en el que se reflejan las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñaron como resultado de la evaluación de los objetivos de control interno.

PROGRAMA DE TRABAJO

Documento en el que se establece el objetivo, alcance, la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con la difusión de la "Campaña de Declaración Anual de Situación Patrimonial", que en el mes de mayo de cada año, realiza la Contraloría Interna en el Instituto Electoral del Distrito Federal, para recordarles a los servidores públicos con nivel de jefe de departamento y superior y/o personal contratado bajo el régimen de honorarios similares a jefe de departamento o superior, la obligación que tienen de presentar su declaración anual de situación patrimonial.

PROMOCIÓN

El proceso mediante el cual el personal del Instituto asciende a un nivel o rango, puesto o cargo en la estructura orgánica, dentro de la misma rama.

PROVEEDOR

Persona física o moral constituida que celebra pedidos o contratos, en su carácter de arrendador, vendedor de consumibles, bienes muebles o prestador de servicios o de obra pública, con el Instituto.

PRUEBA



En sentido estricto, es el convencimiento de la CI acerca de los hechos discutidos y discutibles, cuya aclaración resulta necesaria para la resolución del conflicto; es decir, que la prueba es la verificación o confirmación de las afirmaciones de hecho expresadas por las partes. En sentido amplio, se llama prueba a todo el conjunto de actos desarrollados por las partes, con objeto de lograr la verificación de las afirmaciones hechas, esto es, documentos, testimonios, etc. Por extensión, también se suele denominar pruebas a los medios, instrumentos y conductas humanas.

PRUEBAS



Elementos que sirven para demostrar la existencia o inexistencia de un hecho, y que el juzgador considera y valora en el momento de resolver una controversia.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Pruebas diseñadas para comprobar que los procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

Pruebas diseñadas para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

READSCRIPCIÓN

Determinación para cambiar de lugar, unidad administrativa o de área, a uno o varios servidores públicos para desempeñar su cargo, en las entidades, dependencias u entes autónomos del Gobierno del Distrito Federal.

RECOMENDACIÓN

Acción que resulta derivada de observaciones determinadas con motivo de la realización de una revisión o auditoría practicada a una operación, área o institución.

RECURSO

Acto administrativo emitido por la autoridad competente, por virtud de la cual se retira y se extingue otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original.

RECURSO DE REVOCACIÓN O DE INCONFORMIDAD

Instrumento jurídico considerado por las leyes para que el afectado pueda solicitar la modificación, revocación o anulación de las resoluciones administrativas, cuando éstas no sean debidamente motivadas y fundadas, o adolezcan de deficiencias, errores, ilegalidad e injusticia.

REGISTRO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Acción mediante la cual las declaraciones de situación patrimonial que presentan los servidores público y/o personal contratado por honorarios, son ingresadas al "Sistema Informático de Recepción de Declaraciones", que lleva la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Distrito Federal.

RELEVANCIA

Medida de aplicabilidad (pertinente, aplicable): relación entre la evidencia y su utilización. Para que sea relevante, la evidencia de la auditoría debe ayudar al auditor a lograr los objetivos de la auditoría. La información que utiliza el auditor para respaldar un tema es relevante cuando guarda una relación lógica con el tema.

RENUNCIA

Es la facultad concedida al trabajador para dar por terminada voluntariamente la relación de trabajo, por convenir así a sus intereses particulares, sin responsabilidad de su parte, excepción hecha de cualquier compromiso económico que hubiese contraído con anterioridad y sin perjuicio de los derechos y prestaciones que le corresponden por disposición legal.

RESOLUCIÓN

Determinación emitida por una autoridad administrativa o judicial, respecto de algún asunto planteado, y que representa una cuestión discutida.

RESPONSABILIDAD

Persona que debe de responder del cumplimiento o incumplimiento de obligaciones que le son encomendadas en el desempeño de su cargo o comisión.

RESULTADOS DE AUDITORÍA



Son los que se obtienen de la realización de un trabajo de auditoría en los que se determina si los bienes, operaciones y actividades se realizaron conforme a las normas y los lineamientos establecidos por el ente o institución.

REVISIÓN



Se refiere al estudio y evaluación de las operaciones de un área, institución u operación que abarca todas las áreas de la misma.

SALDO

Diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente, si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.

SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Revocación de un acto favorable, pérdida de un derecho o expectativa o imposición de una multa.

SANCIÓN ECONÓMICA

De acuerdo con el artículo 113 constitucional, ésta deberá establecerse de conformidad y de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones, pero no podrá exceder de tres tantos de éstos. Sin embargo, el artículo 55 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos establece que, en caso de aplicación de sanciones económicas por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 de dicha ley, se aplicarán dos tantos del lucro obtenido y de los daños y perjuicios causados.

SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Acción para determinar a través de una muestra representativa del total de los reportes que emite el Sistema Informático denominado "Recepción de Declaración Patrimonial", para revisar que la información y los datos manifestados por los servidores públicos, respecto de sus bienes muebles e inmuebles y gastos en la declaración inicial y las modificaciones al patrimonio en la declaración anual, y, en su caso, que los datos asentados en la declaración de conclusión, sean congruentes con los ingresos percibidos durante en ese periodo, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente.

SEGUIMIENTO DEL GASTO

Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria, y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración Pública Federal.

SEPARACIÓN DEL CARGO

Es el acto por el cual se da por concluida la relación laboral de manera definitiva entre el Instituto y alguno de sus trabajadores.

SERVICIO

Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

SERVIDORES PÚBLICOS

Funcionarios y empleados, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, en la Administración Pública Federal, en las Cámaras del Congreso de la Unión, en los Tribunales del Poder Judicial de la Federación o en el Gobierno del Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SISTEMA

Conjunto de procesos o elementos interconectados e interdependientes que forman un todo complejo.

SISTEMA CONTABLE

Métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

SOBRESEIMIENTO

Resolución que pone fin a un proceso sin pronunciamiento sobre el fondo.

SUBCOMITÉS

Cuerpos colegiados constituidos por el Instituto Electoral del Distrito Federal, como son los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública; de Informática; y Técnico Editorial.

SUBSTANCIACIÓN

Llevar a cabo adecuadamente un procedimiento administrativo disciplinario o recurso de revocación, desde su inicio hasta su conclusión (sentencia firme).

SUFICIENTE

Medida de cantidad: volumen de evidencia que debe obtenerse, si el número de hechos que se seleccionaron o el número de elementos que se examinaron fueron suficientes para permitir una comparación adecuada con los criterios de la auditoría y, así, aportar respaldo persuasivo a las conclusiones. Cuando son

apropiados, los métodos estadísticos pueden establecer la suficiencia de la evidencia muestreada.

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Es la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría así como la debida aplicación de las normas y los procedimientos de auditoría establecidos.

SUSPENSIÓN

Acto por el cual la Contraloría Interna del Instituto, puede decretar la separación por un tiempo determinado de un servidor público o varios, de su empleo, cargo o comisión.

SUSPENSIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Consecuencia derivada de la nulidad de pleno derecho de un acto o bien cuando de ejecutarse éste se originarían perjuicios de difícil o imposible reparación para el promovente.

SUSPENSIÓN TEMPORAL

Acto por el cual la Contraloría Interna del Instituto, puede decretar la separación por un tiempo determinado de un servidor público o varios, de su empleo, cargo o comisión.

SUSTANCIACIÓN

Llevar adecuadamente un procedimiento administrativo disciplinario desde su inicio hasta su conclusión (sentencia firme).

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información, de las operaciones y de las actividades revisadas que le permitan emitir su informe.

VALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

Evaluación de la auditoría como tal, se destaca la planeación de la auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y la ejecución de la auditoría.

VALUACIÓN DEL INVENTARIO

Asignación de un valor apropiado en pesos a cada artículo que esté en existencia en el momento de hacer un conteo de las mercancías.

VIGENCIA

Periodo de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.

NOMENCLATURA Y SIGLAS

Acto de Fiscalización, Auditoría, Revisión, Investigación.	AF
Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.	CG
Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	CMHALDF
Contralor Interno y/o Contraloría Interna.	CI
Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.	DACP
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	DEASPE
Dirección de Recursos Humanos.	DRH
Instituto Electoral del Distrito Federal.	IEDF
Persona que asiste como representante de la Contraloría al acto de entrega-recepción.	PD
Persona que entrega su cargo, empleo o comisión que venía desempeñando en el Instituto.	SPO
Presidencia, Oficinas de Consejeros, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Unidad, Órganos Desconcentrados, Direcciones de Área.	UA
Procedimiento de auditoría.	PA
Servidor público de la Contraloría Interna designado para realizar las notificaciones correspondientes, asistir a los actos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, de obra pública.	PC