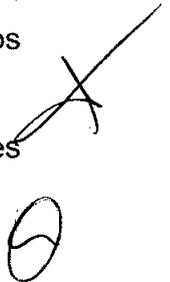


Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria  
15 de octubre de 2018

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban la creación de dos Procedimientos y la actualización de trece Procedimientos, elaborados por diversas áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

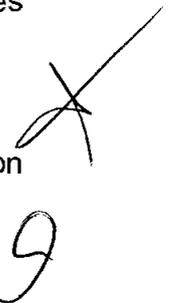
**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 de enero de 2005, el 21 de septiembre de 2011 y el 15 de diciembre de 2015, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) y la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos ACU-005-05, ACU-51-11 y JA-147-16 aprobaron y actualizaron respectivamente los Procedimientos siguientes:
  - Procedimiento para realizar auditorías gubernamentales;
  - Procedimiento para elaborar dictamen técnico por presuntas responsabilidades;
  - Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal;
  - Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral del Distrito Federal;
  - Procedimiento para formular acta entrega-recepción y aclaración de la misma;
  - Procedimiento para brindar Acompañamiento durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana; y
  - Procedimiento para revisar normatividad que regula los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana.



- II. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- IV. El 14 de agosto de 2015, la Junta, aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- VI. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General, la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VIII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal
- IX. El 30 de noviembre de 2016, 03 de agosto de 2017 y 24 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdos JA139-16, IECM-JA026-17 e IECM-JA029-17, aprobó y actualizó respectivamente los siguientes Procedimientos:
- Procedimiento para la producción de Equipo de Votación;
  - Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
  - Procedimiento para la destrucción de la Documentación Electoral y los Materiales Electorales;
  - Procedimiento para el Resguardo de Documentación Electoral y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados;
  - Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales; y
  - Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica.



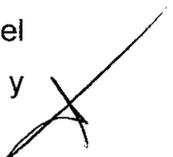
- X. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- XI. El 5 de febrero de 2017 se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la misma entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018.
- XII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), y de la Contraloría General, al de Contraloría Interna del Instituto Electoral (Contraloría Interna), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.
- XIV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto

Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución de la CDMX y del Código.

- XV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, como parte del Sistema de Gestión Electoral.
- XVI. El 24 de abril de 2018, la Junta, en su Sexta Sesión Extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA044-18, remitir al Máximo Órgano de Dirección el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto.
- XVII. El 30 de abril de 2018, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-183/2018 aprobó las modificaciones a la estructura orgánica-funcional de la Contraloría Interna del propio Instituto.
- XVIII. El 30 de abril de 2018, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA053-18, aprobó las modificaciones al Manual y al Catálogo, relativos a la Contraloría Interna.

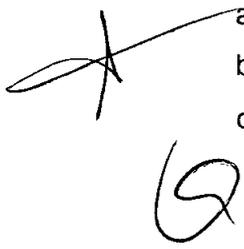
### **Considerandos**

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano



encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción VI del Código, establece que la Junta tiene la atribución de proponer al Consejo General, para su aprobación los proyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la contraloría interna, así como de la estructura administrativa de su área.
4. Que el artículo 83, fracción XI del Código, establece que la Junta debe emitir los Lineamientos y Procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
6. Que el artículo 105 fracción VII del Código, establece que la Contraloría Interna propondrá a la Junta Administrativa los anteproyectos de Procedimientos, Manuales e Instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
7. Que en el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos se establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
  - a) Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
  - b) Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
  - c) Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la



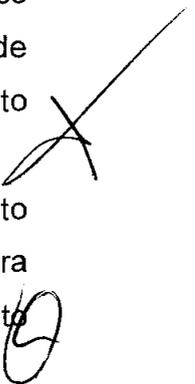
normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.

8. Que mediante oficio IECM/CG/197/2018, de fecha 27 de septiembre de 2018, el Contralor General, remitió al Secretario de la Junta los siguientes Procedimientos de nueva creación para su aprobación:

- Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas; y
- Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial.

Que en el mismo oficio, el Contralor General remitió también los siguientes Procedimientos para su actualización:

- Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento (anteriormente denominado Procedimiento para realizar auditorías gubernamentales);
- Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoria (anteriormente llamado Procedimiento para elaborar dictamen técnico por presuntas responsabilidades);
- Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México (anteriormente denominado Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal);
- Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México (antes denominado Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral del Distrito



Federal);

- Procedimiento para formular acta entrega-recepción y aclaración de la misma;
- Procedimiento para brindar Acompañamiento durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana; y
- Procedimiento para revisión de documentación relacionados con Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana (anteriormente llamado Procedimiento para revisar normatividad que regula los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana).

9. Que mediante oficio IECM/DEECyCC/0636/2018, de fecha 1 de octubre de 2018, el titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, remitió al Secretario de la Junta el Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica, para su actualización.

10. Que mediante oficio IECM/DEOEyG/1315/2018, de fecha 03 de octubre de 2018, la titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, remitió al Secretario de la Junta los siguientes procedimientos para su actualización:

- Procedimiento para la producción de Equipo de Votación;
- Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y de Equipo de Votación (anteriormente denominado Procedimiento para la destrucción de la Documentación Electoral y los Materiales Electorales);
- Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y de Equipo de votación en Órganos Desconcentrados (anteriormente denominado Procedimiento para el Resguardo de Documentación Electoral y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados); y
- Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales.

11. Que los Procedimientos mencionados en los considerandos 8, 9 y 10, fueron creados y actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

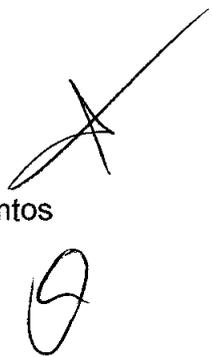
**A c u e r d o**  
**IECM-JA118-18**

**PRIMERO.** Se aprueban los siguientes Procedimientos de nueva creación, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo:

- a) Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas; y
- b) Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial.

**SEGUNDO.** Se actualizan los siguientes Procedimientos, de conformidad con los anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- c) Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento;
- d) Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría;
- e) Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México;



- f) Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- g) Procedimiento para formular acta entrega-recepción y aclaración de la misma;
- h) Procedimiento para brindar Acompañamiento durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana;
- i) Procedimiento para revisión de documentación relacionados con Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana;
- j) Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica;
- k) Procedimiento para la producción de Equipo de Votación;
- l) Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
- m) Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y de Equipo de Votación;
- n) Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y de Equipo de votación en Órganos Desconcentrados; y
- o) Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría de la Junta para que en cumplimiento al artículo 50 fracción XIV y 83 fracción VI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, remita al órgano superior de dirección los proyectos de Procedimientos mencionados en el resolutivo **PRIMERO** y **SEGUNDO** en sus incisos A), B), C), D), E), F), G), H), I), a efecto de que sean incorporados en el orden del día de la Sesión de Consejo General que corresponda, en los términos de los documentos anexos que forman parte integral del presente acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaria Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en los puntos que anteceden.

**QUINTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos, así mismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**SEXTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de octubre de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

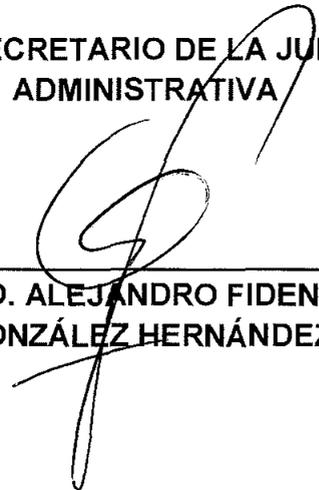
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



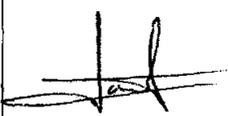
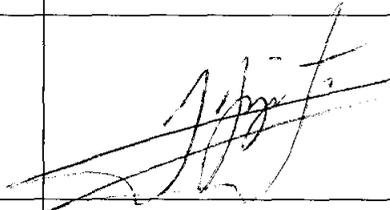
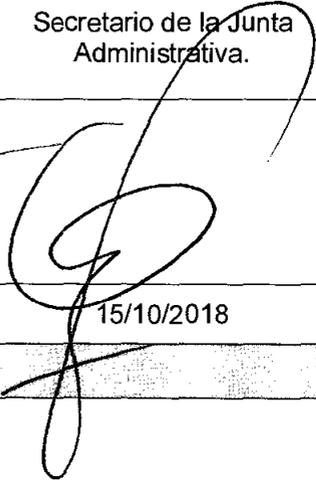
---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Gerardo Alejo Rodríguez. Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades. P.A Con fundamento en el artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.	Junta Administrativa Acuerdo.
<b>Puesto</b>	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.	Contralor General.	Secretario de la Junta Administrativa.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18/09/2018	18/09/2018	15/10/2018
Creación			
Número- Fecha	Descripción		
1. 30/06/2018	Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas, conforme a la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, de fecha siete de junio de dos mil diecisiete; la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada el primero de septiembre de dos mil diecisiete, y como producto de los nuevas funciones derivadas de los cambios estructurales de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, realizados para el eficaz combate a la corrupción, en el marco de la implementación del Sistema Local Anticorrupción.		



**Contenido.**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco legal y normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	11



## 1. Objetivo

Con la finalidad de preservar el correcto y eficiente servicio público, así como contar con un instrumento que guíe la ruta para la presentación, atención, trámite, substanciación y resolución de procedimientos de investigación de presuntas responsabilidades en contra de las (los) Servidores Públicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por actos o hechos relacionados con corrupción, inadecuado uso de ingresos y egresos del Instituto, presuntas irregularidades administrativas o ejercicio contrario a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, que se haya privilegiado el interés particular sobre el general, se necesitan directrices para buscar el esclarecimiento de los hechos, para que tales conductas, en caso de acreditarse no queden impunes, se considera indispensable establecer el procedimiento para la recepción y atención de los procedimientos, con el fin de llevar a cabo el proceso de investigación, adecuándose al momento histórico de los hechos.

## 2. Alcance

- Ciudadanía en General.
- Contraloría Interna (antes Contraloría General).
- Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.
- Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades.
- Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias.
- Jefatura de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas.
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Personal adscrito al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 3. Marco legal y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



- Código Penal del Distrito Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Responsabilidades

<b>Contraloría Interna (antes Contraloría General)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autoriza y da visto bueno a la calificación del tipo de falta administrativa presuntamente cometida.</li><li>- Recibe el escrito en donde se hace del conocimiento posibles irregularidades administrativas, turna al área correspondiente el informe de presunta responsabilidad administrativa, en la etapa correspondiente y en su caso, remite el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.</li></ul>
<b>Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el escrito, asimismo acuerda cuando resulte procedente la incompetencia, la atención, supervisando la substanciación de la investigación.</li><li>- Revisa la calificación del tipo de falta administrativa que resulte de la investigación y envía el informe de presunta responsabilidad administrativa.</li></ul>
<b>Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica que la queja o denuncia sea de la competencia de la Contraloría, de ser procedente da inicio a la investigación, determina procedencia por presuntas faltas administrativas, calificando el tipo de falta en grave o no grave en el informe de presunta responsabilidad administrativa, supervisa el acuerdo de inicio o de radicación de la investigación.</li></ul>
<b>Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proyecta todo acuerdo u oficio incluido el de inicio o de radicación de la investigación, realiza el registro en el libro de gobierno de todas las diligencias necesarias para la substanciación de la investigación.</li></ul>
<b>Jefatura de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Turna el informe de presunta responsabilidad administrativa y realiza la defensa de la calificativa de falta administrativa.</li></ul>
<b>Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa, para continuar con la substanciación.</li></ul>

J

## 5. Políticas de operación

- El escrito en donde se ponga del conocimiento de posibles irregularidades administrativas, puede presentarse de manera verbal (comparecencia), escrita, de manera anónima, correo electrónico y por cualquier persona o ciudadano o iniciarse de oficio.
- Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado "Sistema de Investigación de Quejas y Denuncias", con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo 169/SO/01-04/2009 de fecha 1 de abril de 2009, emitido por el entonces Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por lo que únicamente tendrán acceso al expediente de investigación quienes se encuentren legalmente legitimados para ello.
- La investigación de presuntas faltas administrativas de Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, será por actos u omisiones vinculadas a sus obligaciones; las que correspondan a los particulares, cuando estén vinculados con faltas administrativas graves, quedando exceptuados los (las) Consejeros (as) Electorales.
- Acorde a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se iniciará un expediente, que se conformará con la denuncia la cual deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, así como el resto de las actuaciones de investigación que se efectúen; las denuncias podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la Plataforma Digital de la Ciudad de México que determine el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, previo al inicio de la investigación se examinará si se actualiza la improcedencia y archivo, el cual procede en los siguientes casos:

- I. Cuando la falta administrativa haya prescrito;
  - II. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;
  - III. Cuando las faltas administrativas que se imputen a la (el) presunto responsable ya hubiera sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por las autoridades resolutoras del asunto, siempre que el señalado como presunto responsable sea el mismo en ambos casos; y
  - IV. Cuando de los hechos que se refieran en el informe de presunta responsabilidad administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas.
- Si no se encuentran datos o indicios suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la (el) servidor público o particular, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, en caso de presentarse nuevos indicios o pruebas y aún no hubiere prescrito la facultad para sancionarse.
  - Una vez que se concluye la investigación, calificando la falta administrativa y emitido el acuerdo de presunta responsabilidad, deberá formularse el informe de presunta responsabilidad administrativa, el cual se remite a la Autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia, dirija y conduzca el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión del procedimiento, la Jefatura de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas deberá intervenir como parte del mismo en la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la Autoridad investigadora.




## 6. Definiciones

**Autoridad investigadora:** Área del Órgano Interno de Control, o de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

**Autoridad substanciadora:** La Secretaría, la Unidad de Responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**Autoridad resolutora:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas y para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

**Servidores públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Denunciante:** Persona física o moral, que hace del conocimiento a las Autoridades investigadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 90 y 92 de ese ordenamiento.

**Denuncia:** Manifestación de actos u omisiones atribuibles a una (un) servidor público que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 90 y 92 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.



**Expediente de investigación de presunta responsabilidad:** Conjunto de constancias o evidencias, derivadas del ejercicio de funciones que las Autoridades investigadoras realizan al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

**Calificación de faltas administrativas:** Análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta administrativa, calificándola como grave o no grave.

**Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Instrumento en el que la Autoridad investigadora, describe los hechos relacionados con alguna de las Faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada, con las pruebas y fundamentos, así como los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	Recibe la denuncia y turna escrito.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Volante de gestión y documentación; en su caso, impresión de correo electrónico y anexos
2	Recibe y analiza el documento y anexos, turna a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades para su estudio.	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Volante de gestión y documentación, anexos
3	Recibe y efectúa el estudio lógico jurídico de la documentación o en su caso, la impresión del correo electrónico y de la normativa aplicable.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Volante de gestión y documentación o impresión de correo electrónico y anexos
4	Verifica si existen elementos para el acuerdo de inicio o de radicación.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Acuerdo de inicio o de radicación

5	Elabora acuerdo de inicio o de radicación, asignándole el número alfanumérico consecutivo en el libro de gobierno.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Oficio
6	Elabora oficio de notificación al denunciante.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Acuerdo de inicio o de radicación
7	Se da inicio a la investigación, realizando diversas diligencias, a fin de llegar a la verdad histórica.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Acuerdo de archivo
8	Elabora proyecto de acuerdo de conclusión y archivo, por no existir elementos para calificar la falta administrativa.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Acuerdo de conclusión y archivo
9	Revisa el proyecto de conclusión y archivo, signa el mismo.	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Acuerdo de conclusión y archivo
10	Supervisa y da el visto bueno al proyecto de conclusión y archivo.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Acuerdo de conclusión y archivo
11	Realiza el oficio de notificación al denunciante.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Oficio
12	Elabora el proyecto de calificación de falta administrativa.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Proyecto y Acuerdo
13	Revisa la calificación de falta administrativa, firmando la misma.	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Proyecto, Acuerdo de la calificación de falta administrativa
14	supervisa y da el visto bueno a la calificación de falta administrativa.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Calificación de falta administrativa
15	Realiza el oficio de notificación al denunciante.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias	Oficio
16	Firma y regresa el informe de presunta responsabilidad administrativa, para continuar con el trámite.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Informe
17	Notifica al denunciante, remite el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Jefatura de	Jefatura de Departamento de Investigación de	Oficio e informe



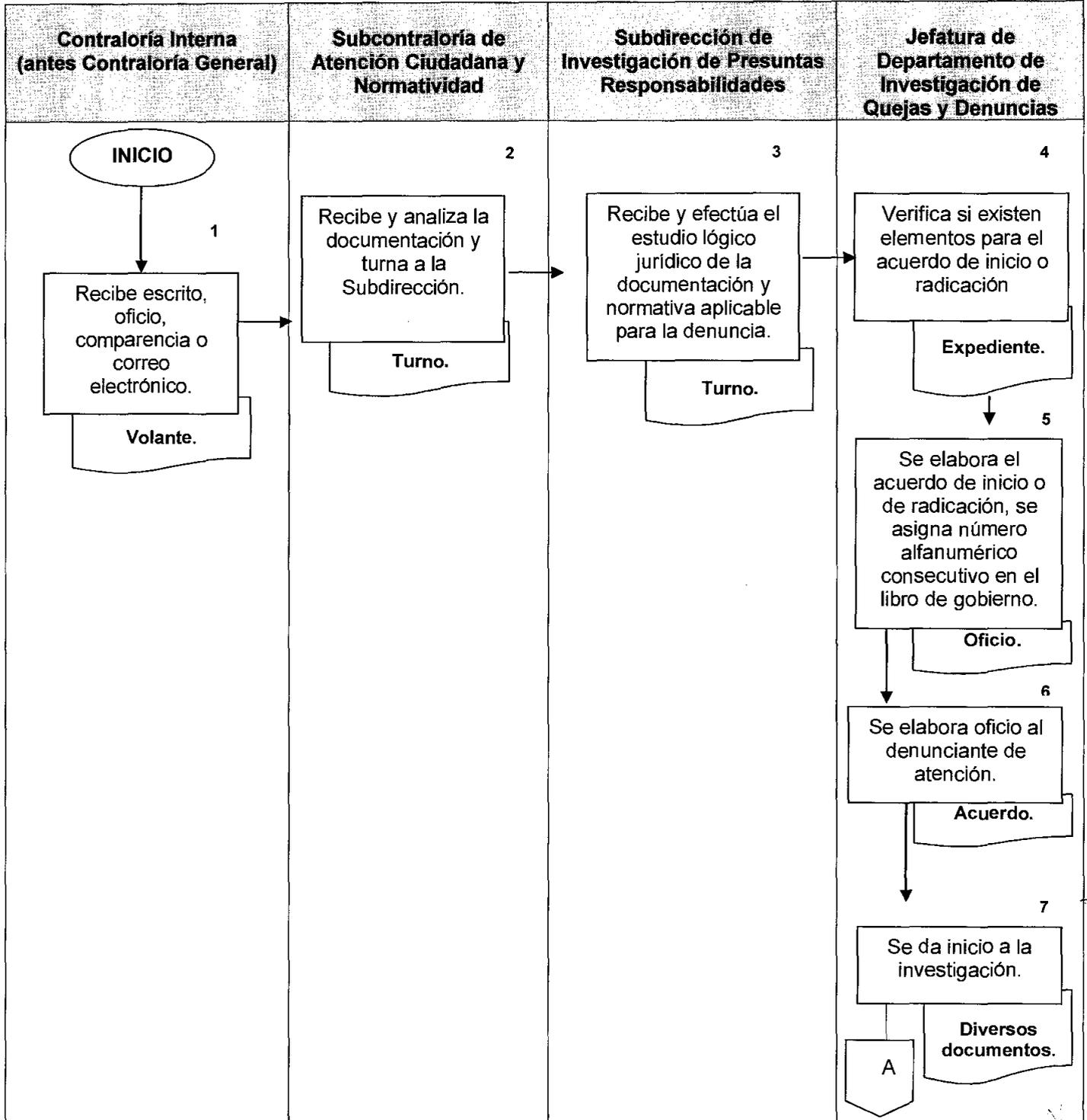
	Departamento de Seguimiento de Presuntas Responsabilidades Administrativas.	Quejas y Denuncias	
18	Recibe expediente e informe de presunta responsabilidad administrativa.	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Expediente e informe
19	Informa y remite el expediente junto con el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Expediente e informe
	<b>Fin del procedimiento</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

J

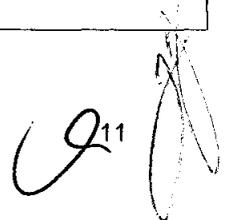
*[Handwritten signature]*

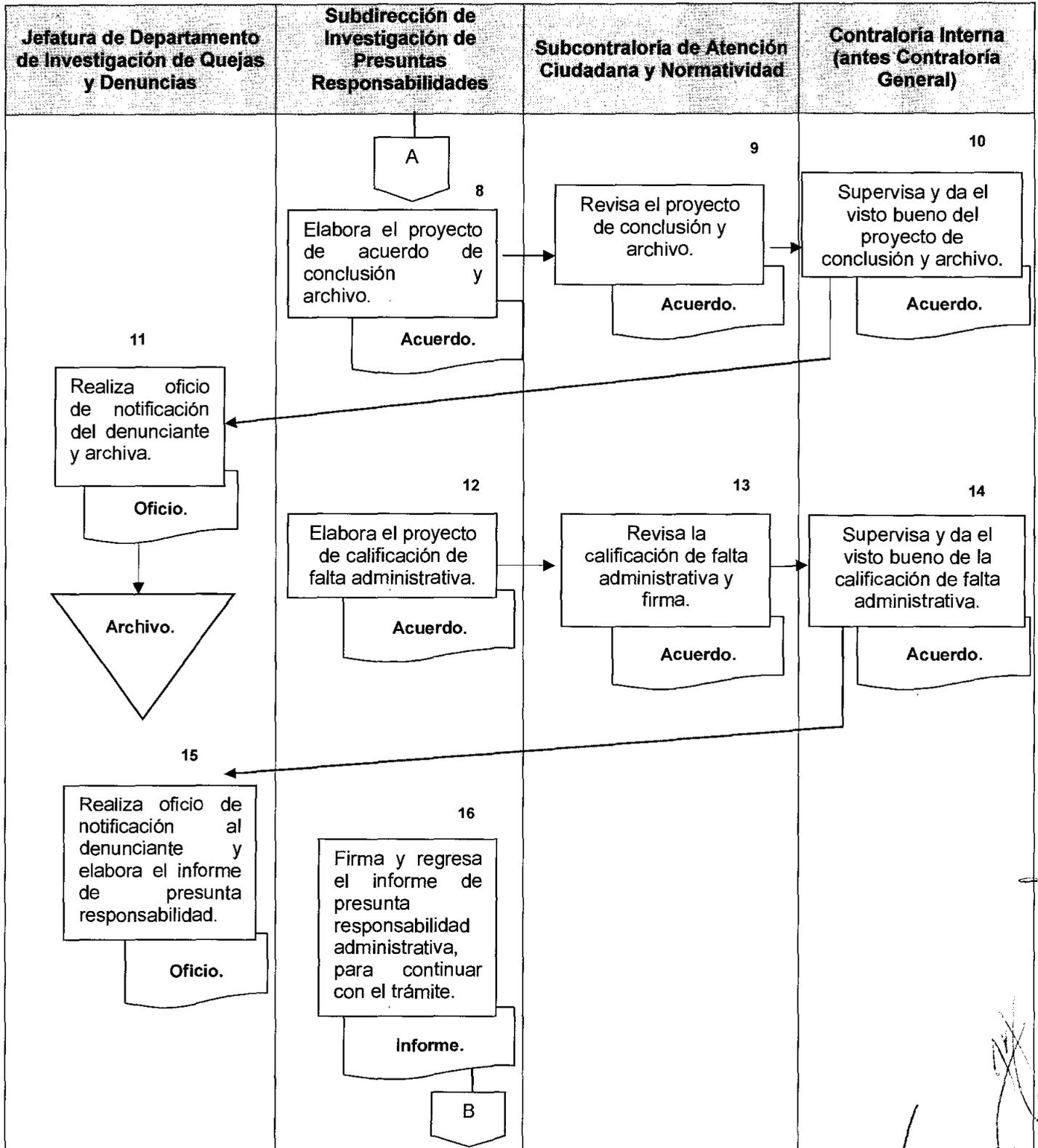
10

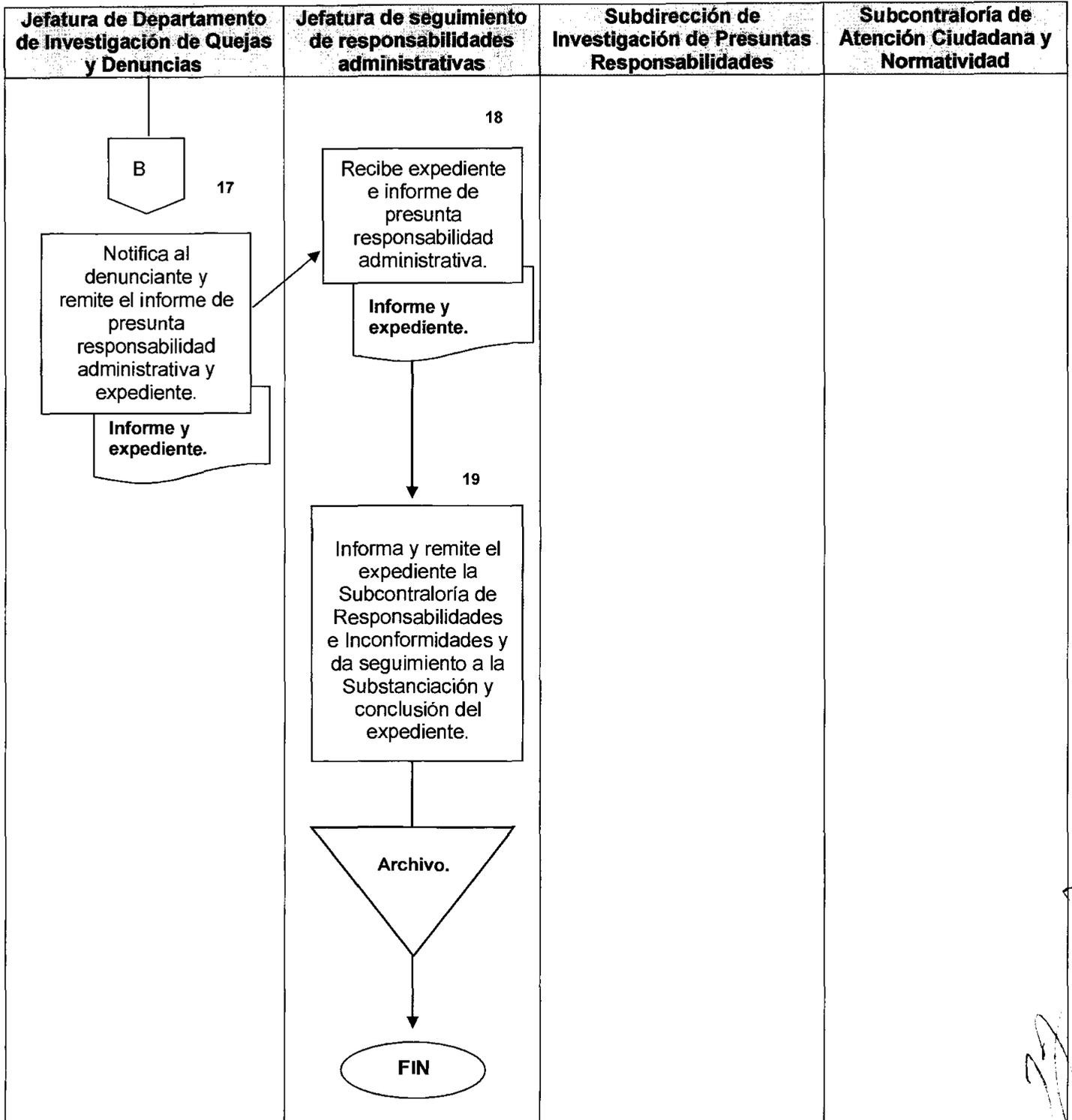
8. Diagrama de flujo



11









**HOJA DE CONTROL**

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Mtro. Javier Álvarez Mendoza.	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.	Junta Administrativa Acuerdo.
<b>Puesto</b>	Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades.	Contralor General.	Secretario de la Junta Administrativa.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18/09/2018	18/09/2018	15/10/2018
<b>Creación</b>			
<b>Número - Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1. 05/06/2018	Se crea con el fin de establecer los pasos para verificar y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las (los) servidores públicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política de la Ciudad de México; al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; así como a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017, en concordancia con los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción.		



## Contenido.

### HOJA DE CONTROL

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco legal y normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de actividades.....	8
8. Diagrama de flujo .....	11

## 1.-Objetivo

Instaurar el instrumento de apoyo para realizar la verificación y seguimiento de la correcta evolución del patrimonio y congruencia entre los ingresos lícitos y egresos de las (los) servidores públicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM). Mediante la implementación de este Procedimiento interno se podrá prevenir y detectar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

Considerando que es obligación de las (los) servidores públicos de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales de la Ciudad de México conducir sus actividades de acuerdo a los principios de máxima transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, legalidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

## 2.-Alcance

- Contraloría Interna (antes Contraloría General).
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.
- Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
- Jefatura de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses.
- Personas servidoras públicas sujetas a presentar declaración de situación patrimonial.

## 3.- Marco legal y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4.-Responsabilidades

**Contraloría Interna (antes Contraloría General):** Supervisa al personal encargado de llevar a cabo la evolución patrimonial, verifica la legalidad de la insaculación digital, así como el seguimiento de dicho Procedimiento, en caso de no haber inconsistencias en la verificación o seguimiento de evolución patrimonial expide la certificación correspondiente, de lo contrario turna el expediente para el inicio de la investigación que se lleve a cabo.

**Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades:** Coordina al personal encargado de llevar a cabo verificación y seguimiento de la evolución patrimonial y revisa que se cumpla con lo establecido en este Procedimiento.

**Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos:** Vigila la correcta integración del expediente para la verificación y seguimiento de la evolución patrimonial y/o en su caso, turna el mismo a la autoridad investigadora y le da seguimiento.

**Jefatura de Departamento de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses:** Brinda información requerida por sus superiores jerárquicos para integrar el expediente de verificación y seguimiento de evolución patrimonial y/o en su caso el expediente que se turnará a la Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos para su envío a la Contraloría y esta lo turne a la autoridad investigadora, da seguimiento a este Procedimiento.

**Personal comisionado para ser testigo:** Persona servidora pública que brindará testimonio, presenciando la insaculación digital y resultados de la misma.

**Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad:** Autoridad investigadora que dará inicio a la investigación, en caso de encontrar inconsistencias en la verificación y seguimiento a la evolución patrimonial y estas no sean aclaradas en la verificación.

**Unidad Técnica de Servicios Informáticos:** Unidad Administrativa del Instituto Electoral, encargada de diseñar el programa, que realizará la insaculación digital de los números de empleado (personal de estructura) y número de contrato (personal de honorarios) vigentes, por medio del Sistema de Recepción de Declaración de Situación Patrimonial en línea (decl@ralECM y Recepción en papel) a quienes se les practicará la revisión y seguimiento de evolución patrimonial.



## 5.-Políticas de operación

### ¿Cómo se realiza la selección del personal a quien se le practicará la verificación y seguimiento de la evolución patrimonial?

5.1 Se practicará de manera aleatoria la verificación y seguimiento de la evolución patrimonial a tres servidoras (es) públicos, durante el primer mes de cada trimestre, esto quiere decir que en enero, abril, julio y octubre se llevarán a cabo los sorteos correspondientes.

5.2 Mediante aviso masivo por vía del correo electrónico institucional, se pondrá del conocimiento al personal obligado del Instituto Electoral, donde contendrá la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo una insaculación digital, con el nombre de las dos personas servidoras públicas que fungirán como testigos, los cuales serán Consejeras (os) o Titulares de Áreas Administrativas del IECM, a quienes la o el Titular de la Contraloría pedirá con anterioridad su apoyo para dicha actividad, así como el nombre del personal comisionado de la Contraloría que verificará la legalidad de la insaculación, lo cual podrá recaer sobre el propio Titular de la Contraloría.

5.3 En el lugar, fecha y hora estipulados por la o el Titular de la Contraloría, se llevará a cabo la insaculación digital que diseñó la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, la cual contendrá los números de empleados (RPE) para personal de estructura, así como los números de contratos del personal de honorarios ambos de las (los) servidoras públicas vigentes, que se encuentren dados de alta en el Sistema decl@ralECM, para que por medio del sistema, arroje tres servidoras (es) públicos al azar, para practicarles verificación y seguimiento a su evolución patrimonial, los cuales deberán corresponder a un mando superior, un mando medio y uno operativo dentro de los que se incluirá al personal de honorarios; los resultados serán constituidos en acta administrativa, firmada por los asistentes, comisionados y la o el Titular de la Contraloría, la cual será divulgada en los estrados de la Contraloría (únicamente los números de empleado, guardando la secrecía de los nombres a quienes les corresponde cada RPE o número de contrato).

### ¿Cómo se validarán los resultados de la insaculación digital?

5.4 La Jefatura de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses, verificará que exista en el Sistema de Recepción de Declaración de Situación Patrimonial en línea (decl@ralECM y Recepción en papel), las (los) servidores públicos que tengan



las características que arroje el sorteo, para extraer los expedientes con las últimas tres declaraciones de situación patrimonial inmediatas anteriores y que presentaron hasta de un año antes de temporalidad.

**¿En caso de no existir tres declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos seleccionados en la insaculación aleatoria?**

**5.5** Si existiera el supuesto de solo contar con una declaración de situación patrimonial presentada por las (los) servidores públicos seleccionados, se les llevará a cabo la verificación y seguimiento a su evolución patrimonial, hasta la presentación inmediata de su siguiente declaración en cualquiera de sus modalidades.

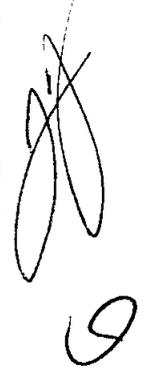
**Al tener los nombres de las personas servidoras públicas seleccionadas**

**5.6** Una vez confirmados los nombres de las personas servidoras públicas elegidas, se les notificará por escrito, que han sido seleccionadas (os) mediante insaculación digital, para practicarles verificación a su evolución patrimonial y en los siguientes tres días hábiles conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se les requerirá en el día y hora señaladas de manera presencial en las oficinas de la Contraloría del IECM lo siguiente:

- I. Las últimas tres declaraciones de situación patrimonial e intereses, o en su caso las presentadas del tiempo laborado a la fecha y se ordenará el seguimiento a su evolución patrimonial hasta la presentación de su próxima declaración en cualquiera de sus modalidades.
- II. Información patrimonial referente a cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos.
- III. Información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.
- IV. Documentos y evidencia que acredite la información proporcionada al presentar sus declaraciones de situación patrimonial.

Donde podrán realizar manifestaciones u observaciones referentes a su evolución patrimonial, levantándose acta circunstanciada de la misma.

**5.7** Una vez obtenida la información solicitada y las manifestaciones que pudieran surgir, se hará un análisis exhaustivo de su evolución patrimonial de manera individual realizada por el personal comisionado, mediante tablas de Excel diseñadas



específicamente para llevar evolución patrimonial, mismas que podrán ser consultadas por las y los seleccionados para practicarles evolución patrimonial, de no contar con el número de declaraciones (tres), se tomarán en cuenta la inicial y anual según corresponda cada caso.

**5.8** En dado caso de que las declaraciones de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos, el personal comisionado solicitará por escrito sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento, teniendo como límite cinco días hábiles a partir de la fecha que fue notificado y formule por escrito las aclaraciones pertinentes, entregando en ese periodo la documentación que lo acredite.

**5.9** De no justificarse la procedencia lícita del incremento desproporcionado de éste, se procederá a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y la o el Titular de la Contraloría lo turnará a la autoridad investigadora.

**5.10** En caso de no haber encontrado inconsistencias, la o el Titular de la Contraloría, previa recepción del reporte de conclusión del Procedimiento por parte del personal comisionado, expedirá la certificación correspondiente a las (los) servidores públicos, esto no implica que se les exima de ser seleccionadas (os) para practicarles verificación en sus evoluciones patrimoniales futuras.

## 6.- Definiciones

**Declaración de situación patrimonial:** En modalidad inicial se entrega dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de ingreso, de conclusión se presenta dentro de los sesenta días posteriores al término de un puesto, cargo o comisión y de modificación que se presenta durante el mes de mayo de cada año, todas acompañadas por la declaración de intereses.

**Verificación de evolución patrimonial:** Situación programática de los ingresos y egresos, que debe coincidir con la remuneración de la o el servidor público durante un periodo de tiempo ya transcurrido.

**Seguimiento de evolución patrimonial:** Situación programática de los ingresos y egresos, que debe coincidir con la remuneración de la o el servidor público durante un periodo de tiempo por transcurrir.



**Patrimonio:** Conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una persona, física o moral.

**Gasto:** Egreso o salida de dinero que una persona física o moral debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo, bien o servicio.

**Egreso:** Todas aquellas salidas o las partidas de descargo monetario.

**Ingreso:** Todas las ganancias que integran al conjunto total monetario.

**Responsabilidad administrativa:** Incumplimiento a las obligaciones de las y los servidores públicos.

**Autoridad investigadora:** Encargada de la investigación de faltas administrativas.

#### 7.- Descripción de actividades

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Durante el primer mes de cada trimestre realizará de manera aleatoria evolución patrimonial a tres personas servidoras públicas.	Jefatura de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	No aplica
2	Pondrá del conocimiento al personal obligado del IECM, donde contendrá fecha, lugar y hora de la insaculación digital, así como el nombre de los dos testigos y personal comisionado de la Contraloría.	Contraloría Interna (antes de Contraloría General)	Aviso masivo
3	El sorteo se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora estipulados, mediante insaculación digital, con los números de RPE (estructura) y números de contratos (horarios).	Personal comisionado por la Contraloría Interna (antes de Contraloría General) y los testigos	Acta administrativa
4	Verificará en los Sistemas (decl@raIECM y Recepción en papel), tres personas servidoras públicas, con las últimas tres	Jefatura de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de	Sistema de Recepción de Declaración de

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

	declaraciones de situación patrimonial inmediatas anteriores.	Intereses	Situación Patrimonial
<b>5</b>	¿Se encontró tres personas servidoras públicas con las características?	Jefatura de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Sistema de Recepción de Declaración de Situación Patrimonial
	<b>NO</b> Pasa al numeral 6	Personas servidoras públicas	No aplica
	<b>SI</b> Pasa al numeral 7	Personas servidoras públicas	No aplica
<b>6</b>	Si existiera el supuesto de solo contar con una declaración, se dará seguimiento a su evolución patrimonial hasta la presentación inmediata de su siguiente declaración en cualquier modalidad.	Jefatura de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Oficio de notificación
<b>7</b>	Una vez confirmados los nombres, se les notificará, para el inicio de la verificación a su evolución patrimonial.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos Y administrativos	Oficio de notificación
<b>8</b>	En los siguientes tres días hábiles las (los) servidores públicos seleccionados, deberán reunir lo solicitado por la Jefatura y podrán de manera presencial realizar manifestaciones u observaciones referente a la información entregada levantándose acta circunstanciada.	Personas servidoras públicas	Declaraciones de situación patrimonial, documentos, evidencias y acta circunstanciada
<b>9</b>	Se hará un análisis exhaustivo a su evolución patrimonial.	Jefatura de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Acta circunstanciada
<b>10</b>	¿Incrementó el patrimonio de las personas seleccionadas?	Personas servidoras públicas	No aplica
	<b>SI</b> Pasa al numeral 11	Personas servidoras públicas	No aplica
	<b>NO</b> Pasa al numeral 13	Personas servidoras públicas	No aplica

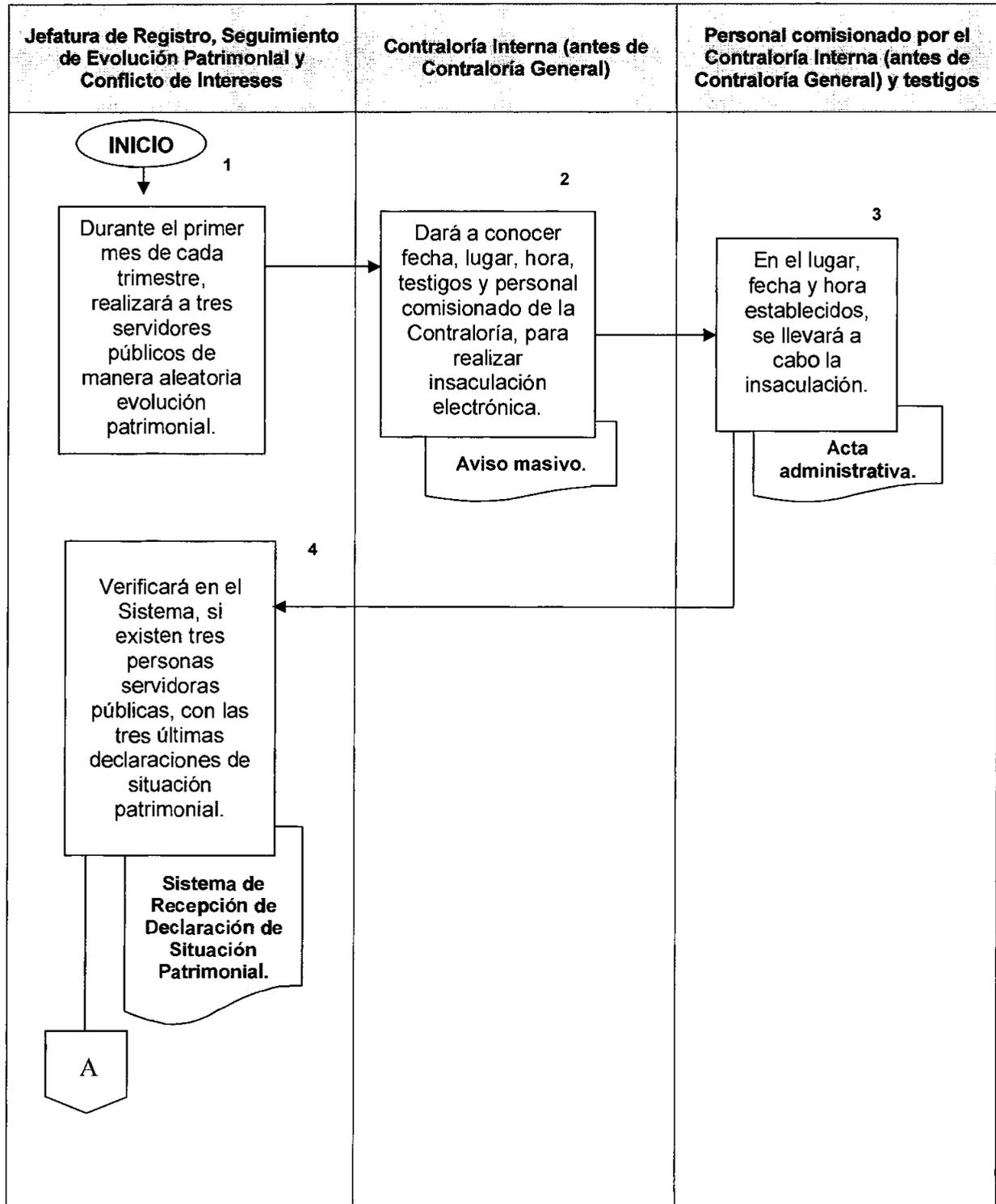



8

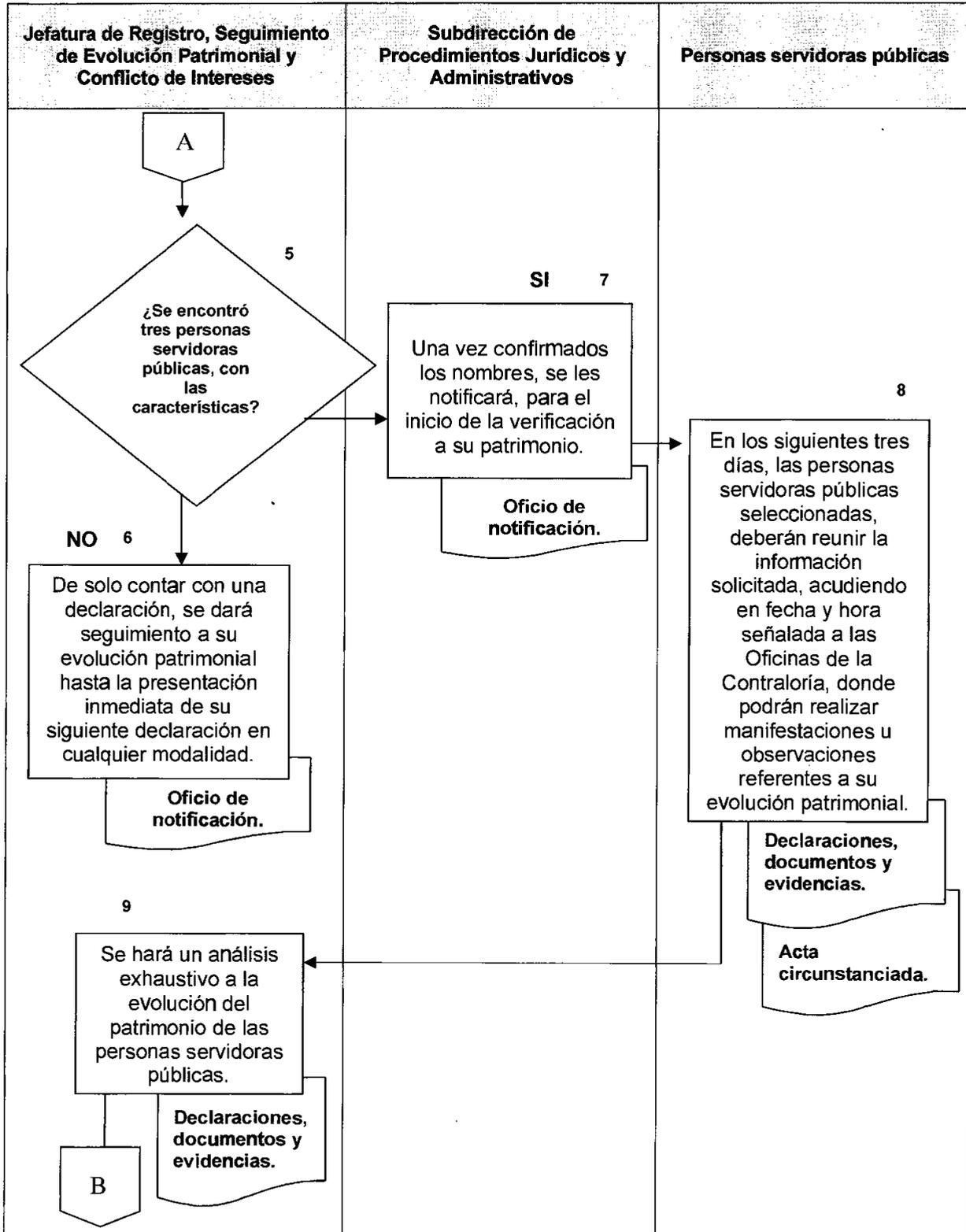
11	Solicitará a las (los) declarantes, dentro de los siguientes cinco días hábiles, sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento.	Jefatura de Registro, Seguimiento de Evolución Patrimonial y Conflicto de Intereses	Oficio
12	De no justificarse la procedencia lícita de dicho incremento desproporcionado, se turnará expediente a la Contraloría para que a su vez lo turne a la autoridad investigadora.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos Y administrativos	Expediente
13	La o el Titular de la Contraloría expedirá la certificación correspondiente.	Contraloría Interna (antes de Contraloría General)	Certificado
	<b>Fin del procedimiento</b>	<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>



8.- Diagrama de flujo

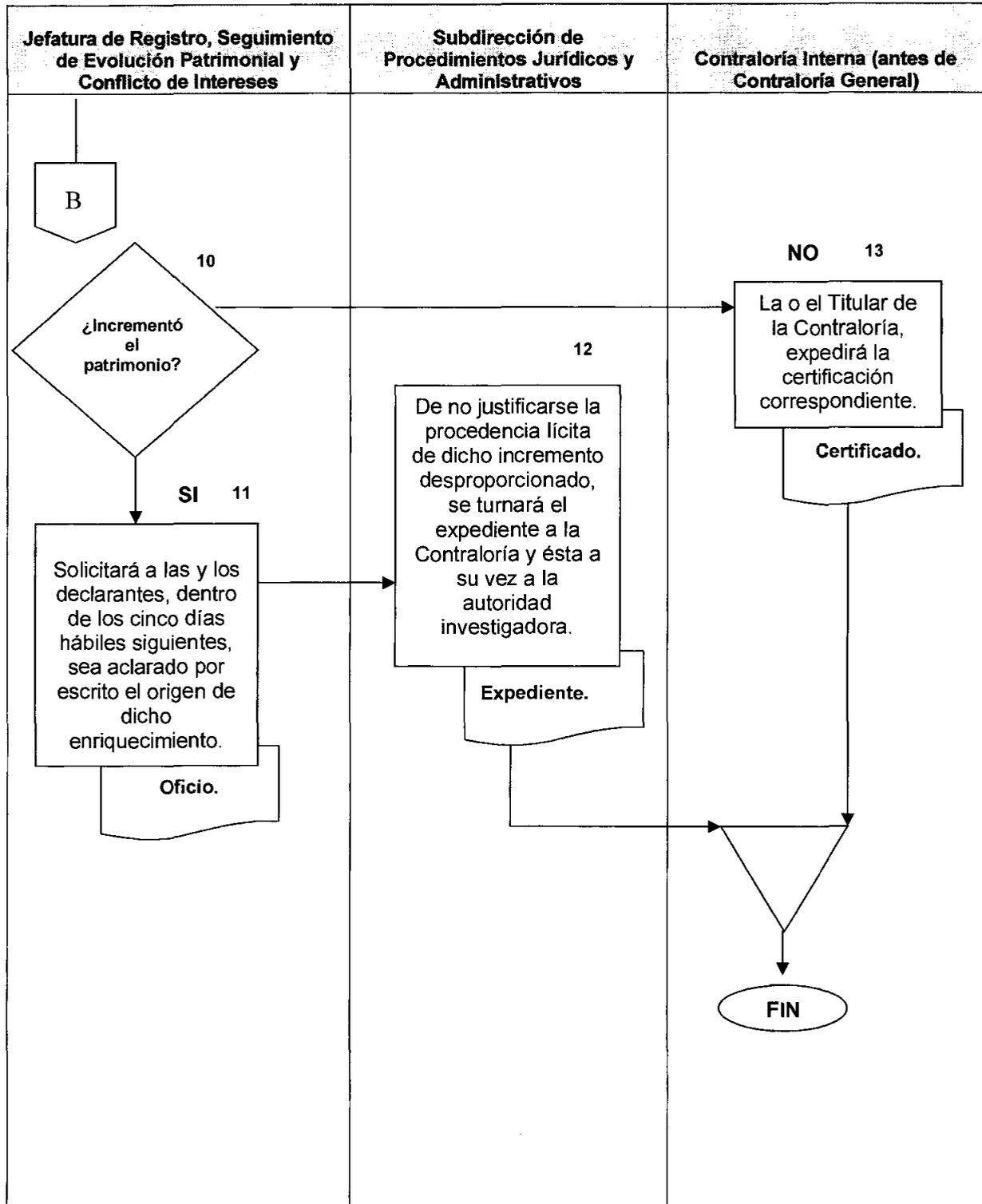
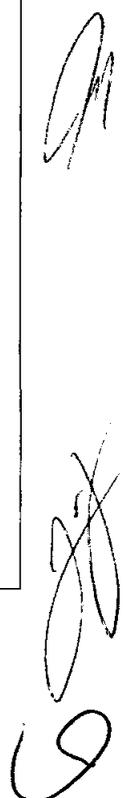






*Jed*

*[Handwritten signature]*



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 1 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**HOJA DE CONTROL**

	Elaboro/Actualizo	Ve. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Mtra. Martha Elena Chicano Hernández	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva	Junta Administrativa Acuerdo
<b>Puesto</b>	Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación	Contralor General	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30-agosto-2018	15-septiembre-2018	15-octubre-2018
Actualización			
Número - Fecha	Descripción		
1. 09/09/11	Se actualiza el procedimiento CI 001.08, para reflejar los cambios estructurales establecidos en el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 20 de diciembre de 2010, así como, para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica - funcional del Instituto aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-14-11; e incluir las actividades prácticas que se llevan a cabo actualmente en la realización de una auditoría gubernamental.		
2. 30/08/18	Se actualiza el procedimiento CG-SACyE-01-2011 anteriormente denominado "Procedimiento para realizar auditorías gubernamentales", para reflejar los cambios establecidos en el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fechas 7 de junio y 1 de septiembre de 2017, respectivamente; así como, incluir las actividades prácticas que se llevan a cabo actualmente en la realización de una Auditoría Interna.		



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 2 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Contenido**

**HOJA DE CONTROL**

1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Marco normativo y legal.....	3
4. Políticas de operación .....	4
5. Definiciones .....	19
6. Descripción de actividades.....	21
7. Diagrama de flujo .....	28
8. Anexos .....	37



## Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento

IECM-JA118-18  
Página 3 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

### 1.-Objetivo

Realizar Auditorías Internas, mediante la utilización de normas y procedimientos de Auditoría generalmente aceptados, con la finalidad de fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como para informar los resultados de dichas revisiones tanto a las Unidades Administrativas Auditadas, como a los miembros del Consejo General del citado Órgano Autónomo; asimismo, efectuar el control y seguimiento de la (s) Observación (es) y/o Recomendación (es) propuestas, con el propósito de verificar que se dé cabal cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas en los términos establecidos, sugeridas por la Contraloría General, ahora Contraloría Interna (Contraloría).

### 2.-Alcance

- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
- Subdirección de Auditoría.
- Jefatura de Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación.
- Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.
- Analistas.
- Unidades Administrativas Auditadas.

### 3.- Marco normativo y legal

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México Gaceta Oficial de la Ciudad de México Núm. 84 TOMO II.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México Gaceta Oficial de la Ciudad de México Núm. 146 Ter.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México Gaceta Oficial de la Ciudad de México Núm. 155.



## Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento

IECM-JA118-18  
Página 4 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

### 4.-Políticas de Operación

La Auditoría Interna deberá ser una función de revisión y evaluación establecida dentro del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el propósito de analizar y valorar si la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta el Instituto, se ha llevado a cabo conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad para el logro de los objetivos institucionales, verificando si los programas y metas se alcanzaron de manera eficaz y eficiente; asimismo, que en el desarrollo de las actividades se haya dado cumplimiento a las disposiciones normativas y de procedimientos autorizados; todo ello, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.

El Programa Interno de Auditoría, deberá ser el instrumento en el que se plasmen los actos de fiscalización, que se han de desarrollar en cada ejercicio fiscal. Será preparado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y contendrá en detalle, las Auditorías y trabajos de revisión especiales que se efectuarán en el año fiscal correspondiente. Este Programa deberá ser avalado por el Titular de la Contraloría y una vez elaborado deberá remitirse a la Junta Administrativa para aplicarse posteriormente en los términos aprobados por el Consejo General del Instituto.

Cualquiera otro acto de fiscalización que no se encuentre considerado en el Programa Interno de Auditoría, derivado de sugerencias que pudieran efectuar los propios Consejeros Electorales a través del Secretario Ejecutivo, deberá ser analizado para considerar su viabilidad dependiendo de las circunstancias existentes.

A petición expresa de parte de las Unidades Responsables ejecutoras del gasto del Instituto se podrán realizar revisiones, investigaciones, actos de fiscalización o evaluaciones a las actividades realizadas por las áreas, sobre aspectos que no estén vinculados con procesos electorales, con la finalidad de verificar el uso adecuado de los recursos humanos, financieros o materiales, asignados al Instituto.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 5 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Cualquier acto de revisión, fiscalización o de Auditoría que se practique a las actividades del Instituto, se deberá llevar a cabo conforme a lo establecido en este Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimientos.

Formarán parte también del presente procedimiento, aquellas solicitudes de apoyo derivadas de las investigaciones requeridas directamente por la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad y la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, adscritas a la Contraloría, cuando se trate de realizar revisiones a una o varias áreas del Instituto, por diferentes conceptos.

Asimismo, se incluirán dentro del presente Procedimiento, de conformidad con lo mandado en la fracción XXII del artículo 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, las Auditorías contables y operacionales y de resultados del Consejo General del Instituto.

En el caso de hallazgos de situaciones consideradas de riesgo, determinadas durante el transcurso de la Auditoría, en el supuesto que la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación dentro de sus atribuciones y funciones determine la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberá elaborar el Dictamen Técnico de Auditoría y presentarlo a la Autoridad Investigadora de la Contraloría, para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México., coadyuvando con la Contraloría, que será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con el artículo 10 de la referida Ley.

Atendiendo a su naturaleza y al objetivo que se persigue, las Auditorías Internas serán realizadas por el personal Analista adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación; las revisiones que se practiquen en el Instituto deberán clasificarse de la siguiente manera:



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 6 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

- **Auditoría Administrativa** – son aquellas revisiones a los procedimientos administrativos establecidos en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto, con el propósito de verificar su cumplimiento.
- **Auditoría Financiera** – son las revisiones que se hacen a la utilización de los recursos financieros asignados a una o varias Unidades Administrativas para comprobar el adecuado manejo y custodia de los recursos materiales, financieros y humanos.
- **Auditoría de Desempeño** – son Auditorías especializadas que buscan evaluar y calificar el desempeño del Área Auditada, verificando por medio de Indicadores de Gestión, tanto cualitativos como cuantitativos, su apego a los programas institucionales establecidos que aseguren el logro de metas y objetivos fijados.
- **Auditoría Integral** – es una revisión que incluye factores y elementos administrativos, financieros, laborales y presupuestales, con el propósito de verificar la eficiencia y eficacia de la operación de cada Unidad Administrativa.
- **Auditoría Especial** – se trata de Auditorías específicas para revisar determinada función u operación dentro de una Unidad Administrativa.
- **Auditoría Legal** – es una revisión sobre el cumplimiento del marco jurídico que desarrolla cada una de las áreas del Instituto, incluyendo la de aquellos Órganos Colegiados constituidos al interior de este, como es el caso de manejo de juicios, seguimiento de acuerdos adoptados, entre otros.
- **Auditoría Fiscal** – este tipo de Auditorías tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia de retención y entero de impuestos, por parte del Instituto.

Con base en el Marco Jurídico que regula las actividades y funciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para la realización y desarrollo de las distintas Auditorías y revisiones que se practiquen al interior del propio Instituto, se deberán observar un conjunto de normas específicas, técnicas y procedimientos de Auditoría, cuya estricta aplicación permitirá clasificar el trabajo de los analistas y evaluar el desempeño de sus tareas.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 7 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Estos ordenamientos deberán normar la realización de todo acto de fiscalización dentro del Instituto, que debe considerar la ejecución de las acciones clasificadas en las diferentes etapas de la realización de la Auditoría, mismas que deberán quedar plasmadas en un Cronograma de Actividades.

**Planeación:** Previo al inicio de la revisión, se deberá llevar a cabo un proceso de planeación que incluya, entre otros, la investigación preliminar del área a auditar, que permita conocer sus antecedentes, su marco normativo, el programa o rubros que se van a revisar, los objetivos de la Auditoría y las actividades a realizar, delimitar la oportunidad de los recursos y los tiempos asignados y los aspectos que deberán precisarse en la Auditoría a desarrollar.

**Inicio de la Auditoría:** Esta etapa deberá iniciar con la apertura formal y oficial de los trabajos de la Auditoría correspondiente, ante el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, de acuerdo con lo establecido en el Programa Interno de Auditoría (PIA).

En el proceso de inicio de Auditoría se deberán considerar los datos e información siguientes:

- Dirigidos al Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa que se audita.
- Fundamentados en los artículos 103 y 105 fracciones II, XVII, XXIV, XXV, XXVII y XXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 94 y 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 21 y 22 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; 47 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal y homólogos que se encuentren vigentes en su oportunidad.
- Mencionar las (os) servidores públicos que practicarán la revisión, incluyendo a los responsables del área y de la supervisión del trabajo de la Auditoría.
- Describir el objetivo a revisar y el periodo que abarca la Auditoría.
- Los documentos deberán estar firmados por el Titular de la Contraloría, o por quien él haya designado para tal fin.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 8 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

Los documentos en los cuales se formaliza el inicio de una Auditoría son los siguientes:

- I. **Oficio de Orden de Auditoría:** es el documento que formaliza la apertura oficial de los trabajos de Auditoría y que deberá realizarse ante el Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa a revisar, quien deberá firmar con su puño y letra el acuse de recibo correspondiente.

Se adjunta formato de Oficio de Orden de Auditoría **ANEXO 1**.

- II. **Acta de Inicio de Auditoría:** es el documento que deberá levantarse en la apertura de una Auditoría, será denominada Acta de Inicio de Auditoría y deberá contener los siguientes datos:

- Hora, fecha y lugar donde se apertura la Auditoría.
- Mención del Oficio de Orden de Auditoría con que se comunica el inicio de los trabajos correspondientes: número de Auditoría, fecha, remitido y remitente.
- Nombre de las (os) servidores públicos comisionadas (os) para realizar la Auditoría, se deberá mencionar su identificación institucional y la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos.
- Nombre del Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada y los datos de su identificación institucional.
- Nombre de las (os) servidores públicos, que el Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada designa para atender a los Analistas Comisionados para realizar la Auditoría, quienes deben identificarse con credencial institucional para este efecto.
- Dentro del apartado de "Hechos", se nombrarán dos testigos de asistencia por parte del Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada; en caso de negativa, éstos podrán ser nombrados directamente por la Contraloría, dejando constancia de este hecho en el Acta de Inicio.

Se adjunta formato de Acta de Inicio para facilitar la comprensión de lo que se asienta en este apartado **ANEXO 2**.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 9 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**III. Oficio de Requerimiento de Información:** este oficio se deberá dirigir al Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada, solicitando la información y documentación que, de acuerdo con los trabajos de planeación de la Auditoría, se consideraron necesarios en primera instancia, para realizar la revisión de los distintos aspectos a auditar.

Se adjunta formato del Oficio de Requerimiento de Información **ANEXO 3**.

**Ejecución de la Auditoría:** Una vez concluida la etapa de Planeación y de haberse iniciado oficialmente la Auditoría, el Analista Encargada (o) deberá compilar toda la información, documentación y conocimiento del área a auditar.

El objetivo de esta etapa es analizar y evaluar la documentación e información proporcionada, complementando este trabajo con el estudio y conocimiento adquirido del programa, rubro o concepto sujeto a revisión; obteniendo, mediante el uso de normas, técnicas y procedimientos de Auditoría, la evidencia suficiente y competente que permita contar con los elementos de juicio 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, debidamente motivada y fundamentada al respecto.

En caso de requerirse, se podrá realizar visita a la Unidad Administrativa Auditada, la cual estará formalizada mediante el acta suscrita por el personal adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación que ejecuto la visita y el personal de la Unidad Administrativa Auditada que atendió dicha supervisión.

**Técnicas, Normas y Procedimientos de Auditoría:** La evidencia obtenida, producto del trabajo desarrollado durante la revisión y la Auditoría practicada, deberá ser de calidad y quedar asentada en papeles de trabajo, conforme a la aplicación de la siguiente normativa:



## Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento

IECM-JA118-18  
Página 10 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

- Normas de Información Financiera (NIF's)
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S).
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Papeles de Trabajo:** Conjunto de Cédula (s) , documentos, oficios, cartas, estados de cuenta, copias fotostáticas y en general, documentación fehaciente, que contiene los datos e información obtenida por el Analista, antes y durante el desarrollo de la Auditoría, para su análisis y valoración, describiendo las pruebas realizadas y los resultados obtenidos de las mismas, sobre las cuales sustenta su opinión y conclusión final y, a su vez, forman parte de los papeles de trabajo de la Auditoría realizada.

Los papeles de trabajo son los elementos más significativos dentro del trabajo de revisión y análisis que realizan las (os) servidores públicos adscritos a la Contraloría y su importancia radica en lo siguiente:

- Consignan los conocimientos del Analista respecto del Área Auditada, así como su habilidad para analizar y evaluar problemas e identificar soluciones relevantes.
- Representan la evidencia documental que respalda los procedimientos de Auditoría desarrollados por el Analista, su extensión, alcance y oportunidad.
- Son el soporte para determinar las conclusiones, Recomendación (es) y el informe que emite el Analista.

**Formulación de Papeles de Trabajo:** Deberán contener entre otros aspectos, los siguientes:

1) Se deberá planear su contenido y distribución de manera ordenada:

- ❖ Índice
- ❖ Informe Definitivo de Resultados de Auditoría (IN)
- ❖ Carta de Planeación (CP)
- ❖ Cédula (s) de Integración del Alcance de la Auditoría (CAA)
- ❖ Guía de Procedimientos de Ejecución de Auditoría (GA)



## Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento

IECM-JA118-18

Página 11 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

- ❖ Guía de Cumplimiento de Auditoría (GC)
  - ❖ Cronograma de Actividades (CA)
  - ❖ Oficio de Orden de Auditoría (OA)
  - ❖ Acta de Inicio de Auditoría (AI)
  - ❖ Oficio de Solicitud de Información (OSI)
  - ❖ Actas de Hecho (AH)
  - ❖ Oficio de Notificación de Confronta (ONF)
  - ❖ Acta de Confronta (AC)
  - ❖ Cédula (s) de Observación (es) (CO)
  - ❖ Oficios Varios (OF)
  - ❖ Documentación Soporte
  - ❖ Normatividad
- 2) Los papeles de trabajo se deberán numerar en la parte superior derecha de cada hoja.
- 3) Invariablemente, en la primera columna deberán anotarse las referencias cruzadas con otras Cédula (s) o con la documentación soporte.
- 4) Además, se elaborará Cédula (s) de Integración del Alcance de la Auditoría con motivo del desarrollo de la Auditoría, deberá contar con la siguiente información:
1. Ejercicio de revisión
  2. Unidad Administrativa Auditada
  3. Número de Auditoría
  4. Fecha de elaboración
  5. Procedimientos, normas o técnicas aplicadas
  6. Universo seleccionado
  7. Muestra Auditada y Porcentaje que representa
  8. Integración de la Muestra Auditada
  9. Firma de quien elaboró
  10. Firma de quien revisó
  11. Firma de quien autorizó

Se adjunta formato de Cédula (s) de Integración del Alcance de la Auditoría **ANEXO 4**.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 12 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**Requisitos de la información y documentación proporcionada:** Toda la información se proporcionará en copia simple y/o formato digital, foliada y avalada con el nombre y firma de la persona responsable de su formulación, así como rubricada por el Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada o por la persona que nombró enlace para atender la Auditoría.

Lo anterior, en caso de ser requerido, la Contraloría se reserva el derecho de solicitar e l(los) documento(s) original(es) o copia(s) certificada(s).

**Referencias en papeles de Trabajo:** Deberán contener claves y símbolos que permitan enlazar datos y cifras dentro de la misma Cédula (s) o localizar su análisis en otras Cédula (s). Estas referencias se conocen como "Marcas e Índices" de Auditoría y tienen el objetivo de simplificar la identificación de datos. y aclarar cifras.

**Marcas de Auditoría:** Para evidenciar el tipo de procedimiento o prueba efectuada, con lo cual se facilita su trabajo, se aprovecha espacio y se agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.

**Índices de Auditoría:** Para facilitar el ordenamiento de la (s) Cédula (s) de Auditoría y su rápida localización en los expedientes, se deberá anotar una clave en todos y cada uno de los papeles de trabajo que conforman el expediente de Auditoría, en el ángulo superior derecho utilizando para ello un lápiz con puntilla de color rojo. Con la lectura del índice, se podrá conocer el tipo de Cédula (s) de que se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes de Auditoría.

**Hallazgos Relevantes:** En caso de identificarse hallazgos que por su importancia y relevancia impliquen el inicio de una investigación que pueda ser motivo de responsabilidades, mediante escrito, la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, hará del conocimiento al Contralor y en su oportunidad elabora Dictamen Técnico de Auditoría que se turnará a la Autoridad Investigadora para iniciar el proceso correspondiente.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 13 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Supervisión del trabajo 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, para los efectos del presente procedimiento, se podrá definir la “Supervisión del Trabajo de Auditoría” de la siguiente forma:

La supervisión del trabajo de Auditoría es la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de Auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de esta, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos.

El éxito de cada Auditoría depende en gran parte de la efectividad en la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella, e invariablemente deberán observarse aspectos de evaluación de la Auditoría y del personal, con la finalidad de lograr mejores resultados a través de la eficiencia y la eficacia del trabajo de Auditoría.

En caso de no determinarse Observación (es) y/o Recomendación (es), se enviará Oficio de Cierre de Auditoría a la Unidad Administrativa Auditada, se adjunta formato como **ANEXO 5**.

**Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es):** Conjuntamente con la formulación del Informe Preliminar de Resultados de la Auditoría, deberán elaborarse también la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es), en las que se plasmen las Observación (es) y hallazgos de la Auditoría, así como las presuntas irregularidades determinadas de la Auditoría que deberán contener, además: las causas que dieron origen, los efectos que provocaron, el fundamento legal que fue transgredido y la (s) Recomendación (es) sugeridas por el Analista para promover la solución a la problemática detectada, evitando su recurrencia. Para tal efecto, se deberá utilizar el formato que aparece al final de este procedimiento como **ANEXO 6**.



## Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento

IECM-JA118-18  
Página 14 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

En dicho formato, el cual se divide en tres partes, la primera donde deberán anotarse las Observación (es) y hallazgos, la parte central indica la sugerencia y recomendación que la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación emite, y finalmente, del lado derecho, la firma de aceptación de lo recomendado y la fecha compromiso para cumplir con su atención.

**Detalle de las Observación (es) y hallazgos:** Dentro de este apartado se deberán anotar los detalles de las Observación (es) y situaciones encontradas durante el desarrollo de la Auditoría, mismas que originan la necesidad de sugerir una solución a la problemática detectada por medio de Recomendación (es).

**Sugerencias y Recomendación (es):** En esta parte central del formato, se deberá anotar la recomendación que emite la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación a la Unidad Administrativa Auditada con el propósito de atender de manera preventiva y/o correctiva la situación problemática detectada y evitar su recurrencia, señalando quienes deben tomar las acciones pertinentes para su solventación.

**Aceptación y fechas compromiso:** A la derecha de la Cédula (s), aparece el recuadro final en donde el Titular o Encargada (o) del Área Auditada deberá firmar de conformidad con la observación encontrada y aceptar la recomendación sugerida. De igual modo, se señala en esta parte, la fecha compromiso en que la Unidad Administrativa de que se trate, deberá dar cumplimiento a lo recomendado.

**Confronta:** Previamente a la emisión del Informe de Resultados de la Auditoría realizada, éstos se deberán dar a conocer al Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada. Para ello, se deberá efectuar una Reunión de Confronta con dichos servidores públicos, en la cual se comentarán las Observación (es) y situaciones encontradas durante el desarrollo de la revisión practicada al área, y se les informará a los responsables, de aquellas presuntas irregularidades que ameritan la emisión de una recomendación formal por parte de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. Para tal efecto se deberán realizar las siguientes etapas:



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 15 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**Convocatoria para Reunión de Confronta:** Con una anticipación de 48 horas hábiles, se deberá enviar al Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada, un oficio convocando a la celebración de la Reunión de Confronta, en la que se comunicará al área revisada, los hallazgos de la Auditoría practicada y la (s) Recomendación (es) originadas, con la finalidad de proporcionar información suficiente al área, se adjuntarán a dicho curso, la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) Preliminares, para que la Unidad auditada cuente con tiempo suficiente y pueda, inclusive, desvirtuar las situaciones plasmadas en ellas. Se adjunta formato de este Oficio, como **ANEXO 7**.

**Reunión de Confronta:** Durante la Reunión de Confronta, el Contralor comentará el contenido de la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) al Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada. En esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad.

Acto seguido, se adjuntará la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) Definitiva, la cual deberá ser suscrita por el Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada y por los responsables directos de la operación observada; así como por el personal adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, que intervino en la ejecución de la Auditoría. Esta Cédula (s) contendrá un apartado en donde el auditado anotará 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 treinta días hábiles posteriores a la fecha en que se le hagan de su conocimiento.

**Acta de Confronta:** Finalmente, se formulará un acta de confronta, la cual será firmada por el Titular o Encargada (o) del Área Auditada, así como por las (os) servidores públicos que conforme al Acta de Inicio de Auditoría se designaron para atender el desarrollo de esta; también será signada por Titular de la Contraloría y el personal adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, que intervino en la ejecución de la Auditoría. Dicha acta tendrá como propósito el garantizar el derecho de audiencia de formular alegatos y, en su caso, de aclarar algunos aspectos observados; así como



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 16 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

comprometer al Titular o Encargada (o) del Área Auditada, para la atención y solventación de la (s) Observación (es) y Recomendación (es) mediante la programación de acciones oportunas que aseguren la corrección y/o prevención de los aspectos observados. Se adjunta formato que contiene el Acta de Confronta, como **ANEXO 8**.

**Informe de Resultados:** Concluida la etapa de ejecución de la Auditoría, y una vez que se haya realizado la Reunión de Confronta con los responsables del Área Auditada, deberá emitirse el Informe de Resultados de la Auditoría Definitivo, por medio del cual, la Contraloría comunicará de manera oficial al Titular o Encargada (o) del Área Auditada, los resultados determinados durante el desarrollo de la Auditoría practicada, así como a la (el) Consejera (o) Presidente del Instituto Electoral y su Seguimiento conforme a lo establecido en la fracción VIII del artículo 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Se adjunta formato de Oficio de Informe de Resultados Definitivo como **ANEXO 9**.

En virtud de la normativa vigente y aplicable, y basados en las Normas y Procedimientos de Auditoría, de aceptación general, los informes de resultados de las Auditorías practicadas, deberá tener y contener, entre otros, los siguientes aspectos y atributos:

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

**Estructura del Informe:** El informe de resultados preliminar y el definitivo de la Auditoría, deberán ser homogéneos, conforme al siguiente orden:

- a) **Primera parte del informe:** Se presentarán los datos más importantes de la Auditoría practicada, para su fácil e inmediata identificación, en la cual se incluirán,



## Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento

IECM-JA118-18  
Página 17 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

entre otros datos, el número de Auditoría, la denominación, el Área Auditada, el periodo que abarca la Auditoría, así como las fechas de inicio y término de esta.

b) **Segunda parte del informe:** En esta parte se mencionarán los apartados mediante los cuales se dan a conocer los resultados de la Auditoría de manera simplificada, su estructura será conformada como sigue:

1. Antecedentes.
2. Alcance.
3. Objetivo.
4. Procedimientos Aplicados.
5. Desarrollo
6. Resultado de la Revisión.
7. Conclusión y Recomendación General.
8. Cedula (s) de Observación (es) y Recomendación (es).

El Informe de Resultados Definitivo de Auditoría, deberá ser firmada por la (el) Subcontralora (o) de Auditoría, Control y Evaluación, y rubricada tanto por la (el) Subdirector de Auditoría y la (el) Jefa (e) del Departamento, como por el (los) Analista (s) que participaron en el desarrollo de la revisión. Se adjunta formato que contiene el Informe de Resultados, como **ANEXO 10**.

**Seguimiento:** Son las acciones mediante las cuales la (el) Jefa (e) de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos verifica que la (s) Observación (es) y Recomendación (es) formuladas por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación se están implantando por el Área Auditada, al respecto, el la (el) Jefa (e) de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos deberá observar un conjunto de normas específicas, técnicas y procedimientos de Auditoría, cuya estricta aplicación permitirá determinar si la Unidad Administrativa Auditada llevo a cabo las adecuaciones y actividades competentes para dar atención a la recomendación formulada y si estableció los controles necesarios que eviten la comisión de errores y el cumplimiento de lo normativa institucional.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 18 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Se adjunta formato que contiene el Oficio de Seguimiento, como **ANEXO 11**; así como el formato de Cedula (s) de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es) **ANEXO 12**.

Deberá efectuar reuniones de trabajo, así como mantener contacto permanente con las Unidades Administrativas Auditadas responsables de solventar la (s) Observación (es) y Recomendación (es) generadas con la finalidad de coadyuvar en la atención de estas.

Se deberá valorar que se hayan efectuado las acciones en las fechas programadas asegurando el cumplimiento de la (s) Observación (es) y Recomendación (es), vigilando que además de corregir las deficiencias identificadas, paralelamente se implanten las acciones necesarias para prevenir su recurrencia.

Si debido a cambios en la estructura organizacional desaparece el área a la que se hizo la (s) Observación (es) y Recomendación (es), la atención recaerá en el área que asuma las funciones que se haya extinguido, así como también al haber un cambio de Titular o Encargada (o) de un área, se adquiere la obligación de solventar las obligaciones que se hayan impuesto a la misma.

Se deberá hacer del conocimiento de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de los avances y logros alcanzados por las Unidades Administrativas Auditadas, respecto del cumplimiento de la (s) Observación (es) y Recomendación (es) determinadas.

En el supuesto que la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación determine la existencia de Presuntas Faltas Administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, se deberá elaborar el Dictamen Técnico de Auditoría y presentarlo a la Autoridad Investigadora de la Controlaría Interna, a efecto de que se inicie el procedimiento que conforme a derecho corresponda.

Se deberán efectuar informes trimestrales en materia de transparencia, sobre el estatus o situación de la (s) Observación (es) y Recomendación (es), formuladas por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, conforme lo establecido en la Ley de



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 19 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**5.- Definiciones**

**Analista:** Toda (o) Servidor Público adscrito a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación que participó en la ejecución de la Auditoría y seguimiento de las acciones para la atención de la (s) Observación (es) y/o Recomendación (es).

**Autoridad Investigadora:** Órgano Interno de Control, encargado de la investigación de faltas administrativas.

**Unidades Administrativas:** Son aquellas Unidades Responsables del Gasto que reciben asignaciones presupuestales para el logro de sus objetivos y metas que se fijan por cada uno de los proyectos que tienen para lograr sus Programas Institucionales o Específicos.

**Unidades Administrativas Auditadas:** Son aquellas Unidades Administrativas a las cuales se les practican Auditorías o revisiones especiales en forma programada, de acuerdo con el Programa Interno de Auditoría que anualmente aprueba el Consejo General del Instituto Electoral, con la finalidad de comprobar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos asignados.

**Clasificación de las, Observación (es), Recomendación (es) y/o Propuestas de Mejoras:**

**Atendidas:** Cuando la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación determine que se dio cabal cumplimiento a la (s) Observación (es) y/o Recomendación (es) preventiva (s) formuladas.

**Atendidas por imposible cumplimiento:** Cuando la (s) Observación (es) y/o Recomendación (es) preventiva (s) formuladas a una Unidad Administrativa Auditada que durante el seguimiento se haya extinguido, así como la actividad o función que le dio



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 20 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

origen ya no exista o ya no sea realizada por alguna otra área, o en su caso, haya sido abrogada o modificada la respectiva legislación.

**Dictamen Técnico de Auditoría:** Documento que contiene los antecedentes, planteamientos, la (s) Observación (es), Recomendación (es) y conclusiones de las revisiones practicadas, el desarrollo y Seguimiento de la (s) Observación (es) y Recomendación (es) y finalmente, los hallazgos que conducen al fincamiento de responsabilidades.

**No Solventadas:** Cuando la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación determine que no se dio cabal cumplimiento a la (s) Observación (es) y Recomendación (es) correctiva (s) formuladas.

**Parcialmente Atendidas:** Cuando la Unidad Administrativa Auditada haya efectuado acciones para solventar la (s) Observación (es) y/o Recomendación (es) preventiva (s) formulada y del análisis y evaluación a las mismas la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, haya determinado que no se ha dado total o, en su caso, cabal cumplimiento a las medidas correctivas y preventivas emitidas.

**Pendientes de Atención:** Aquellas Recomendación (es) y propuestas de valor agregado que no hayan sido atendidas y se encuentren dentro de la fecha compromiso establecida.

**Solventadas:** Cuando la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación determine que se dio cabal cumplimiento a la (s) Observación (es) y Recomendación (es) correctiva (s) formuladas.

**Seguimiento:** Son revisiones que tienen por objetivo verificar las acciones realizadas por la Unidad Administrativa Auditada para atender en tiempo y forma las Recomendación (es) y/o propuestas de mejoras preventivas y correctivas para solucionar la problemática detectada en las Auditorías realizadas por la Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación, evitando así su recurrencia.

**Servidores Públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México.



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 21 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**6.- Descripción de actividades**

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Instruye el inicio de la Planeación de cada una de las Auditorías Internas.	Subdirección de Auditoría	Programa Interno de Auditoría
2	Elabora el proyecto de Planeación de Auditoría y somete a revisión.	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Proyecto Planeación de Auditoría
3	Revisa, analiza y valida el proyecto de Planeación de Auditoría.	Subdirección de Auditoría	Proyecto Planeación de Auditoría
4	Revisa, analiza y aprueba proyecto de Planeación de Auditoría.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto Planeación de Auditoría
5	Instruye la elaboración de los proyectos del Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio y Requerimiento de Información.	Subdirección de Auditoría	No aplica
6	Elabora los proyectos de Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio y Requerimiento de Información y somete a revisión.	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Proyectos de Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
7	Revisa y valida los proyectos de Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio y Requerimiento de Información.	Subdirección de Auditoría	Proyectos de Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
8	Revisa y aprueba los proyectos de Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyecto de Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
9	Revisa y autoriza el Oficio de Orden de Auditoría y el Oficio de Requerimiento de Información.	Contraloría	Oficio de Orden de Auditoría y Oficio de Requerimiento de Información
10	Programa y coordina la reunión de Inicio de la Auditoría Interna, con el Titular o Encargada (o) del Área Auditada.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	No aplica



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 22 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
11	Entrega Oficios de Orden de Auditoría y de Requerimiento de Información; formaliza el Acta de Inicio de Auditoría con la firma de todos los asistentes y recaba acusos.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría y Requerimiento de Información
12	Recibe el Oficio de Requerimiento de Información e integra la información solicitada por la Contraloría, respecto de la Auditoría iniciada.	Unidad Administrativa Auditada	Oficio de Requerimiento de Información
13	Remite la información solicitada a la Contraloría, respecto de la Auditoría iniciada.	Unidad Administrativa Auditada	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
14	Recibe y turna la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Contraloría	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
15	Instruye la verificación y análisis de la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
16	Verifica la información recibida contra lo solicitado, para constatar que esté completa.	Subdirección de Auditoría	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
17	Recibe la información para análisis y valoración del Analista para que elabore los Papeles de Trabajo respectivos conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
18	Estudia, revisa y analiza la información recibida y elabora los Papeles de Trabajo respectivos, conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	Analista	Papeles de Trabajo
19	Identifica hallazgos de Auditoría y determina si se deriva(n) Observación (es) y/o Recomendación (es).	Analista	Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) e Informe de Resultados (Preliminares) de Auditoría
20	Revisa y analiza los hallazgos de Auditoría.	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es)



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 23 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
21	Revisa y valida los hallazgos encontrados. ¿Amerita investigación que pueda ser motivo de presunta falta administrativa?	Subdirección de Auditoría	Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es)
22	Si: Inicia con el Proyecto del Dictamen Técnico de Auditoría.	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Pasa al Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría.
23	Instruye la elaboración de la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es).	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es)
24	Coordina la elaboración la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es).	Subdirección de Auditoría	Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es)
25	Instruye la elaboración de los Proyectos de Acta de Confronta y el Oficio de Convocatoria para llevarla a cabo y someter a consideración.	Subdirección de Auditoría	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta
26	Elabora la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) y somete a consideración.	Analista	Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es)
27	Elabora los proyectos del Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta y somete a consideración.	Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria de Confronta
28	Revisa y valida los proyectos del Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta.	Subdirección de Auditoría	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria de Confronta
29	Revisa y aprueba los proyectos del Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria para llevar a cabo la Confronta.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyectos de: Acta de Confronta y Oficio de Convocatoria de Confronta
30	Firma e instruye llevar a cabo la Reunión de Confronta.	Contraloría	Oficio de Convocatoria de Confronta
31	Entrega Oficio de Convocatoria de Confronta anexando la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) Preliminar(es) y recaba acuse de recibo.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio y Cédula (s) Preliminar(es)



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 24 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
32	Realiza la Reunión de Confronta con la Unidad Administrativa Auditada, formalizándose con el Acta de Confronta, debidamente firmada por los asistentes y obtiene acuse de recibo de su entrega, haciéndose entrega de Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) (Definitivo).	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Acta de Confronta, Cédula (s) (Definitivo)
33	Instruye la formulación de los proyectos de Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega de Informe de Resultados.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	No aplica
34	Supervisa la elaboración de los proyectos Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega de Informe de Resultados, especificando el plazo para la atención por parte de la Unidad Administrativa Auditada.	Subdirección de Auditoría	No aplica
35	Elabora los proyectos del Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega de Informe de Resultados, con los documentos soporte y somete a consideración.	Analista	Proyectos de Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y de Oficio de Entrega de Informe de Resultados
36	Revisa y valida los proyectos del Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega de Informe de Resultados.	Subdirección de Auditoría	Proyectos de Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y de Oficio de Entrega de Informe de Resultados
37	Revisa y aprueba los proyectos de Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y del Oficio de Entrega de Informe de Resultados.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyectos de Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y de Oficio de Entrega de Informe de Resultados
38	Revisa y autoriza: Ø Oficio de Entrega del Informe respectivo Ø Informe (Definitivo) de Resultados de Auditoría.	Contraloría	Informe de Resultados (Definitivo) de Auditoría y Oficio de Entrega de Informe de Resultados



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 25 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
39	Remite la información solicitada por la Contraloría en la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es), con la finalidad de atenderlas en el término establecido.	Unidad Administrativa Auditada	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
40	Recibe y turna la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Contraloría	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
41	Instruye la verificación y análisis de la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
42	Entrega la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada para análisis y valoración.	Subdirección de Auditoría	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
43	Instruye la elaboración de la (s) Cédula (s) de Seguimiento.	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	No aplica
44	Revisa, analiza y valora la información recibida, conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas y elabora la (s) Cédula (s) de Seguimiento.	Analista	Cédula (s) de Seguimiento
45	Revisa y analiza la (s) Cédula (s) de Seguimiento y elabora el Proyecto de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es).	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Cédula (s) de Seguimiento y proyecto de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
46	Revisa y valida la (s) Cédula (s) de Seguimiento y el proyecto de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es).	Subdirección de Auditoría	Cédula (s) de Seguimiento y proyecto de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
47	Revisa y aprueba la (s) Cédula (s) de Seguimiento y el Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es).	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Cédula (s) de Seguimiento y Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 26 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
48	Revisa la (s) Cédula (s) de Seguimiento y autoriza Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es). ¿Se da por atendido lo recomendado total o parcialmente?	Contraloría	Cédula (s) de Seguimiento y Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
48.1	No: Turna Cédula (s) de Seguimiento, Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es) y solicita información para la atención de Observación (es) y Recomendación (es) faltante(s).	Contraloría	Cédula (s) de Seguimiento y Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
48.2	Si: Turna la (s) Cédula (s) de Seguimiento y Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es), donde especifica el Cierre de la Auditoría.	Contraloría	Cédula (s) de Seguimiento y Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
49	Recibe y remite oficio de la información solicitada por la Contraloría, con la finalidad de atender la (s) Observación (es) y/o Recomendación (es) en el término establecido.	Unidad Administrativa Auditada	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
50	Recibe y turna la información recibida de la Unidad Administrativa Auditada.	Contraloría	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
51	Instruye la verificación y análisis de la información recibida por la Unidad Administrativa Auditada.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
52	Entrega la información recibida para análisis y valoración.	Subdirección de Auditoría	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
53	Valora la información recibida, y la remite para su estudio, revisión y análisis conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
54	Estudia, revisa y analiza la información recibida, conforme a las Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	Analista	Información remitida por la Unidad Administrativa Auditada
55	Informa y elabora el Proyecto de Cedula (s) de Seguimiento.	Analista	Proyecto de Cedula (s) de Seguimiento



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 27 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
56	Revisa y analiza el proyecto de Cedula (s) de Seguimiento y elabora el proyecto de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es).	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Proyectos de Cedula (s) de Seguimiento y de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
57	Valida los proyectos de Cedula (s) de Seguimiento y el proyecto de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es).	Subdirección de Auditoría	Proyectos de Cedula (s) de Seguimiento y de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
58	Revisa y aprueba el proyecto de Cedula (s) de Seguimiento y el proyecto de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es).	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Proyectos de Cedula (s) de Seguimiento y de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
59	Revisa la (s) Cedula (s) de Seguimiento y autoriza el Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es). ¿La información atiende la recomendación?	Contraloría	Cedula (s) de Seguimiento y de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
59.1	No: Pasa a la actividad 48.1.	Contraloría	Cedula (s) de Seguimiento y de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
59.2	Si: Pasa a la actividad 48.2.	Contraloría	Cedula (s) de Seguimiento y de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
60	Recaba y archiva el acuse de Cedula (s) de Seguimiento y Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es).	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Acuse de Cedula (s) de Seguimiento y de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

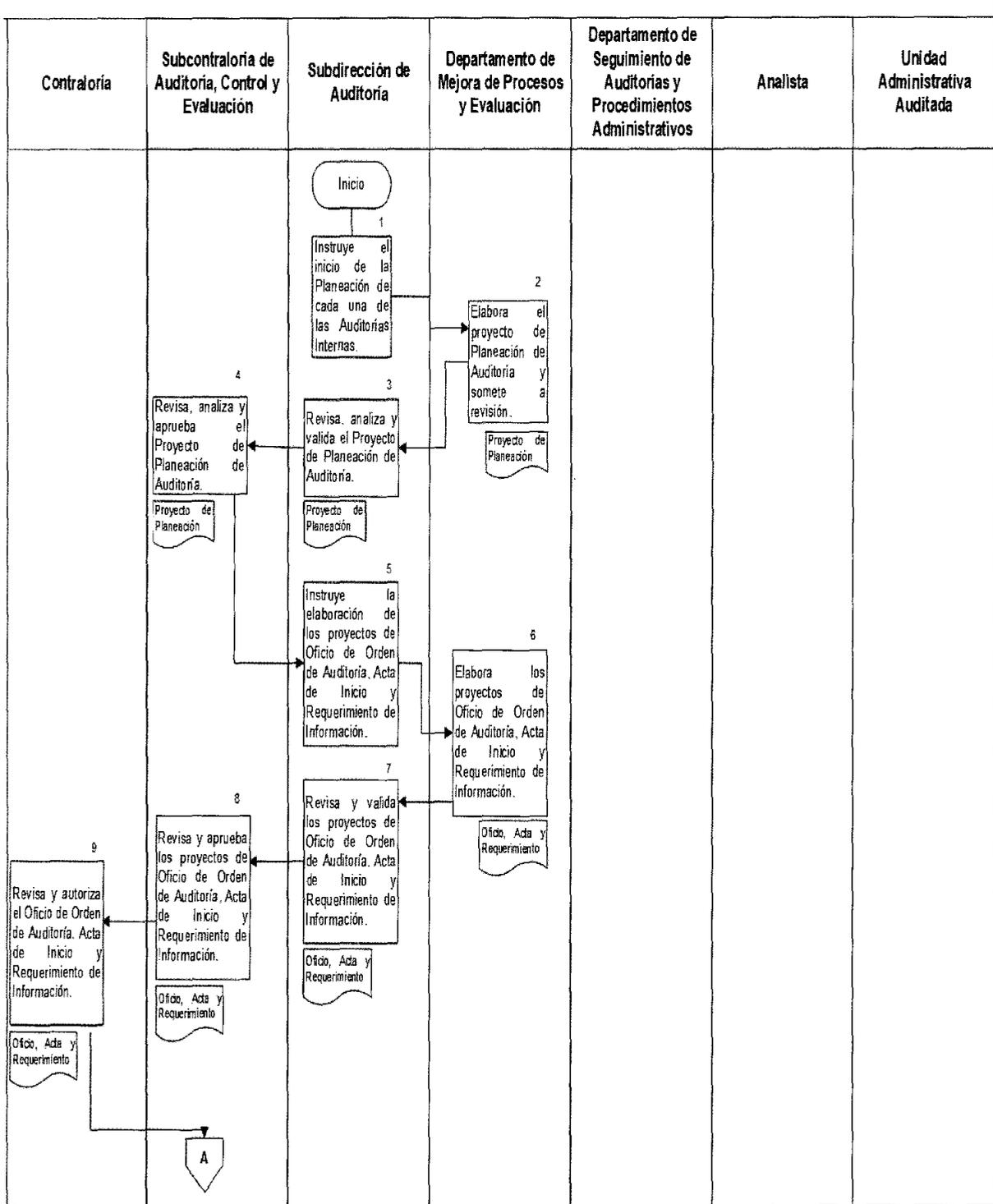
Página 28 de 62

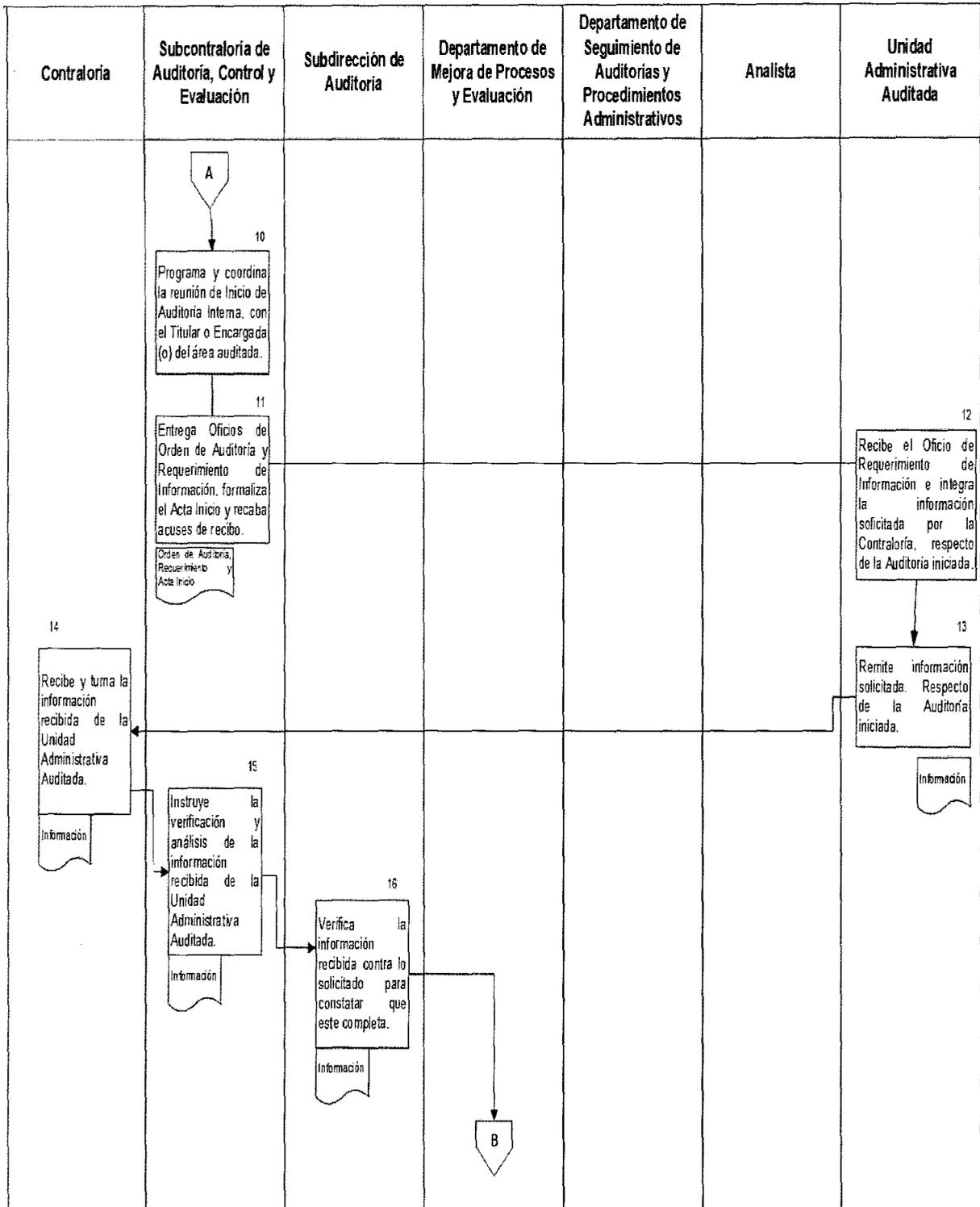
Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**7- Diagrama de flujo**








**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

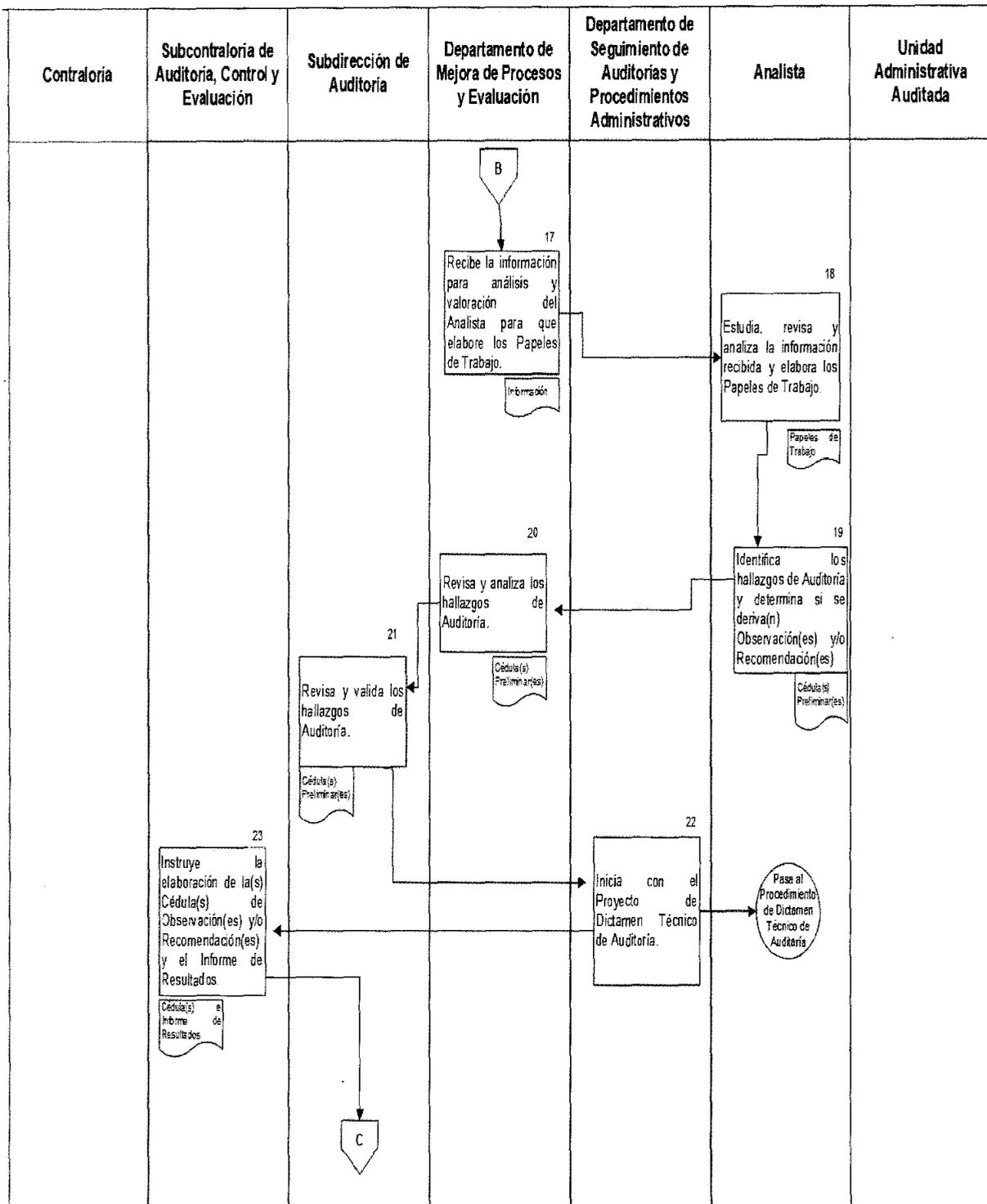
IECM-JA118-18

Página 30 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018





**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

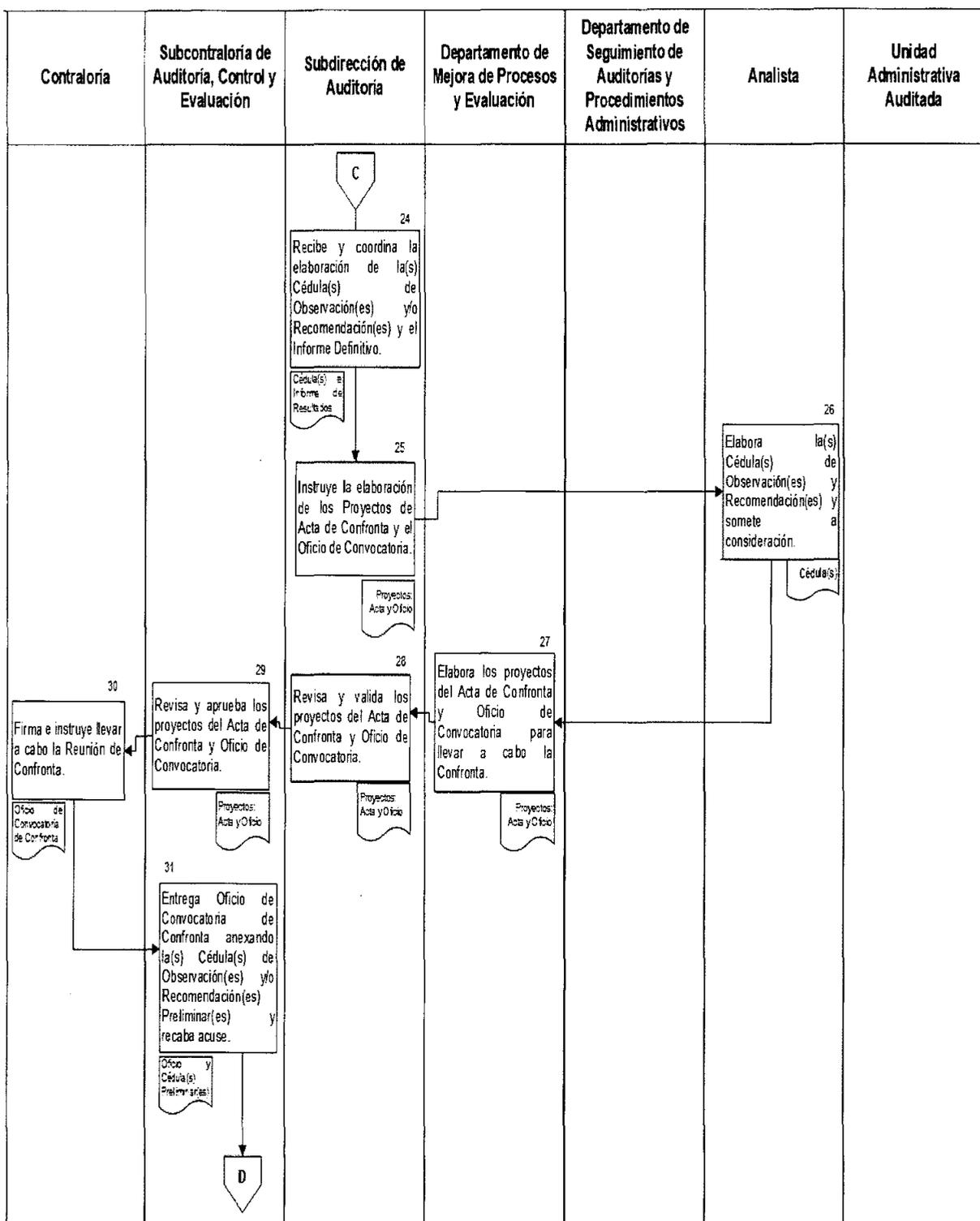
IECM-JA118-18

Página 31 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018





**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

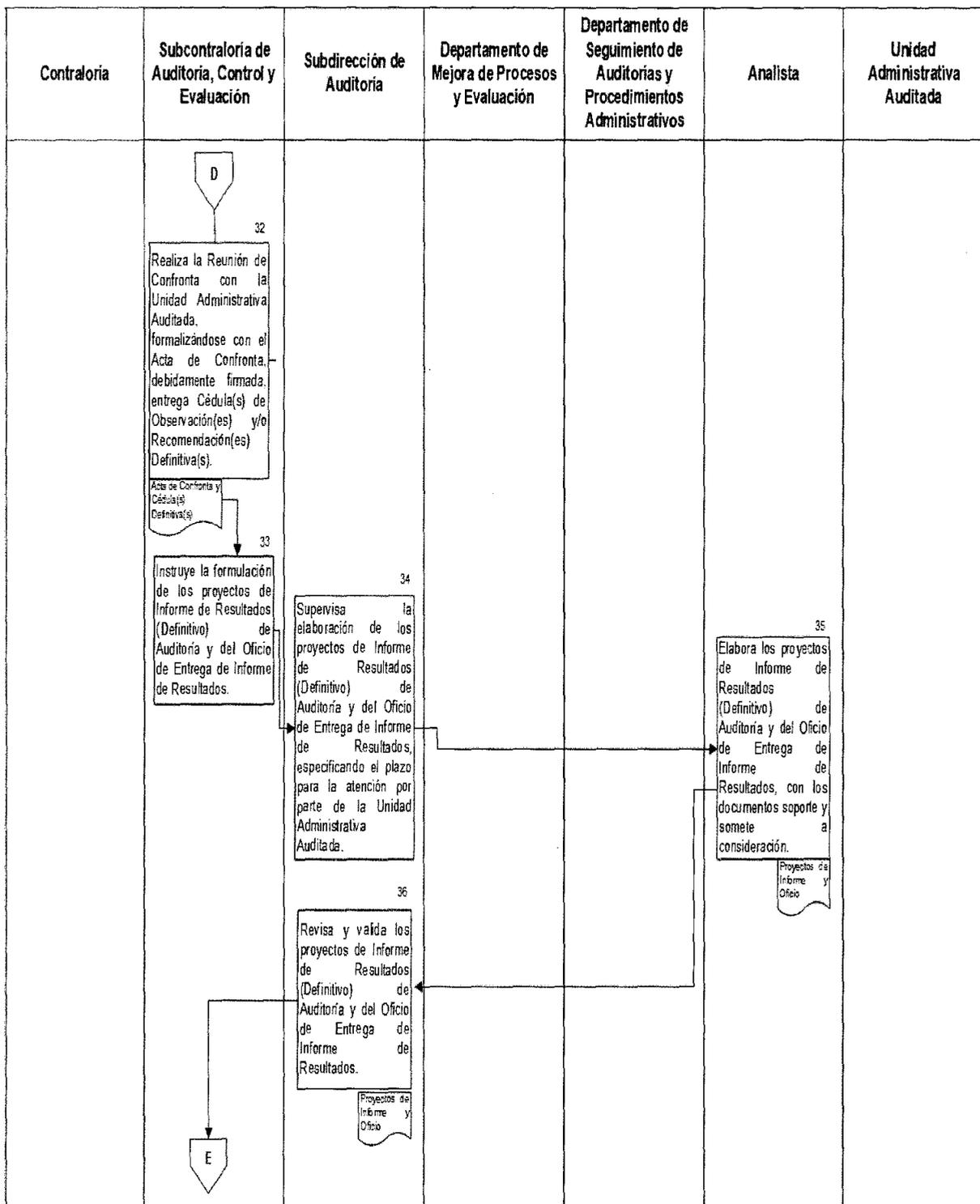
IECM-JA118-18

Página 32 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018





**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

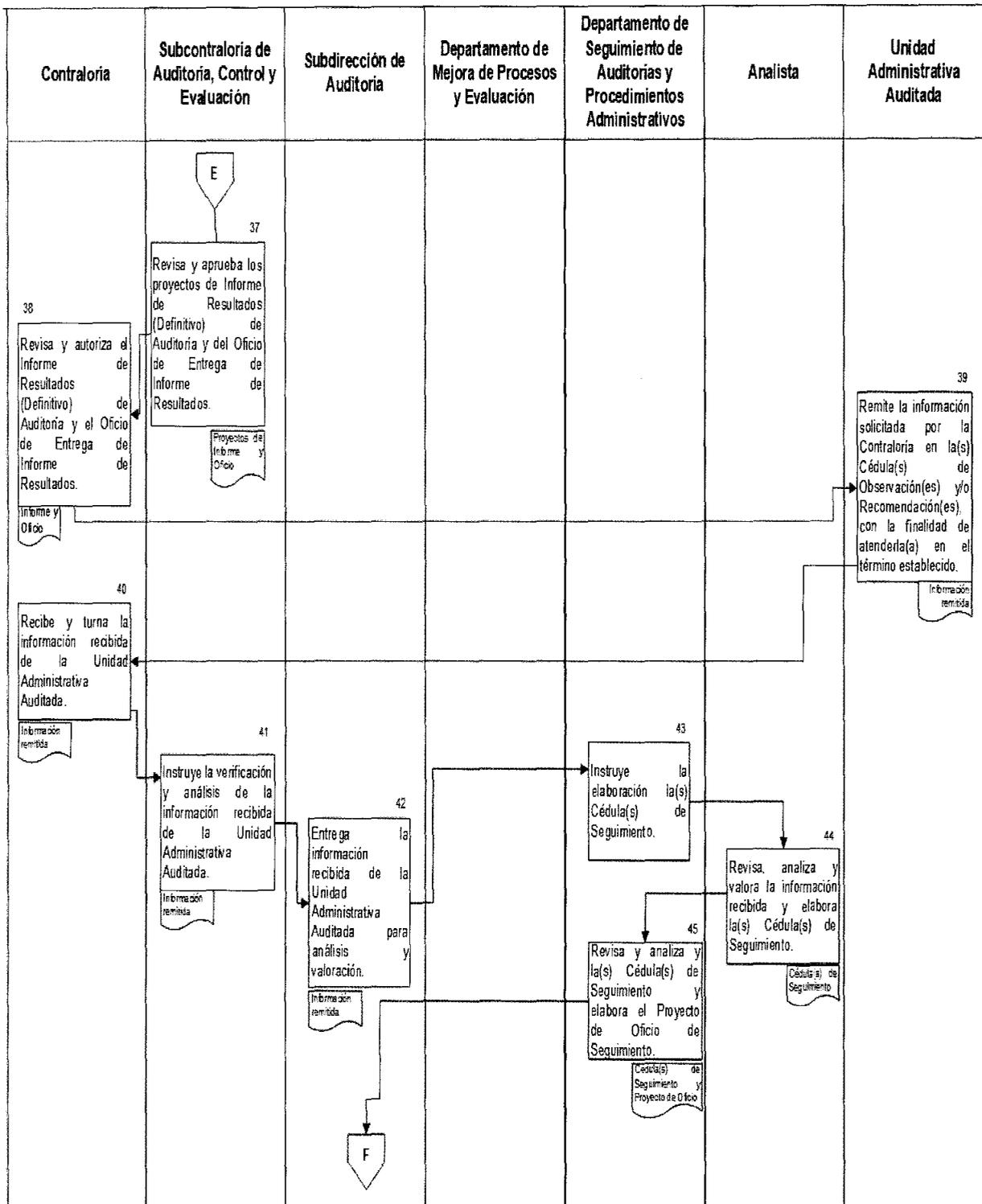
IECM-JA118-18

Página 33 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018





**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

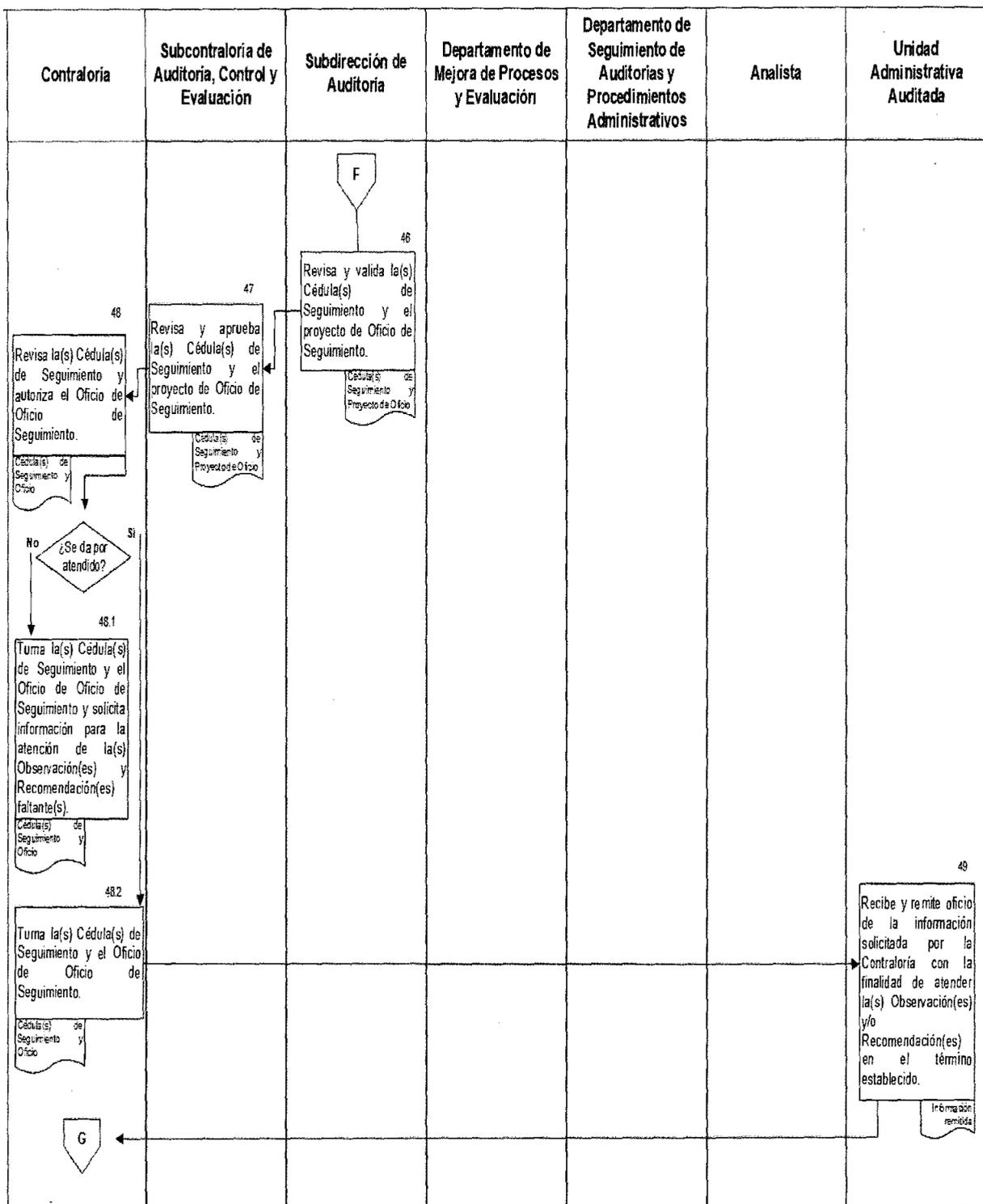
IECM-JA118-18

Página 34 de 62

Revisión: 01/2018

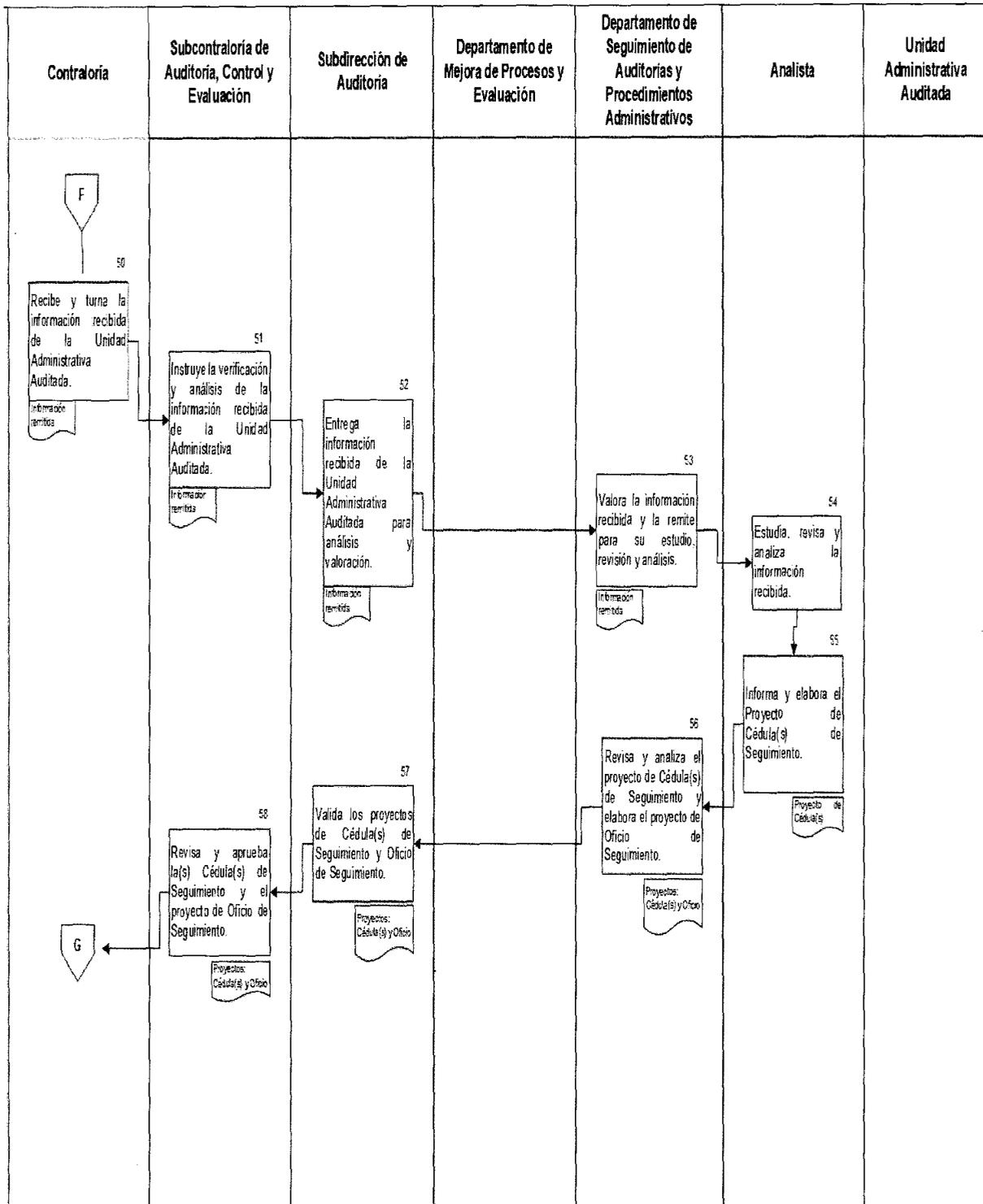
Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018





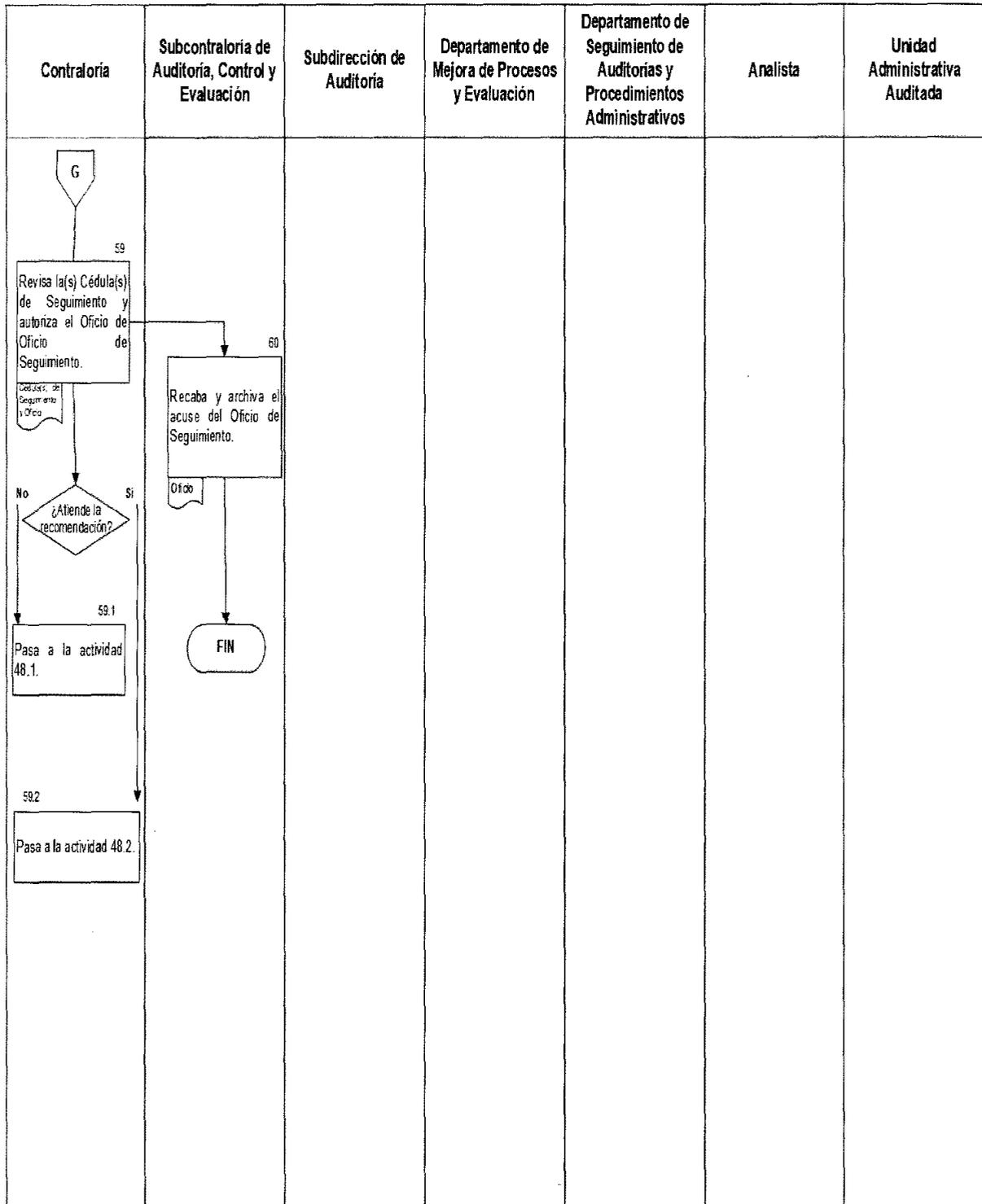
**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**





**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18  
 Página 36 de 62  
 Revisión: 01/2018  
 Código: CI-SACyE-01-2018  
 Fecha de expedición: 15/10/2018





**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 37 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**8.- Anexos:**

**Formato de Oficio de Orden de Auditoría**

**ANEXO 1**



**CONTRALORÍA**

**OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO \_ (1) \_  
OFICIO No. IECM/CI/SACyE/\_ (2) \_**

**ASUNTO:** Se notifica el Inicio de Auditoría  
Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(4) \_\_\_\_\_  
(4) \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 103 y 105 fracciones II, XVII, XXIV, XXV, XXVII y XXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 1, 4 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 21 y 22 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México y 47 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal; hago de su conocimiento que a partir de esta fecha, dará inicio la Auditoría identificada con la clave alfanumérica \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ denominada \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ contenida en el Programa Interno de Auditoría para el ejercicio de 20\_\_ (7) \_\_.

Para tal efecto, agradeceré sirva girar sus instrucciones para que a los CC. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, se les permita el acceso a las instalaciones de esa oficina, así como a cualquier otra área a su cargo que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la presente Auditoría; asimismo, se les proporcione la información y/o documentación por ellos requerida.

**ATENTAMENTE  
El Contralor**

\_\_\_\_\_  
(9) \_\_\_\_\_

C.c.p. (10) Presidencia del Consejo General del IECM. - Para su conocimiento.  
(11) Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. - Presente.

(12) Iniciales y Rúbricas de los Titulares de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.  
(13) Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.

Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 38 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA**

1. Clave alfanumérica de la Auditoría que corresponda.
2. Número de Oficio asignado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
3. Fecha en que se expide el Oficio de Orden de Auditoría.
4. Nombre y cargo del Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada.
5. Nombre de la Auditoría que corresponda.
6. Periodo que abarca la Auditoría.
7. Año del ejercicio fiscal que corresponda al Programa Interno de Auditoría (PIA).
8. Personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, comisionados para desarrollar la Auditoría.
9. Nombre y firma del Titular de la Contraloría.
10. Nombre del Titular de la Presidencia del Consejo General del IECM.
11. Nombre del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
12. Iniciales y Rúbricas de los Titulares de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación / Analista.
13. Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 39 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Acta de Inicio de la Auditoría**

**ANEXO 2**



**CONTRALORÍA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA NÚMERO \_\_ (1) \_\_**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_ (2) \_\_ horas del \_\_ (3) \_\_ de \_\_ (3) \_\_ de \_\_ (3) \_\_, los CC. \_\_ (4) \_\_, todos adscritos a la Contraloría del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se constituyen en las oficinas que ocupa la \_\_ (5) \_\_ de este Instituto, ubicada en la \_\_ (6) \_\_ del edificio ubicado en la calle de Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, Código Postal 14386, a efecto de iniciar la Auditoría denominada \_\_ (7) \_\_, a que se refiere el Oficio de Orden de Auditoría número \_\_ (1) \_\_ expedida el \_\_ (8) \_\_, por el C. \_\_ (9) \_\_, Contralor del IECM. El personal adscrito a la Contraloría se identifica con credenciales con fotografía expedidas por el \_\_ (10) \_\_, con \_\_ (11) \_\_, respectivamente; asimismo, el C. \_\_ (12) \_\_, quien se identifica con credencial con fotografía expedida por el \_\_ (10) \_\_, con \_\_ (11) \_\_.

El C. \_\_ (12) \_\_, designó como enlace(s) al (los) C. (CC.) \_\_ (13) \_\_, quien (es) se identifica (ron) con credenciales con fotografía expedidas por el \_\_ (10) \_\_, con \_\_ (11) \_\_, respectivamente; para que atienda personalmente la Auditoría en comento y participe en las diligencias y desahogo de los requerimientos que solicite la Contraloría; por lo que se procede a levantar la presente Acta de Inicio de Auditoría, con el objeto de consignar los siguientes:

**HECHOS**

En este acto se hace constar que la Orden de Auditoría número \_\_ (1) \_\_, se entregó al C. \_\_ (12) \_\_; quien firmó para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden; en la cual se estampó el sello oficial de la oficina \_\_ (5) \_\_, acto con el que se tiene formalmente notificada la Auditoría que nos ocupa, cuyo objetivo es \_\_ (14) \_\_.

El C. \_\_ (9) \_\_ requiere al C. \_\_ (12) \_\_, para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar con tal carácter a los CC. \_\_ (15) \_\_, quienes se identifican con credencial con fotografía expedidas por el \_\_ (10) \_\_, con \_\_ (11) \_\_ respectivamente, mismos que están presentes en este acto y manifiestan ser de nacionalidad mexicana y aceptar el nombramiento para los efectos legales conducentes.

En este contexto se da por iniciada la Auditoría a que se refiere la Oficio de Orden de Auditoría número \_\_ (1) \_\_ y por enterado el C. \_\_ (12) \_\_ mediante oficio \_\_ (16) \_\_ de fecha \_\_ (8) \_\_.



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 40 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

En este acto, se hace entrega del oficio \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, que contiene el requerimiento de información para la atención de esta Auditoría.---

Leída la presente acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida, siendo las \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, levantándose en tres tantos firmando cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas al C. \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, con quien se atendió la diligencia, dando así inicio formal a la Auditoría de Seguimiento número \_\_ (1) \_\_\_\_.

----- C O N S T E -----

*POR LA* \_\_\_\_\_(5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

*POR LA CONTRALORÍA*

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

*TESTIGOS*

\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 41 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

1. Clave alfanumérica de la Auditoría que corresponda.
2. Hora en la que se da comienzo al Acta de Inicio de Auditoría.
3. Fecha en que se expide al Acta de Inicio de Auditoría.
4. Personal adscrito a la Contraloría.
5. Unidad Administrativa Auditada.
6. Ubicación física dentro de las instalaciones del IECM de la Unidad Administrativa Auditada.
7. Nombre de la Auditoría que corresponda.
8. Fecha en que se expide el Oficio de Orden de Auditoría.
9. Nombre del Titular de la Contraloría.
10. Procedencia de la Identificación con fotografía.
11. Número de empleado contenidos en las credenciales con fotografía expedidas por el IECM.
12. Nombre y cargo del Titular o Encargada (o) del Área Auditada.
13. Nombre y cargo de los servidores públicos designados por el Titular o Encargada (o) del Área Auditada, como enlace para la Auditoría.
14. Objetivo de la Auditoría.
15. Nombre y cargo de dos servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, designados por el Titular o Encargada (o) del Área Auditada.
16. Número de oficio del Oficio de Orden de Auditoría.
17. Número de oficio del Requerimiento de Información.
18. Hora en la que finaliza el Acta de Inicio de Auditoría.



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 42 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Oficio de Requerimiento de Información**

**ANEXO 3**



**CONTRALORÍA**

OFICIO No. IECM/CI/SACyE/\_\_\_ (1) \_\_\_  
Ciudad de México, a \_\_\_ (2) \_\_\_

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
**PRESENTE**

En cumplimiento al Oficio de Orden de Auditoría número \_\_\_ (4) \_\_\_, con fundamento en los artículos 103 y 105 fracciones II, XVII, XXIV, XXV, XXVII y XXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 1, 4 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 21 y 22 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México y 47 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, agradeceré gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se proporcione en un plazo no mayor a \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ días hábiles contados a partir de la recepción del presente:

1. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

Finalmente, toda la información se proporcionará en copia simple y/o formato digital, foliada y avalada con el nombre y firma de la persona responsable de su formulación, así como rubricada por el Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada o por la persona que nombró enlace para atender la Auditoría.

**ATENTAMENTE**  
**El Contralor**

\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

C.c.p. (8), Presidencia del Consejo General del IECM. – Para su conocimiento.  
(9), Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. – Presente.

(10) Iniciales y Rúbricas de los Titulares de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.

(11) Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.

Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 43 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO DE REQUERIMIENTO DE  
INFORMACIÓN**

1. Número de oficio asignado por la Subcontraloría, Control y Evaluación.
2. Fecha de elaboración del Oficio de Requerimiento de Información.
3. Nombre y cargo del Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada.
4. Número de la Auditoría.
5. Plazo otorgado para proporcionar la información requerida.
6. Detalle de la Información que se requiere a la Unidad Administrativa Auditada.
7. Nombre y firma del Titular de la Contraloría.
8. Nombre del Titular de la Presidencia del Consejo General del IECM.
9. Nombre del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
10. Iniciales y Rúbricas de los Titulares de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.
11. Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 44 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Cédula (s) de Integración del Alcance de Auditoría ANEXO 4**



**CONTRALORÍA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

**CÉDULA (S) DE INTEGRACIÓN DEL ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

<b>Ejercicio de revisión:</b>	(1)
<b>Unidad Administrativa Auditada:</b>	(2)
<b>Auditoría Núm.:</b>	(3)
<b>Fecha:</b>	(4)
<b>Procedimientos</b>	(5)
<b>Universo Seleccionado:</b>	(6)
<b>Muestra Auditada y porcentaje que representa:</b>	(7)
<b>Integración de la muestra auditada:</b>	(8)

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
(9)	(10)	(11)



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 45 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA CÉDULA (S) DE INTEGRACIÓN DEL ALCANCE  
DE AUDITORÍA**

1. Ejercicio de revisión.
2. Unidad Administrativa Auditada.
3. Número de Auditoría.
4. Fecha de elaboración.
5. Procedimientos, normas o técnicas aplicadas.
6. Universo seleccionado.
7. Muestra Auditada y Porcentaje que representa.
8. Integración de la Muestra Auditada.
9. Firma del Titular del Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación.
10. Firma del Titular de la Subdirección de Auditoría.
11. Firma del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 46 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Oficio de Cierre de Auditoría**

**ANEXO 5**



**CONTRALORÍA**

OFICIO No. IECM/CI/SACyE/ \_\_\_ (1) \_\_\_

Ciudad de México, a \_\_\_ (2) \_\_\_

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

De conformidad con los artículos 103 y 105 fracciones II, XVII, XXIV, XXV, XXVII y XXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 1, 4 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 21 y 22 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México y 47 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal; en relación con la Orden de Auditoría \_\_\_ (4) \_\_\_, notificada mediante el Oficio No. \_\_\_ (5) \_\_\_ de \_\_\_ (6) \_\_\_, en el cual se informó el inicio de los trabajos de la Auditoría \_\_\_ (7) \_\_\_, para el periodo \_\_\_ (8) \_\_\_.

En mérito de lo expuesto, se informa que esta Contraloría, ha concluido los trabajos de la auditoría en comento, sin que se deriven recomendaciones.

**ATENTAMENTE**  
**El Contralor**

\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

C.c.p. (10), Presidencia del Consejo General del IECM. - Para su conocimiento.  
(11), Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. - Presente.

(12) Iniciales y Rúbricas de los Titulares de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.

(13) Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.

**Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México.**  
**Conmutador 5483-3800**



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 47 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO DE CIERRE DE AUDITORIA**

1. Número de Oficio asignado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
2. Fecha de elaboración del Oficio de Cierre de Auditoría.
3. Nombre y cargo del Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada.
4. Número de la Auditoría que corresponda.
5. Número del Oficio de notificación del Orden de Auditoría.
6. Fecha del Oficio de notificación del Orden de Auditoría.
7. Nombre de la Auditoría que corresponda.
- 8.- Periodo que abarca la Auditoría que corresponda.
9. Nombre y firma del Titular de la Contraloría.
10. Nombre del Titular de la Presidencia del Consejo General del IECM.
11. Nombre del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
12. Iniciales y Rúbricas de los Titulares de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.
13. Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 48 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) ANEXO 6**

 <p style="text-align: center;"><b>CONTRALORIA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA, CONTROL Y EVALUACION CEDULA DE RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES.</b></p>		HOJA NÚMERO _____ DE _____ (1) REVISIÓN ESPECÍFICA: _____ (2) NÚMERO DE OBSERVACIÓN: _____ (3) MONTO DE LA IRREGULARIDAD: _____ (4) CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: _____ (4)
		TIPO DE AUDITORÍA: _____ (6)
ÁREA REVISADA: _____ (5)		
<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>FECHA COMPROMISO</b>
Concepto: _____ (7)	Clave alfanumérica de la recomendación: _____ (9)	_____ (11)
Fundamento Legal: _____ (8)	Descripción de la recomendación: _____ (10)	_____ (12)
		_____ (13)

Elaboró	Coordino	Supervisó	Autorizó
_____ (14)	_____ (15)	_____ (16)	_____ (17)



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página **49** de **62**  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA CÉDULA (S) DE OBSERVACIÓN (ES) Y  
RECOMENDACIÓN (ES)**

1. Número de la Auditoría.
2. Número de la Observación.
3. Monto de la Irregularidad expresada en Moneda Nacional (Con Centavos).
4. Clasificación de la Observación Bajo Riesgo, Mediano Riesgo o Alto riesgo.
5. Nombre de la Unidad Administrativa Auditada.
6. Tipo de Auditoría.
7. Descripción de la o las Observación (es) que dan origen a la Recomendación.
8. Fundamento Legal de la Observación.
9. Clave alfanumérica de la Recomendación.
10. Descripción de la Recomendación.
11. Nombre y Cargo del Titular o Encargada (o) del Área Auditada y su Firma.
12. Nombre y Cargo del Responsable Directo de la Operación Observada y su Firma.
13. Fecha Compromiso de respuesta de Observación (es) y/o Recomendación (es).
14. Nombre y Firma del Analista que practicó la Auditoría y elaboró la Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es).
15. Nombre y Firma del Titular del Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación que coordinó la Auditoría.
16. Nombre y Firma del Titular de la Subdirección de Auditoría, que revisó los papeles de trabajo correspondientes a las Observación (es) y Recomendación (es) de Auditoría.
17. Nombre y Firma del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación que autorizó la Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) de Auditoría.



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 50 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Oficio de Confronta**

**ANEXO 7**



**CONTRALORÍA**

Oficio No. IECM/CI/SACyE/ \_\_ (1) \_\_

**ASUNTO:** Se notifica fecha de Confronta.

Ciudad de México, a \_\_ (2) \_\_

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

De conformidad con los artículos 103 y 105 fracciones II, XVII, XXIV, XXV, XXVII y XXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 1, 4 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 21 y 22 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por este conducto y con relación a la Orden de Auditoría No. \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_, relativa a \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_; al respecto, sírvase encontrar, \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) preliminar (es), emitidas por este Órgano de Control con base en la evidencia que sustentan los resultados de la Auditoría en comento.

Por lo expuesto y acorde a lo establecido en el procedimiento **CI-SACyE-01-2018** para realizar Auditorías Internas, extendiendo a Usted convocatoria para la **Reunión de Confronta** que tendrá verificativo el día \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ horas., cita en la oficina que ocupa la \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ de este Instituto.

En dicho acto, Usted podrá proporcionar información y documentación adicional a la suministrada durante el desarrollo de la Auditoría, con la intención de que, en su caso, se solventen las Observación (es) comprendidas en la (s) Cédula (s), antes del cierre de la Auditoría.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente  
El Contralor Interno**

\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

C.c.p. (11), Presidencia del Consejo General del IECM. - Para su conocimiento.

(12), Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. - Presente.

(13) Iniciales y Rúbricas de los Titulares de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.

(14) Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.

**Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México.  
Commutador 5483-3800**



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 51 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO DE CONFRONTA**

1. Número del Oficio proporcionado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
2. Fecha del Oficio de Notificación de Confronta.
3. Nombre y Cargo del Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada.
4. Número de la Auditoría.
5. Descripción de la Auditoría de acuerdo con el Programa Interno de Auditoría (PIA).
6. Número de Cedula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) que se envían.
7. Fecha de la Reunión de Confronta.
8. Hora de la Reunión de Confronta.
9. Lugar donde se llevará a cabo la Reunión de Confronta.
10. Nombre y Firma del Titular de la Contraloría del IECM.
11. Nombre del Titular de la Presidencia del Consejo General del IECM.
12. Nombre del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
13. Iniciales y Rúbricas del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.
14. Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 52 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Acta de Confronta**

**ANEXO 8**



**CONTRALORÍA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

**Acta de Confronta de Resultados de la Auditoría número (1) , practicada a la \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_**

**Auditoría Número:** \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

**Nombre de la Auditoría:** \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

**Unidad Administrativa Auditada:** \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, en la Oficina que ocupa la Contraloría ubicada en \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ del inmueble situado en la calle Huizaches, número 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, Código Postal 14386, Ciudad de México, se constituyeron los CC. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, adscritos a la Contraloría; así como el C. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ y los C. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, todos servidores públicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de realizar la Reunión de Confronta correspondiente a \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ Cédula (s) (s) Recomendación (es) debidamente identificada(s); determinadas con motivo de la Auditoría número \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, practicada a la \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_.

Acto seguido, los representantes de la Contraloría manifiestan que mediante oficio \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, se hizo del conocimiento de la \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ la realización de la presente Reunión de Confronta. En este acto se le dan a conocer detalladamente los resultados de la revisión contenidos en la(s) Cédula (s) (s) de Observación (es) y Recomendación (es), de las cuales se adjunta original como parte integrante de la presente acta.

En este acto, se le otorga un plazo de \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ días hábiles contados a partir del cierre de la presente Acta, para proporcionar la información y documentación que solvente y aclare las Recomendación (es) formuladas durante la presente diligencia. En caso de que el Área Auditada proporcione información complementaria en este acto, ésta será tomada en consideración en la etapa de seguimiento.

No teniendo otro asunto que tratar y siendo las \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ horas del día de su formulación, se da por concluida la presente Reunión de Confronta, levantando esta acta en tres tantos, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura y ratificación de la misma, entregándose copia con firmas autógrafas a la parte interesada.

**CONSTE**



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 53 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

*POR LA* \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

**POR LA CONTRALORÍA**

\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18

Página 54 de 62

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-01-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR ACTA DE CONFRONTA DE LA AUDITORÍA**

1. Clave alfanumérica de la Auditoría que corresponda.
2. Unidad Administrativa Auditada.
3. Nombre de la Auditoría que corresponda.
4. Hora en la que se da comienzo al Acta de Confronta de la Auditoría.
5. Fecha en que se expide al Acta de Confronta de la Auditoría.
6. Ubicación física dentro de las instalaciones del IECM de la Contraloría.
7. Personal adscrito a la Contraloría.
8. Nombre y cargo del Titular o Encargada (o) del Área Auditada.
1. Nombre y cargo del personal adscrito a la Unidad Administrativa Auditada que participe como enlace en la Reunión de Confronta.
2. Observación (es) y Recomendación (es) que se envían. Número de Cédulas de
11. Número y fecha del Oficio emitido por la Contraloría con el cual se cita a la Unidad Administrativa Auditada a Reunión de Confronta.
12. Plazo adicional que se puede otorgar para que la Unidad Administrativa Auditada proporcione información y elementos adicionales que desvirtúen las Recomendación (es) presentadas.
13. Hora en la que finaliza la Reunión de Confronta.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 55 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Oficio de Informe de Resultados Definitivo**

**ANEXO 9**



**CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

Título: _____ (1) _____	Auditoría Núm. _____ (2) _____
_____ (5) _____ _____ (5) _____	Oficio No. IECM/CI/SACyE/ _____ (3) _____ Ciudad de México, a _____ (4) _____
<b>Presente.</b>	
Me refiero a la Auditoría _____ (2) _____ denominada _____ (1) _____ y de conformidad con los artículos 103, 105 fracciones II, III y XXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 21 y 22 fracción II y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, relativos a las atribuciones de la Contraloría Interna; en cumplimiento del Programa Interno de Auditoría para el Ejercicio Fiscal _____ (6) _____, y a los artículos 1, 4 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, envié a usted para su conocimiento el Informe de Resultados Definitivo de la Auditoría antes mencionada, practicada a la _____ (7) _____.	
Sin más por el momento, le envié un cordial saludo.	
<b>Atentamente.</b> El Contralor	
_____ (8) _____	
C.c.p. (9) Presidencia del Consejo General del IECM. - Para su conocimiento. (10) Consejeros y Consejeros Electorales del IECM. - Presente. (11) Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. - Presente.	
(12) Iniciales y Rúbricas del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.	
(13) Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.	
Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800	



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 56 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR OFICIO DE INFORME DEFINITIVO**

1. Nombre de la Auditoría que corresponda.
2. Clave alfanumérica de la Auditoría que corresponda.
3. Número del Oficio, proporcionado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
4. Fecha del Oficio.
5. Nombre y Cargo del Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada.
6. Año del Ejercicio Fiscal del Programa Interno de Auditoría.
7. Unidad Administrativa Auditada.
8. Nombre y firma del Titular de la Contraloría.
9. Nombre del Titular de la Presidencia del Consejo General del IECM.
10. Consejeras y Consejeros Electorales del IECM.
11. Nombre del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
12. Iniciales y Rúbricas del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/  
Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/  
Analista.
13. Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 57 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato del Informe de Resultados Definitivo**

**ANEXO 10**



**CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

Hoja N.º  
Referencia: \_\_ (1) \_\_

N.º de Auditoría: (1)	Tipo de actividad: (2)	
Rubro o Aspecto Revisado: (3)	Área o Unidad Administrativa: (4)	
Fecha de Inicio: (5)	Fecha de Conclusión: (6)	Ejercicio Auditado: (7)
<p><b>ÍNDICE</b></p> <p>a) ANTECEDENTES.</p> <p>b) ALCANCE</p> <p>c) OBJETIVO</p> <p>d) PROCEDIMIENTOS APLICADOS</p> <p>e) DESARROLLO DE LA REVISIÓN</p> <p>f) RESULTADO DE LA REVISIÓN</p> <p>g) CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL</p> <p>h) CEDULAS DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</p>		
_____		_____
(8)		(9)



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 58 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS DEFINITIVO**

1. Número de la Auditoría.
2. Tipo de Auditoría que se revisa.
3. Rubro o Aspecto Revisado.
4. Unidad Administrativa Auditada.
5. Fecha de Inicio de la Auditoría.
6. Fecha de Conclusión de la Auditoría.
7. Ejercicio Auditado.
8. Nombre y firma del Titular de la Contraloría.
9. Nombre y firma del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.



**Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 59 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Oficio de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)**  
**ANEXO 11**



**CONTRALORÍA**

Oficio No. IECM/CI/SACyE/ \_\_ (1) \_\_  
Ciudad de México, a \_\_ (2) \_\_

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_  
**PRESENTE**

Me refiero a la Auditoría número \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ denominada \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ correspondiente al ejercicio \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_.

Sobre el particular, remito a Usted la (s) Cédula (s) de Seguimiento que consignan el estado que guardan al \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, las Observación (es) determinadas a la \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, derivado del análisis realizado a la información y documentación proporcionada a esta Instancia Fiscalizadora en la etapa de seguimiento mediante su oficio número \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_. Al respecto hago de su conocimiento que las Observación (es) emitidas por esta Contraloría se encuentran \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_.

Por lo anterior, agradeceré a usted, disponga lo conducente para que, en un plazo de \_\_ (15) \_\_ días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, se remita a esta Fiscalizadora la evidencia documental que acredite la atención de las Observación (es) \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, a efecto de evitar caer en motivos de omisión, de conformidad con los artículos 103 y 105 fracciones II, IV, XXVII y XXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; y con lo dispuesto en los artículos 1, 4 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, entre otros ordenamientos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Contralor**

\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_

C.c.p. (17), Presidencia del Consejo General del IECM. - Para su conocimiento.  
(18), Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. - Presente.

(19) Iniciales y Rúbricas del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación/ Analista.

(20) Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.

**Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México.**  
**Conmutador 5483-3800**



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 60 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIÓN  
(ES) Y RECOMENDACIÓN (ES)**

1. Número del Oficio, proporcionado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
2. Fecha del Oficio.
3. Nombre y Cargo del Titular o Encargada (o) de la Unidad Administrativa Auditada.
4. Número de la Auditoría.
5. Nombre de la Auditoría que corresponda.
6. Ejercicio revisado.
7. Fecha de elaboración de la (s) Cédula (s) de Seguimiento.
8. Nombre de la Unidad Administrativa Auditada.
9. Oficio de Respuesta a la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) de la Unidad Administrativa Auditada.
10. Fecha de Oficio de Respuesta a la (s) Cédula (s) de Observación (es) y Recomendación (es) de la Unidad Administrativa Auditada.
11. Número de Observación (es) atendidas.
12. Número de Observación (es) parcialmente atendidas.
13. Número de Observación (es) solventadas.
14. Número de Observación (es) no solventadas.
15. Plazo establecido para la entrega de evidencia documental por parte de la Unidad Administrativa Auditada.
16. Nombre y firma del Titular de la Contraloría.
17. Nombre del Titular de la Presidencia del Consejo General del IECM.
18. Nombre del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
19. Iniciales y Rúbricas del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos/ Analista.
20. Leyenda de Identidad Institucional de Calidad y/o Certificación.



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 61 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Formato de Cédula (s) de Seguimiento de Observación (es) y Recomendación (es)  
ANEXO 12**



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**  
\_\_\_\_ (1) **SEGUIMIENTO**  
AL \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

HOJA No: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
NÚMERO AUDITORÍA: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_  
NÚMERO DE OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_  
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_  
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_

ÁREA REVISADA: \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ TIPO DE AUDITORÍA: \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL Y CONCLUSIONES	ESTADO DE LA OBSERVACIÓN Y/O ACCIONES PENDIENTES DEL ÁREA AUDITADA
(9)	(10)	(11)

Elaboró

Supervisó

Coordinó

Autorizó

\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_



**Procedimiento para realizar  
Auditorías Internas y  
Seguimiento**

IECM-JA118-18  
Página 62 de 62  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-01-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CÉDULA (S) DE SEGUIMIENTO DE  
OBSERVACIÓN (ES) Y RECOMENDACIÓN (ES)**

1. Número ordinal correspondiente a la (s) Cedula (s) de Seguimiento.
2. Fecha de elaboración de la (s) Cedula (s) de Seguimiento.
3. Número de la Auditoría.
4. Número de Observación.
5. Monto determinado como irregular (cuando proceda).
6. Clasificación de la observación, Bajo Riesgo, Mediano Riesgo o Alto Riesgo.
7. Unidad Administrativa Auditada.
8. Tipo de Auditoría.
9. Registro de los antecedentes de la Auditoría, Observación (es) y Recomendación (es) realizadas y el Fundamento Legal.
10. Registro y análisis de la última documentación soporte remitida para la atención a las Observación (es) y Recomendación (es) derivadas de la Auditoría practicada.
11. Estatus parcial o total de las Observación (es) y Recomendación (es), así como las acciones pendientes de realizar.
12. Nombre y firma del Analista que elaboró el Seguimiento.
13. Nombre y firma del Titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos que supervisó el Seguimiento.
14. Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Auditoría que coordinó el Seguimiento.
15. Nombre y firma del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación que autorizó el Seguimiento.



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 1 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**HOJA DE CONTROL**

	Elaboró/Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Mtra. Martha Elena Chicano Hernández	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva	Junta Administrativa Acuerdo
<b>Puesto</b>	Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación	Contralor General	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30-agosto-2018	15-septiembre-2018	15-octubre-2018
Actualización			
Número - Fecha	Descripción		
1. 09/09/11	Se actualiza el procedimiento CI' 003.08 para reflejar los cambios estructurales establecidos en el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 20 de diciembre de 2010, así como para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánico - funcional del Instituto aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-14-11; e incluir las actividades prácticas que se llevan a cabo actualmente en la realización de una auditoría gubernamental.		
2. 30/08/18	Se actualiza el procedimiento CI-SACyE-02-2011, anteriormente denominado "Procedimientos para elaborar dictamen técnico por presuntas responsabilidades", para reflejar los cambios establecidos en el nuevo Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fechas 7 de junio y 1 de septiembre de 2017, respectivamente; así como para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánico - funcional del Instituto e implementar las medidas establecidas en la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.		



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 2 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**Contenido**

HOJA DE CONTROL

1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Marco normativo y legal.....	3
4. Políticas de operación .....	4
5. Definiciones .....	8
6. Descripción de actividades.....	10
7. Diagrama de flujo .....	13
8. Anexos .....	17



## **Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría**

IECM-JA118-18

Página 3 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

### **1.- Objetivo**

Elaborar, integrar y promover el Dictamen Técnico de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas faltas administrativas con motivo de los resultados de las auditorías practicadas, el resultado del análisis de revisiones especiales, así como de la no atención del seguimiento de recomendaciones, con el propósito de que la Autoridad Investigadora inicie las investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los Servidores Públicos y Particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

### **2.- Alcance**

- Contraloría
- Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
- Subdirección de Auditoría
- Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos
- Analistas
- Autoridad Investigadora
- Unidades Administrativas
- Servidores Públicos

### **3.- Marco normativo y legal**

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México  
Gaceta Oficial de la Ciudad de México Núm. 84 TOMO II.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México  
Gaceta Oficial de la Ciudad de México Núm. 146 Ter.
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18

Página 4 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Gaceta Oficial de la Ciudad de México Núm. 146 Ter.

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México  
Gaceta Oficial de la Ciudad de México Núm. 155.

#### **4.- Políticas de Operación**

La Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación deberá instruir el inicio de las actividades para la elaboración del Dictamen Técnico de Auditoría mediante Memorándum, al Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos, cuando se determinen en los resultados de auditorías y el resultado del análisis de revisiones especiales, los hallazgos relevantes y/o cuando las Unidades Administrativas no aporten información y/o documentación suficiente y competente que permita solventarlas, transcurrido el plazo establecido para su atención; así como, el resultado del análisis de revisiones especiales. Asimismo, se adjunta el Memorándum para elaborar instruir la elaboración del Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría como **ANEXO 1**.

**Dictamen Técnico de Auditoría** : Una vez descritos los motivos que dieron origen a la presunta irregularidad fundada en las ejecuciones de resultados de auditorías y el resultado del análisis de revisiones especiales, falta de solventaciones de observaciones y recomendaciones; la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, deberá emitir opinión en la cual describa el acto u omisión que pueda dar lugar a presuntas faltas administrativas y/o probable quebranto patrimonial del Instituto, mismo que deberá ser autorizado por la Contraloría.

El Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos deberá elaborar el Dictamen Técnico de Auditoría correspondiente, mismo que contendrá cuando menos los apartados que se mencionan a continuación:



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18

Página 5 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

- a) **Antecedentes:** Se deberá indicar los motivos que dieron origen a la auditoría, seguimiento de las observaciones y recomendaciones y el resultado del análisis de revisiones especiales, detallando los documentos que sirvieron de base para ello.
- b) **Fundamento Legal:** Se deberá expresar con claridad el precepto legal aplicable al caso concreto que sustenta el acto de autoridad; importa develar el sostén jurídico o la razón de ser; así como, el origen y el sentido de lo que se pretende fundar y motivar.
- c) **Objetivo:** Se deberá exponer las razones por la cuales se está elaborando el Dictamen Técnico de Auditoría s y los fines que persigue el mismo.
- d) **Alcance:** Siguiendo las Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas (Nagas) y las Normas Generales de Auditoria Publica, el Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos deberá señalar la relación que existe entre la muestra revisada y el universo, identificar las áreas, ubicación geográfica y el periodo bajo examen, especificar los tipos y fuentes de evidencias utilizados y explicar los problemas relacionados con la evidencia, para cumplir el objetivo del propio Dictamen Técnico de Auditoría.
- e) **Planteamiento:** se deberá mencionar de forma sencilla y breve, pero muy clara, en forma cronológica, los hechos, acto u omisión que pueda dar lugar a faltas administrativas, probable quebranto patrimonial del Instituto, mencionado la información y/o documentación proporcionada; así como, la proporcionada por otras Unidades Administrativas por considerarla relevante para estos efectos.
- f) **Metodología del dictamen:** se deberán explicar:
- Las acciones que se llevaron a cabo durante el proceso de revisión;
  - Las técnicas empleadas para obtener, estudiar, analizar y valorar las evidencias documentales.



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 6 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

- c. Los criterios e indicadores que permitieron la identificación de cualquier supuesto significativo utilizado.

Todo lo anterior con la finalidad de cumplir con el objetivo para integrar el Dictamen Técnico de Auditoría.

**g) Resultados:** se deberá mencionar de manera detallada de forma analítica y pormenorizada, debidamente fundados y motivados, los hallazgos obtenidos de la revisión realizada, indicando los aspectos irregulares observados, precisando los datos del servidor público infractor, el periodo en que se efectuó, el tipo de anomalía, aquella normatividad que hubiera sido infringida, así como toda la evidencia documental y/o informativa que soporte y respalde los aspectos o las situaciones encontradas.

**h) Conclusión Técnica:** son derivaciones lógicas sobre la situación revisada a base de los hallazgos de los auditores, y deben representar más que un resumen de los hallazgos. Tienen su fundamento en la evidencia que respalda los hallazgos y en la solidez de la lógica utilizada para formularlas.

Las irregularidades derivadas de los resultados de las auditorías practicadas, de la no atención del seguimiento de recomendaciones, así como, el resultado del análisis de revisiones especiales, deberán quedar debidamente soportadas en los Papeles de Trabajo que integrarán el Expediente Técnico, éstos deberán incluir los cruces, referencias y/o concordancias necesarias en los documentos para su localización inmediata.

Los Papeles de Trabajo, como es costumbre en las labores de auditoría, deberán contener el nombre, cargo y firma de quien elabora, supervisa y autoriza, sin perder de vista que los auditores que firmen estos documentos deben estar acreditados en la Orden de Auditoría y/o en algún documento durante el proceso de esta.



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 7 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

La forma, contenido e integración del Expediente Técnico del Dictamen Técnico de Auditoría, deberá quedar como se enlista a continuación:

- Contener las Cédulas Sumarias y Analíticas necesarias para la integración de los importes, cifras y datos que faciliten la identificación de la información.  
Se adjunta Cédulas Sumarias como **ANEXO 2** y Cédulas Analíticas como **ANEXO 3**.
- Integrar el Expediente Técnico por bloques de documentación mismos que deberán quedar identificados.
- Anexar la documentación que soporta la irregularidad.
- Incluir las leyes, reglamentos, estatutos y demás normativa aplicable que tenga relación con los hechos, reportes, actos u omisiones.
- Indicar la calidad y personalidad jurídica del Infractor.
- Foliar todas y cada una de las fojas que conforman el Expediente Técnico.

Como soporte a lo anterior, simultáneamente el Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos, deberá realizar la integración del Expediente Técnico con sus cruces, referencias y/o concordancias necesarias.

El Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos, una vez autorizados el Dictamen Técnico de Auditoría, Cédulas Analíticas y Cédulas Sumarias, procederá a la realización del Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y coordinará su entrega a la Autoridad Investigadora y custodia del Expediente Técnico respectivo.

Se adjunta como **ANEXO 4** el formato del Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad.



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18

Página 8 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**5.- Definiciones**

**Autoridad Investigadora:** Órgano Interno de Control, encargado de la investigación de faltas administrativas.

**Unidades Administrativas:** Aquellas Unidades Responsables del Gasto que reciben asignaciones presupuestales para el logro de sus objetivos y metas que se fijan por cada uno de los proyectos que tienen para lograr sus Programas Institucionales o Específicos.

**Unidades Administrativas Auditadas:** Aquellas Unidades Administrativas a las cuales se les practican auditorías o revisiones sean o no en forma programada, con la finalidad de comprobar el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos asignados.

**Servidores Públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos de la Ciudad de México.

**Cédulas Analíticas:** Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de Auditoría y/o Revisión aplicados.

**Cédulas Sumarias:** Resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

**Dictamen Técnico de Auditoría:** Documento que contiene los antecedentes, planteamientos, observaciones y conclusiones de las revisiones practicadas, el desarrollo y seguimiento de las recomendaciones y finalmente, los hallazgos que conducen al fincamiento de responsabilidades. Se adjunta como **ANEXO 5**.

**Expediente Técnico:** Se integra con el soporte documental recabado durante los trabajos de Auditoría y/o Revisión; y los papeles de trabajo elaborados con motivo de ésta, con los que se sustenta la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados.



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18

Página 9 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad:**

Documento que se elabora y suscribe por el Titular de la Contraloría, mediante el cual determina la necesidad de promoverse el procedimiento de investigación de presunta responsabilidad, como consecuencia del motivo de los resultados de las auditorías practicadas, el resultado del análisis de revisiones especiales, así como de la no atención del seguimiento de recomendaciones.



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18

Página 10 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**6.- Descripción de actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Instruye iniciar el Proyecto del Dictamen Técnico de Auditoría.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Memorándum para elaborar el Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría
2	Recibe instrucción para iniciar el Proyecto del Dictamen Técnico de Auditoría e instruye al Analista la elaboración de las Cédulas Analíticas y Cédulas Sumarias.	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	No aplica
3	Elabora Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias y Papeles de Trabajo incluyendo los cruces, referencias y/o concordancias necesarias en los documentos para su localización inmediata.	Analista	Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias y Papeles de Trabajo
4	Analiza y revisa las Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias y Papeles de Trabajo.	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias y Papeles de Trabajo
5	Valora y valida las Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias y Papeles de Trabajo.	Subdirección de Auditoría	Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias y Papeles de Trabajo
6	Elabora el Proyecto del Dictamen Técnico de Auditoría.	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría
7	Analiza y revisa el Proyecto del Dictamen Técnico de Auditoría.	Subdirección de Auditoría	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría
8	Analiza y revisa el instruye el Proyecto del Dictamen Técnico de Auditoría e instruye la integración del Expediente Técnico.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	No aplica
9	Integra Expediente Técnico con las Cédulas Analíticas y Cédulas Sumarias.	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Expediente Técnico con Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18

Página 11 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
10	Elabora el Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad.	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad
11	Revisa y valora el Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad.	Subdirección de Auditoría	Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad
12	Revisa y valida el Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y Dictamen Técnico de Auditoría.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y Dictamen Técnico de Auditoría
13	Revisa y firma el Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y Dictamen Técnico de Auditoría.	Contraloría	Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y Dictamen Técnico de Auditoría
14	Remite a la Autoridad Investigadora el Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y Dictamen Técnico de Auditoría.	Contraloría	Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y Dictamen Técnico
15	Recibe el Oficio y Dictamen Técnico de Auditoría, firma acuse.	Autoridad Investigadora	Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y Dictamen Técnico
16	Recaba acuse de recibo del Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y Dictamen Técnico de Auditoría.	Contraloría	Acuse de recibo



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 12 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
17	Recaba y archiva copia del acuse de recibido del Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y del Dictamen Técnico de Auditoría correspondiente.	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Copia del acuse de recibo correspondiente
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría**

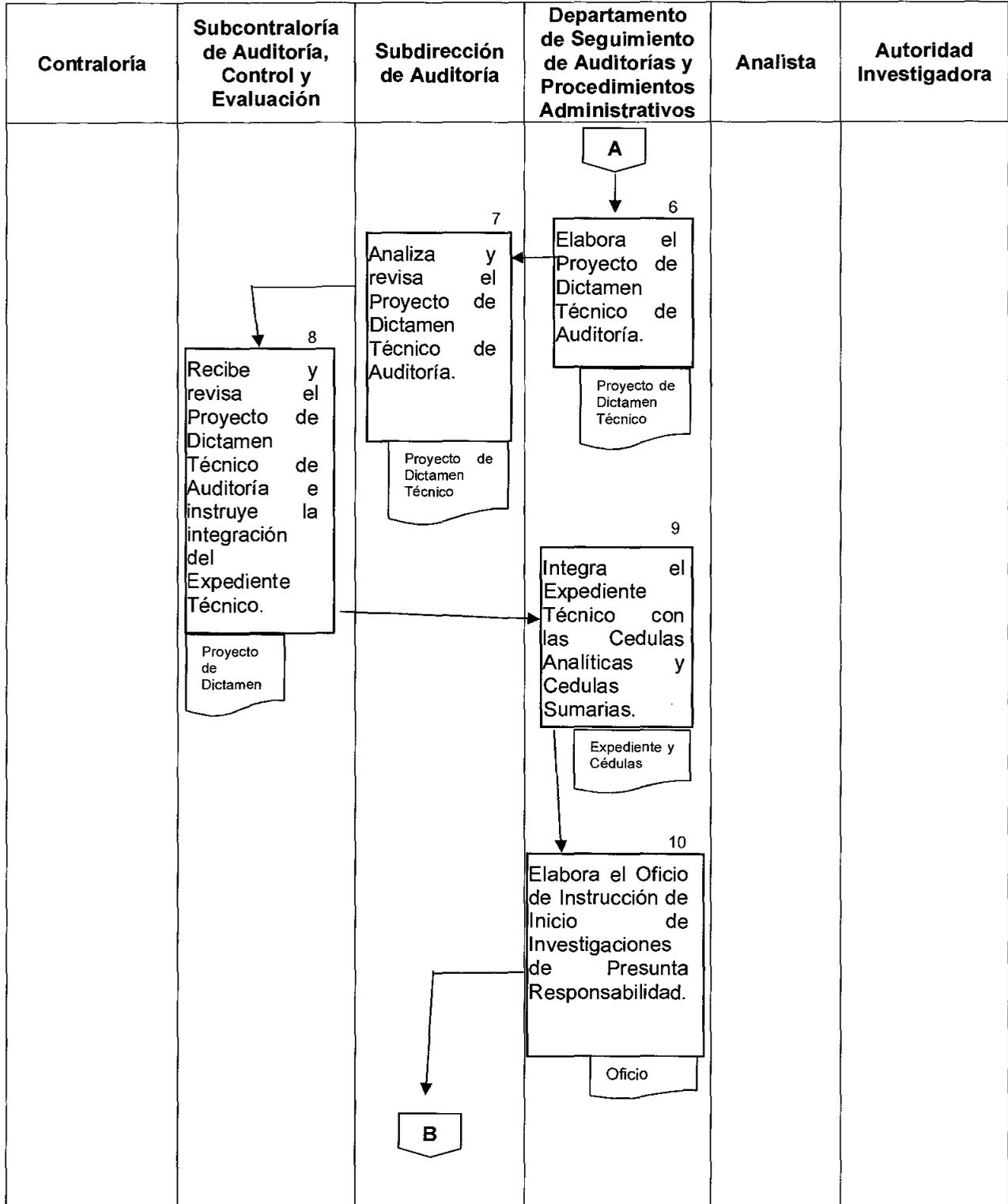
IECM-JA118-18

Página 14 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018





**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

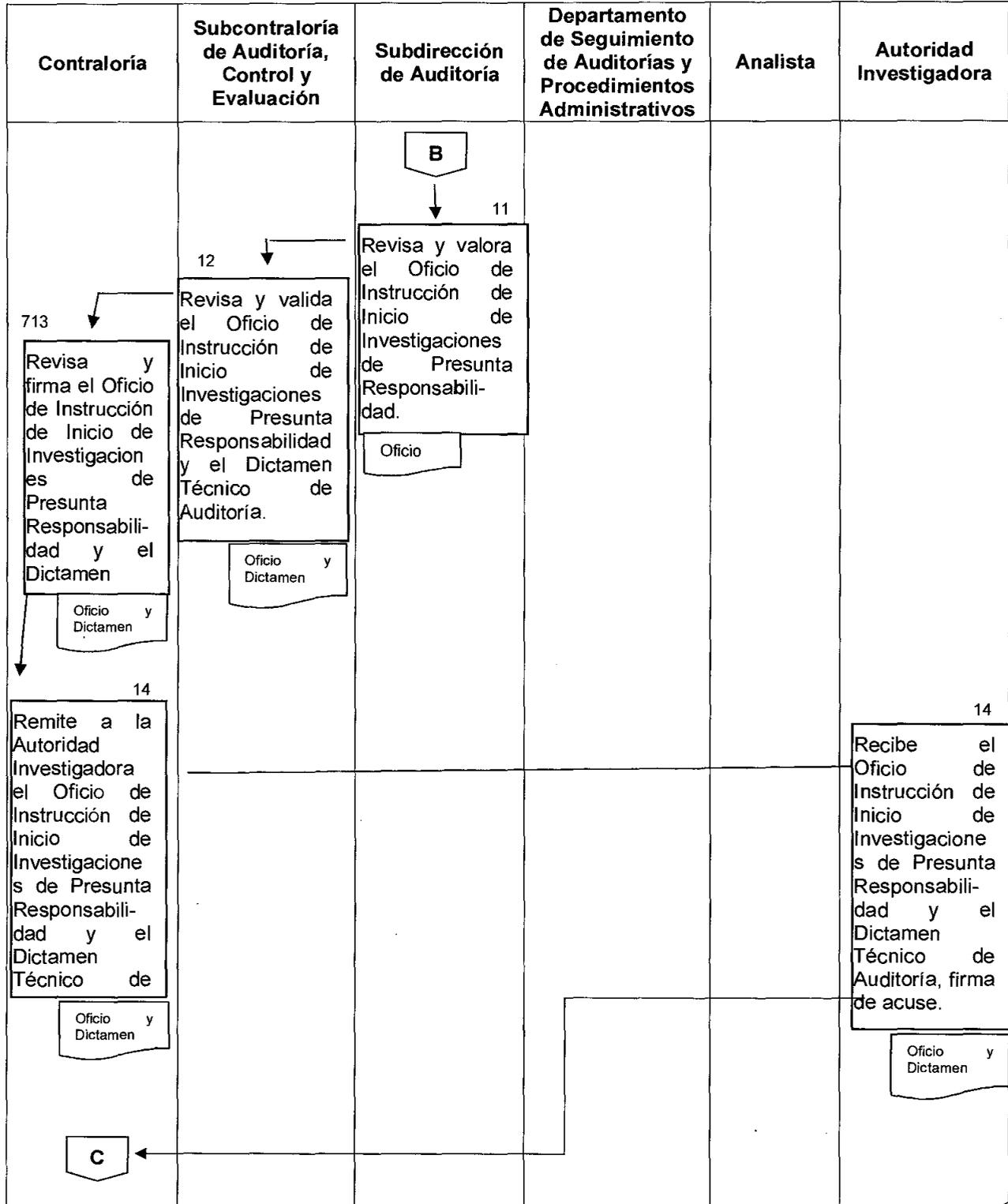
IECM-JA118-18

Página 15 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018





**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 16 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

Contraloría	Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación	Subdirección de Auditoría	Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos	Analista	Autoridad Investigadora
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">16</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">Recaba acuse de recibo del Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y el Dictamen Técnico de Auditoría.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 50%; margin-left: 10px; margin-top: 5px;">Acuse de recibo</div>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">17</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">Recaba y archiva copia del acuse de recibo del Oficio de Instrucción de Inicio de Investigaciones de Presunta Responsabilidad y el Dictamen Técnico de Auditoría.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 50%; margin-left: 10px; margin-top: 5px;">Acuse de recibo</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100%; text-align: center; margin: 0 auto;">FIN</div>				



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 17 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**8.- Anexos**

**MEMORÁNDUM PARA ELABORAR EL PROYECTO DE DICTAMEN TÉCNICO DE  
AUDITORÍA ANEXO 1**



**CONTRALORÍA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y  
EVALUACIÓN**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
PARA: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

**MEMORÁNDUM \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_**

Con relación a los resultados de la Auditoría y/o Revisión y/o Revisión \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, le instruyó la elaboración del Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría, conforme a la normatividad aplicable, derivado de los hallazgos determinados en la revisión de la Auditoría y/o Revisión en comento.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

C.c.p \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ para su conocimiento  
\_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ Leyenda de Identidad Institucional de Calidad.

Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México.  
Conmutador 5483-3800



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 18 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO DEL MEMORÁNDUM PARA ELABORAR EL PROYECTO DE  
DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA**

1. Fecha del Memorándum.
2. Nombre y Cargo de la (el) Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
3. Nombre del Titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.
4. Número consecutivo del Memorándum.
5. Nombre y número de Auditoría y/o Revisión.
6. Firma de la (el) Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
7. Nombre de los Servidores Públicos a quien se informa de conocimiento.
8. Leyenda de Identidad Institucional de Calidad.





**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 20 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CÉDULA SUMARIA**

1. Nombre y número de Auditoría.
2. Unidad Administrativa Auditada.
3. Tipo de Auditoría.
4. Rubro revisado.
5. Suma de todos los Procedimientos realizados en la (s) Cédula (s) Analítica (s).
6. Datos relevantes o de mayor importancia de. la (s) Cédula (s) Analítica (s).
7. Señalar marcas de Auditoría y/o Revisión utilizadas.
8. Nombre de los documentos revisados.
9. Conclusiones generales del resultado obtenido.
10. Nombre y Firma del Analista.
11. Nombre y Firma del Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.



Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría

IECM-JA118-18  
Página 21 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**CÉDULA ANALÍTICA**

**ANEXO 3**

	AUDITORÍA ____ (1) ____ CONTRALORÍA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  CÉDULA ANALÍTICA																																																												
Unidad Administrativa: ____ (2) ____ Auditoría: ____ (1) ____ Tipo: ____ (3) ____ Cédula Analítica correspondiente: ____ (4) ____  PROCEDIMIENTO: ____ (5) ____																																																													
RESULTADO: ____ (6) ____  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="12">DATOS ANALIZADOS ____ (7) ____</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="12">TOTALES</th> </tr> </tbody> </table>		DATOS ANALIZADOS ____ (7) ____																																																TOTALES											
DATOS ANALIZADOS ____ (7) ____																																																													
TOTALES																																																													
MARCAS: ____ (8) ____																																																													
DOCUMENTO FUENTE: ____ (9) ____																																																													
CONCLUSIONES: ____ (10) ____																																																													
ELABORÓ: _____ ____ (11) ____	VALIDA Y AUTORIZA: _____ ____ (12) ____																																																												



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página **22** de **27**  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CÉDULA ANALÍTICA**

1. Nombre y número de Auditoría.
2. Unidad Administrativa Auditada.
3. Tipo de Auditoría.
4. Rubro revisado.
5. Descripción del Procedimiento a realizar.
6. Especificar en su caso la (s) Observación (es), Recomendación (es) y/o diferencia (s) encontrada (s).
7. Definir, especificar y totalizar los datos analizados del rubro revisado.
8. Señalar marcas de Auditoría y/o Revisión utilizadas.
9. Nombre de los documentos revisados.
10. Detallar la (s) Observación (es) y Recomendación (es) del análisis en la ejecución de la auditoría.
11. Nombre y Firma del Analista.
12. Nombre y Firma del Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 23 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**OFICIO DE INSTRUCCIÓN DE INICIO DE INVESTIGACIONES DE PRESUNTA  
RESPONSABILIDAD ANEXO 4**

**CONTRALORÍA**



Oficio No. IECM/CI/\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_  
Ciudad de México, a \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_

\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_  
**PRESENTE**

Por este conducto y con fundamento en los artículos 103 y 105 fracciones III, V y XXVIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 1, 2 fracción IV, 8, 9 fracción II y 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 1, 2 fracción IV, 3 fracción XIII y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México y 21 y 22 fracción V del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, adjunto al presente el Dictamen Técnico de Auditoría, elaborado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, con el objeto de solicitar inicie la investigación sobre la (s) presunta (s) falta (s) administrativa (s), derivada de los trabajos en la ejecución de la Auditoría y/o Revisión\_\_ (4) \_\_.

Derivado de la anterior y como resultado de la Auditoría y/o Revisión de mérito, se detectaron presuntas faltas administrativas imputables a los servidores públicos que al efecto se describen en el Dictamen Técnico, el cual forma parte del Expediente Técnico, que se acompañan al presente, constantes de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ fojas útiles, respectivamente, para la instrumentación de la investigación correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente  
El Contralor**

\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_

C.c.p. (7), Presidencia del Consejo General del IECM. - Para su conocimiento. - Presente.  
(8), Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. - Presente.

(9) Iniciales y Rúbricas de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.

(10) Leyenda de Identidad Institucional de Calidad.

Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 24 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL OFICIO DE INSTRUCCIÓN DE INICIO DE  
INVESTIGACIONES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD**

1. Número del Oficio proporcionado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
2. Fecha del Oficio.
3. Nombre y Cargo del Titular y/o Encargada (o) de la Autoridad Investigadora.
4. Nombre y Número de la Auditoría y/o Revisión.
5. Precisar el número de fojas de cada uno de los documentos de que se trata.
6. Nombre y Firma de la (el) Titular de la Contraloría del IECM.
7. Nombre de la (el) Titular de la Presidencia del Consejo General del IECM.
8. Nombre de la (el) Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
9. Iniciales y Rúbricas de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación/ Subdirección de Auditoría/ Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.
10. Leyenda de Identidad Institucional de Calidad.



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18

Página 25 de 27

Revisión: 01/2018

Código: CI-SACyE-02-2018

Fecha de expedición: 15/10/2018

**DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA**

**ANEXO 6**

**DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA**

Por medio del presente, los suscritos damos cuenta de las faltas administrativas, resultantes de la Auditoría y/o Revisión practicada a \_\_ (1) \_\_, específicamente a \_\_ (2) \_\_, correspondiente al ejercicio de \_\_ (3) \_\_; lo que se efectúa en los términos siguientes:

<b>No. de Auditoría</b>	__ (4) __
<b>Unidad Administrativa Auditada</b>	__ (1) __
<b>Área Específica</b>	__ (2) __
<b>No. de Observación (es) y/o Recomendación (es) Dictaminada (s)</b>	__ (5) __

**ANTECEDENTES**

Con motivo de la Auditoría y/o Revisión \_\_ (4) \_\_, practicada a \_\_ (1) \_\_ y con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_ (6) \_\_ mediante oficio número \_\_ (7) \_\_, la Contraloría, notificó a \_\_ (1) \_\_, el inicio formal de la Auditoría y/o Revisión de mérito.

Por lo que, a través del oficio número \_\_ (8) \_\_, se solicitó a \_\_ (9) \_\_ la información y documentación que se estimó suficiente y necesaria para la práctica de la citada auditoría; dentro de la cual resulta pertinente destacar la siguiente: \_\_ (10) \_\_.

Cabe señalar que la presente Auditoría y/o Revisión se realizó conforme al procedimientos de Auditoría interna y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Generales de Auditoría Pública, incluyendo el análisis de los registros, informes y documentos proporcionados que se estimaron conducentes, que obran en los archivos de \_\_ (1) \_\_, los cuales se tuvieron a la vista.

Así se tiene que con fecha \_\_ (11) \_\_ se procedió al levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría para hacer constar los siguientes:

**HECHOS Y CONSIDERACIONES DE DERECHO**

- 1.- Durante el desarrollo de la Auditoría y/o Revisión que nos ocupa, se detectó que \_\_ (12) \_\_.
- 2.- Se obtuvo y verificó la información y documentación \_\_ (13) \_\_.
- 3.- De la información y documentación recabada y, en su caso verificada, se determinó la existencia de faltas administrativas, que se hacen consistir en \_\_ (14) \_\_ (mencionando a la normatividad infringida).

**SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS**

No. progresivo __ (15) __	Nombre del Servidor Público Involucrado __ (16) __	Cargo __ (17) __
------------------------------	---	---------------------

El presente dictamen técnico se realizó en apego a la normativa vigente, el día \_\_ (18) \_\_ del \_\_ (19) \_\_ de \_\_ (20) \_\_.

**CONCLUSIÓN TÉCNICA**

Derivaciones lógico-jurídicas sobre la situación revisada a base de los hallazgos \_\_ (21) \_\_.

<b>Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos</b> __ (22) __	<b>Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación</b> __ (23) __	<b>Contraloría</b> __ (24) __
---	--	----------------------------------



**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 26 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA**

1. Unidad Administrativa Auditada.
2. Área Específica.
3. Año en que se Audito.
4. Número o clave de Auditoría y/o Revisión.
5. Número de Observación (es) y/ Recomendación (es) dictaminadas.
6. Citar los artículos que fundamentan las facultades de auditoría.
7. Nombre del responsable de la ejecución de la Auditoría y/o Revisión.
8. Número y fecha de oficio de solicitud de información y documentación.
9. Nombre y cargo del servidor público a quién se solicitó la información.
10. Descripción de la información y documentación recabada que guarda injerencia con la (s) presunta (s) falta (s) administrativa (s) determinada (s).
11. Fecha del Acta de Inicio de auditoría.
12. Descripción detallada de los hechos que constituyen la (s) presunta (s) falta (s) administrativa (s).
13. Descripción de la información y documentación soporte de la (s) presunta (s) falta (s) administrativa (s).
14. Precisar en qué se hace consistir la (s) presunta (s) falta (s) administrativa (s).
15. Número progresivo de los servidores públicos involucrados en la (s) presunta (s) falta (s) administrativa (s).
16. Nombre de los Servidores Públicos Involucrados.
17. Cargo de los Servidores Públicos Involucrados.
18. Indicar con número el día en que se formula el Dictamen Técnico.
19. Mes de formulación del Dictamen Técnico.
20. Año en que se formula el Dictamen Técnico.
21. Conclusión Técnica.



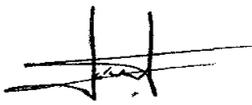
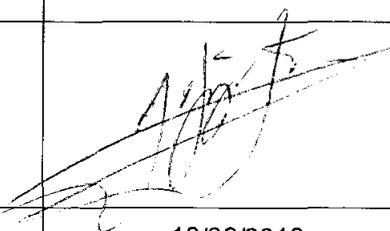
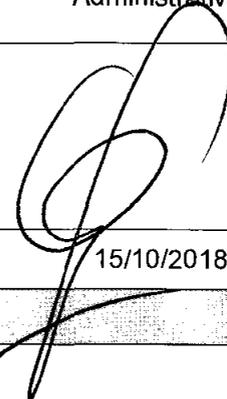
**Procedimiento para elaborar  
Dictamen Técnico de  
Auditoría**

IECM-JA118-18  
Página 27 de 27  
Revisión: 01/2018  
Código: CI-SACyE-02-2018  
Fecha de expedición: 15/10/2018

22. Nombre y Firma del Departamento de Seguimiento de Auditorías y Procedimientos Administrativos.
23. Nombre y Firma de la (el) Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
24. Nombre y Firma de la (el) Titular de la Contraloría.



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Gerardo Alejo Rodríguez. Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades. P.A Con fundamento en el artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.	Junta Administrativa Acuerdo.
<b>Puesto</b>	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.	Contralor General.	Secretario de la Junta Administrativa.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18/09/2018	18/09/2018	15/10/2018
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.15/07/2018	<p>El presente Procedimiento se actualizó de su versión original aprobada por el Consejo General de este Instituto en el ACU-005-05 de fecha 31 de enero de 2005, esta actualización se llevó a cabo conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SPJ1/2016; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y las recientes modificaciones a la normativa interna del Instituto Electoral de la Ciudad México, así como en apego al Lineamiento para el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como incorporar el concepto de "Servicio no conforme" derivado del Sistema de Gestión Electoral con que cuenta el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en armonía con los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción, así como la reestructura de la Contraloría Interna.</p>		



**Contenido.**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco legal y normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	10

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '2' with a signature below it.



## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento con el que la (el) Contralora (or), designará por escrito al personal, que participará en representación de la Contraloría en los actos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, con respecto a los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

## 2. Alcance

Aplica desde la recepción del oficio hasta la asistencia al evento al cual se convocó. Las áreas involucradas son:

- Contraloría Interna (antes Contraloría General).
- Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.
- Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités.
- Jefatura de Departamento de Atención a Comités.
- Jefatura de Departamento de Normatividad.
- Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios.

## 3. Marco legal y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

  
  
3 



- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Obra Pública del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Obra Pública del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Responsabilidades

<b>Contraloría Interna (antes Contraloría General)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir la documentación, para turnarla a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad en tiempo y forma para participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como de Obra pública del Instituto para emitir opinión respecto a los procedimientos.</li></ul>
<b>Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigilar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités u en los actos de los procesos adjudicatorios, se apeguen a la normativa aplicable.</li><li>- Supervisar que se empleen las medidas necesarias en el área de atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.</li></ul>
<b>Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Canalizar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios hacia el personal designado.</li><li>- Revisar que la asesoría efectuada en las</li></ul>



	<p>sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatarios, se apeguen a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar las revisiones de los Procesos y de los sistemas en materia de comités, Subcomités y Procesos Adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.</li></ul>
<p><b>Personal designado de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular el oficio de designación y asistir con el personal designado al evento al cual se ha convocado.</li><li>- Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.</li><li>- Practicar las revisiones de los Procesos y de los sistemas en materia de comités, Subcomités y Procesos Adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.</li></ul>

## 5. Políticas de operación

- La Contraloría y la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad 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 vigilar que se cumplan los ordenamientos jurídicos legales aplicables.
- La Contraloría deberá entregar el oficio y la documentación completa, en tiempo y forma, para que la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad esté en posibilidades de designar al personal y formular el oficio de designación.
- La Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, designará al personal para asistir al evento al cual se convocó, remitirá el oficio con los nombres de los asistentes y documentación recibida a la Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités, para tramitación del oficio de designación.
- La Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités, canalizará al departamento correspondiente según sea el caso del personal designado por la Subcontraloría, ya sea a la Subdirección Consultiva y de Apoyo a Comités, Jefatura de Departamento de Atención a Comités o a la Jefatura de Departamento de Normatividad, para la elaboración del oficio de designación y revisión de la documentación y dar respuesta



del personal designado al área convocante.

- El personal designado asistirá al evento convocado, con la asignación por escrito, con el acuse del oficio de designación, para comprobar la validación de su asistencia a dicho evento.
- Del servicio no conforme: Cuando se identifique un servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral.

## 6. Definiciones

**Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Adjudicación:** Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica con quien la Administración va a celebrar un contrato.

**Área convocante:** Se refiere al área que recibe la solicitud para llevar a cabo el proceso de adquisición y convocar a las áreas participantes en el evento con el fin de llevarlo a cabo.

**Área requirente:** Se refiere a las áreas operativas y administrativas del Instituto que requieran la prestación de un servicio o adquisición de un bien servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Asesor:** Persona que da consejo y orientación sobre algún asunto.

**Bases:** Conjunto de normas para participar en un concurso, Invitación Restringida o Licitación pública.

**Bien:** Es aquello que se adquiere pagando un precio por ello, sean bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y que, por ende, son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.



**Concursante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

**Invitación restringida a cuando menos tres proveedores:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca de forma restringida, de un catálogo de proveedores a los concursantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública, un contrato y/o pedido relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

**Licitación pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

**Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública en el marco de la presente Ley.

**Oficio de convocatoria:** Oficio que realiza el área convocante mediante el cual se invita a participar en un evento determinado.

**Oficio de designación:** Oficio que realiza el área que asiste mediante el cual se designa al personal para participar en los eventos convocados.

**Proveedor:** Persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Servicio:** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



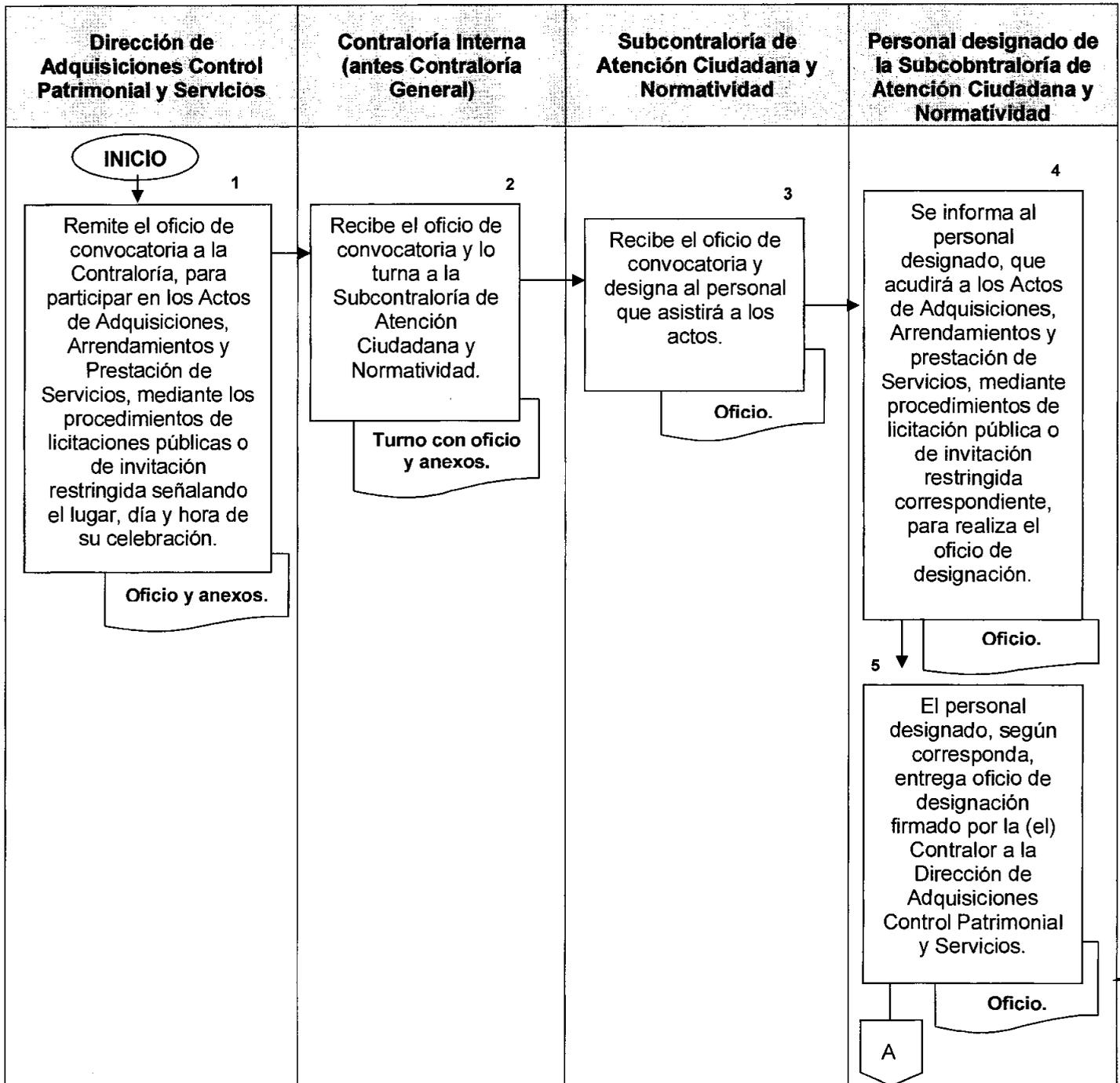
**7. Descripción de las actividades**

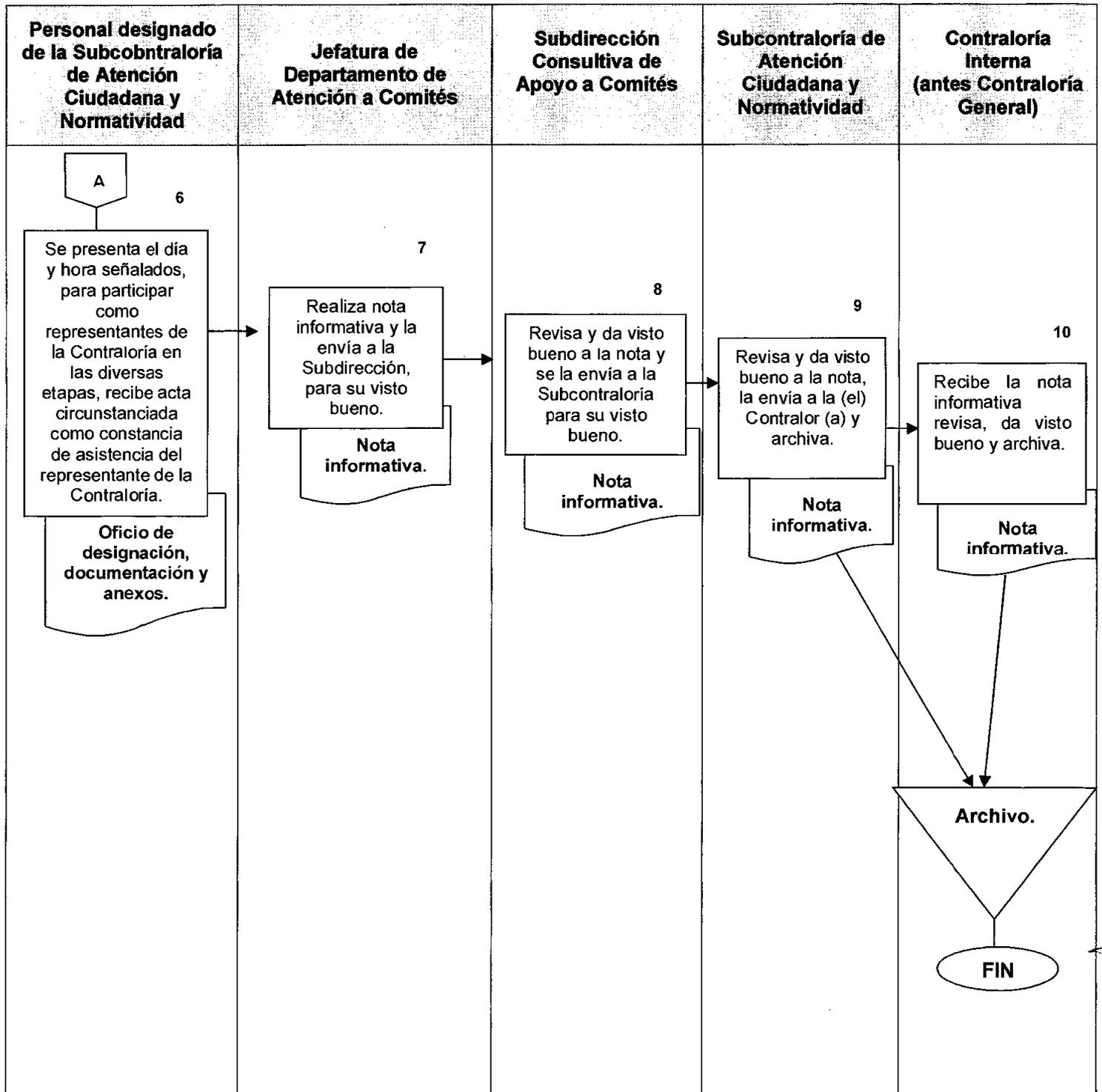
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	La Dirección remite oficio de convocatoria a la Contraloría para participar en los actos de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios mediante los procedimientos de licitaciones públicas o de invitación restringida, señalando el lugar, día y hora de su celebración.	Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Oficio de convocatoria
2	Recibe el oficio de convocatoria y lo turna a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad, para trámite respectivo.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Oficio de Convocatoria
3	La Subcontraloría recibe el oficio de convocatoria y designa al personal que asistirá a los actos.	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Oficio de convocatoria
4	La Subdirección recibe el oficio para asistir a los actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante procedimiento de licitación pública o de invitación restringida correspondiente.	Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités	Oficio de convocatoria
5	El personal designado, según corresponda, formula el oficio de designación y una vez firmado por la Contralora (or), lo entrega en la Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios.	Personal designado de la Subcobntraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Oficio de designación
6	Se presenta en el lugar, día y hora señalados para participar como representante de la Contraloría en las diversas etapas como son: a) revisión de convocatoria y bases b) junta de aclaraciones c) presentación y apertura de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica d) resultado del dictamen y emisión del fallo, formula comentarios y firma con los demás participantes las actas circunstanciadas de las cuales recibe copia y realiza nota informativa del proceso.	Personal designado de la Subcobntraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Documentación
7	Recibe la documentación de los eventos respecto a la licitación pública o invitación restringida celebrada, debidamente firmadas y remite dicha documentación y nota informativa a	Jefatura de Departamento de Atención a Comités	Documentación



	la Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités.		
8	Recibe la nota informativa y la envía a la Subcontraloría para su visto bueno.	Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités	Nota informativa
9	Recibe la nota informativa y la envía a la Contraloría para su visto bueno y archiva.	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	
10	Recibe la nota informativa revisa, da visto bueno y archiva.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	
	<b>Fin de Procedimiento.</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

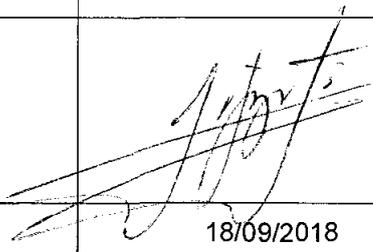
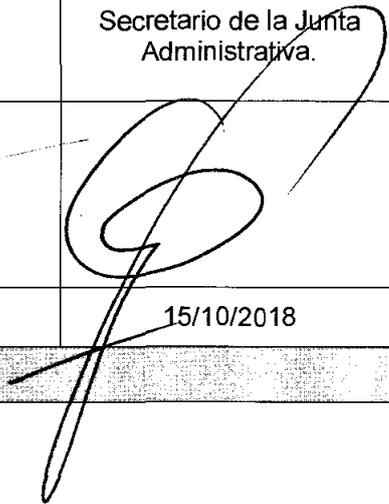
### 8. Diagrama de flujo







**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Gerardo Alejo Rodríguez. Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades. P.A Con fundamento en el artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.	Junta Administrativa Acuerdo.
<b>Puesto</b>	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.	Contralor General.	Secretario de la Junta Administrativa.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18/09/2018	18/09/2018	15/10/2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1. 15/06/2018	El presente Procedimiento se actualizó de su versión original aprobada por el Consejo General de este Instituto en el ACU-005-05 de fecha 31 de enero de 2005, esta actualización se llevó acabo conforme a lo previsto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el miércoles 7 de junio de 2017, en cumplimiento al Capítulo VII Primera y Segunda Sección, en armonía con los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción, así como la restructura orgánica de la Contraloría Interna aprobada el 1 de mayo de 2018.		





**Contenido.**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco legal y normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	9



## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento con el que la (el) Contralora (or) Interno, designará por escrito al personal que participará en calidad de asesor, vocal (usuario), invitado permanente y/o representante de la Contraloría en los diversos Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 2. Alcance

- Contraloría Interna (antes Contraloría General).
- Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad.
- Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités.
- Jefatura de Departamento de Normatividad.
- Jefatura de Departamento de Atención a Comités.
- Presidente del Comité.
- Secretaría Técnica de Comité.

## 3. Marco legal y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política de la Ciudad de México.
  - Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
  - Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
  - Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - Lineamientos en Materia de Obra Pública del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 
- 
- 



- Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales del Instituto electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Obra Pública del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de operación del Comité del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento de Funcionamiento del Comité de Transparencia.
- Reglamento de operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Responsabilidades

<b>Contraloría Interna (antes Contraloría General)</b>	- Recibir la documentación, para turnarla a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y en tiempo y forma para participar en las sesiones de los comités y subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México para emitir opinión respecto a los procedimientos.
<b>Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</b>	- Vigilar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités u en los actos de los procesos adjudicatorios, se apeguen a la normativa aplicable. - Supervisar que se empleen las medidas necesarias en el área de atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con

J



<b>Subdirección Consultiva de Apoyo a Comités</b>	el ejercicio de sus funciones. - Revisar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatorios, se apeguen a la normativa aplicable. - Gestionar que se empleen las medidas necesarias en el área de atención a comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones. - Coordinar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.
<b>Personal designado de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad</b>	- Llevar a cabo medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones. - Formular requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. - Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.

## 5. Políticas de operación

- La Contraloría programará la participación de su Titular en las sesiones ordinarias, extraordinarias o urgentes de los Comités o Subcomités a los que se le ha convocado o tenga participación de conformidad a la normativa, entre los cuales se encuentran los comités de: Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales; Informática: Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles; Editorial; Transparencia; Interno de Administración de Documentos; Administración de Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México; Obra Pública; Técnico del Fideicomiso Público No. Paraestatal, Irrevocable e Irreversible Banorte No. 2188-7 y Técnico del Fideicomiso Público No. Paraestatal, Revocable e Irreversible Banamex No. 16551-2.

65

- El proyecto del orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se deberá recibir correo electrónico, a través del Sistema de Control de Documentos de las Comisiones y Comités "SICODOCC".
- Se verificará que los asuntos que se sometan a consideración del comité o subcomité se presente a través del formato especial autorizado.
- La (el) Contralora (or), de acuerdo con las facultades conferidas, podrá emitir observaciones en torno a los asuntos que se traten, firmando al margen y al calce el acta resultante, que se guarda como constancia de los Acuerdos desarrollados en cada sesión y de su participación.
- En caso de que la (el) Contralora (or) no asista y si la normativa relativa lo permita deberá designar por oficio dirigido al Presidente del Comité, a la (al) servidora pública(o) que le asista en su representación.
- El personal designado que asista a las sesiones de los comités o subcomités en representación, deberá verificar que la documentación correspondiente esté completa y sea el soporte de los asuntos a determinar en las sesiones respectivas, así como de:
  1. Efectuar la lectura previa de los asuntos que se someterán a dictamen del comité o subcomité.
  2. Presentarse en el lugar, día y hora señalados para la celebración de las sesiones, verificando que estas se realicen de conformidad con el marco jurídico aplicable.
  3. Proporcionar orientación jurídica y normativa en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades conferidas, emitiendo sugerencias en el ámbito de su competencia.



4. Firmar junto con los demás participantes las actas resultantes como constancia del desarrollo de las sesiones de su participación.
5. Elaborar la nota informativa relacionada a los asuntos tratados en la designación conferida.
6. Con la documentación e información generada, integrar el expediente clasificado por número y tipo de sesión (ordinaria, extraordinaria o urgente).
7. Del servicio no conforme: cuando se identifique un servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

**Acta:** Documento en el que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones adoptadas.

**Comité:** El órgano colegiado integrado como tal por los órganos competentes.

**Convocatoria:** Comunicado de participación a sesión de comités.

**Normativa:** Conjunto de leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y circulares.

**Presidente:** Funcionario de mayor nivel que convoca y preside las sesiones.

**Sesiones:** Reuniones de comités ordinarias, extraordinarias y urgentes.

**Subcomité:** Aquel establecido por el comité respectivo.

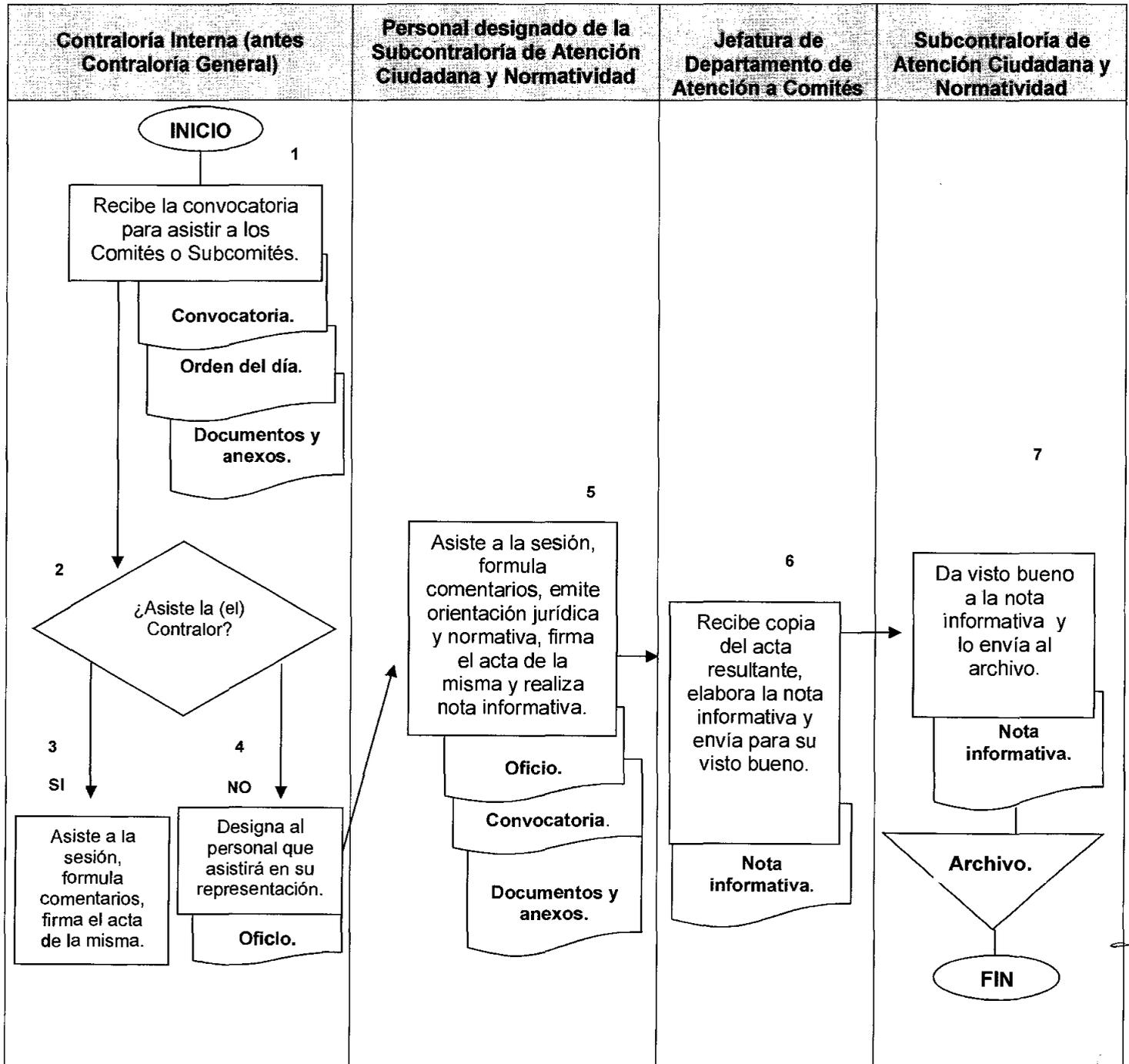
**7. Descripción de las actividades**

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento Empleado</b>
1	Recibe la convocatoria para asistir como asesor a las sesiones de Comité o Subcomité que resulten.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Oficio de convocatoria orden del día, documentación soporte
2	¿Asiste la (el) contralora (or)?	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Oficio de convocatoria orden del día, documentación soporte
3	<b>Si</b> Asiste a la sesión del Comité o Subcomité respectivo, formula las observaciones pertinentes en torno al asunto que se trate, firma el acta levantada de la sesión, como constancia del desarrollo de la sesión y su participación.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Acta de sesión
4	<b>No</b> Designa mediante oficio a la (al) servidora (or) pública (o) para asistir en su representación a la sesión que corresponda y turna la documentación.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Oficio de convocatoria orden del día, documentación soporte.
5	Asiste a la sesión del comité o subcomité para participar como representante, proporciona orientación normativa y jurídica de acuerdo con las facultades conferidas y firma el acta resultante como constancia de asistencia de la sesión y realiza nota informativa.	Personal designado de la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Acta de sesión
6	Recibe copia del acta resultante, debidamente firmada por los integrantes del Comité o Subcomité y la nota informativa para su visto bueno, integra expediente.	Jefatura de Departamento de Atención a Comités	Acta de sesión y nota informativa
7	Da el visto bueno a la nota informativa y envía a archivo.	Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad	Nota informativa
	<b>Fin del Procedimiento.</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

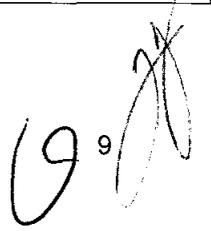
+



**8. Diagrama de flujo**



199

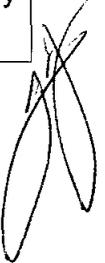




**HOJA DE CONTROL**

Elaboró/ Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Mtro. Javier Álvarez Mendoza.	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.	Junta Administrativa Acuerdo.
<b>Puesto</b>	Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades.	Contralor General.	Secretario de la Junta Administrativa.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18/09/2018	18/09/2018	15/10/2018
Actualización			
Número - Fecha	Descripción		
1. 09/09/11	Se actualiza el procedimiento CI 010.08, para reflejar los cambios estructurales establecidos en el nuevo código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 20 de diciembre de 2010, así como, para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-14-11.		
2. 15/12/16	El presente procedimiento se actualizó de su versión original aprobada por el Consejo General de este Instituto en el ACU-14-11 de fecha 9 de septiembre de 2011, esta actualización se llevó a cabo conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016: las Reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 25 de mayo de 2016, y las recientes modificaciones a la normativa interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en apego al Lineamiento para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo de		

	<p>la Junta Administrativa JA076-15 el 14 de agosto de 2015. La presente iniciativa pretende actualizar el Procedimiento para acta entrega-recepción y aclaración de la misma en efecto de diversas inconsistencias que se han detectado en los diferentes actos protocolarios en los que personal de esta Contraloría ha participado; de esta manera se ha identificado plenamente que es necesario implementar la aclaración de acta entrega-recepción; al Procedimiento actualmente existente para formular acta entrega-recepción de fecha 9 de septiembre de 2011, el cual contiene el término para solicitarla más no así el procedimiento para hacerla.</p>
3. 24/06/18	<p>Se actualiza con el fin de armonizar la normativa aplicable al Procedimiento, toda vez que con fecha 5 de febrero de 2017 se creó la Constitución Política de la Ciudad de México; y las reformas del 7 de junio de 2017 al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la creación de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México con vigencia desde el 1 de septiembre de 2017, para armonizarla con los Sistemas Nacional y Local Anticorrupción.</p>





## Contenido.

### HOJA DE CONTROL

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Marco normativo y legal.....	4
4. Responsabilidades.....	5
5. Políticas de operación.....	6
6. Definiciones.....	12
7. Descripción de actividades.....	14
8. Descripción de actividades de aclaración de acta-entrega.....	17
9. Diagrama de flujo de actividades.....	19
10. Diagrama de flujo de actividades de aclaración de acta-entrega.....	23



## 1.-Objetivo

Instaurar el medio para formular las disposiciones conforme a las cuales las y los servidores públicos, del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia para hacer constar la entrega- recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus funciones, así como los casos de recepción del cargo, creación de nuevos cargos, readscripciones, extinción y cambio de nombre, así como la aclaración de la misma.

Considerado que es obligación de los servidores públicos de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales de la Ciudad de México conducir sus actividades de acuerdo a los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

## 2.-Alcance

- Contraloría Interna (antes Contraloría General).
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
- Jefatura de Actas Entrega Recepción.
- Titulares de las áreas administrativas.
- Personal sujeto a acto entrega-recepción.
- Personal comisionado por parte de la Contraloría.

## 3.- Marco legal y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### **4.-Responsabilidades**

##### **Servidor público saliente o que entrega el cargo:**

Elaborar proyecto de acta entrega- recepción, entregarlo a su Titular, asistir el día y hora señalado para llevar a cabo el acto de entrega-recepción y acudir a la aclaración de acta en caso de que se le requiera.

##### **Servidor público entrante o que recibe el cargo:**

Estar presente el día y hora señalados para que se le haga entrega de lo inherente a su cargo, en caso de que a los cinco días posteriores en que se le debió hacer entrega del cargo, si no se verifica el acto, informar a su superior jerárquico y a la Contraloría tal situación para que se le programe, dentro de los quince días posteriores a la celebración del acto de entrega- recepción y en caso de ser necesario presentar escrito a la Contraloría solicitando aclaración de acta.

##### **Titular del área:**

Elaborar oficio dirigido a la Contraloría solicitando día y hora para llevar acabo el acto de entrega -recepción, acompañando el proyecto de acta y notificar a las (los) servidores públicos saliente y entrante (quien entrega y quien recibe), día y hora que designe la Contraloría.

##### **Contraloría Interna (antes Contraloría General):**

Recibir oficio y proyecto de acta, para señalar fecha y designar personal para llevar a cabo el acto entrega-recepción así como el oficio en el que se solicita aclaración de acta, turnándolos para su trámite.

##### **Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades:**

Elaborar el oficio de respuesta señalando día y hora, para la celebración del acto entrega -recepción o aclaración de la misma y designar personal para que intervenga en la misma.

##### **Subdirección de Procedimientos Jurídicos y administrativos:**

Revisar la elaboración del oficio de respuesta así como del proyecto de acta entrega-recepción y en los casos de aclaración de acta.

##### **Jefatura de Departamento de Actas Entrega Recepción y personal designado:**

Elabora oficio de respuesta y revisa proyecto de acta entrega- recepción, acude a la celebración del acto entrega- recepción o aclaración de la misma.

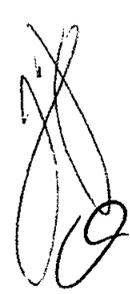
### 5.-Políticas de Operación

#### ¿Cómo se inicia el Procedimiento para un acto de entrega-recepción?

5.1 El Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el área a entregar, deberá solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría para que designe al personal que intervendrá en la entrega-recepción de las (los) servidores públicos del Instituto, mandos medios, superiores, homólogos y en general todo servidor público que se le haya asignado recursos, para el desarrollo de sus funciones o bien que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de planes o programas a cargo del IECM.

5.2 Los Titulares de las áreas, Consejeras y Consejeros del IECM, son las (los) funcionarios obligados de recibir o designar a la persona que reciba en resguardo, las plazas que se extinguen o quedan vacantes, con independencia que el cargo sea designado de manera permanente y deban realizar examen para ocupar la plaza permanente, de acuerdo con el mecanismo de la Rama Administrativa, así como de hacer la entrega de las plazas de nueva creación, debiendo entenderse que aún cuando la plaza ya se encuentre dentro del catálogo de puestos, si por necesidades del servicio se requiere un número mayor de servidores con el mismo nivel de plaza deberá considerarse como de nueva creación, el resto de puestos que se crean aún y cuando sea bajo el mismo nivel y denominación existente. Por lo tanto estarán obligados a solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría, para designar al personal que intervendrá en la entrega-recepción de las (los) servidores públicos del IECM.

5.3 El personal del IECM estará obligado, a partir de que tenga conocimiento sobre la fecha de terminación del cargo, puesto, comisión, encargaduría o resguardo; a proceder a la elaboración del proyecto de acta entrega-recepción y entregarlo a su Titular, el mismo deberá ser acompañado con el oficio firmado por su superior



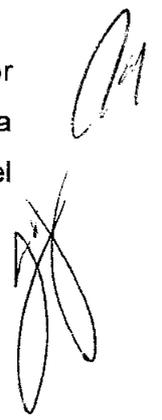
jerárquico para solicitar a la Contraloría se designe a la o el servidor público que intervendrá en la formalización del acto, así como la propuesta de fecha y hora para llevar a cabo el mismo; la entrega del proyecto de acta a su superior jerárquico deberá efectuarse el último día en que detente su cargo, puesto, comisión, encargaduría o resguardo.

**5.4** El plazo para llevar a cabo la entrega-recepción será de quince días naturales siguientes a la fecha en que se verifique la terminación; adscripción o readscripción de la (el) servidor público ante la representación de la Contraloría, con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos (entrante y saliente), debiendo firmarse el acta administrativa con las observaciones que se le hubiese formulado rubricando sus anexos, teniendo para la celebración del acto, el día y la hora señalada por la Contraloría. El acta administrativa será firmada en cuatro tantos para ser distribuida de la siguiente manera:

- 1) Un ejemplar para la (el) servidor público entrante o designado para recibir el cargo, puesto o comisión;
- 2) Un ejemplar para el servidor público saliente;
- 3) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega, y
- 4) Un ejemplar para la Contraloría.

**5.5** Las (los) servidores públicos obligados deberán entregar por escrito y en su caso por medio electrónico, mediante acta administrativa, el estado que guarda el área administrativa correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Procedimiento, por lo que deberá entregar:

- I. Situación programática;
- II. Situación presupuestal;
- III. Estados financieros;
- IV. Recursos financieros;
- V. Recursos materiales;
- VI. Recursos humanos;



VII. Asuntos pendientes; y

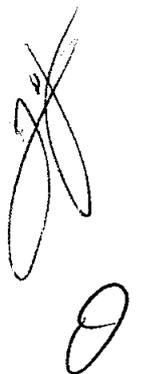
VIII. Otros hechos;

**5.6** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, las (los) servidores públicos obligados a realizar el acta de entrega-recepción deberán, como parte de sus funciones, mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**5.7** Las actas administrativas, serán firmadas por la (el) servidor público entrante, saliente, testigos de asistencia y la (el) representante de la Contraloría, los anexos solamente serán rubricados por las (los) funcionarios que reciben así como el saliente o quien entrega.

Para el caso de que alguno de los intervinientes en el proceso se niegue a firmar, el personal designado por la Contraloría, hará constar dicha situación antes del cierre de la misma; firmando únicamente los que quisieron hacerlo y dejando a salvo los derechos de todos los intervinientes, incluida la Contraloría para el efecto que proceda.

**5.8** En el supuesto que el Titular saliente o quien entrega, no preparará la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación al estado que guarda el área a su cargo, al que hace referencia el punto cuatro o si el acta no se encuentra debidamente integrada como se marca en este Procedimiento, el representante de la Contraloría procederá a llenar acta circunstanciada, describiendo brevemente las inconsistencias o hechos que impidan la formalización de la celebración del acto entrega-recepción, en el día y hora señalados en el oficio de designación por parte de la Contraloría, teniendo que solicitar nuevamente el Titular del área en los plazos mencionados la reprogramación de dicho acto, por lo que si la misma no se verifica antes del plazo señalado, será responsabilidad de la persona por la cual no se puede llevar en tiempo la celebración del acto.



Se deberá informar que la entrega del despacho y de los asuntos en trámite que tenía encomendados la (el) servidor público que deja el cargo y en aquellos derivados de readscripciones y de encargadurías no lo excusa de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

El Titular del área deberá notificar por escrito a la Contraloría cuando la (el) servidor público haya recibido de manera provisional o en resguardo los recursos de un Área Administrativa, en el caso de que la (el) mismo funcionario público fuese designado como Titular, no será necesario llevar a cabo una nueva entrega-recepción.

#### **¿Qué hacer cuando un servidor público no entrega el área a su cargo?**

**5.9** En caso que la (el) servidor público que se separa del cargo o quien se encuentra obligado a entregar el área, no formalice el acta entrega-recepción dentro de los quince días naturales, la (el) servidor público entrante o a quien deba entregarse el área, dentro de los cinco días naturales siguientes, deberá informar a su superior jerárquico y éste a la Contraloría para que se señale día y hora y se designe representante por parte de la misma, para que el superior formule el acta circunstanciada respectiva, con la asistencia de la (el) servidor público entrante y dos testigos de asistencia.

Cuando las (los) servidores públicos salientes no procedan a la entrega en los términos del Procedimiento para formular acta entrega-recepción y aclaración de la misma, el superior jerárquico informará a la Contraloría tal hecho, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.



Si la (el) servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

### **¿Qué hacer cuando es área de nueva creación?**

**5.10** El Titular del área a la que se encuentra adscrita la plaza de nueva creación, deberá solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría para que designe el día y hora, así como al personal que verificará el acto de entrega-recepción del área de nueva creación y de nuevos puestos que surjan de la “fusión o extinción de plazas” las cuales manifestará en el proyecto de acta entrega-recepción que es de nueva creación, adjuntado el documento de la Secretaría Administrativa por el cual se crean sus funciones de acuerdo al manual o bien el Acuerdo por el cual se haya aprobado, así como el nombre y puesto del superior jerárquico que deberá entregar lo inherente al cargo de nueva creación.

Para el caso de fusión de plazas; se entiende la extinción de dos plazas, para la creación de una nueva plaza o dos plazas de acuerdo a las necesidades del área, en el ámbito de sus atribuciones.

### **¿Qué hacer cuando se tienen áreas en resguardo?**

**5.11** La (el) servidor público que termina un cargo en resguardo tiene la obligación de entregar, en el supuesto de que no se cuente aún con personal para cubrir el cargo, se deberá entregar al superior jerárquico inmediato o a quien el Titular designe, esto en calidad de resguardo, lo cual implicará que en cuanto se nombre personal para cubrir dicho cargo, tendrá como obligación de entregar el cargo en resguardo en los siguientes quince días a partir de que surta efectos la designación de quién ocupará la plaza y quien tenga el resguardo no tendrá obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial en modalidad de inicio y/o conclusión e intereses.

**¿Qué se debe hacer con las plazas que se renivelan o cambian de denominación?**


**5.12** Por tratarse de una renivelación o cambio de denominación del puesto, que no implica dejar vacante la plaza, no es necesario llevar a cabo acta entrega- recepción, ya que la (el) servidor público deberá continuar con el manejo de lo inherente a su cargo, más lo que en su caso, derivado de la renivelación o cambio de denominación del puesto, se le pueda asignar, sin perjuicio de que de ello deberá dar cuenta la Contraloría al momento en que concluya su cargo o en los próximos quince días a partir de la designación, renivelación o cambio de denominación del puesto, así como de las obligaciones en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, si es que el salario cambia.

#### **Aclaración Acta-Entrega**

**5.13** En caso de que la (el) servidor público entrante o que reciba lo inherente a un puesto, cargo, comisión, encargo de manera temporal o en resguardo, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos de manera precisa, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría, a fin de que sea requerido la (el) servidor público saliente o que haya entregado el área y proceda a su aclaración.

La Contraloría una vez recibido el escrito en el que se señale de manera precisa las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta entrega-recepción, citará a la (el) servidor público que entregó y a la (el) servidor público que recibió para que el día y hora que señale la Contraloría, para que comparezcan en el área entregada solicitándoles las aclaraciones pertinentes, así como la documentación que, en su caso resultare faltante, en el día y hora señalados se procederá a levantar un acta administrativa en presencia de la (el) representante de la Contraloría, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las (los) servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la (el) servidor público entrante no aclaradas dichas inconsistencias, la Contraloría



procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá en términos de la normativa aplicable.

Si la (el) servidor público que entrega solicitare termine por aclarar algún punto en específico, se le concederá uno de acuerdo al arbitrio del personal designado por la Contraloría.

Una vez trascurrido el plazo para realizar las aclaraciones correspondientes, sin que éstas se hubieran solventado o cualquiera de las (los) servidores públicos obligados no se presente, se dejará constancia de esta circunstancia en el acta de aclaración y el expediente respectivo, se turnará a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad de la Contraloría, para los efectos legales a que haya lugar.

## 6.- Definiciones

**Acta entrega-recepción.-** Documento que describe el estado que guardan los asuntos y recursos asignados a las (los) servidores públicos del IECM, al momento de terminar un empleo, cargo o comisión y tomar posesión de un empleo, cargo o comisión, incluso de manera temporal.

**Comisión.-** Cambio temporal de adscripción de las (los) servidores públicos para apoyar las labores de un área distinta a la de origen.

**Encargaduría del despacho.-** Designación al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama.

**Personal comisionado.-** La (el) servidor público designado por la (el) Titular del área mediante oficio, para hacerse cargo de la recepción de un área administrativa.





**Readscripción.-** Cambio de adscripción del personal de una Unidad Administrativa a otra en su mismo cargo.

**Recepción en resguardo.-** Acto por el cual se recibe para custodia un área administrativa por personal que no ha sido designado para ocupar el cargo de manera definitiva o como encargado de despacho.

**Representante de la Contraloría.-** La (el) servidor público designado por la (el) Contralor (a) para intervenir en el acto de entrega-recepción.

**Resguardo.-** Recepción de lo inherente a un empleo, cargo, o comisión, conservando el puesto que tiene, hasta en tanto se designe el personal que ocupara la plaza que se le entrega.

**Renivelacion.-** La (el) servidor público que en su mismo cargo adquiere funciones, continuando con el manejo de lo inherente a su puesto.

**Cambio de Denominación.-** La (el) servidor público que en su mismo cargo cambia el nombre de su puesto y continúan, aumentan o disminuyen sus funciones, permaneciendo con el manejo de lo inherente a su cargo.

**7.- Descripción de actividades**

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	La (el) servidor público que tenga conocimiento de la terminación de su cargo o comisión elabora proyecto de acta entrega-recepción y se la entrega a su Titular.	Servidor público que termina el cargo o comisión	Proyecto de acta.
2	Solicita la intervención de la Contraloría para que designe al personal que fungirá como representante en la entrega-recepción y remite el proyecto de acta entrega-recepción para su revisión.	Titular del área administrativa	Oficio de solicitud y proyecto de acta.
3	Recibe oficio de solicitud y proyecto de acta para intervenir en la entrega-recepción, gira instrucciones y lo turna para su atención.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Oficio de solicitud y proyecto de acta.
4	Recibe instrucciones y agenda la fecha para la realización de la entrega-recepción y turna el oficio y proyecto de acta para análisis y revisión.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio de solicitud y proyecto de acta.
5	Recibe el oficio y proyecto de acta e instruye para la formulación del proyecto de oficio de respuesta y revisión del proyecto de acta entrega-recepción.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Proyecto de oficio respuesta.
6	Recibe proyecto de acta para su revisión y correcciones, elabora oficio de respuesta en el que incluye a la persona designada, para asistir a la entrega-recepción, proponiendo fecha y hora para la celebración del acto, de acuerdo a la fecha agendada.	Jefatura de Actas Entrega Recepción	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta revisada.



7	Revisa el oficio de comisión, así como el proyecto de acta.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta revisada.
8	Revisa y autoriza el oficio de comisión, así como el proyecto de acta.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta revisada.
9	Recibe para firma el oficio respuesta respectivo y comisiona al representante de la Contraloría que participará en el acto.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Oficio de designación y/o comisión.
10	Recibe el oficio de comisión firmando e instruye para su entrega al área solicitada.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio y acta entrega-Recepción de cargo y anexos.
11	Recibe el oficio de comisión, firmado el acta corregida e instruye al personal comisionado para que lo entregue al área solicitante.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Oficio y acta entrega-recepción.
12	Entrega oficio y acta corregida al área solicitante y agrega el acuse del oficio al expediente.	Servidor público comisionado	Oficio y acta entrega-recepción de cargo y anexos.
13	El día y hora señalados para verificar el acto, la (el) servidor público comisionado se constituye en el área solicitante. ¿Se lleva a cabo la entrega-recepción?	Servidor público comisionado	Acta y anexos.
	<b>No</b> Pasa al numeral 14	Servidor público comisionado	Acta entrega-recepción de cargo y anexos.
	<b>Si</b> Pasa al numeral 15	Servidor público comisionado	Acta entrega-recepción de cargo y anexos.



14	Formula acta para hacer constar los hechos por los cuales no se llevó a cabo la entrega-recepción, en la que deberá de intervenir la (el) superior jerárquico de la (el) servidor público que deja el cargo y la (el) servidor público designado y dos testigos de asistencia.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa.
15	Verifica que el acta contenga las observaciones realizadas, así como todos los anexos que se mencionan en la misma, y reúne a las (los) servidores públicos participantes para la firma del acta, una vez firmada el acta y sus anexos se hace entrega de un ejemplar a cada uno de los participantes.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta entrega-recepción de cargo y anexos.
	<b>Fin del procedimiento.</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>



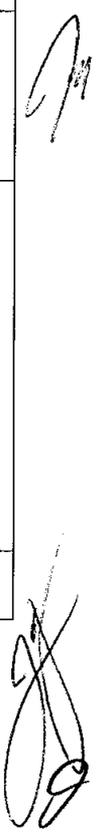
**8.- Descripción de actividades de aclaración de acta**

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Solicita la intervención de la Contraloría dentro de los quince días hábiles posterior a la fecha de recepción solicitando aclaración de acta.	Servidor público entrante	Oficio dirigido a la Contraloría, precisando los puntos que desean sean aclarados.
2	Recibe el oficio con día y hora, cita a la (el) servidor público que entregó y la (el) servidor público que recibió para que comparezcan en el área entregada, solicitando las aclaraciones pertinentes.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Oficio de solicitud de aclaración.
3	Recibe instrucciones y agenda la fecha para la aclaración de acta y turna el oficio para análisis y revisión.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio de solicitud de aclaración.
4	Elabora oficios de respuesta y citatorio en el que incluye a la persona designada para asistir a la aclaración, señalando la fecha y hora para la aclaración del acto de acuerdo a la fecha agendada.	Jefatura de Actas Entrega Recepción	Oficio dirigido a la (el) servidor público que entregó el área, de notificaron.
5	Recibe el proyecto de oficios de respuesta y citatorios.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Proyecto de oficios de respuesta y citatorios
6	Revisa los oficios de comisión.	Jefatura de Actas Entrega Recepción	Oficios y citatorios de designación y/o comisión.
7	Revisa y autoriza los oficios de comisión y citatorios.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidad	Oficios y citatorios de designación y/o comisión.
8	Recibe para firma los oficios de respuesta y citatorios respectivos y comisiona la (el) representante de la Contraloría que participará en el acto solicitado.	Contraloría Interna (antes Contraloría General)	Oficios y citatorios de designación y/o comisión.

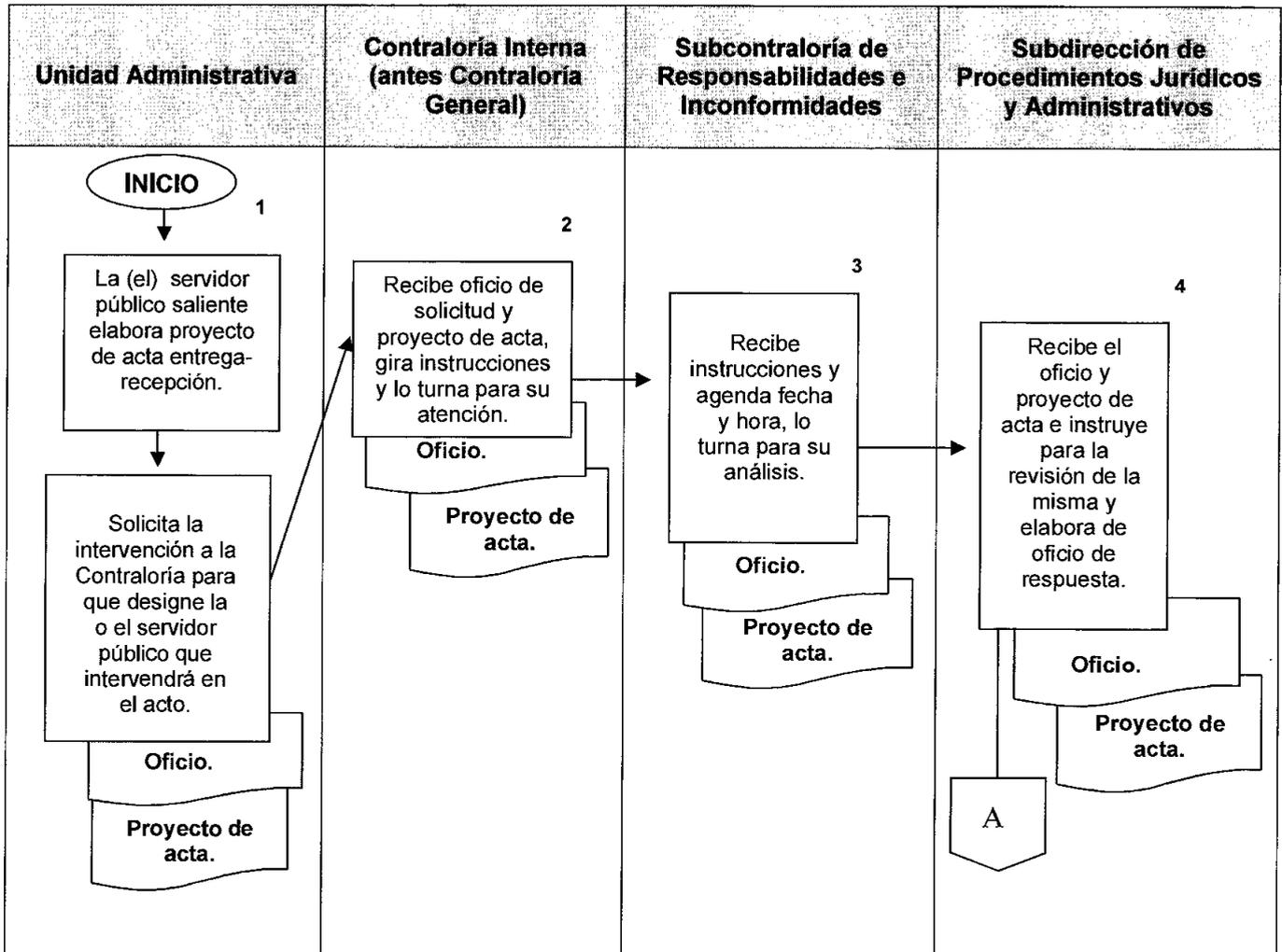
*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

9	Recibe los oficios de comisión y citatorios firmados e instruye para su entrega a la (el) servidor público saliente y a la (el) solicitante.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Notificación de entrega de los oficios de aclaración de acta entrega-recepción.
10	Recibe los oficios de comisión y citatorios firmados para su entrega.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Oficios de comisión y citatorios.
11	Entrega oficio a la persona que haya solicitado aclaración del acta y a quien debe acudir a formular la aclaración.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Copia del oficio de fecha y hora y/o designación
12	Acude la (el) servidor público comisionado para verificar que se constituya la aclaración de acta en el día y hora señalados en el área solicitante. ¿Se lleva a cabo la aclaración?	Servidor público comisionado	Acta administrativa.
	<b>No</b> Pasa al numeral 13		
	<b>Si</b> Pasa al numeral 14		
13	Formular acta para hacer constatar los hechos por los cuales no se llevó a cabo la aclaración de acta.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa.
14	Verifica que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración de acta presentada por la (el) servidor público que recibió el área, recaba la firma de las (los) servidores públicos participantes en el acta, finalmente se entrega un ejemplar a cada uno de los participantes.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa.
	<b>Fin del procedimiento</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>



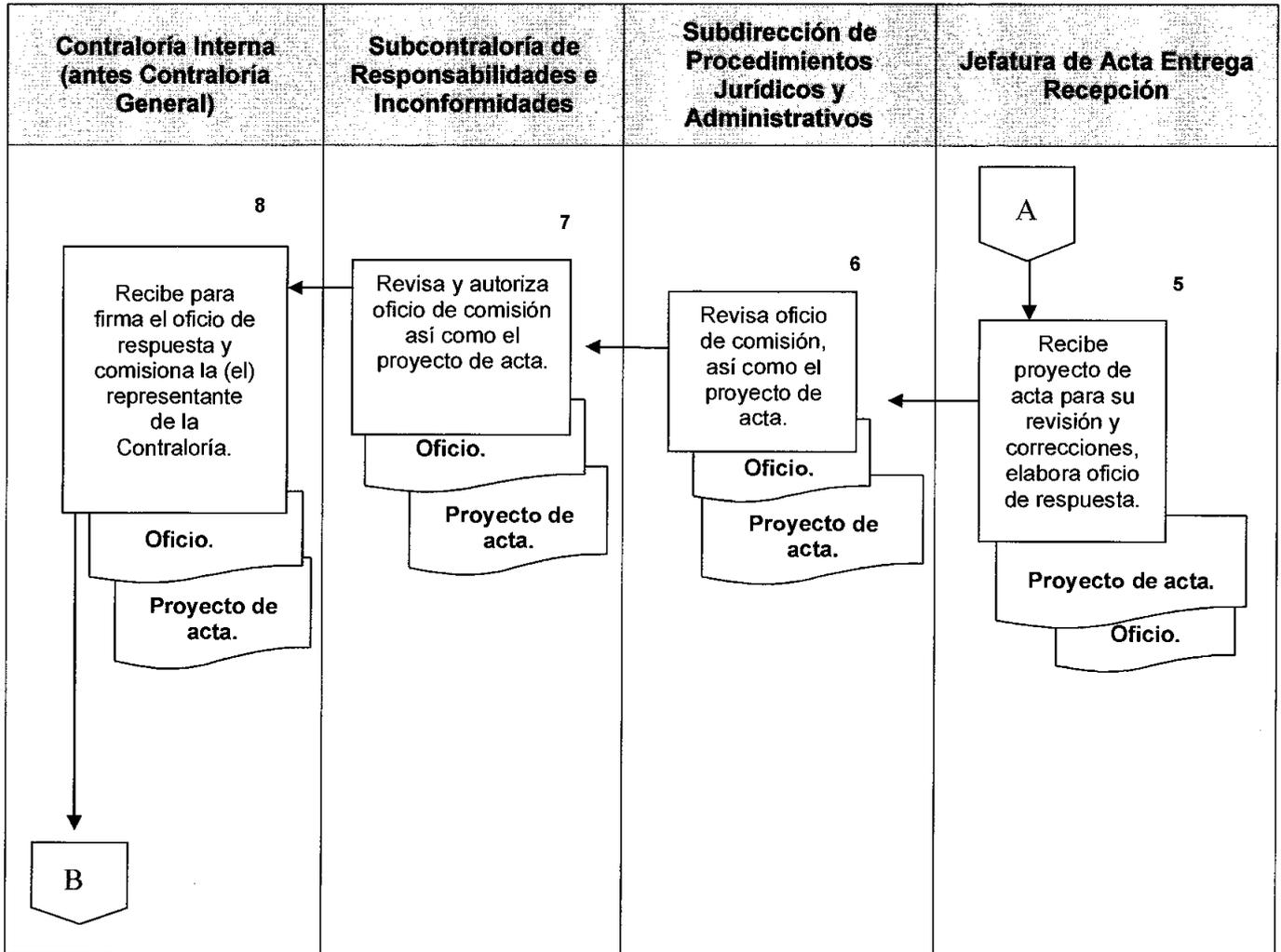
9.- Diagrama de flujo de actividades



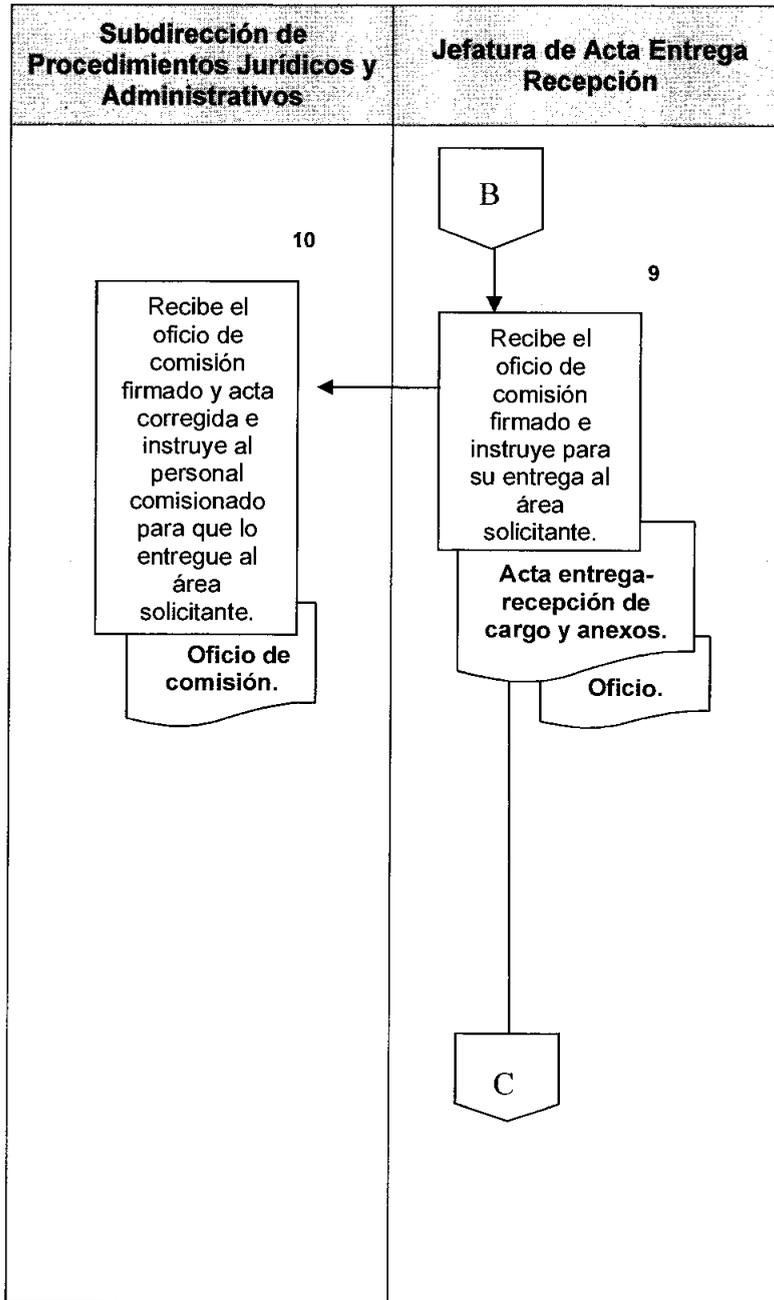
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



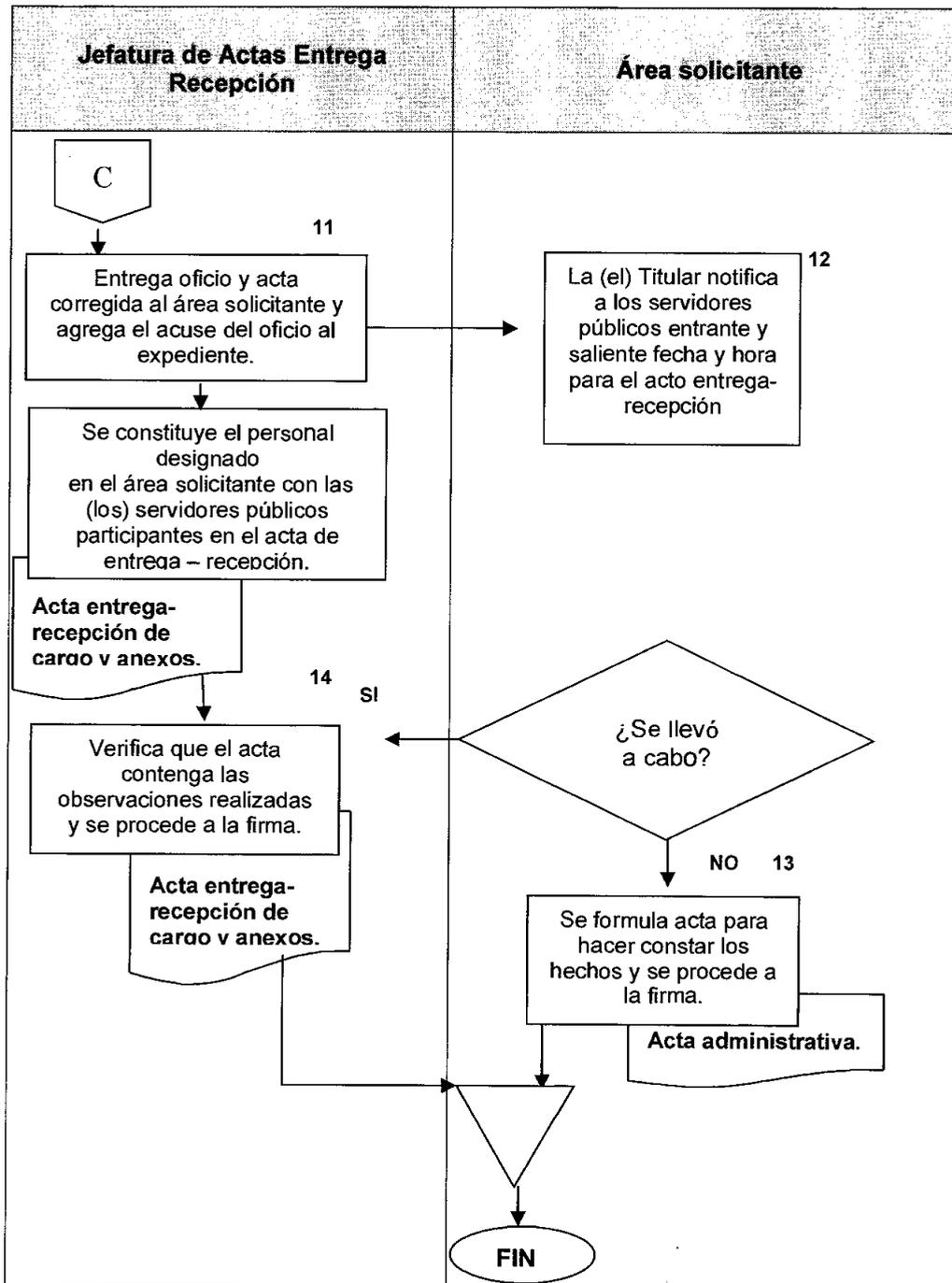




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 9]*

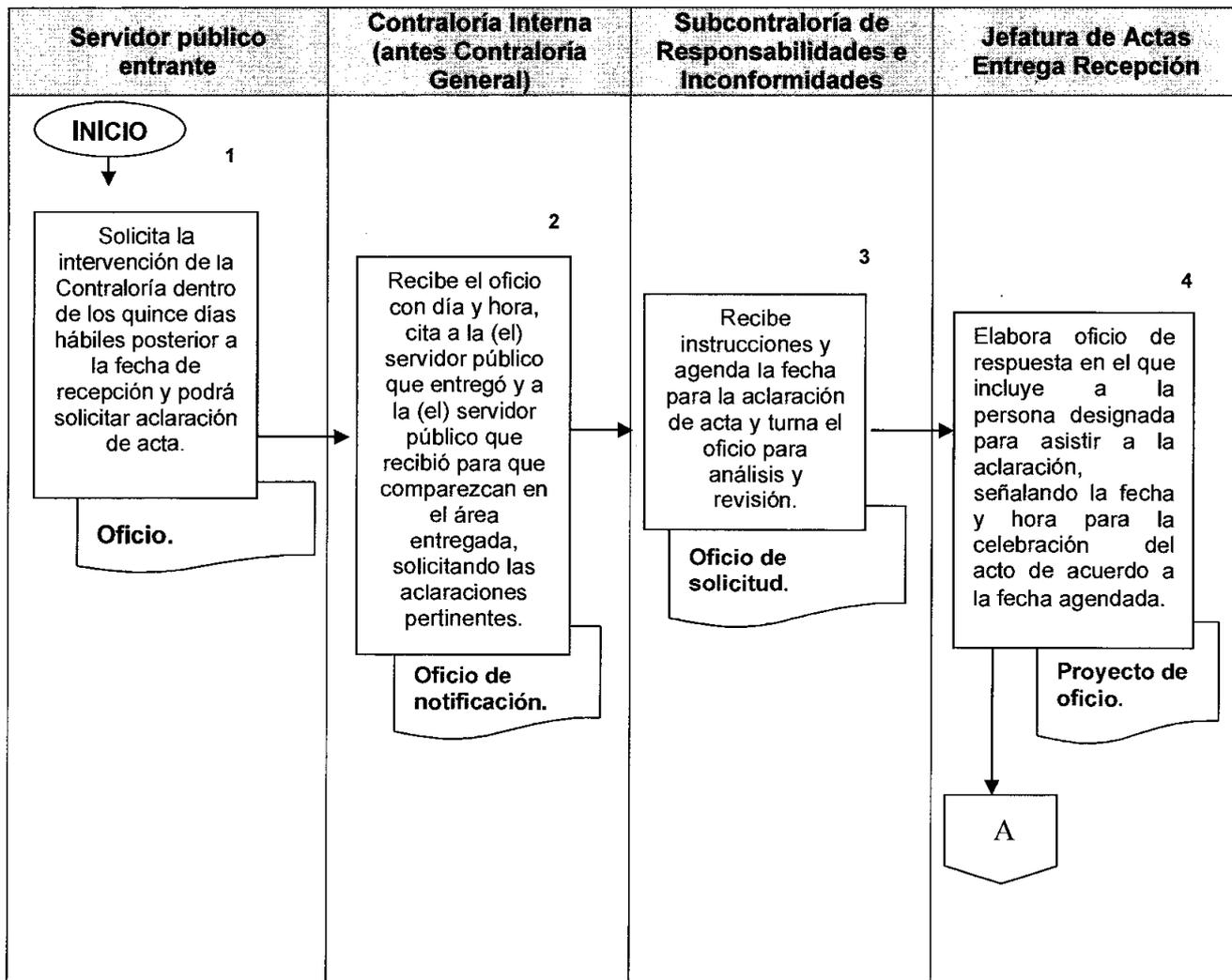


*Handwritten signature*

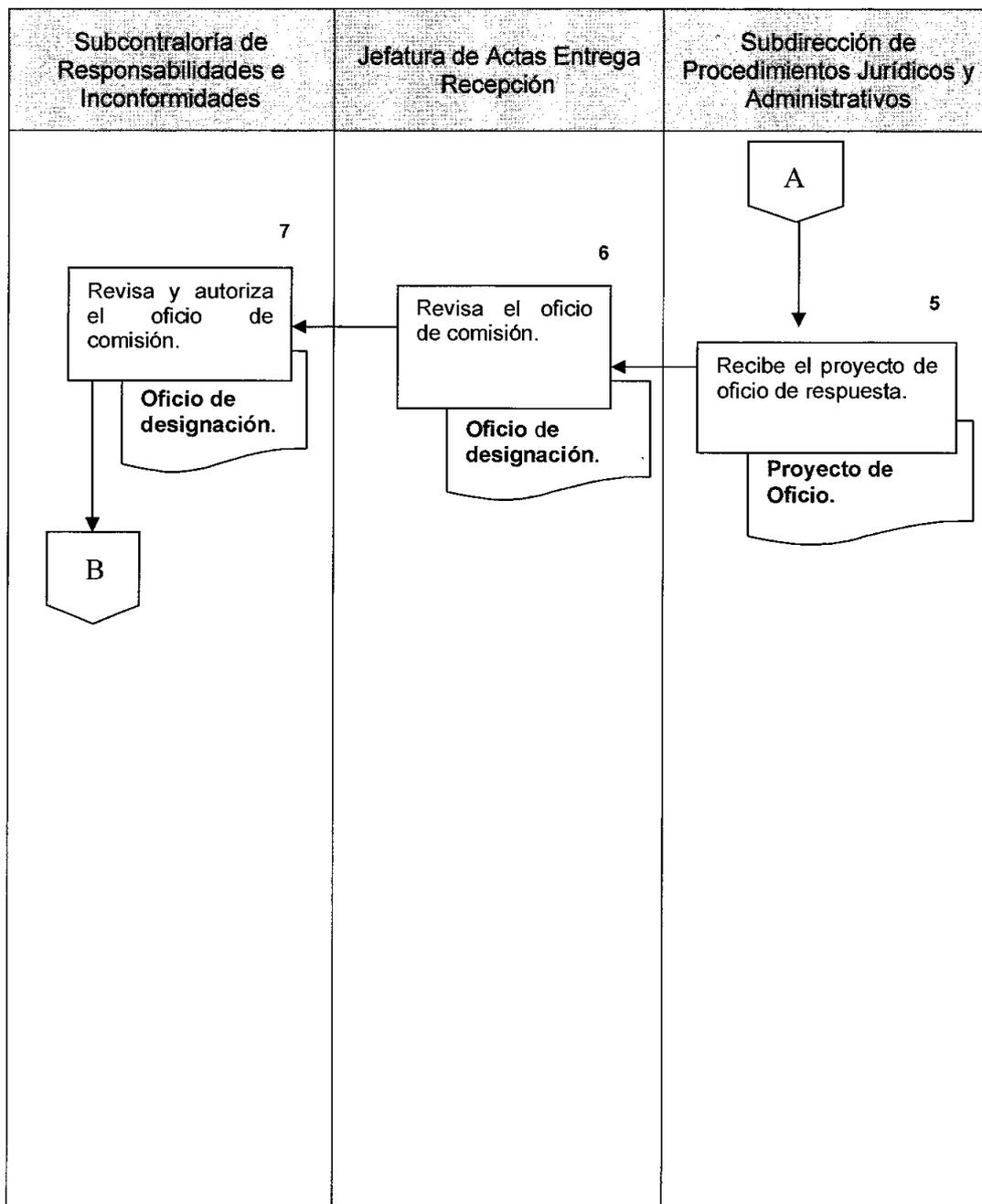
*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

10.- Diagrama de flujo de actividades de aclaración de acta



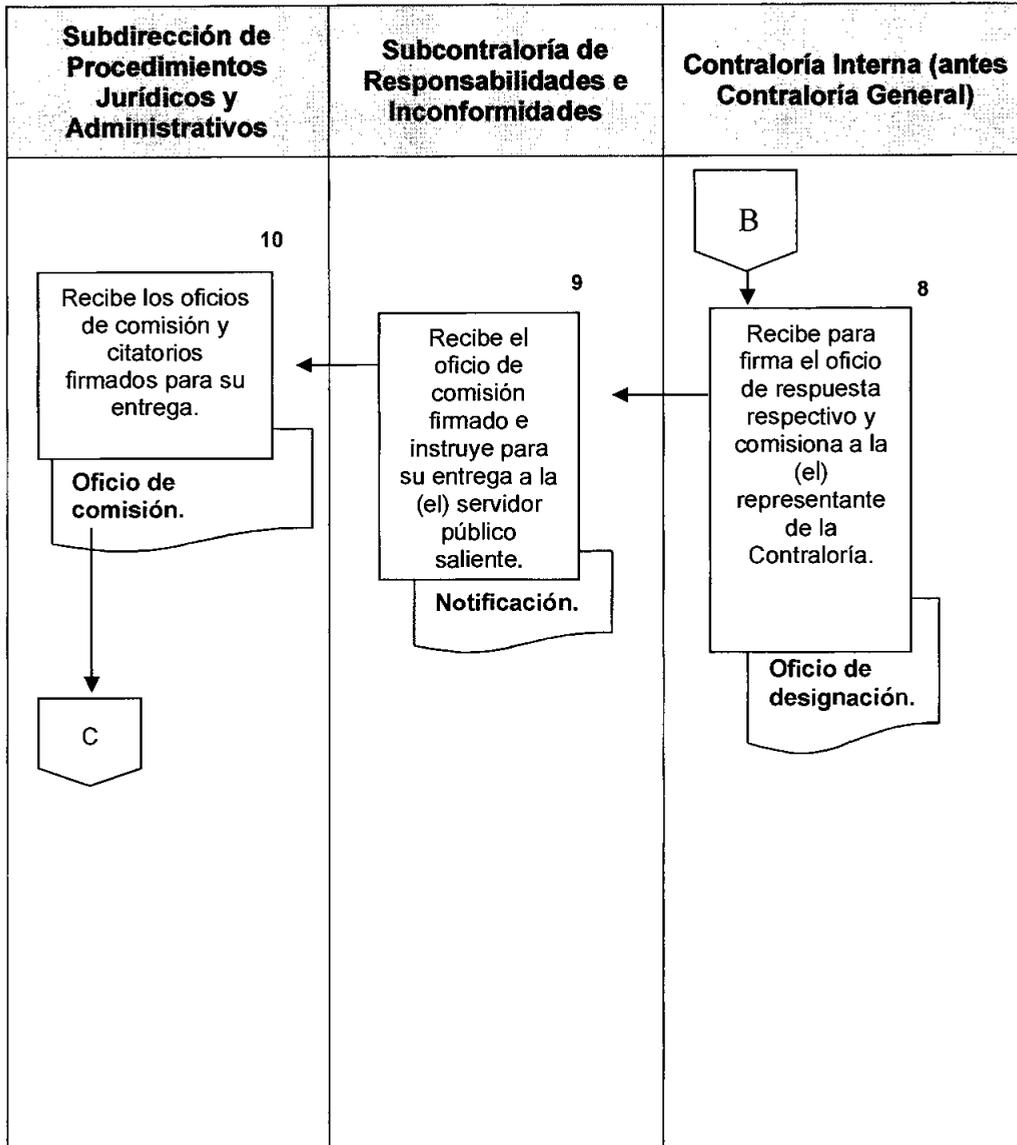




*a*

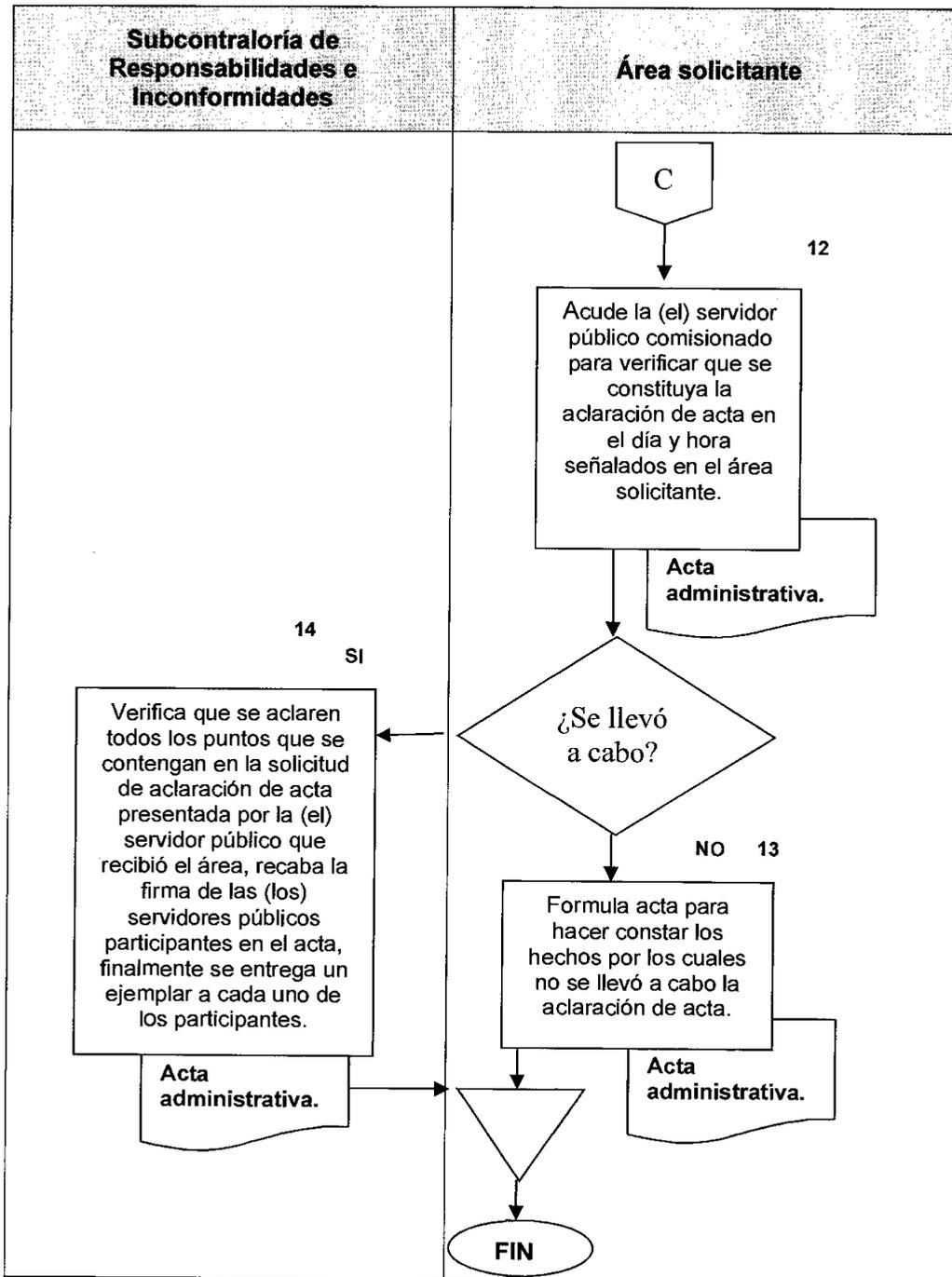
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*Handwritten signature*

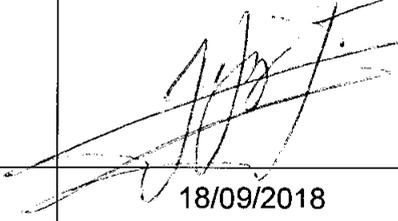
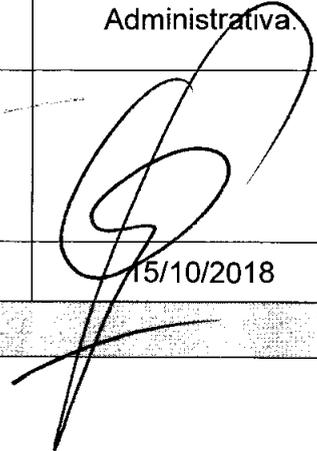
*Handwritten signature*








**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. José Bernardo Zamora Silva.	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.	Junta Administrativa Acuerdo.
<b>Cargo</b>	Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.	Contralor General.	Secretario de la Junta Administrativa.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18/09/2018	18/09/2018	15/10/2018
<b>Actualización</b>			
<b>Número-Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1. 30/11/16	Creado conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SN1/2016; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de junio de 2014, y las consecuentes modificaciones a la normatividad y estructura orgánica interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.		
2. 25/06/18	Creado con el fin de incorporar las funciones de acompañamiento en los procesos electorales y de participación ciudadana de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, creada mediante el Acuerdo ACU-21-16 de fecha 25 de febrero de 2016.		
	La actualización tiene como objetivo la armonización de la normativa aplicable al procedimiento, dada la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017; la abrogación del Código de Instituciones Electorales del Distrito Federal; la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; reformas a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal del 7 de junio de 2017; la reestructura orgánica y funcional de la Contraloría Interna del 30 de abril de 2018, así como la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción.		



**Contenido.**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	5
7. Descripción de las actividades.....	6
8. Diagrama de flujo.....	8



## 1. Objetivo

En el marco de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción la prevención toma un papel relevante, por lo que es importante indicar las actividades de acompañamiento de la Subcontraloría de Vinculación de Procesos Electorales y Participativos durante procesos electorales y/o de participación ciudadana, para vigilar el actuar del Instituto se realice conforme a los principios rectores de la función electoral y en caso de observar presuntas faltas administrativas en materia de responsabilidades de los servidores públicos informar al superior jerárquico; asimismo emitir observaciones, propuestas de mejora y detectar áreas de oportunidad.

## 2. Alcance

- Órgano Interno de Control.
- Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos (Subcontraloría).
- Subdirección de Procesos Electorales y Participativos (Subdirección).
- Jefatura de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos (Jefatura de Departamento de Apoyo).
- Jefatura de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos (Jefatura de Departamento de Normativa).
- Analistas de la Subcontraloría (Analistas).
- Personal comisionado del Órgano Interno de Control (Personal comisionado).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley).
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).



#### 4. Responsabilidades

Subcontraloría	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asegurar que se asista a los procesos electorales, de participación ciudadana y actividades inherentes en donde sea invitado el Órgano Interno de Control, para vigilar que el actuar del Instituto se realice conforme a los principios rectores de la función electoral.</li><li>- Vigilar que se asista a las comisiones relativas a procesos electorales y de participación ciudadana.</li><li>- Entregar a (la) Contralor(a) los informes trimestrales y anuales de actividades en los que haya participado el personal de la Subcontraloría durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana.</li><li>- Proponer a (la) Contralor(a) las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad.</li></ul>
Subdirección	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar las comisiones que asigne a (la) Contralor(a) en materia de procesos electorales y de participación ciudadana.</li><li>- Asegurar la entrega de los informes de las comisiones y procesos a los que asista el personal de la Subcontraloría.</li><li>- Entregar a la Subcontraloría las observaciones, incidentes y acciones de mejora que se detecten al finalizar los procesos electorales y participativos que en su calidad de invitada participe y en su caso de advertir actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas, informar a (la) Contralor(a).</li></ul>
Jefatura de Departamento de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar los informes de actividades en los que haya participado el personal de la Subcontraloría, durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana.</li><li>- Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad.</li><li>- Asistir y dar seguimiento a las sesiones de comisiones y comités a los que sea asignada (o), así como a las actividades inherentes a los procesos electorales y de participación ciudadana.</li></ul>
Analistas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir y dar seguimiento a las sesiones de comisiones y comités a los que sea asignada (o), actividades inherentes a los procesos electorales y de participación ciudadana.</li></ul>

9



## 5. Políticas de operación

### Acompañamiento

La Subcontraloría brindará acompañamiento en las etapas y actividades que de manera oficial soliciten las áreas responsables de organizar los procesos electorales locales y de participación ciudadana, cuyo objetivo consiste en supervisar que las jornadas se desarrollen de manera íntegra, imparcial y transparente.

La Subcontraloría analiza la documentación de las comisiones y comités a las que sea invitada el Órgano Interno de Control y en su caso emitir observaciones, que entregará a la o el Secretario Técnico del comité o comisión previo al inicio de las sesiones.

### Observaciones

Las observaciones que se realicen a la documentación de las sesiones de las comisiones y comités a las que sea invitado el Órgano Interno de Control, son de carácter propositivas, para su análisis y en caso de ser procedentes se impacten según correspondan.

### Informe

La Subcontraloría al concluir el proceso electoral y/o de participación ciudadana en que haya brindado acompañamiento, enviará un informe a (la) Contralor(a) en el que se dé cuenta del proceso respectivo.

## 6. Definiciones

**Instituto:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Comisiones:** Instancias colegiadas de carácter permanentes y provisionales del Consejo General.

**Comités:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código.

**Invitación:** Comunicado por el cual se solicita al Órgano Interno de Control acuda a alguna actividad, evento o sesiones de comisiones y comités inherentes a procesos electorales y/o de participación ciudadana del Instituto.

**Sesiones públicas:** Reuniones de comisiones y comités de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne.



### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	Recibe invitación para asistir a actividades relativas al proceso electoral o de participación ciudadana y turna a la Subcontraloría.	Órgano Interno de Control	Oficio de invitación
2	Recibe, revisa la actividad relativa al proceso electoral o de participación ciudadana al que se solicita acompañamiento, turna e instruye la apertura de una carpeta de seguimiento.	Subcontraloría	Oficio de invitación
3	Recibe oficio, analiza las etapas a cubrir del proceso electoral o de participación ciudadana para coordinar actividades y turna a la Jefatura de Departamento de Apoyo.	Subdirección	Oficio de invitación
4	Recibe oficio y elabora calendario de actividades a cubrir, integra una carpeta de seguimiento y redacta oficio de comisión y envía.	Jefatura de Departamento de Apoyo	Oficio de comisión
5	Recibe y analiza el calendario de actividades a cubrir y oficio de comisión.	Subdirección	Oficio de comisión
	¿Aprueba oficio de comisión?	Subdirección	Oficio de comisión
5.1	No Corrige el oficio y turna a la Jefatura de Departamento de Apoyo	Subdirección	Oficio de comisión
5.2	Si Prepara logística, solicita número de oficio, rubrica y turna al Subcontralor	Subdirección	Oficio de comisión
6	Recibe, revisa, rúbrica oficio y turna a (la) Contralor(a) para recabar firma.	Subcontraloría	Oficio de comisión
7	Recibe, revisa, firma oficio y envía al área responsable de administrar el proceso electoral y/o de participación ciudadana e instruye el acompañamiento y seguimiento.	Contralor	Oficio de comisión

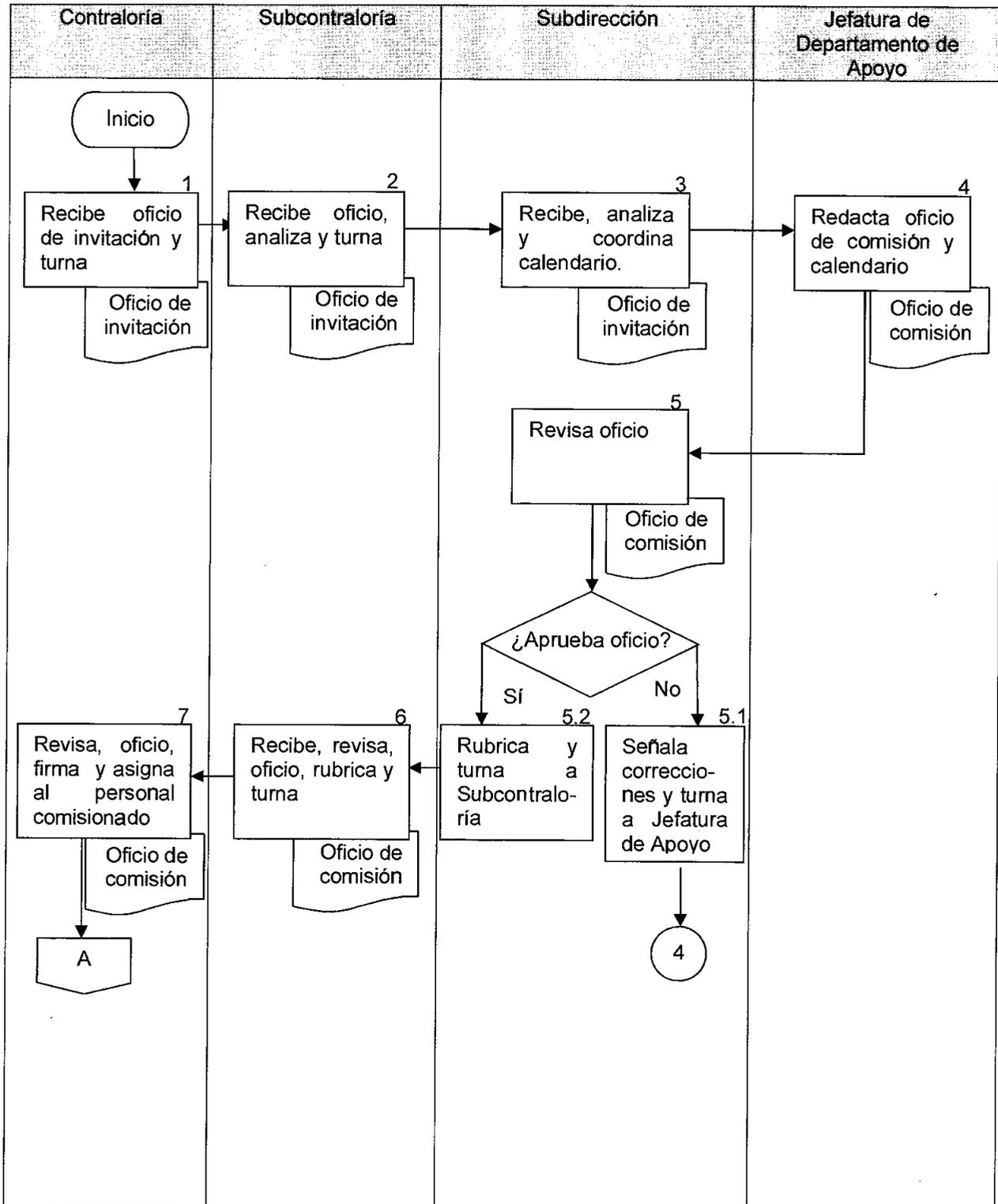


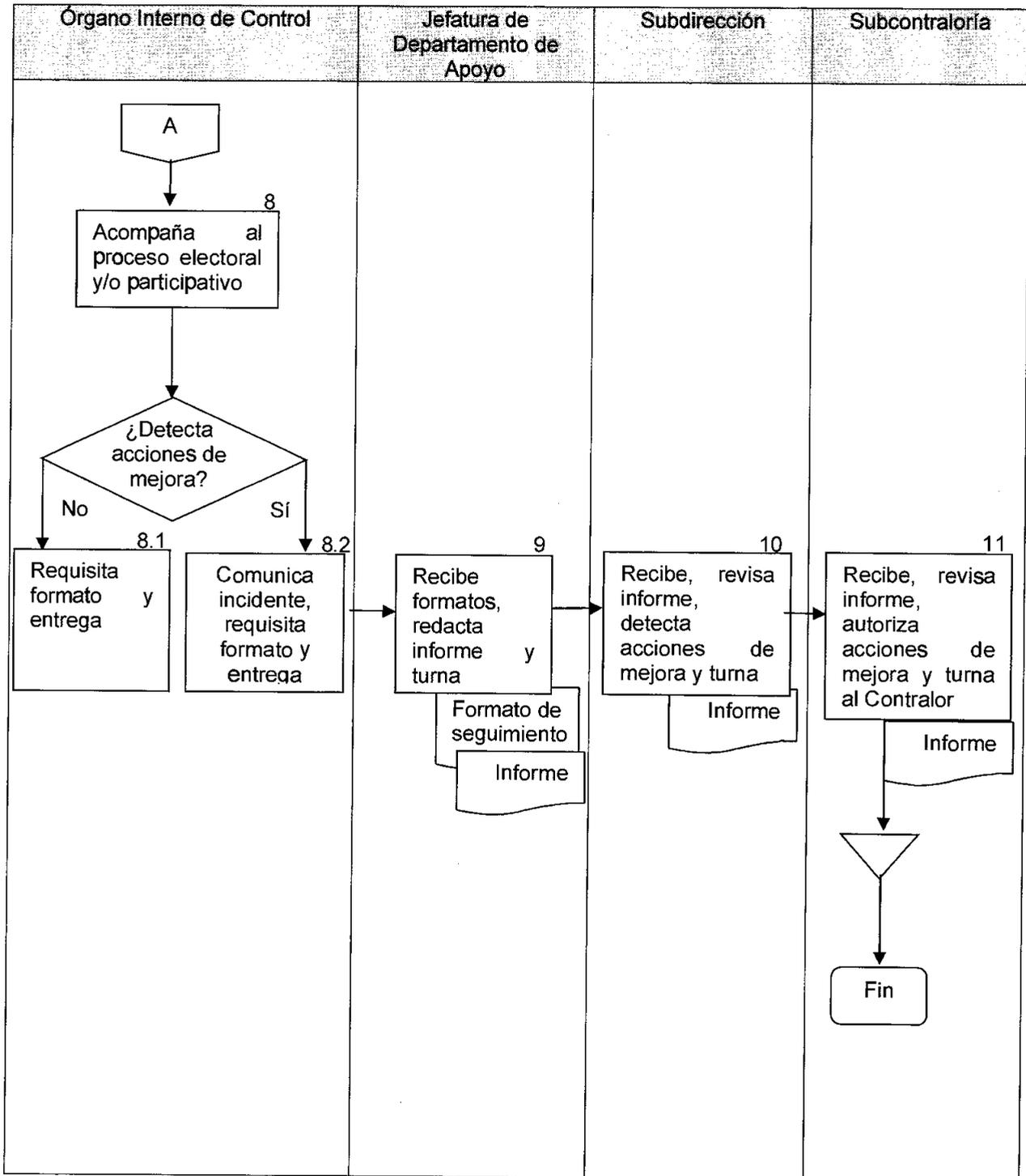
Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
8	Brinda acompañamiento en las etapas del proceso electoral o de participación ciudadana en las que se solicite su acompañamiento.	Personal Comisionado	Oficio de comisión
	Durante el acompañamiento ¿Se detecta alguna acción de mejora?	Personal Comisionado	
8.1	NO Entregan formato de acompañamiento debidamente llenado a la Jefatura de Departamento de Apoyo	Personal Comisionado	Formato de seguimiento
8.2	SI Se comunica al Contralor, los incidentes detectados. Requisita formato de acompañamiento y entrega a la Jefatura de Departamento de Apoyo.	Personal Comisionado	Formato de seguimiento
9	Recibe formato de seguimiento del personal comisionado y elabora informe con posibles acciones de mejora al proceso electoral y/o participativo y envía a la Subdirección.	Jefatura de Departamento de Apoyo	Informe
10	Recibe, revisa informe, analiza acciones de mejora y envía.	Subdirección	Informe
11	Recibe, analiza informe y en su caso, acciones de mejora a implementar y turna, mediante memorándum al Contralor.	Subcontraloría	Informe

X

9

8. Diagrama de flujo



Q



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.		Aprobó	
Nombre	Lic. José Bernardo Zamora Silva.	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.		Junta Administrativa Acuerdo.	
Cargo	Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.	Contralor General.		Secretario de la Junta Administrativa.	
Firma					
Fecha	18/09/2018	18/09/2018		15/10/2018	
<b>Actualización</b>					
Número- Fecha	Descripción				
1. 15/12/16	<p>Creado conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de junio de 2014, y las consecuentes modificaciones a la normatividad y estructura orgánica interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.</p> <p>Creado para reflejar los cambios estructurales establecidos en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 28 de abril de 2016, así como, para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica – funcional de la Contraloría General, aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-21-16.</p>				
2. 15/06/18	<p>La actualización tiene como objetivo la armonización de la normativa aplicable al procedimiento, dada la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017; la abrogación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; reformas a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal del 7 de junio de 2017; la reestructura orgánica y funcional de la Contraloría Interna del 30 de abril de 2018, así como la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción.</p>				

19



**Contenido.**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	4
7. Descripción de las actividades.....	5
8. Diagrama de flujo.....	6

X

## 1. Objetivo

En el marco de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción la prevención toma un papel relevante, por lo que es de suma importancia establecer el procedimiento con el que la Subcontraloría de Vinculación de Procesos Electorales y Participativos revisa y analiza la documentación (acuerdos, convocatorias, informes) presentados por las comisiones y comités del Instituto Electoral responsables de los procesos electorales y/o de participación ciudadana, para de ser el caso, emitir observaciones.

## 2. Alcance

- Órgano Interno de Control.
- Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos (Subcontraloría).
- Subdirección de Procesos Electorales y Participativos (Subdirección).
- Jefatura de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos (Jefatura de Departamento de Apoyo).
- Jefatura de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos (Jefatura de Departamento de Normativa).
- Analistas de la Subcontraloría (Analistas).
- Personal comisionado del órgano de Control Interno (Personal comisionado).

## 3. Marco legal y normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley).
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).

#### 4. Responsabilidades

Subcontraloría	Informar y entregar al (a la) Contralor(a) las observaciones y comentarios realizados a la documentación previa a la celebración de la sesión de la comisión o comité al que fue invitada el Órgano de Control Interno. Entregar una nota informativa al (a la) Contralor(a) del desarrollo y acuerdos de las comisiones y/o comités.
Subdirección	Informar al (a la) Subcontralor (a) las observaciones y comentarios realizados a la documentación analizada. Revisar la integración de la carpeta de la sesión correspondiente.
Jefatura de Departamento de Normativa.	Analizar la documentación enviada por la Secretaría Técnica de las comisiones y/o comités del Consejo General. Acompañar al (a la) Contralor(a) a las sesiones de comisiones y comités a las que sea invitada el Órgano Interno de Control.

#### 5. Políticas de operación

El análisis de la documentación y a las solicitudes de opinión, deberá realizarse conforme a la normativa interna del Instituto y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en observancia a los principios de legalidad, certeza jurídica, transparencia, imparcialidad y máxima publicidad a que deben constreñirse los actos del Instituto.

Las observaciones y/o comentarios realizados a la documentación, son entregadas al o a la Secretario (a) Técnico (a) de la comisión y/o comité respectivo previo al inicio de cada sesión, para su análisis y en caso de ser pertinente se apliquen según corresponda.




## 6. Definiciones

**Instituto:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Comisiones:** Instancias colegiadas de carácter permanentes y provisionales del Consejo General.

**Comités:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código.

**Invitación:** Comunicado por el cual se solicita al Órgano Interno de Control asista alguna actividad, evento o sesiones de comisiones y comités inherentes a procesos electorales y/o de participación ciudadana del Instituto.

**Sesiones públicas:** Reuniones de comisiones y comités de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne.

## 7. Descripción de las actividades

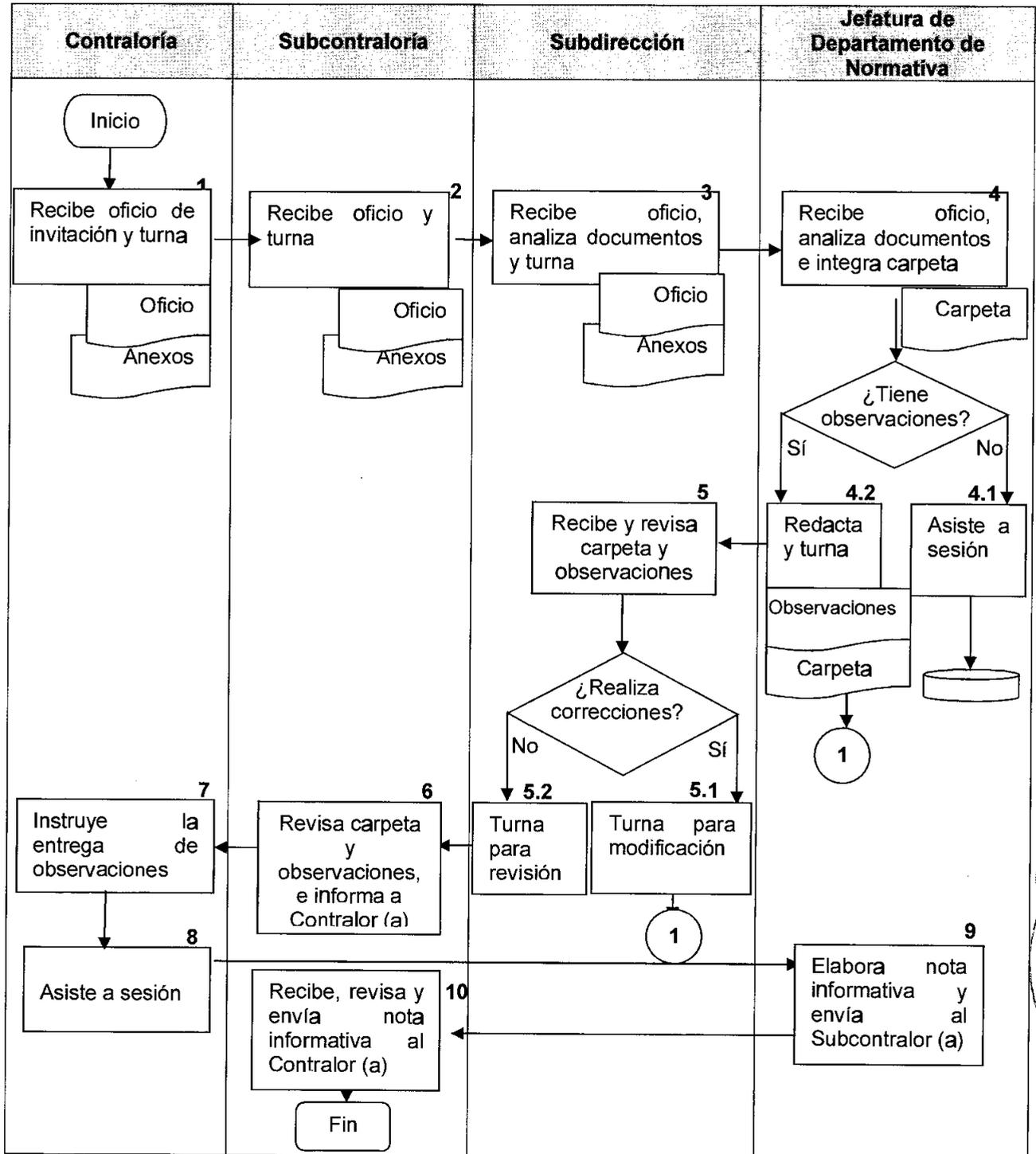
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe el oficio de invitación para asistir a sesión de comité o comisión y lo turna a la Subcontraloría para el trámite respectivo.	Órgano Interno de Control	Oficio anexos
2	La Subcontraloría recibe el oficio para asistir en el marco de sus atribuciones a la sesión de comité o comisión y turna a la Subdirección para su coordinación y cumplimiento.	Subcontraloría	Oficio anexos
3	Recibe, analiza la información y turna a la Jefatura de Departamento de Normativa responsable de brindar acompañamiento al comité o comisión.	Subdirección	Oficio anexos
4	Integra carpeta y realiza el estudio técnico-jurídico de la documentación sujeta a revisión.	Jefatura de Departamento de Normativa	Carpeta
	¿Tiene observaciones a la documentación analizada?	Jefatura de Departamento de Normativa	Carpeta
4.1	No Asiste en compañía de las y/o los titulares de la Subcontraloría y titular del Órgano de Control a la sesión respectiva.	Jefatura de Departamento de Normativa	Carpeta

4.2	Si Emite observaciones y turna a la Subdirección para su revisión.	Jefatura de Departamento de Normativa	Carpeta observaciones
5	Revisa observaciones y que la carpeta esté debidamente integrada	Subdirección	Carpeta observaciones
	¿Hace correcciones a las observaciones?	Subdirección	observaciones
5.1	No Turna a la Subcontraloría para su revisión correspondiente.	Subdirección	Carpeta observaciones
5.2	Si Regresa a la Jefatura de Departamento de Normativa para corrección.	Subdirección	Observaciones
6	Revisa carpeta, rubrica y comunica al o a la Contralor (a) las observaciones.	Subcontraloría	Carpeta observaciones
7	Instruye la entrega de observaciones a la Secretaría Técnica de los comités y comisiones y asiste a sesión.	Órgano Interno de Control	Observaciones
8	Asisten a la sesión de la comisión y/o comité que corresponda.	Contraloría Subcontraloría Jefatura de Departamento de Normativa	
9	Elabora nota informativa de la sesión de la comisión y/o comité y entrega al o a la Subcontralor (a).	Jefatura de Departamento de Normativa	Nota Informativa
10	Recibe, revisa y envía nota informativa al Contralor (a).	Subcontraloría	Nota Informativa





8. Diagrama de flujo



9



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.		Aprobó	
<b>Nombre</b>	Ares Akbhal Zenteno Gómez	Gustavo Uribe Robles		Junta Administrativa	
<b>Puesto</b>	Encargado del Despacho de la Jefatura de Unidad de Educación Cívica II	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía			
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	28-09-18	28-09-18		15-10-18	
Validación					
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros			28-09-18	
Actualización					
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>				
0-14/10/16	Documento de nueva creación				
1-27/07/17	Actualización del <i>Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica</i> , identificado con código IEDF/PR/DEEC/1/2016, debido a una actualización de la normativa local en materia local, así como para atender la Oportunidad de Mejora derivada de la Auditoría Interna No. 1/2017 de la Norma ISO/TS 17582:2014.				
1-28/09/18	Actualización del <i>Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica</i> , identificado con código IECM/PR/DEECyCC/1/2017, debido a la incorporación de elementos que conduzcan a una mejora en el diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica.				



## Contenido

1. Objetivo .....	2
2. Alcance .....	2
3. Marco normativo .....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	3
6. Definiciones.....	5
7. Descripción de las actividades.....	6
8. Diagrama de flujo .....	7
9. Anexos .....	8
1. Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa .....	8
2. Encuesta de Satisfacción.....	11

### 1. Objetivo

Establecer el mecanismo para crear y/o actualizar los materiales didácticos de educación cívica.

### 2. Alcance

Desde el diseño conceptual, ya sea para creación o actualización de materiales didácticos, hasta su aprobación en su última instancia, según corresponda.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CG)
- Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)
- Secretaría Ejecutiva (SE)

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, vigente
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, vigente

#### 4. Responsabilidades

CG	-Aprobar, en su caso, el/los documento(s) correspondiente(s) a los contenidos didácticos de educación cívica.
CECyCC	-Aprobar el/los documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la educación cívica. -Aprobar, en su caso, el/los documento(s) de contenidos de los materiales operativos y de apoyo para la educación cívica. -Conocer los informes respecto de la implementación de actividades educativas
DEECyCC	-Elaborar el/los documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para educación cívica. -Elaborar, en su caso, el/los documento(s) de contenidos de los materiales operativos y de apoyo para la educación. -Instrumentar las acciones educativas derivadas del Programa de Educación Cívica. -Aplicar, en su caso, las fases: "De diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial"; "De producción de materiales y/o impresos editoriales"; y, "De distribución de materiales y/o impresos editoriales", para los materiales didácticos y/o de apoyo y/o de operación, según se requiera. -Informar respecto de la implementación del Programa de Educación Cívica. -Realizar el análisis de resultados de la aplicación del instrumento de detección de necesidades y/o de satisfacción ( <b>Anexo 2</b> ) de quienes participen en actividades de educación cívica.
SE	-En su caso, expedir materiales operativos.

#### 5. Políticas de operación

##### De la planificación del diseño y desarrollo

- La DEECyCC elabora un cronograma para cada material didáctico, ya sea creación o actualización.
- El cronograma debe establecer las etapas de diseño y desarrollo.

##### De los elementos de entrada para el diseño y desarrollo

- Cada material didáctico deberá contar con los insumos necesarios que se especifiquen en el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa (Anexo 1)*.

- La DEECyCC deberá generar el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa* donde se señale la justificación de la creación o actualización, además de:
  - a. las características de enfoque pedagógico.
  - b. los requisitos reglamentarios aplicables.
  - c. la información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable,
  - d. los recursos mínimos de operación y los ideales, y
  - e. cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.

- El/La Titular de la DEECyCC deberá revisar y aprobar el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa*, verificando que esté completo, sin ambigüedades y que no sea contradictorio.

#### **De los resultados del diseño y desarrollo**

- El resultado del diseño se plasmará en la propuesta de contenidos, misma que indicará la instancia responsable de su aprobación.

#### **De la revisión del diseño y desarrollo**

- En el cronograma señalará a la persona responsable de la revisión de cada etapa de diseño y desarrollo.
- El/La Titular de la DEECyCC es responsable de identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.

#### **De la verificación del diseño y desarrollo**

- El cumplimiento de los requisitos señalados en el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa*, se plasmarán en el mismo una vez que se cuente con la propuesta de contenidos.

#### **De la validación del diseño y desarrollo**

- La versión preliminar de los contenidos se deberá llevar a pilotaje antes de producirse, en su caso.
- La forma de validación, o su exclusión se establecerá en el *Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa*.

#### **Del control de los cambios del diseño y desarrollo**

- El control de cambios se lleva a cabo a través del consecutivo de versiones.
- Los documentos aprobados, según corresponda, deberán contar con el acuerdo de la Comisión o del Consejo.



Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el *Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas* del Sistema de Gestión Electoral.

## 6. Definiciones

**Material didáctico:** Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **necesario** para desarrollar un actividad de educación cívica.

**Material operativo:** Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **criterio orientador** para desarrollar un actividad de educación cívica.

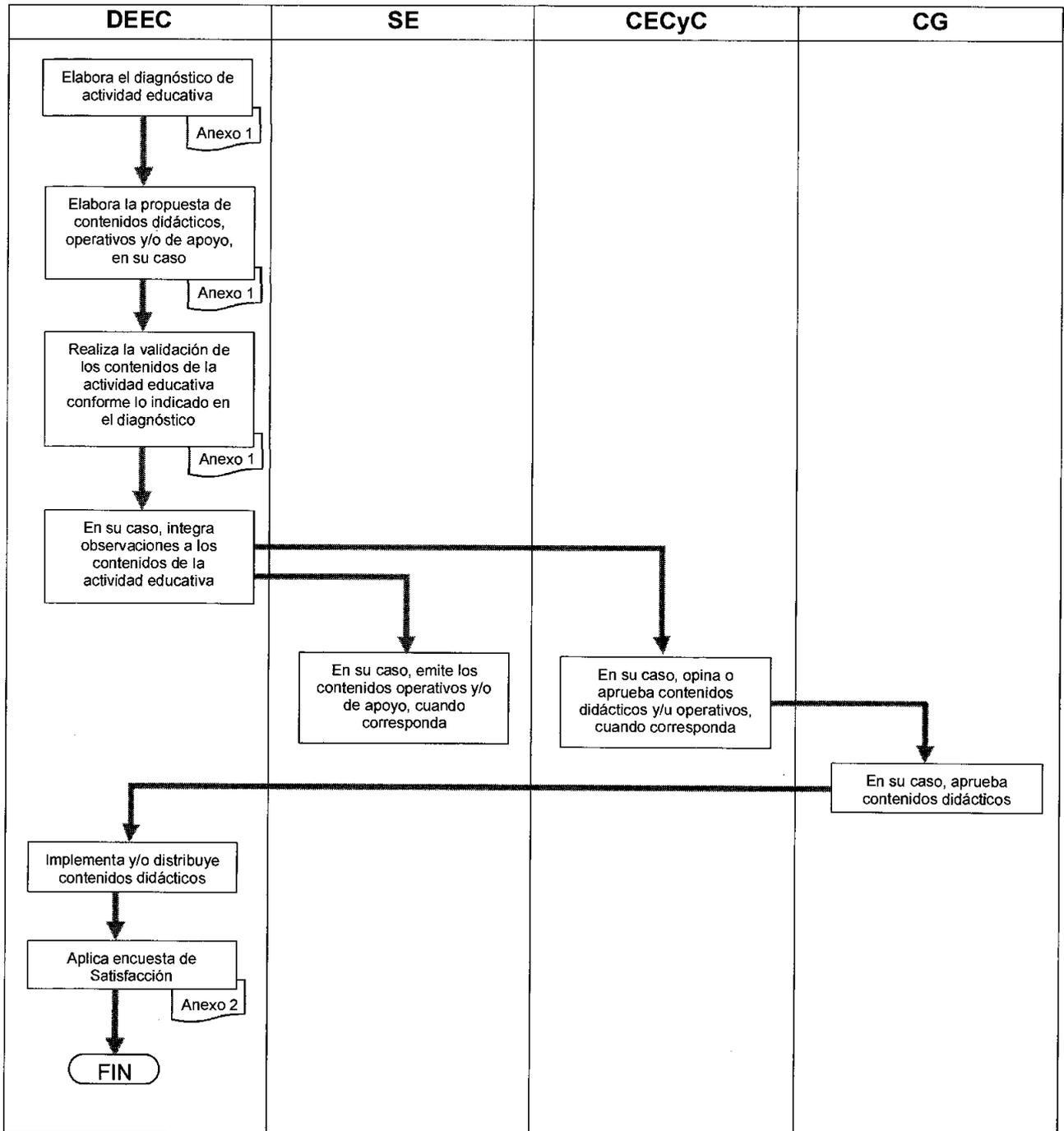
**Material de apoyo:** Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **auxiliar** para desarrollar una actividad de educación cívica.

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos del servicio no conforme que: 1) no se cuenta con los contenidos aprobados de los materiales didácticos para educación cívica.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Planificación y diseño:</p> <p>1.1. Elaborar el <i>Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa</i>.</p> <p>1.2. Revisar y aprobar el <i>Formato</i>.</p> <p>1.3. Definir temas a desarrollar y/o actualizar.</p> <p>1.4. Elaborar la estructura temática preliminar.</p> <p>1.5. Aprobar la estructura temática preliminar, y ponerla a consideración de las instancias de decisión que corresponde.</p> <p>1.6. Definir fuentes de investigación</p> <p>1.7. Definir el cronograma y el equipo de trabajo.</p>	DEECyCC	Anexo 1
2	<p>Desarrollo:</p> <p>2.1. Desarrollar la investigación para generar los contenidos.</p> <p>2.2. Generar borradores de contenidos didácticos y operativos, de acuerdo con los temas, así como el marco conceptual. Estos borradores se integran durante el proceso a la propuesta de contenidos.</p> <p>2.3. Elaborar la propuesta de la secuencia de aprendizaje o las actividades asociadas.</p> <p>2.4. Realizar la validación de la actividad didáctica de acuerdo con el <i>Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa</i>.</p> <p>2.5. Incorporar los ajustes que procedan derivados de la validación en la propuesta de contenidos.</p> <p>2.6. Se envía la propuesta de contenidos a las instancias pertinentes, de acuerdo con el <i>Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa</i>.</p> <p>2.7. Se esperan modificaciones a la propuesta, en su caso, y se realiza el ajuste en el documento.</p> <p>2.8. Se aprueba la propuesta de contenido, de acuerdo con la instancia pertinente y se procede a su implementación.</p>	DEECyCC	Propuesta de material
3	<p>Evaluación</p> <p>3.1 Aplicación de la Encuesta de Satisfacción de Materiales Educativos Diseñados por la DEECYCC a los clientes intermediarios y, en su caso, a la ciudadanía.</p>	DEECyCC	Anexo 2

### 8. Diagrama de flujo





## **9. Anexos**

# **1. Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa**



**Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa**

**Objetivo:** Solicitar y justificar la creación de un nuevo material educativo o la actualización de uno existente.

**Indicaciones para el uso del formato:**

1. Llene cada sección completa.
2. En caso de no aplicar algún campo señale N/A
3. Imprima y firme la solicitud.
4. Entregue a la persona que ocupe la DEECyCC.

**SECCIÓN I. En cada rubro selecciona la casilla que aplica**

<b>Nuevo documento</b> <input type="checkbox"/>	<b>Actualización de documento</b> <input type="checkbox"/>
<b>Tipo de documento</b> (Manual, Guía, etc)	<b>Área Operativa</b> (Dirección, Coordinación, Jefatura de Unidad, Jefatura de Departamento)

**SECCIÓN II. Escribe en cada punto la información solicitada**

1. Título del documento	(inicia con el tipo de documento, por ejemplo Manual de...) Manual del Promotor Ciudadano
2. Revisión	(si es nuevo la revisión es 01) 01-2017
3. Código del documento	(si es nuevo el código lo asigna 01) IECM-DEECyCC-ME-01/00-2017
4. Número de actualización	(aplica sólo para actualización de documento agregando un dígito después de la diagonal) IECM-DEECyCC-ME-01/01-2017
5. Justificación	(ya sea del nuevo documento o de la actualización) Se elabora en cumplimiento al requisito 8.2.2 Auditoría Interna de la Norma ISO/TS 17582

**SECCIÓN III.**

6. Enfoque Pedagógico	
7. Sustento Normativo	
8. En su caso, diseños previos similares	
9. Recursos para el diseño y desarrollo del material didáctico	Mínimos: <span style="margin-left: 100px;">Ideales:</span>
10. Cualquier otro requisito esencial para el diseño y operación	

19



**SECCIÓN IV.**

	Satisfactorios	Oportunidades de Mejora	Viable/No Viable
Resultados del Pilotaje	<i>El grupo etario al que se dirige es el correcto</i>	<i>En lugar de grupos de 20 personas se sugiere reducirlo a 15</i>	

**SECCIÓN V.**

	Solicitante	Revisor
Nombre		
Área		
Puesto		
Fecha	<i>Escribir fecha de elaboración</i>	<i>Escribir fecha de recepción</i>
Firma		

**SECCIÓN VI.** Esta sección es llenada por el/la Directora/a Ejecutivo/a

Material completo	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Material sin ambigüedades	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Material no contradictorio	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

**SECCIÓN VII.** Esta sección es llenada por el/la Directora/a Ejecutivo/a

Se aprobó el documento	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de que no se haya aprobado describir la razón				
Fecha de liberación del documento (DD/MM/AA)	<i>(Se refiere a la fecha en que se envía al órgano colegiado correspondiente para su VoBo y eventual aprobación)</i>			
Nombre, puesto y firma de aprobación	_____ Director/a Ejecutivo/a			

9



## **2. Encuesta de Satisfacción**





### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

#### MATERIALES DIDÁCTICOS DISEÑADOS POR LA DEECyCC

TÍTULO DEL MATERIAL:

\_\_\_\_\_

1. ¿Es la primera vez que utilizas materiales de la DEECyCC?

Sí

No. Ya he utilizado materiales otras veces.

USO DEL MATERIAL

3. ¿Quiénes han sido las personas destinatarias del material utilizado?

a) Educación Formal

Preescolar

Primaria

Secundaria

Bachillerato

Licenciatura

Posgrado

b) Educación No Formal

Área de conocimiento: \_\_\_\_\_

Tipo de Público: \_\_\_\_\_

Edad promedio del público: \_\_\_\_\_



c) Otro

Área de conocimiento: \_\_\_\_\_

Tipo de Público: \_\_\_\_\_

Edad promedio del público: \_\_\_\_\_

3.1. Si el material lo has utilizado en el ámbito de la Educación Formal:

¿Desde qué área curricular se ha trabajado?

\_\_\_\_\_

¿Se ha enmarcado dentro de un tema concreto?

Sí. ¿En cuál?

\_\_\_\_\_

No. (Lo he trabajado como si fuera un tema aparte)

Otros

\_\_\_\_\_

4. En el momento de llevarlo a la práctica se ha utilizado:

Totalmente (todas las partes del material)

Parcialmente (algunas partes del material)

1) ¿Qué partes has utilizado?

los contenidos conceptuales

las actividades

sólo algunos temas. ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

he retomado ideas en general

2) ¿Qué secuencia has llevado?

Siguiendo la secuencia propuesta

Siguiendo una secuencia propia

9



3) Formato

- Planteados en formato lúdico
- Planteados en formato académico
- Planteados en formato lúdico y académico

EVALUACIÓN DEL MATERIAL

5. ¿El material utilizado se ha adecuado a las necesidades/expectativas institucionales?

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de adecuación)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

¿Por qué?

---

---

6. ¿Has logrado alcanzar los objetivos que pretende el material didáctico?

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de alcance)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

---

---

7. ¿Crees que la estructura general del material es acertada (como están organizados los contenidos y las actividades)?

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de acierto)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

---

---





8. En relación a los contenidos conceptuales:

¿Son claros y se entienden bien?

- Sí  
 No. ¿Por qué?

---

---

¿Se adecúan a los destinatarios?

- Sí, totalmente  
 Mayoritariamente sí, aunque he tenido que adaptarlos un poco  
 No, los he tenido que adaptar mucho

En resumen, valoro los contenidos conceptuales:

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de acierto)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

---

---

9. ¿Crees que las metodologías propuestas (exposición por parte del educador, trabajo en pequeños grupos, debates...), son acertadas?:

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de acierto)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

---

---

10. En relación con las actividades concretas:

¿Han servido para detonar un proceso de enseñanza-aprendizaje?

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de logro)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



¿Han motivado la reflexión entre las/los participantes?

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de logro)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

En resumen, valoro las actividades:

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de logro)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

---



---

11. En general, valoro el material utilizado:

(valora del 1 al 5, de menor a mayor grado de satisfacción)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarios (opcionales):

---



---

12. ¿Cuáles son tus propuestas de mejora al material?

En relación con la Presentación

Colores: \_\_\_\_\_

Imágenes: \_\_\_\_\_

Tipo, tamaño y color de texto: \_\_\_\_\_

Manejabilidad: \_\_\_\_\_

Sobre el Diseño

Público objetivo: \_\_\_\_\_

Tiempo programado: \_\_\_\_\_

Espacio requerido: \_\_\_\_\_



**Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica**

**IECM-JA118-18**  
Página 17 de 17  
Revisión: 01/2018  
Código: IECM/PR/DEECyCC/1/2017  
Fecha de expedición: 15-10-2018



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA**  
**SEPTIEMBRE DE 2018 VERSIÓN 2.0**

**En cuanto al Contenido:**

**Temática:** \_\_\_\_\_

**Fundamento pedagógico:** \_\_\_\_\_

**Fundamento jurídico:** \_\_\_\_\_

**Lenguaje:** \_\_\_\_\_

**Acerca de las actividades:**

**Materiales de apoyo:** \_\_\_\_\_

**Dinámicas:** \_\_\_\_\_

**Técnicas:** \_\_\_\_\_

**Tiempo:** \_\_\_\_\_



**Procedimiento para la producción de Equipo de Votación**

**HOJA DE CONTROL**

EJECUCIÓN			
<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2/10/2018	4/10/2018	15/10/2018
VERIFICACIÓN			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		3/10/2018
Número- Fecha	Descripción		
0-28/11/2016	Nuevo Documento		
1-24/8/2017	Documento actualizado en el apartado del marco normativo derivado de la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México; así también, actualizado con la nueva estructura operativa aprobada en el Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el apartado de áreas involucradas. (IECM-JA029-17)		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica la hoja de control y la leyenda al pie de página.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	4
7. Descripción de las actividades.....	5
8. Diagrama de flujo.....	6
9. Anexos.....	6



## Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-118-18

Página 2 de 6

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/1/2016

Fecha de expedición: 15/10/2018

### 1. Objetivo

Contar con el Equipo de Votación (urnas, canceles, etc) a utilizarse en la Jornada Electoral y Electiva por las y los Funcionarios de Centros de Votación en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana.

### 2. Alcance

Elaboración y diseño del Equipo de Votación (urnas, canceles, etc) a utilizarse en Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, desde la determinación del cálculo de las cantidades a producir hasta su entrega a los Órganos Desconcentrados, seguimiento a su producción con base en los requerimientos a considerar para su fabricación, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas a la empresa responsable.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCC)
- Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEyG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral
- Unidad de Organización Electoral II
- Departamento de Organización Electoral V
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Órganos Desconcentrados

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE),
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (LPC).
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

#### **4. Responsabilidades**

- |        |  |
|--------|--|
| CG     | - Aprobar los diseños de y modelos de equipos de votación  |
| COEyG  | - Proponer al CG los diseños y modelos de equipos de votación para los procesos electorales  |
| CPCyC  | - Proponer al CG los diseños y modelos de equipos de votación para los procesos de participación ciudadana   |
| DEOEyG | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar y elaborar los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana correspondiente.</li><li>- Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva.</li><li>- Determinar las cantidades de equipo de votación a producir.</li><li>- Supervisar y verificar el apego a las propuestas técnicas por parte de proveedores concursantes.</li><li>- Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta.</li><li>- Dar seguimiento a las actividades del proveedor en la producción y entrega del Equipo de Votación.</li><li>- Supervisar la producción mediante el Programa de muestreo aplicable.</li><li>- Hacer llegar la producción de los equipos de votación al</li></ul> |



## Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-118-18

Página 4 de 6  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/1/2016

Fecha de expedición: 15/10/2018

Almacén de Materiales Electorales del IECM.

- Proveedor
- Realizar la producción de cada equipo de votación de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
  - Evaluar el cumplimiento de lo solicitado.
  - Evaluar el servicio.

### 5. Políticas de operación

- a) La DEOEyG, pondrá a consideración de las autoridades correspondientes los diseños de los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana a utilizarse en el ejercicio democrático respectivo.
- b) La DEOEyG entregará a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, el Anexo técnico con las especificaciones de cada equipo de votación, cantidades y el calendario de entrega, los cuales forman parte de las Bases de la Convocatoria que corresponda.
- c) La DEOEyG supervisa la producción del equipo de votación que realice el proveedor, según las especificaciones técnicas solicitadas.
- d) En su caso, el proveedor deberá reemplazar a la brevedad, aquellos equipos de votación que no cumplan con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Convocatoria, así como el contrato correspondiente.
- e) La DEOEyG supervisará la entrega, por parte del proveedor, de los equipos de votación en el Almacén de Materiales Electorales (AME) del IECM.
- f) Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código : IECM/PR/SE/SGE/4/2016
- g) La DEOEyG realiza la evaluación del servicio

### 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Proveedor:** Compañía o empresa adjudicada para la producción y entrega de Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

**Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana:** Cancel Modular Electoral, Urna Electoral, Caja Paquete, Sello "X", Sello "Voto", Marcadora de Credencial, dados, Crayón de cera y Mamparas PC.

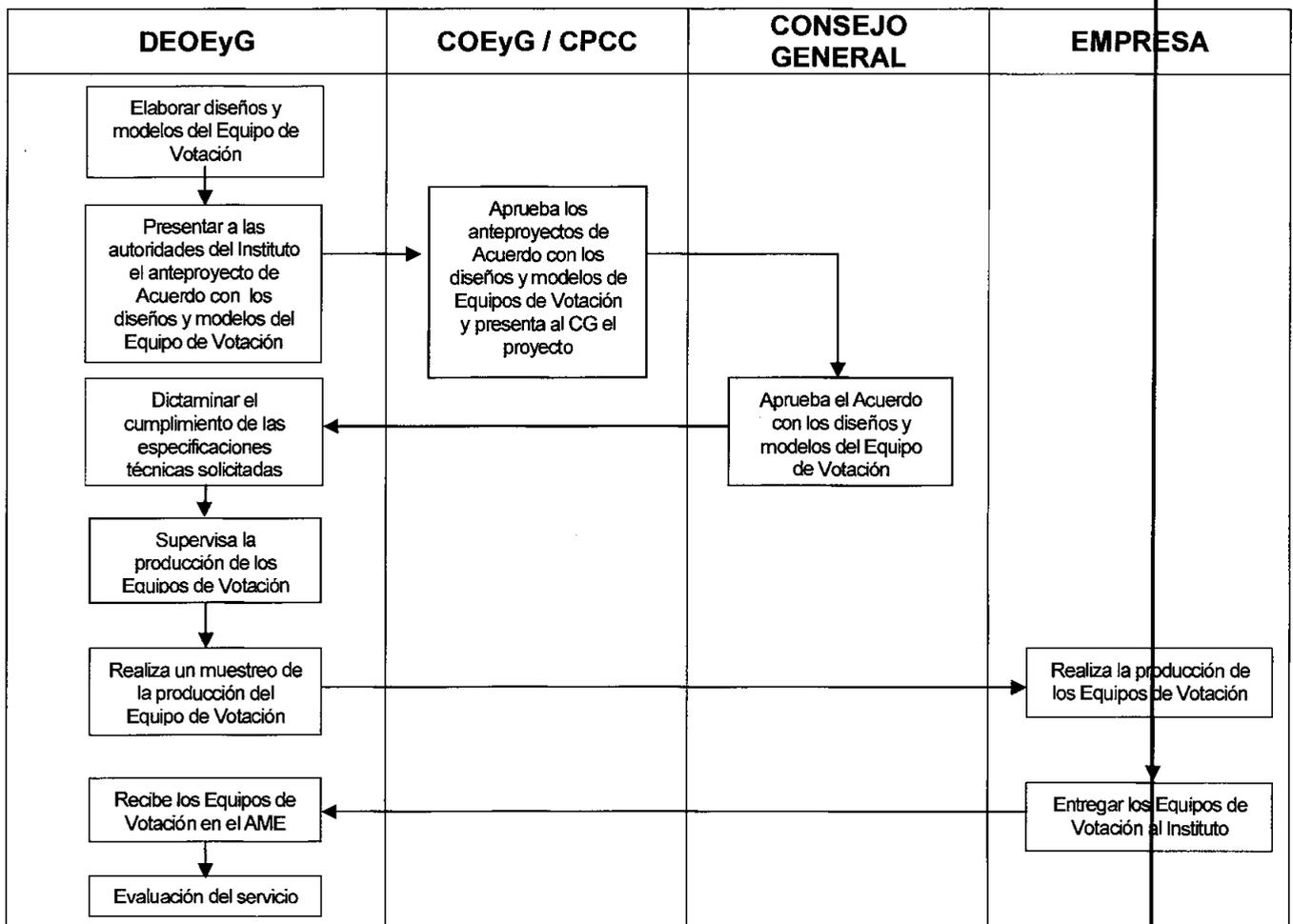
**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún centro de votación no abra o que no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar diseños y modelos del Equipo de Votación con base en los requisitos legales y su presentación a la instancia correspondiente	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
2	Presentar al CG los anteproyectos de Acuerdo con los diseños de equipos de votación	COEyG/CPCC	Anteproyecto de Acuerdo
3	Aprobar los proyectos de Acuerdo con los diseños del equipo de votación	CG	Acuerdo
4	Determinar la cantidad de equipos de votación a adquirir	DEOEyG	POA
5	Elaborar y entregar a la SA las fichas con las especificaciones técnicas de los equipos de votación a producir	DEOEyG	Anexo Técnico
6	Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta y, en su caso, enviar una muestra a pruebas de laboratorio.	DEOEyG	Dictamen
7	Supervisar la producción del equipo de votación	DEOEyG	Bases
8	Realizar un muestreo de la producción del equipo de votación que corresponda.	DEOEyG	Nota informativa

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Entregar los equipos de votación al AME	PROVEEDOR	Anexo Técnico
10	Evaluación del servicio	DEOEyG	Reporte

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica



**Procedimiento de Rehabilitación  
de Equipo de Votación**

IECM-JA-118-18

Página 1 de 5  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/2/2016  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**HOJA DE CONTROL**

<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2/10/2018	4/10/2018	15/10/2018
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		3/10/2018
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-28/11/2016	Nuevo Documento		
1-24/8/2017	Documento actualizado en el apartado del marco normativo derivado de la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México; así también, actualizado con la nueva estructura operativa aprobada en el Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el apartado de áreas involucradas. (IECM-JA029-17)		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica la hoja de control y la leyenda al pie de página.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 3

7. Descripción de las actividades..... 4

8. Diagrama de flujo..... 5

9. Anexos..... 5



## Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación

IECM-JA-118-18  
Página 2 de 5  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/2/2016  
Fecha de expedición: 15/10/2018

### 1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los equipos de votación utilizados en los Centros de votación (Casillas, Módulos y Mesas) en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana, a través de su Rehabilitación.

### 2. Alcance

La rehabilitación aplica a todos los equipos de votación que se utilizan en los Centros de Votación (Casillas, Módulos y Mesas) en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral
- Unidad de Organización Electoral II
- Departamento de Organización Electoral IV
- Secretaria Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Órganos desconcentrados (OD)

### 3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

6



## Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación

IECM-JA-118-18

Página 3 de 5  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/2/2016  
Fecha de expedición: 15/10/2018

### 4. Responsabilidades

- DEOEyG
- Definir el programa de rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
  - Solicitar las refacciones y herramientas para la rehabilitación, así como los mantenimientos a equipo y maquinaria para la rehabilitación de materiales.
  - Verificar que la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales) sea satisfactoria.
- SA
- Contratar el personal de honorarios para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
  - Proporcionar las refacciones y herramientas para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
  - Proporcionar el mantenimiento a los equipos y maquinaria para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).

### 5. Políticas de operación

- La DEOEyG definirá el programa de rehabilitación anual de acuerdo a la suficiencia presupuestal y procesos electorales o de participación ciudadana correspondientes.
- La DEOEyG informará trimestralmente el avance de la rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales)
- La DEOEyG informará anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales electorales) que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse.
- Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del sistema de Gestión Electoral código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

### 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Rehabilitación:** es la acción de restituir los equipos de votación a su estado original, habilitándolo de nuevo, en este caso, que los equipos de votación permitan a las y los



## Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación

IECM-JA-118-18

Página 4 de 5  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/2/2016  
Fecha de expedición: 15/10/2018

funcionarios de casilla, módulos y mesas; así como a la ciudadanía ejercer su derecho al voto y opinar<sup>1</sup>.

**Equipos de votación:** Cancel Modular Electoral, Crayón triangular y circular, Caja Paquete. Marcadora de Credencial y Urna Electoral, sello "X", sello "Votó", dados y mamparas PC.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún Centro de Votación no abra o que no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.

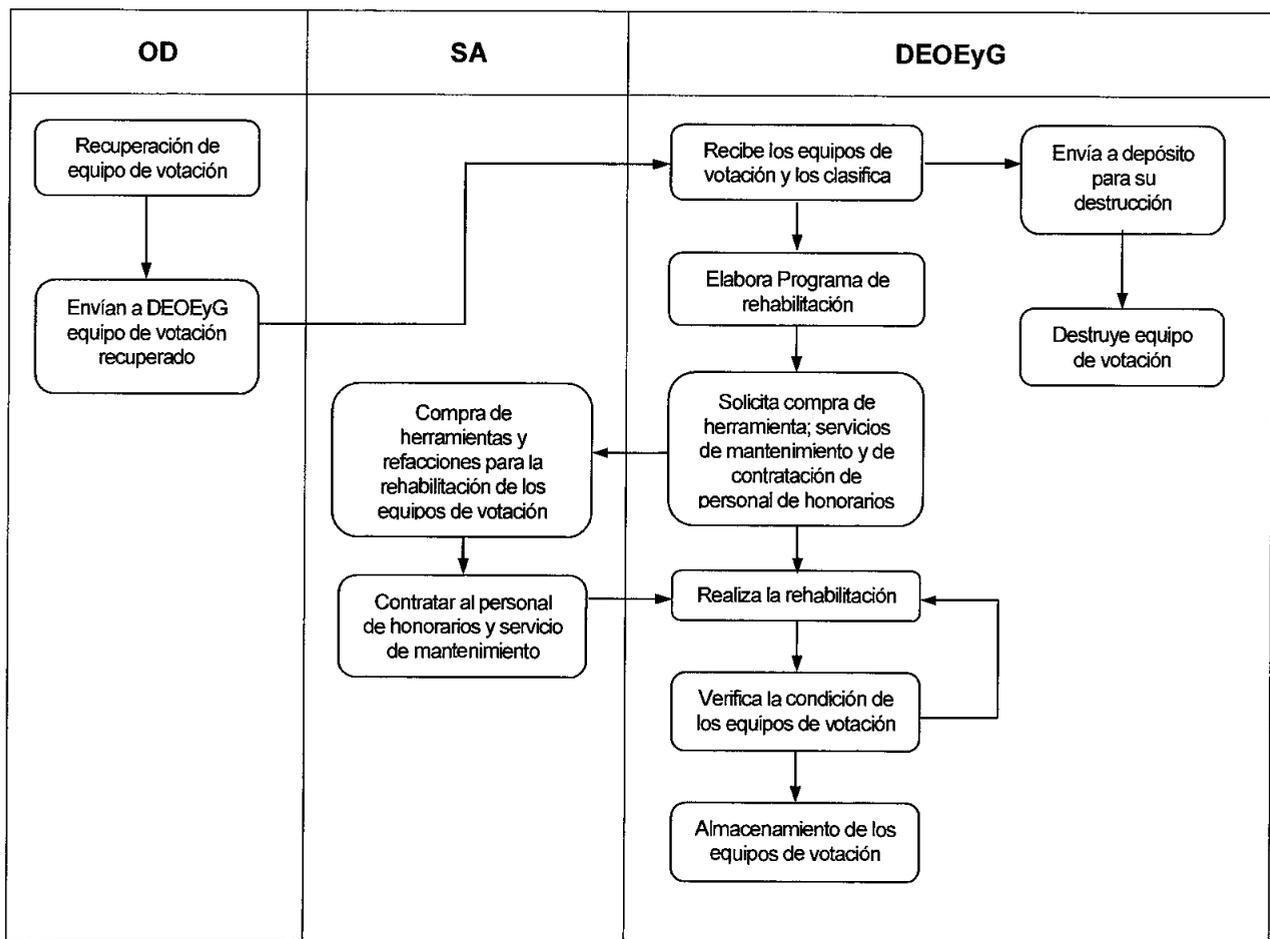
### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recuperar y entregar a la DEOEyG los equipos de votación utilizados en los Centros de Votación	OD	Circular
2	Elaborar el programa anual de rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales)	DEOEyG	Fichas del Programa Operativo Anual POA
3	Contratar personal de honorarios	SA	Oficio
4	Comprar herramientas y refacciones para la rehabilitación de los equipos de votación	SA	Oficio
5	Solicitar servicios de mantenimiento a los equipos y maquinaria instalada en el Almacén de Materiales Electorales	DEOEyG	Oficio
6	Revisar los materiales recuperados y clasificar los susceptibles de rehabilitación	DEOEyG	Programa de rehabilitación
7	Realizar la rehabilitación de los equipos de votación		
8	Verificar que los equipos de votación estén en estado óptimo para su utilización en Mesas y Módulos		
9	Almacenar y resguardar los equipos de votación rehabilitados		
10	Informar trimestralmente del Avance en la rehabilitación de equipos de votación		
11	Realiza la verificación del cumplimiento del procedimiento de rehabilitación de los equipos de votación	DEOEyG	Informe
12	Informar anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales		

<sup>1</sup> <http://definicion.de/rehabilitacion/>

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	electorales) que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse		

### 8. Diagrama de flujo



### 9. Anexos

No aplica





**Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación**

IECM-JA-118-18

Página 1 de 7

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017

Fecha de expedición: 15/10/2018

**HOJA DE CONTROL**

IECM/PR/OGC/1/2016		IECM/PR/DEOEyG/7/2017	
<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2/10/2018	4/10/2018	15/10/2018
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		3/10/2018
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica el título del procedimiento, el contenido, la hoja de control y la leyenda al pie de página.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 4

7. Descripción de las actividades..... 5

8. Diagrama de flujo..... 6

9. Anexos..... 7



## Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación

IECM-JA-118-18

Página 2 de 7  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017

Fecha de expedición: 15/10/2018

### 1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para llevar a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación no susceptibles de ser utilizados en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo a su clasificación realizada en el Almacén de Materiales Electorales AME.

### 2. Alcance

Al término de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, y una vez que las autoridades jurisdiccionales resuelvan todos los medios de impugnación, el IECM, en apego a la normativa, lleva a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación no susceptibles de ser reutilizados.

Las áreas funcionarios involucrados son:

- Consejo General (CG), Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEyG)
- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- La Coordinación de Organización Electoral (COE)
- La Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- El Departamento de Organización Electoral IV (DOEIV)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Órganos Desconcentrados (OD)

### 3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.

19

#### 4. Responsabilidades

- El CG, aprobar el Acuerdo de destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
- La COEyG, aprobar el anteproyecto de destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
- La DEOEyG, por conducto de la COE, en la planeación y funcionamiento de los procedimientos aplicables en el tema, en la verificación del desarrollo, apego y cumplimiento de las disposiciones normativas y objetivos institucionales.
- La JUOE II, como responsable en la supervisión de las actividades, relativas a la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
- El Departamento de Organización IV (DOE IV) como responsable en la operación e implementación de las actividades de destrucción y recepción del equipo de votación electoral o electivo no susceptible de reutilizarse.

#### 5. Políticas de operación

La DEOEyG deberá elaborar, a través de la JUOE II, el anteproyecto de acuerdo del Consejo General CG para llevar a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación, así como los criterios aplicables. El acuerdo deberá ser aprobado por las instancias correspondientes COyGE y CG.

La DEOEyG, por conducto de la JUOE II y del DOE IV, elaborará los respectivos anexos técnicos, criterios y proyecto de circular, de acuerdo a la información proporcionada por los Órganos Desconcentrados OD.

La DEOEyG solicitará el servicio de destrucción a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios DACPyS, de acuerdo a la información contenida en el anexo técnico, dicho anexo deberá dar prioridad a las normas ambientales aplicables en la destrucción, así como en el reciclaje de los insumos obtenidos.

De acuerdo a la circular emitida por la SE y los criterios aprobados, los OD procederán a realizar el expurgo y entregarán los materiales en el AME.

El personal designado será coordinado por la/el funcionario responsable del DOE IV, se recibirán las cajas, se pesarán en la báscula y se entregará un recibo al funcionario del OD, en el cual se especifiquen los pesos totales, mismos que concentrarán en el AME.



## Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación

IECM-JA-118-18

Página 4 de 7  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

En el caso de equipo de votación, se relacionará y clasificará por tipo de materia prima para determinar su destrucción en el caso de los plásticos o su desincorporación, en el caso de metales.

La empresa adjudicada (proveedor) con apoyo del personal del AME cargarán los materiales electorales y/o el equipo de votación susceptible de destruirse o desincorporarse en los camiones, invariablemente el funcionario responsable de la JUOE II, o en su caso el funcionario responsable del DOE IV, acudirá para verificar la llegada de los mismos a las instalaciones. Del mismo modo se verificará el peso en báscula nacional y se corroborará con el peso tomado en el AME.

La destrucción de la materiales y equipo de votación, así como la desincorporación de los mismos podrá ser observada por los funcionarios designados por la Contraloría General y de la UTAJ, del mismo modo este último levantará el acta circunstanciada correspondiente.

De ser el caso, y realizar la destrucción en sitio en las instalaciones del AME, se llevarán a cabo los ejercicios de peso en báscula y del mismo modo se levantará acta circunstanciada.

La DEOEyG informará a la COyGE sobre las actividades realizadas para llevar a cabo la destrucción.

### 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Proveedor:** Compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para realizar la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.

**Material Electoral o Electivo:** Boletas, actas, documentación auxiliar y en sistema Braille

**Equipo de votación:** Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, rp, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el proveedor no cumpla con la destrucción conforme lo solicitado en el anexo técnico.

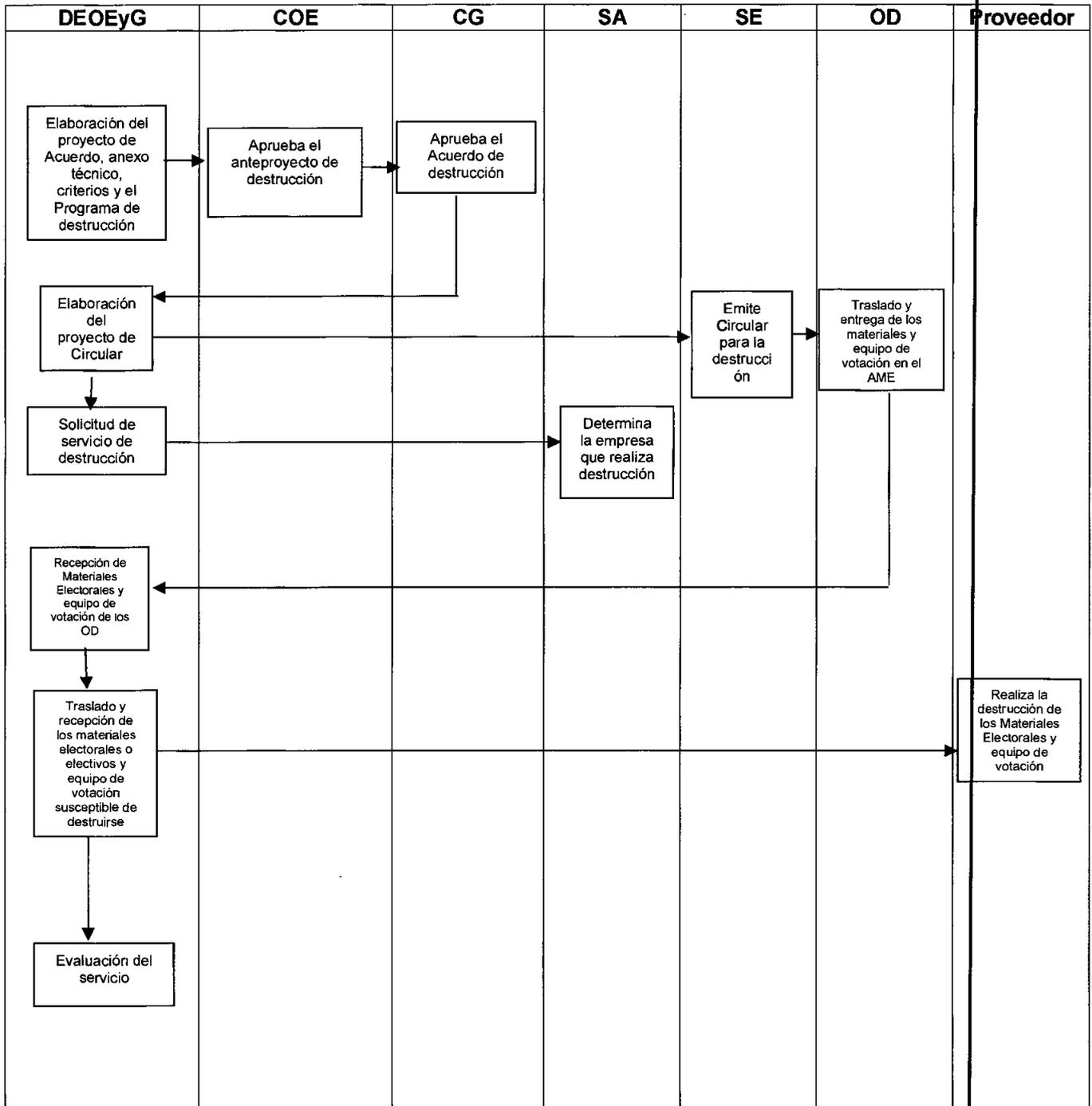
9

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Elaboración y presentación del anteproyecto de Acuerdo del Consejo General a la COEyG	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
2	Presentar al Consejo General el Proyecto de Acuerdo para la destrucción	COEyG	Proyecto de Acuerdo
3	Elaboración del anexo técnico y el Programa de destrucción.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Anexo técnico
4	Elaboración del proyecto de Circular para envío a la SE.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Proyecto de Circular
5	Solicitud del servicio a la DACPyS.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Oficio
6	Emitir Circular con criterios de destrucción y programa respectivo	SE	circular
7	Traslado y entrega de los materiales y equipo de votación susceptible de ser destruidos	OD	Criterios y programa
8	Recepción de los materiales y equipo de votación susceptible de ser destruido.	DOE IV Funcionarios OD	Criterios y programa
9	Clasificación del equipo de votación, por materia prima, para su destrucción	DOE IV Personal designado	Criterios y programa
10	Seguimiento al traslado del AME a la empresa adjudicada (proveedor) para la destrucción de los Materiales y equipo de votación Electoral o Electivo.	JUOE II DOE IV, V, VI	Criterios y programa
11	Verificar, dar seguimiento e informar sobre la destrucción de los Materiales y equipo de votación Electoral o Electivo.	JUOE II DOE IV, V, VI	Criterios y programa

**8. Diagrama de flujo**



9



**Procedimiento para la  
destrucción de Materiales  
ElectORAles y equipo de votación**

**IECM-JA-118-18**

Página 7 de 7  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017

Fecha de expedición: 15/10/2018

**9. Anexos**

No aplica



**Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados**

IECM-JA-118-18

Página 1 de 11  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/8/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**HOJA DE CONTROL**

<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Organización Electoral	Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2/10/2018	4/10/2018	15/10/2018
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		3/10/2018
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica el título del procedimiento, el contenido, la hoja de control y la leyenda al pie de página.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL ..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades ..... 3

5. Políticas de operación ..... 3

6. Definiciones ..... 8

7. Descripción de las actividades ..... 9

8. Diagrama de flujo ..... 11

9. Anexos ..... 11



## Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados

IECM-JA-118-18

Página 2 de 11  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/8/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

### 1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios en Órganos Desconcentrados (OD), realicen las actividades para el resguardo y seguridad de los materiales electorales, especialmente de las boletas y de los expedientes durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

### 2. Alcance

El resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación considera a cada uno de los Órganos Desconcentrados, desde el espacio designado para material electoral, así como un espacio de custodia de los equipos de votación, las condiciones de seguridad, su equipamiento y el funcionamiento tomando en cuenta lo señalado en el Reglamento de Elecciones del INE, en su anexo 5.

Las áreas involucradas son:

1. Consejo General (CG).
2. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
3. La Secretaría Administrativa (SA).
4. Los Órganos Desconcentrados (OD).

### 3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.



**Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados**

IECM-JA-118-18

Página 1 de 11  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/8/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**HOJA DE CONTROL**

Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
Firma			
Fecha	2/10/2018	4/10/2018	15/10/2018
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		3/10/2018
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica el título del procedimiento, el contenido, la hoja de control y la leyenda al pie de página.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 8

7. Descripción de las actividades..... 9

8. Diagrama de flujo ..... 11

9. Anexos ..... 11



## Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados

IECM-JA-118-18'

Página 2 de 11  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/8/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

### 1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios en Órganos Desconcentrados (OD), realicen las actividades para el resguardo y seguridad de los materiales electorales, especialmente de las boletas y de los expedientes durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

### 2. Alcance

El resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación considera a cada uno de los Órganos Desconcentrados, desde el espacio designado para material electoral, así como un espacio de custodia de los equipos de votación, las condiciones de seguridad, su equipamiento y el funcionamiento tomando en cuenta lo señalado en el Reglamento de Elecciones del INE, en su anexo 5.

Las áreas involucradas son:

1. Consejo General (CG).
2. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
3. La Secretaría Administrativa (SA).
4. Los Órganos Desconcentrados (OD).

### 3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.



**Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados**

**IECM-JA-118-18**  
Página 3 de 11  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/8/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

**4. Responsabilidades**

1. El OD, determina los espacios de custodia y el personal autorizado para tener acceso, con base en los artículos 166, 167, 168 y 169 del reglamento.
2. La DEOEyG, supervisa las condiciones de seguridad, equipamiento y funcionalidad de los espacios de custodia en los OD.
3. La SA, en su caso, realiza las adecuaciones solicitadas.
4. La UTALAOD apoya en la coordinación de las actividades, conforme la normatividad aplicable.

**5. Políticas de operación**

La DEOEyG, es el área responsable de supervisar las condiciones de seguridad, equipamiento y funcionalidad de los espacios de custodia en los OD.

Los espacios de resguardo en los OD, deberán cumplir con las siguientes características:

**Ubicación**

<b>Espacio</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Observaciones</b>
Bodega distrital	Anexo al lugar donde sesiona el Consejo Distrital (preferentemente)	Destinarse exclusivamente para el resguardo de materiales electorales (documentación electoral)
Espacio adicional para material electoral	Dentro del inmueble, preferentemente en la planta baja y cerca de una salida	Esto facilitara las actividades de recepción y distribución de los equipos de votación (materiales electorales).

**Dimensiones**

<b>Espacio</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Observaciones</b>
Bodega distrital	Espacio suficiente para	El espacio estará en proporción directa al

9



**Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados**

IECM-JA-118-18  
 Página 4 de 11  
 Revisión: 01/2018

Código:  
 IECM/PR/DEOEyG/8/2017  
 Fecha de expedición: 15/10/2018

Espacio	Dimensiones	Observaciones
	resguardar las cajas paquete de las Mesas Directivas de Casilla (MDC) que se instalan en un Proceso Electoral Ordinario	número de MDC a instalarse, para ello se <b>deberá multiplicar el número estimado de Cajas Paquete o las MDC a instalarse con base en las secciones correspondientes a cada OD y el corte del padrón y/o LN más actualizado por el factor 0.206 m3</b> , (Este factor fue determinado tomando en consideración el volumen que ocupan la documentación y materiales electorales de una mesa directiva)
Espacio Adicional para material electoral	Espacio suficiente para material electoral	Considerar que se deberán resguardar un cancel por cada MDC

**Ejemplo:** si un Consejo Distrital tiene previsto instalar 400 MDC, tendrá que realizar la siguiente operación para calcular el espacio requerido:

Mesas Directivas de Casilla	<b>400</b>
Multiplicado por	<b>X</b>
Factor	<b>0.206</b>
	<hr/>
<u>Capacidad que deberá tener el espacio</u>	<b>82.40 m3</b>

**Seguridad**

Espacio	Seguridad	Observaciones
Bodega distrital	Los accesos deberán contar con protecciones en puertas y ventanas, chapas de seguridad en las puertas de acceso y extintores.	Por ningún motivo se deberá almacenar otro tipo de material que por sus características genere algún riesgo de incendio o deterioro.
Espacio adicional para equipo de votación	Se deberá contar con tarimas de madera para colocar los materiales	



**Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados**

**IECM-JA-118-18**  
Página 5 de 11  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/8/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

De acuerdo al anexo 5 del Reglamento se debe garantizar que los espacios destinados cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de los materiales electorales, en especial de las boletas electorales. Para reducir las posibilidades de incidentes se deben observar aspectos como los siguientes:

Estar alejada de fuentes potenciales de explosiones o incendios, estar retirada de ríos, presas y lagunas, estar provista de un buen sistema de drenaje interior y exterior, de ser posible contar con los espacios en segundo nivel a fin de evitar riesgos en caso de inundación.

**Equipamiento**

Los trabajos consistirán en suministrar los bienes muebles necesarios para la correcta operación de la bodega electoral.

<b>Espacio</b>	<b>Equipamiento</b>	<b>Observaciones</b>
Bodega distrital	Extintores de polvo químico ABC seco o de agua (uno cada 20 m2)	De acuerdo con el dictamen que determine protección civil del Instituto. La carga deberá estar actualizada y certificada por dicho personal.
	Anaqueles metálicos	Con medidas adecuadas o de acuerdo a las características de cada inmueble, estarán armados y etiquetados con la información de cada casilla. Por ningún motivo se deberá almacenar la documentación en el primer espacio del anaquel inmediato al piso.
	Tarimas de madera	Para las Boletas y material electoral. Por ningún motivo esta documentación se colocará en el suelo, ante la posibilidad de inundación, derrame de agua o humedad.
	Lámparas de emergencia	Recargables, deberán permanecer siempre conectadas.
	Señalizaciones de Ruta de evacuación, No fumar y delimitación de áreas	Deberá contar con los necesarios en los espacios correspondientes.
Espacio adicional para	Botiquín de primeros auxilios	Deberá contener lo necesario para atender cualquier eventualidad menor.



**Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados**

IECM-JA-118-18

Página 6 de 11  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/3/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

Espacio	Equipamiento	Observaciones
equipo de votación	Tarimas	Para colocar los cancelés modulares electorales y urnas, por ningún motivo se colocarán en el suelo.
	Diablo de carga	Para realizar maniobras de carga y descarga.
	Lonas	Para prever posibles contingencias derivadas de la temporada de lluvias.

La SA a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios DACPyS, una vez realizadas las visitas oculares, será la responsable, en su caso, de las siguientes actividades:

- Cambiar las instalaciones eléctricas, con el fin de evitar alguna falla que pudiera generar cualquier tipo de siniestro.
- Impermeabilizar las azoteas, techumbres o cubiertas a fin de evitar cualquier filtración de agua que pudieran estropear los materiales electorales y el equipo de votación.
- Clausurar accesos adicionales, o colocarles protecciones, con el propósito de garantizar la seguridad de Boletas, Urnas, Actas, Líquido Indeleble, etc. procurando que el área tenga exclusivamente un solo acceso.
- Cambiar las cerraduras y las condiciones generales de la puerta de acceso, con el propósito de asegurar su inviolabilidad.
- Reparar muros y pisos que conforman el espacio de resguardo, sobre todo aquellos que presente humedad por filtración, permeabilidad o salinidad, ya que dicha situación pudiese afectar la composición y constitución de materiales electorales y equipo de votación; así como el mobiliario instalado para el almacenamiento.
- Mejorar las instalaciones de iluminación, para tener un apropiado manejo y control de la materiales electorales y equipo de votación a cualquier hora del día, durante el desarrollo de los trabajos de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de estos.

- Reparar las líneas de drenaje sanitario y pluvial del inmueble, adyacentes o que crucen los espacios de almacenamiento y resguardo, ya que cualquier mal funcionamiento de éstas, puede provocar inundaciones o encharcamientos lo que ocasionaría la pérdida total o parcial de alguno de estos materiales de los cuales su reproducción o fabricación no sería posible; una vez entregadas.
- Sellar los suministros de agua cercanos o dentro de los espacios destinados.
- Equipar con tarimas, extintores de polvo químico, lámparas de emergencia y señalizaciones de ruta de evacuación, no fumar y delimitación de áreas.
- Fumigar las áreas para evitar la propagación de plagas o roedores dañen de manera irreparable el material electoral o los equipos de votación.
- Alejar de estas áreas, todos aquellos envases o recipientes que contengan algún tipo de combustible o solución inflamable, que pudiese ser un factor de siniestro.
- Considerar modificar el tipo de ventilación, con el fin de evitar la concentración de humedad u olores, que pudiesen afectar al personal o artículos resguardados en estas áreas.

Los Consejos Distritales aprobarán los lugares propuestos por los OD para el resguardo de Materiales y equipo de votación, de acuerdo a lo establecido en los siguientes artículos 166, 167, 168 y 169 del Reglamento de Elecciones del INE.

- Los OD determinarán en el mes de febrero los lugares que ocuparán las bodegas distritales para el resguardo, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad principalmente de las boletas y paquetes electorales, de acuerdo a lo establecido en el anexo 5 del Reglamento.



## Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados

IECM-JA-118-18  
Página 8 de 11  
Revisión: 01/2018

Código:  
IECM/PR/DEOEyG/8/2017  
Fecha de expedición: 15/10/2018

- Los OD podrán almacenar tanto los materiales electorales como equipo de votación, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo, de no ser el caso, se deberá instalar un espacio adicional para los equipos de votación.
- Los OD deberán informar a las instancias correspondientes, así como a la Junta Local del INE, las condiciones de equipamiento, operación y seguridad de la bodega electoral.
- Los Consejos Distritales en el mes de marzo de la elección, deberán designar al personal que tendrá acceso a la bodega así como al responsable del control de asignación de folios de boletas a distribuirse en las mesas. Dicho personal deberá contar con un gafete distintivo que invariablemente deberá portar para ingresar a la bodega distrital.
- Las y los presidentes de los Consejos Distritales serán responsables de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre de las bodegas distritales, se deberá llevar el registro en una bitácora.

El Consejo General, enviará a la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales UTVOPL a través de la Junta Local, el informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los Consejos Distritales de esta Ciudad.

### 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Material Electoral o Electivo:** Papeletas, actas, documentación auxiliar y en sistema Braille

**Equipo de votación:** Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, rp, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el espacio de almacenamiento no cumpla con la función de brindar seguridad conforme lo estipulado en la Normativa Electoral.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Proponer los espacios que cumplan con las características necesarias para el resguardo (ubicación, dimensión, seguridad).	OD	Manual de Operación de las áreas de Almacenamiento
2	Verificar las características físicas, de seguridad y equipamiento de los espacios de resguardo en los OD.	DEOEyG	Cédula
3	Determinar si es necesario realizar trabajos de adecuación a las Bodegas Distritales.	SA	Informe
4	En su caso, realizar las adecuaciones a los espacios de resguardo en los OD.	SA	Informe
5	De ser el caso, dar seguimiento a los servicios solicitados a la SA (DACPyS).	DEOEyG	Informe
6	Aprobación de los lugares propuestos para el resguardo.	CD	Acuerdo
7	Informar a las instancias correspondientes, así como a la Junta Local del INE sobre las condiciones del equipo, la operación y la seguridad de las Bodegas Distritales.	OD	Informe



**Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados**

IECM-JA-18-18

Página 10 de 11  
Revisión: 01/2018

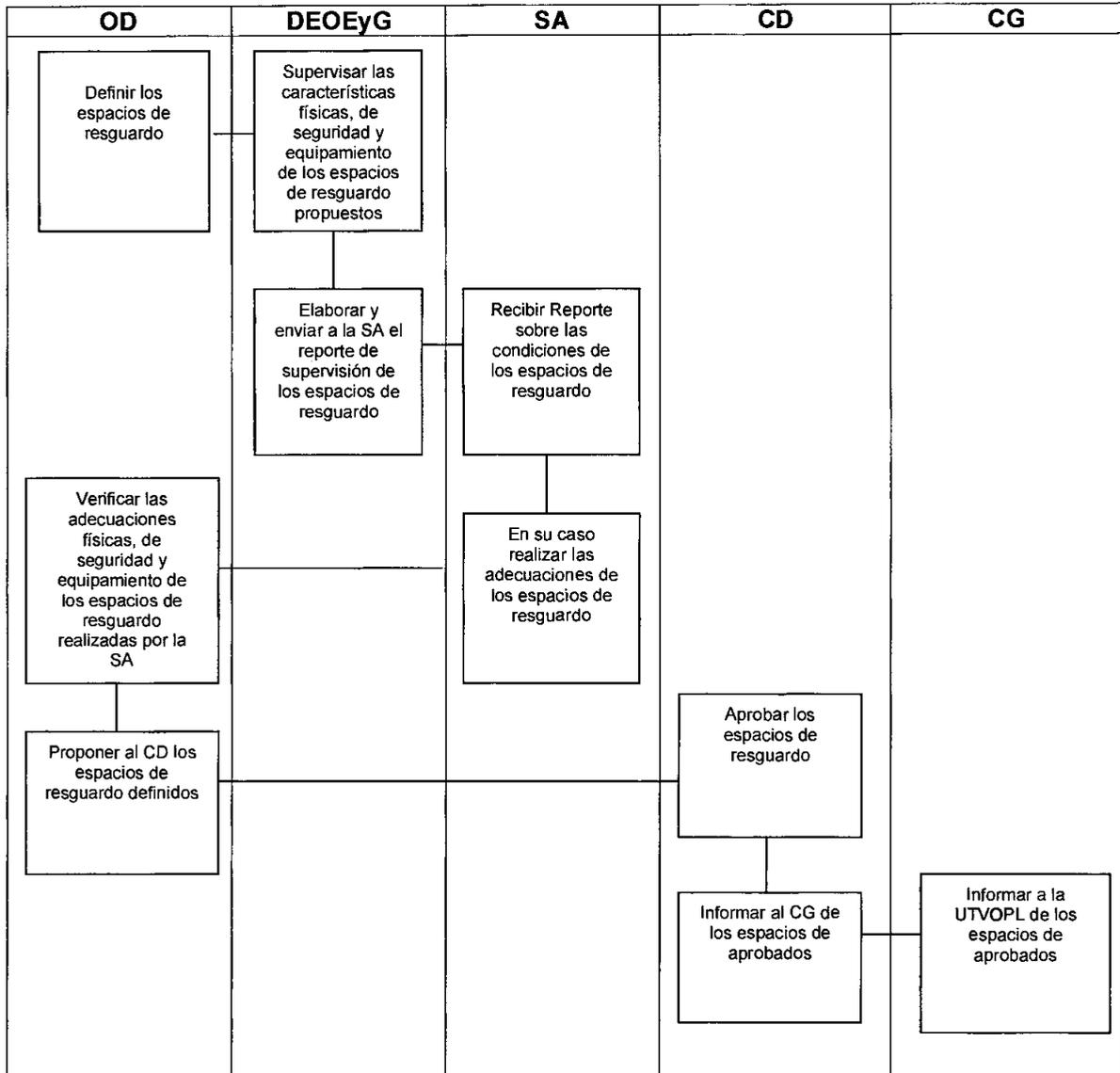
Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 15/10/2018

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
8	Designación de un funcionario del SPEN como Responsable Operativo de los espacios de resguardo.	OD	Informe
9	Enviar el informe a la UTVOPPL a través de la Junta Local, sobre las condiciones de las Bodegas Electorales.	CG	Informe
10	Supervisar el funcionamiento de los espacios de resguardo en los OD.	DEOEyG	Reporte

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica





**Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales Electorales**

IECM-JA-118-18

Página 1 de 6

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/9/2017

Fecha de expedición: 15/10/2018

**HOJA DE CONTROL**

<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2/10/2018	4/10/2018	15/10/2018
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		3/10/2018
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-3/10/2018	Se revisó procedimiento conforme a su similar IECM/PR/OGC/1/2016, se modifica la hoja de control y la leyenda al pie de página.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades..... 2

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 4

7. Descripción de las actividades..... 5

8. Diagrama de flujo ..... 6

9. Anexos..... 6



## Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales ElectORAles

IECM-JA-118-18

Página 2 de 6  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/9/2017

Fecha de expedición: 15/10/2018

### 1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades al interior del Almacén de Materiales ElectORAles AME, en apego a las normas establecidas por Protección Civil.

### 2. Alcance

Una actividad ordinaria en todas las actividades al interior del AME, es el seguimiento a las normas establecidas por Protección Civil y la constante revisión de los elementos de seguridad del AME.

Las áreas involucradas son:

- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- La Coordinación de Organización Electoral (COE)
- La Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- El Departamento de Organización Electoral IV (DEO IV)
- Funcionarios designados por Protección Civil
- Secretaría Administrativa (SA)

### 3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos ElectORAles (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos ElectORAles de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.

### 4. Responsabilidades

1. La DEOEyG, por conducto del COE, en la planeación y funcionamiento de los procedimientos aplicables en el tema, en la verificación del desarrollo, apego y cumplimiento de las disposiciones normativas y objetivos institucionales.

2. La Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II) como responsable en la supervisión de las actividades.
3. El Departamento de Organización IV (DOE IV) como responsable en la operación e implementación de las actividades en el AME.
4. Los funcionarios designados por Protección Civil.
5. La SA, en la coordinación de los simulacros de protección civil

## **5. Políticas de operación**

Los funcionarios designados de la DEOEyG, deberán revisar periódicamente el equipo de seguridad con el que cuenta el Almacén, como son: extintores, vestuario contra incendio, equipo contra incendio (hidrantes) sistema de detección de humo, alarma sísmica y el circuito cerrado de televisión; cualquier eventualidad se deberá reportar a Protección Civil del Instituto, así como el funcionario responsable de la COE, así como a la/el funcionario responsable de la JUOE II.

La Secretaría Administrativa SA será responsable de concentrar los recursos en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de llevar a cabo los servicios de mantenimiento al AME, previa solicitud de la DEOEyG.

Los funcionarios designados por la DEOEyG, deberán asistir a cursos de capacitación y de ser posible de acuerdo a la suficiencia presupuestal mantenerse actualizados en materia de seguridad y protección civil, con la finalidad de contar con los conocimientos necesarios en caso de un siniestro.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, deberán contar con un plano de ubicación de elementos de Protección Civil, en el cuál se deberán establecer las áreas, la ubicación y las cantidades de los elementos e insumos de seguridad con que cuenta el AME, en caso de un siniestro mayor, se entregará a las instancias competentes para su uso y ubicación.

La SA deberá realizar periódicamente simulacros en materia de Protección Civil, con el fin de poner a prueba las instalaciones, equipo de seguridad, así como al personal que labora en esta área, para atender cualquier contingencia.

El personal de la DEOEyG, coordinados por la/el funcionario responsable del DOE IV deberá revisar periódicamente los botiquines que contengan suficientes medicamentos y artículos necesarios de primeros auxilios y suministros para la atención oportuna a cualquier eventualidad, los faltantes se deberán reportar a la SA para su adquisición.



## Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales Electtorales

IECM-JA-118-18

Página 4 de 6  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/9/2017

Fecha de expedición: 15/10/2018

El personal de la DEOEyG, coordinados por la/el funcionario responsable del DOE IV deberá revisar la integración de señalización de áreas de resguardo y protección. En su caso, reportar los faltantes para su colocación.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV deberá establecer las reglas para el uso de cualquier producto inflamable, conforme a lo que señalan los protocolos de Protección Civil. Salvo aquellos que son suministros para el funcionamiento de los equipos y de los trabajos que así lo requieran, quedará estrictamente prohibido utilizar cualquier tipo de combustible no autorizado.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV deberá establecer, previo conocimiento de su superior jerárquico, las reglas para el uso del montacargas, el cual deberá utilizarse únicamente en el interior de las instalaciones, operado por el personal autorizado con el equipo de seguridad obligatorio y cuando las necesidades así lo requieran.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, deberá establecer las reglas para el uso de las herramientas y equipos asignados en el AME, éstas deberán utilizarse con el equipo de seguridad obligatorio, por personal capacitado y cuidando siempre su adecuado manejo.

### 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Equipo de seguridad:** Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja durante sus actividades laborales de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

**Protección Civil:** Sistema de organización al interior del IEDF que tiene la misión de brindar protección y asistencia a los funcionarios, previamente y, en caso de desastres naturales u ocasionados por deficiencias técnicas.

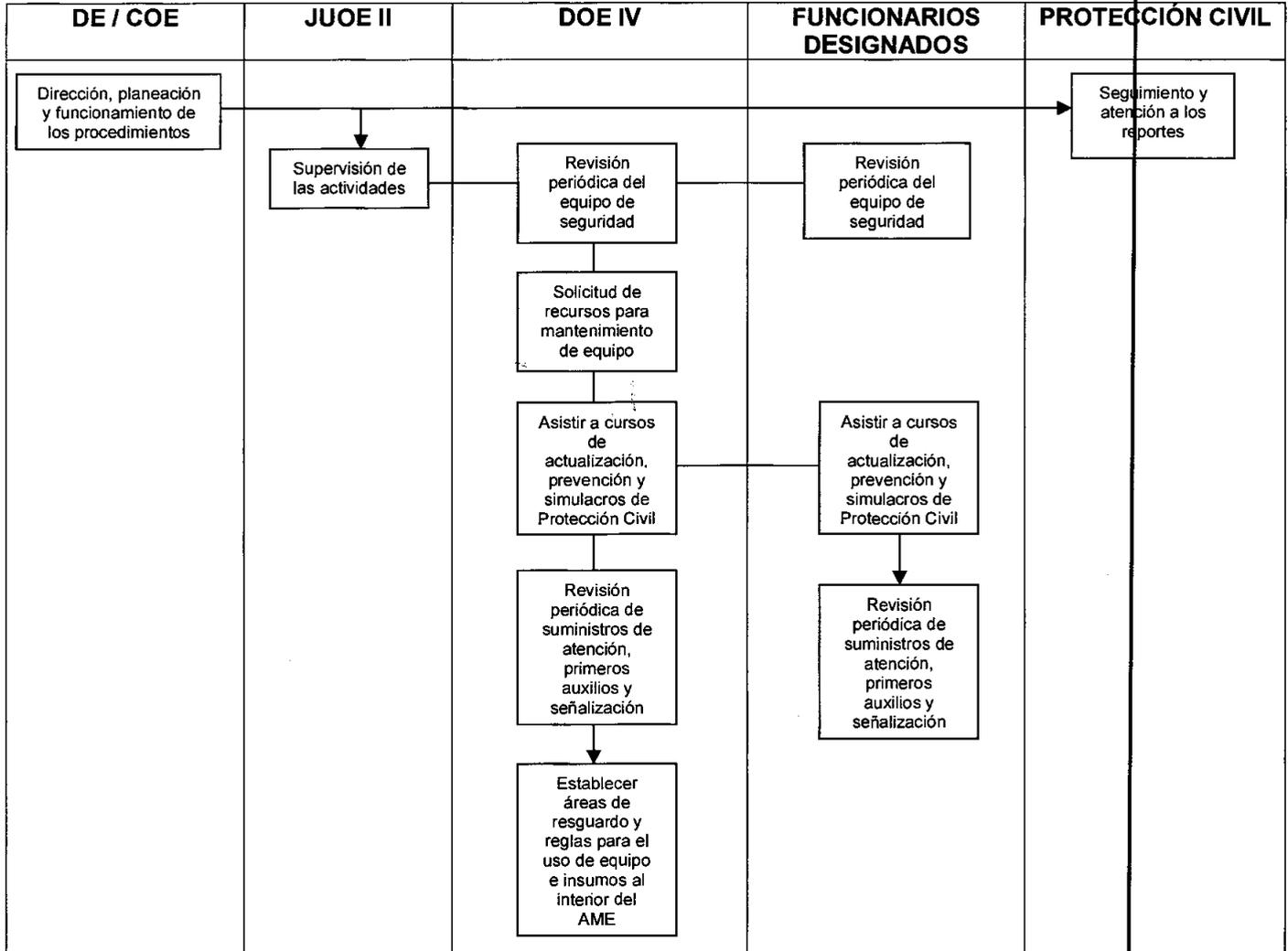
**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el equipo de seguridad no cumpla con la función de brindarla conforme lo estipulado por Protección civil.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Revisión periodica del equipo de seguridad	DEOEyG (JUOE II , DOE IV y DOE V)	Reporte
2	Llevar a cabo la solicitud de recursos a la SA para realizar los servicios de mantenimiento de los equipos	DEOEyG (JUOE II)	Reporte
3	Asistir a cursos de actualización y prevención, así como a simulacros de Protección Civil	DEOEyG (DOE IV Funcionarios designados por Protección civil)	Reporte
4	Revisión periódica de los suministros de atención, primeros auxilios y señalización al interior del AME, contar con un plano de ubicación.	DEOEyG (DOE IV Funcionarios designados por Protección civil)	Reporte
5	Establecer áreas de resguardo, reglas para el uso de equipo e insumos al interior del AME.	DEOEyG (DOE IV)	Reporte
6	Coordinar la realización de simulacros de protección civil	SA	Reporte

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica

