

Ciudad de México, 03 de abril de 2023

**CIRCULAR N° 19**

**A TODO EL PERSONAL DEL IECM**  
**Presente.**

Me refiero al *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el cual se aprueba la modificación de denominación de un procedimiento; la actualización de seis Procedimientos, así como la Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría; Guía para realizar Auditorías y Guía para el Seguimiento de Acciones Derivadas de Auditorías, todos elaborados por la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México"* (IECM/ACU-CG-029/2023). Documento que se anexa en archivo electrónico.

Al respecto, con fundamento en los artículos 79, fracción III y 86, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como 19, fracción VII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral, y lo ordenado en el punto **QUINTO** del Acuerdo citado; respetuosamente se les comunica la determinación aprobada por el Consejo General, para su conocimiento y efectos institucionales a que haya lugar.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.



**Atte. Bernardo Núñez Yedra**  
Secretario Ejecutivo

C.c.p. **Mtra. Patricia Avendaño Durán.** Consejera Presidenta del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente  
Consejeras y Consejeros Electorales del IECM. Mismo Fin. Presentes  
Archivo.

FCL

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidos a **administrar elecciones locales íntegras**; conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes**, y **promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México **la cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de **nuestro sistema de gestión de calidad electoral**.



**Acuerdo del Consejo General, por el cual se aprueba la modificación de denominación de un procedimiento; la actualización de seis Procedimientos, así como la Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría; Guía para realizar Auditorías y Guía para el Seguimiento de Acciones Derivadas de Auditorías, todos elaborados por la Contraloría Interna del 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; 21 de septiembre de 2011 y 15 de diciembre de 2016, 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 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

(INE), 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 expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia 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 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 que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V.** El 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA123-16, la Junta aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI.** El 15 de diciembre de 2016, mediante Acuerdo JA147-16, la Junta aprobó la creación del Procedimiento para brindar el acompañamiento durante los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana, así como la actualización de diversos procedimientos, entre ellos:

- Procedimiento para formular Acta Entrega-Recepción y aclaración de la misma.
- Procedimiento para participar en los actos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que celebró el otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.

- VII.** El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión de Calidad.
- VIII.** El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX.** El 7 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial, 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.
- X.** 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 (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en materia de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

**XI.** El 15 de octubre de 2018, mediante Acuerdo JA118-18, la Junta ordenó remitir al máximo órgano de dirección los siguientes Procedimientos para aprobar su creación y actualización

- Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial y Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial.
- Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento.
- Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría.
- Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 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.
- Procedimientos para brindar Acompañamiento durante los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana.
- Procedimiento para revisión de documentación relacionados con Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana.

**XII.** El 31 de octubre de 2018, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-323/2018, el Consejo General, aprobó la creación del Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas y Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial, así como actualización de los procedimientos siguientes:

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

- XIII.** El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XIV.** El 13 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA164-19, la Junta aprobó el Procedimiento para el Desarrollo y Diseño de los Servicios, así como el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.
- XV.** El 13 de noviembre de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA097-20, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.

- XVI.** El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).
- XVII.** El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.
- XVIII.** El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la más reciente modificación al Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- XIX.** El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XX.** El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-068/2022, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXI.** El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XXII.** El 15 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2023, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.

- XXIII.** El 30 de enero de 2023, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2023-2026.
- XXIV.** El 31 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA019-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Control de la Información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XXV.** El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA023-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXVI.** En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.
- XXVII.** El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta ordenó remitir al máximo Órgano de Dirección los proyectos de Procedimientos correspondientes de la Contraloría Interna, marcados con los incisos g), h), i), j), k), l) y m), a efecto de que sean incorporados en el orden del día de la sesión del Consejo General que corresponda, mismos que a continuación se enlistan:
- g) Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités.
  - h) Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de atribuciones de la CI.
  - i) Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.
  - j) Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial.

- k) Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- l) Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- m) Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**XXVIII.** En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA041-23, la Junta ordenó remitir al máximo Órgano de Dirección la Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría; Guía para realizar Auditorías y Guía para el Seguimiento de Acciones Derivadas de las Auditorías, a efecto de que sean incorporados en el orden del día de la sesión del Consejo General.

### **C o n s i d e r a n d o s :**

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, párrafo primero, numerales 9, 10 y 11 de la Constitución Federal; 3, inciso h), 98, numerales 1 y 2, 104, numeral 1, incisos ñ) y r) de la Ley General; 50 de la Constitución local; 30, 31, 32 y 36, párrafos primero y tercero del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestaria en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y ejerce las funciones que prevea la legislación local, así como todas aquellas no reservadas al INE y las que determine la ley.
2. Que conforme a los artículos 46, párrafo primero, inciso e) y 50, numerales 1 y 2 de la Constitución Local; así como 31 y 32 del Código, el Instituto Electoral es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; cuenta con autonomía técnica y de gestión; tiene

entre sus funciones la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y Alcaldías de la Ciudad de México; y ejercerá las atribuciones que le confiere la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código y las leyes de la materia.

3. Que de conformidad con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local; así como el artículo 2, párrafo tercero y 34, fracción I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima, publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad. Asimismo, debe observar los principios rectores de función electoral y velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales.
4. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público, de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos políticos-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables. Asimismo, tienen por objeto regular entre otras cosas, lo relativo a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
5. Que como lo señala el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito de competencia, las normas establecidas en el citado ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, funcional, y a los derechos humanos reconocidos en las Constituciones Federal y Local y en los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado Mexicano, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia, y a falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo

dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

- 6.** Que en términos de los artículos 32 y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las Leyes Generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y el propio Código.
- 7.** Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con el Consejo General y la Junta.
- 8.** Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la o el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y una persona representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Participarán como personas invitadas permanentes en las sesiones del Consejo General sólo con derecho a voz, una o un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
- 9.** Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por la persona Consejera Presidenta, sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
- 10.** Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 81, párrafo primero del Código,

la Junta es 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.

11. Que el artículo 102, fracción I, párrafo primero del Código, menciona que la Contraloría Interna contará con independencia respecto al Instituto Electoral, por lo que estará adscrita al Sistema Local Anticorrupción.
12. Que como está definido en el artículo 102, fracción I, párrafo segundo del Código, por independencia se entiende, la libertad plena de la Contraloría Interna, para establecer la forma y modalidades de su organización interna, lo que significa que dicho órgano puede administrarse por sí mismo.
13. Que el artículo 103, párrafo primero del Código, establece que la Contraloría Interna, para el desempeño de sus atribuciones, contará con independencia y su titularidad será ocupada de manera rotativa en los términos y condiciones que para el efecto se establezcan en la Ley del Sistema Local Anticorrupción.
14. Que de conformidad con el artículo 105, fracción VII del Código, la Contraloría Interna tiene la atribución de proponer a la Junta, los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
15. Que el artículo 106 del Código, establece que la Contraloría Interna coadyuva y colabora en todas las actividades desarrolladas durante los procesos electorales y de participación ciudadana, en el marco de sus propias atribuciones.
16. Que el artículo 22, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Electoral (Reglamento Interior), establece entre las atribuciones de la Contraloría Interna, la de proponer acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables

que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo, custodia y empleo de los recursos públicos.

- 17.** Que la Junta, en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, ordenó remitir al máximo Órgano de Dirección para su aprobación, los siguientes proyectos de Procedimientos de la Contraloría Interna:

- Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités.
- Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de atribuciones de la CI.
- Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.
- Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial.
- Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- 18.** Que el “Procedimiento para brindar acompañamiento durante los procesos electorales y/o participación ciudadana”, aprobado por el Consejo General el 31 de enero de 2017 mediante Acuerdo ACU-08-17, y actualizado el 31 de octubre de 2018, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-323/2018, se modifica su denominación a “Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités”, derivado de la modernización administrativa de la Contraloría Interna, y a lo establecido en el punto QUINTO del Acuerdo del

Consejo General, mediante el cual se aprueba el dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos del Código, publicado en la Gaceta Oficial el 02 de junio de 2022, identificado con el alfanumérico IECM/ACU-CG-050/2022.

- 19.** Que los procedimientos listados en el considerando 20, constan de actualización realizadas a procedimientos existentes.
- 20.** Que mediante Acuerdo IECM-JA041-23, la Junta ordenó remitir al máximo Órgano de Dirección la Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría; Guía para realizar Auditorías y Guía para el Seguimiento de Acciones Derivadas de las Auditorías, a efecto de que sean incorporados en el orden del día de la sesión del Consejo General.
- 21.** Que la Contraloría Interna, como órgano con autonomía técnica y de gestión en la estructura orgánica del Instituto Electoral, es la encargada de realizar actividades de fiscalización, en las cuales se analiza y valora, si el uso y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales se han desarrollado conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que permitan alcanzar los objetivos institucionales; ello, gracias a la verificación de los principios de transparencia con los que cuenta la institución, tales como, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la aplicación de programas y alcance de metas físicas y financieras, así como del estricto apego a la normatividad vigente en un marco de rendición de cuentas.
- 22.** Que la auditoría interna es una actividad que se desarrolla de forma independiente, objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, contribuyendo a asegurar la correcta aplicación de los recursos y mejorar las

operaciones de la organización; agrega valor pues favorece la oportuna detección de riesgos, prevención y corrección, ya que verifica la existencia de mecanismos de control implementados y su nivel de cumplimiento, con el fin de asegurar el adecuado manejo, aplicación y administración de los recursos.

- 23.** Que la Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría; Guía para realizar Auditorías y Guía para el Seguimiento de Acciones Derivadas de Auditorías, se desarrollaron derivado de un proceso de modernización, resultado del análisis, adecuación, enriquecimiento y reestructuración del “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”, a fin de contar con un documento específico de índole técnico que coadyuve al fortalecimiento de la tarea institucional. Por ello, se consideró necesario adoptar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés) de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) de la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC, por sus siglas en inglés) y las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1, 2 y 3.
- 24.** Que a fin de cumplir con su función fiscalizadora, la Contraloría Interna instrumenta el Programa Interno de Auditoría, documento en el que se consideran a detalle las auditorías o revisiones especiales que se practicarán en el año fiscal correspondiente, para lo cual debe sujetarse al marco regulatorio para la práctica de auditorías, así como a las normas, procedimientos y circulares que emitan respectivamente el Consejo General, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa y lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa y el Reglamento de Relaciones en materia de Laborales y demás normativa aplicable en materia de horarios, días laborales, finanzas, presupuestación, adquisiciones, servicios generales, formación y capacitación, selección y reclutamiento del personal administrativo y demás que competan meramente al ámbito administrativo.

- 25.** Que el Programa Interno de Auditoría es preparado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, avalado por la persona titular de la Contraloría Interna y remitido a la Junta a fin de obtener la aprobación del Consejo General y, con ello, ser aplicado en sus términos.
- 26.** Que el objetivo del Programa de Auditoría Interno define los elementos y criterios de selección de las unidades administrativas y rubros por auditar, así como las estrategias y métodos de análisis que se llevan a cabo dentro de la planeación general y los principales aspectos de supervisión a los trabajos de selección de las auditorías que conforman en Programa Interno de Auditoría.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo del Instituto Electoral, emite el siguiente:

### **A c u e r d o:**

**PRIMERO.** Se aprueba la modificación de denominación de un procedimiento, en términos del considerado 21 y de conformidad con el documento que forma parte integral del presente Acuerdo:

- a)** Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités.

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

- a)** Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o participación ciudadana en el ámbito de atribuciones de la CI.
- b)** Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.
- c)** Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial.

- d) Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- e) Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamiento 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.

**TERCERO.** Se aprueba el contenido de la “Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría; Guía para realizar Auditorías” y la “Guía para el Seguimiento de Acciones Derivadas de las Auditorías”, en términos de los documentos Anexos, que forman parte integral del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se abroga el Procedimiento para realizar Auditorías Interna y Seguimiento, anteriormente denominado Procedimiento para realizar auditorías gubernamentales (CG-SACyE-01-2011), así como el Procedimiento para elaborar Dictámenes Técnicos por presuntas responsabilidades (CG-SACyE-02-20211), actualmente Procedimiento para elaborar Dictámenes Técnico de Auditoría, aprobados el 21 de septiembre de 2011 por el otrora Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante Acuerdo ACU-51-11. En consecuencia, se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan las Guías y sus reformas.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que comunique mediante circular el contenido del presente Acuerdo en las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría Interna y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

**SEXTO.** El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto Electoral

**SÉPTIMO.** Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos de inmediato en los estrados de oficinas centrales, en los estrados electrónicos y para mayor difusión en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales del Instituto Electoral.

**OCTAVO.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la página de internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica y difúndase la misma en las redes sociales en que este Instituto participa.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales de este Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública celebrada el treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, firmando al calce la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Mtra. Patricia Avendaño Durán  
Consejera Presidenta

Lic. Bernardo Núñez Yedra  
Secretario del Consejo General

El presente documento cuenta con firma electrónica la cual posee validez jurídica, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo IECM/ACU-CG-122/2020.

# HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Bernardo Núñez Yedra  
Certificado: 38000002B2DD9189BD374055E40000000002B2  
Sello Digital: UB7Qxd7+3PnzqvhnHyTiqayY4A95/xl48jqu1XQnaml=  
Fecha de Firma: 31/03/2023 09:47:26 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán  
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC  
Sello Digital: dtrrUxKFZGZ5vzxDIHMzuTHJbloE+qnZmX3l6wfLemw=  
Fecha de Firma: 31/03/2023 10:26:45 p. m.



## Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SACyE/PR/02  
Revisión: 03

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 15/12/2016

### Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	2
4. Definiciones .....	4
5. Responsabilidades .....	4
6. Políticas de operación .....	6
7. Diagrama de flujo .....	8
8. Descripción de las actividades .....	14

Revisión	Fecha	Control de cambios
03	28 de febrero de 2023	<p>Se actualiza el procedimiento denominado “<i>Procedimiento para revisión de documentación relacionados con Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana</i>” creado el 15 de diciembre de 2016 y actualizado mediante acuerdo del Consejo General identificado con el alfanumérico IECM/ACU-CG-323/2018 en sesión pública celebrada el 31 de octubre de 2018.</p> <p>Dicha actualización deriva de la modernización administrativa y normativa de la Contraloría Interna, así como también atiende lo establecido en el punto de acuerdo QUINTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022, identificado con el alfanumérico IECM/ACU-CG-050/2022.</p>

### 1. Objetivo

Analizar la documentación que se presenta ante las Comisiones y/o Comités del Instituto Electoral de la Ciudad de México a los cuales es convocada la persona Contralora Interna; así como dar seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones y/o Comités, a efecto de identificar posibles áreas de oportunidad y proponer las propuestas de mejora continua administrativa, en caso de que así lo amerite.

### 2. Alcance

Aplica desde la recepción del oficio-convocatoria hasta la elaboración del informe e integración de la carpeta electrónica.

### 3. Marco normativo

N°	Normativa que regula el proceso	Fecha de emisión	Fecha de última actualización	Requisitos de la normativa con impacto al proceso
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	5/02/1917	18/11/2022	Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartados A y C, numerales 9, 10 y 11.
2	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.	23/05/2014	20/12/2022	Artículos 3, numeral 1, inciso i), 98, numerales 1 y 2, 104, numeral 1, incisos ñ) y r).
3	Ley General de Partidos Políticos.	23/05/2014	27/02/2022 Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 11/10/2022.	Artículos 1, 4 inciso i), 5, 8, numeral 5, 9.
4	Constitución Política de la Ciudad de México.	05/02/2017	30/11/2022	Artículos 26, apartados A, numeral 4, y B, 46 Apartado A, inciso e), 26, apartado A, inciso e); 50 numerales 1, 3 y 4; y 56, numeral 5.
5	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	07/06/2017	30/11/2022	Artículos 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII, 2, párrafo tercero, 30, 31, 32, 34, fracciones I y II, 36, párrafos primero, tercero, fracción VI, quinto, sexto, inciso p) y octavo, 37, fracción IV, 38, 41, párrafos primero, segundo y tercero, 47, párrafos primero y segundo, 50 fracción II inciso d), 102, fracción I, 103, 105 fracciones V, XX y XXVIII, 106, 357, 362, 363, 365, 366, 367.
6	Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	01/09/2017	15/06/2022	Artículos, 3 fracción XXI 9 fracción II y 15.
7	Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	12/08/2019	27/10/2022	Artículos 7, 14 fracción IV, 76, 81, 83, 85, 86, 95, 96, 97, 98, 99, 103, 106, 116, 117, 118, 120, 121, 129, 76 y 81.
8	Reglamento de Elecciones.	13/09/2016	Reformado por el Consejo General del Instituto	Artículos 1, numerales 1, 2, 4, 29, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO I, Capítulo IV, Capítulo V,



**Procedimiento para el  
seguimiento a las sesiones de  
Comisiones y Comités.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/02**

**Revisión: 03**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 15/12/2016

N°	Normativa que regula el proceso	Fecha de emisión	Fecha de última actualización	Requisitos de la normativa con impacto al proceso
			Nacional Electoral por acuerdo INE/CG616/2022 del 7/09/2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17/10/2022.	Capítulo VI, Título II, 76, 75, 81, 102, LIBRO TERCERO, TÍTULO I, Capítulo VII, Secciones Cuarta y Sexta, Capítulo VIII, Sección Séptima, Capítulo X, Sección Séptima, Capítulos XII, XIII y XIV.
9	Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Consejo General IECM/ ACU-CG-016/2017 04/08/2017 Gaceta Oficial 16/08/2017	Aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-062/2022 del 28/10/2022 Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 11/11/2022.	Artículos 2, inciso B), fracción VII, 4 fracción VII inciso a), 21, 22, fracciones XI, XIII y XIV, 23.
10	Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Consejo General IECM/ ACU-CG-017 /2017 04/agosto/2017 GO 16/agosto/2017	Aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-063/2022 del 28/10/2022 Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 11/11/2022.	Títulos primero, segundo y tercero.
11	Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Consejo General IECM/ACU-CG-62/2019 21/10/2019, en Gaceta Oficial el 4/11/2019	Consejo General IECM/ACU-CG-62/2019 21/10/2019, en Gaceta Oficial el 4/10/2019.	Libros primero y segundo.
12	Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Asambleas Ciudadanas.	Consejo General IECM/ACU-CG-85/2019 16/11/2019 GOCDMX 3/12/2019	Consejo General IECM/ACU-CG-85/2019 16/11/2019 GOCDMX 3/12/2019.	Títulos primero y segundo.



## Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SACyE/PR/02  
Revisión: 03

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 15/12/2016

### 4. Definiciones

<b>Comisiones:</b>	Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
<b>Comités:</b>	Comités instalados por determinación del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
<b>Instituto:</b>	Instituto Electoral de la Ciudad de México.
<b>Proceso de participación ciudadana:</b>	Es el conjunto de actos ordenados por la Ley de Participación para la organización de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública.
<b>Proceso electoral:</b>	Es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, las Leyes Generales, la Constitución Local, el Código y demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales, los Partidos Políticos o Coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de Diputaciones del Congreso de la Ciudad de México, de la Jefatura de Gobierno y de las Alcaldías.

### 5. Responsabilidades

Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (Subcontraloría).	<ul style="list-style-type: none"><li>– Supervisar y presentar de manera oportuna a la persona Titular de la Contraloría Interna el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación realice a la información relativa a los puntos de la orden del día a tratarse en cada una de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.</li><li>– Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.</li></ul>
Subdirección de Procesos Electorales y	<ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinar la elaboración oportuna de las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico que el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación realice a la información contenida en</li></ul>



**Procedimiento para el  
seguimiento a las sesiones de  
Comisiones y Comités.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/02**  
**Revisión: 03**

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 15/12/2016

Participativos  
(Subdirección).

los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.

- Supervisar la elaboración de los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados y remitirlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
- Supervisar la integración de la carpeta de la persona Titular de la Contraloría Interna para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
- Coordinar la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y Consejo General; y cualquier otra semejante e informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

Jefatura de  
Departamento  
de Seguimiento  
y Normatividad  
(Jefatura de  
Departamento).

- Elaborar las notas ejecutivas con el análisis técnico-jurídico de la información contenida en los asuntos sometidos a la consideración de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionados con Procesos electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.
- Elaborar los informes de seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, respecto de los asuntos relacionados con temas electorales y de participación ciudadana u otros encomendados.
- Integrar la carpeta de la persona Titular de la Contraloría Interna para el desahogo de las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados.

- Asistir conjunta o separadamente con la persona Titular de la Contraloría Interna, a las comisiones en la que sea designada por la persona superior jerárquica.
- Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y en su caso, Consejo General, relacionadas con temas electorales y de participación ciudadana u otros temas encomendados e informar a la persona Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.

## **6. Políticas de operación**

- El oficio-convocatoria emitido por las personas Consejeras que presiden las Comisiones o Comités es el que da origen al inicio del procedimiento, toda vez que con dicho documento se convoca a la persona Contralora.
- El seguimiento que realiza la Contraloría Interna a las sesiones de las Comisiones y Comités se apegarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos); Reglamento de Elecciones (Reglamento); Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código); Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación); Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México (Ley de Responsabilidades); Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior); Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Sesiones); y demás normatividad aplicable.
- La Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (Subcontraloría) dará seguimiento a las sesiones de las Comisiones y Comités con un carácter preventivo, a fin de identificar áreas de oportunidad y presentar propuestas de acciones que coadyuven a la mejora administrativa.
- Asimismo, en cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Contraloría Interna por el artículo 105, fracciones V, VI y XXVIII del Código; y por el artículo 22, fracciones XI, XII y XIV del Reglamento Interior, ésta deberá prevenir, corregir, e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo General y proponer a éste las medidas de prevención que considere; proponer, en el ámbito de sus atribuciones, las



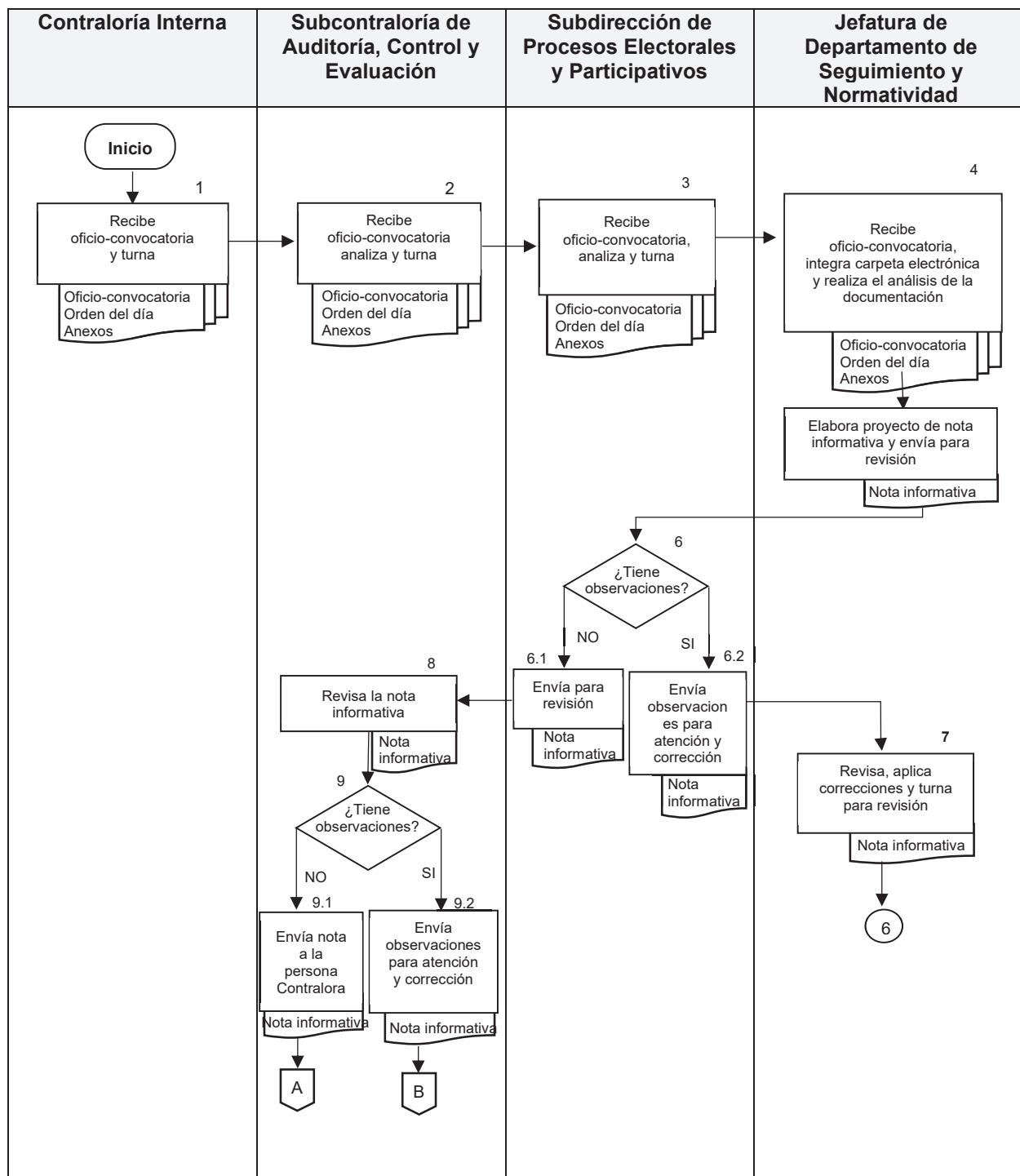
**Procedimiento para el  
seguimiento a las sesiones de  
Comisiones y Comités.**

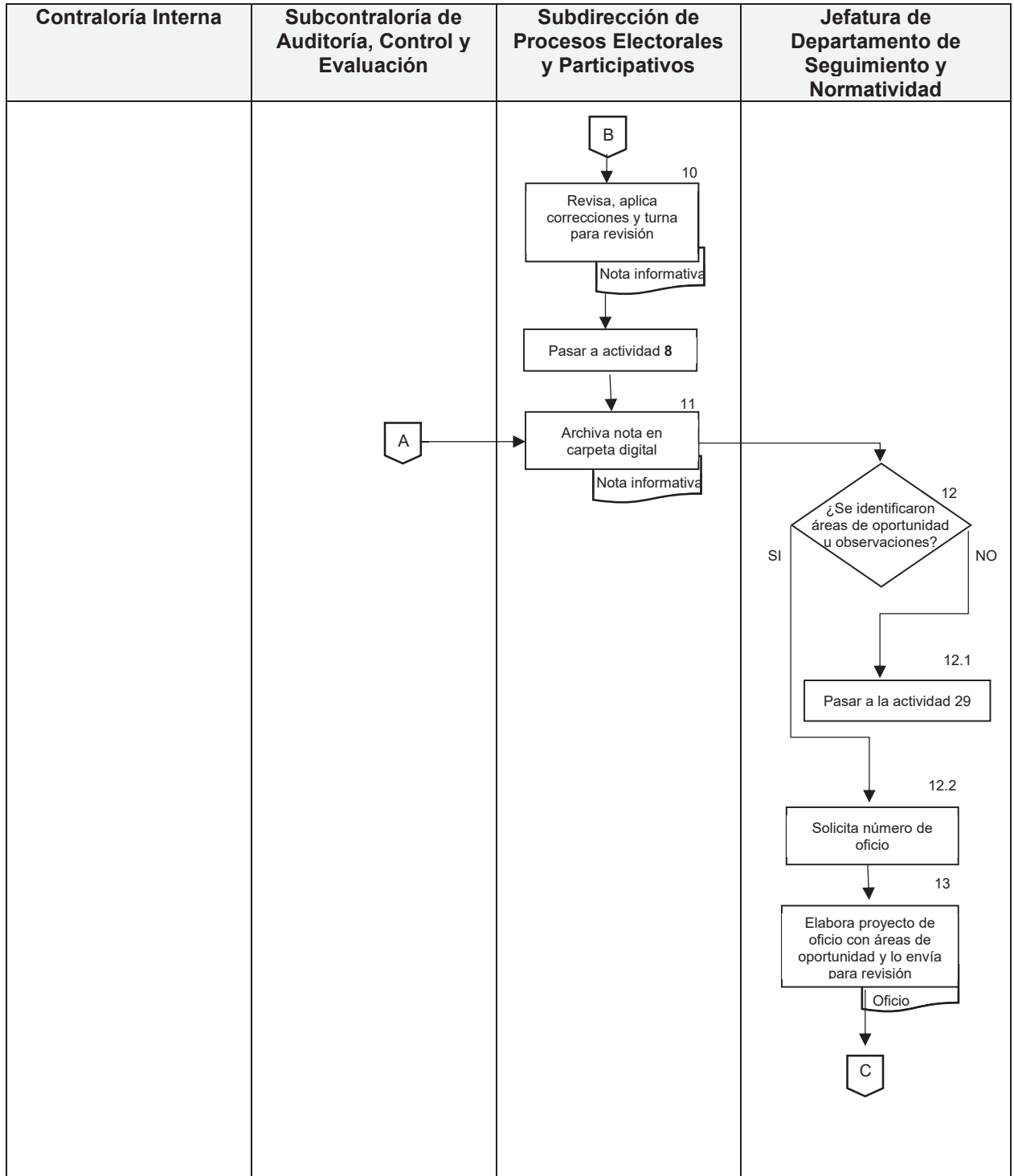
**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/02**  
**Revisión: 03**

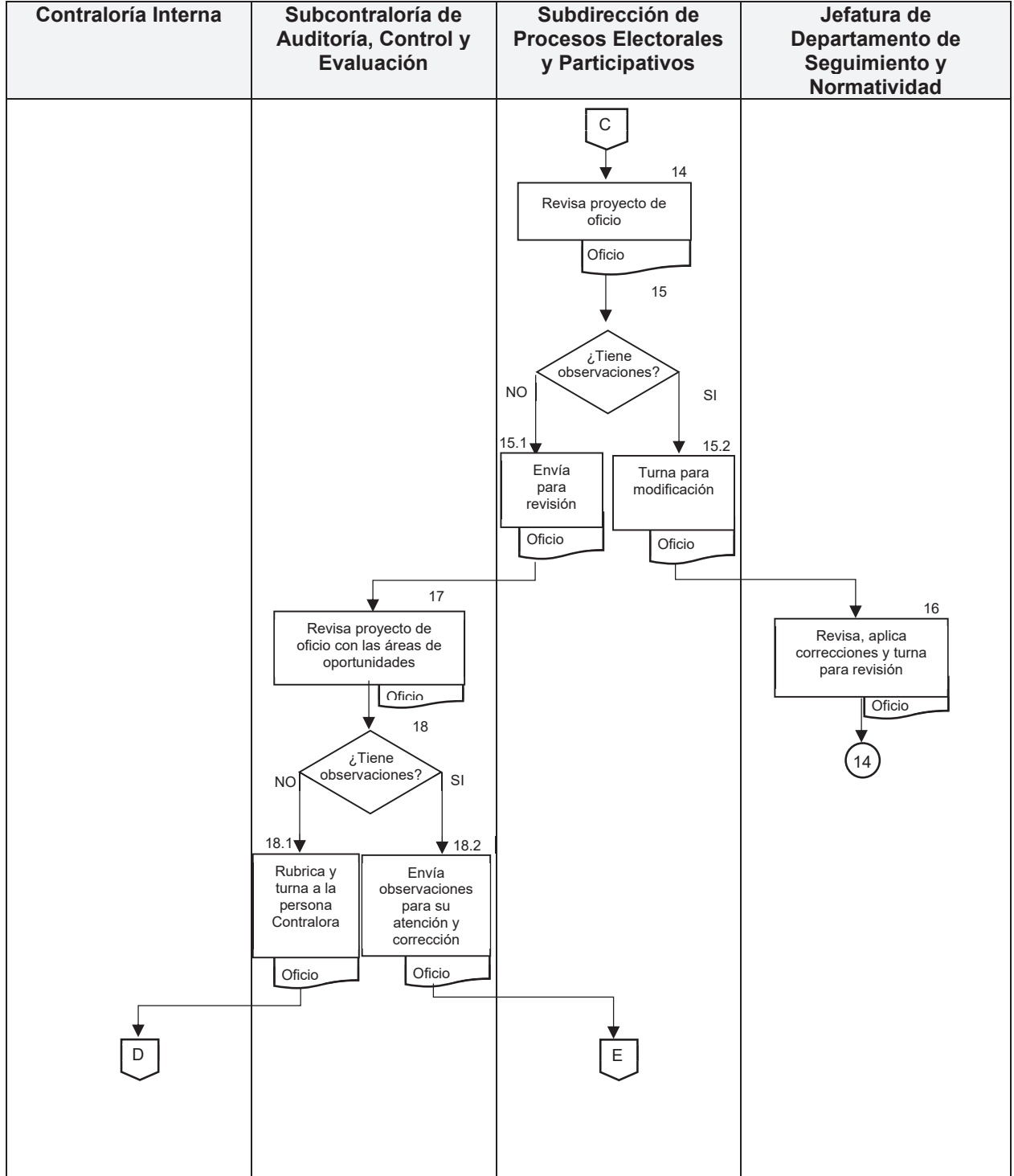
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 15/12/2016

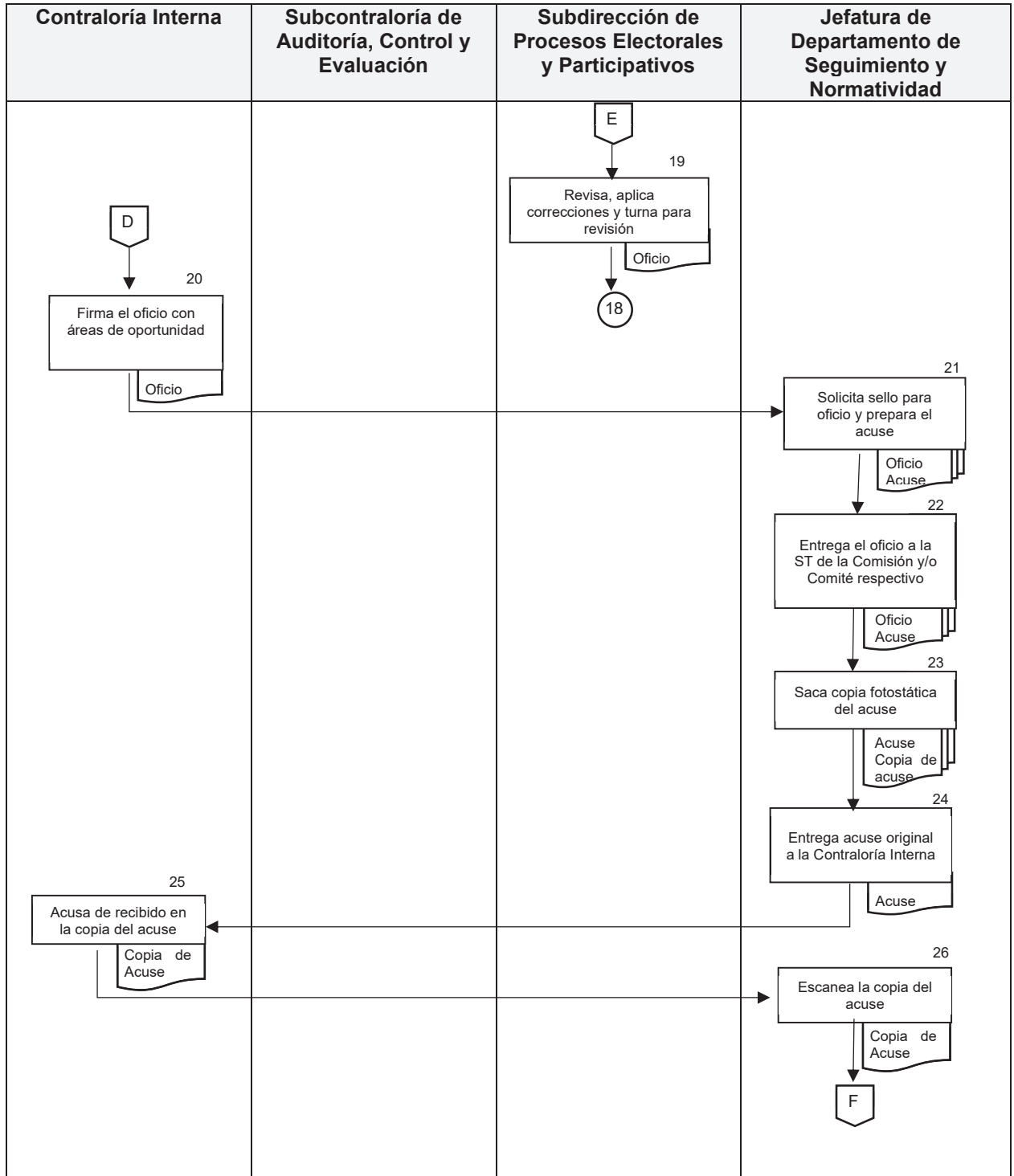
acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con el objetivo de alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo, custodia y empleo de los recursos públicos; participar en los procesos electorales y de participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones y facultades; ejecutar, al concluir los procesos electorales y de participación ciudadana en que los haya participado, las acciones conducentes por irregularidades detectadas durante éstos en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.

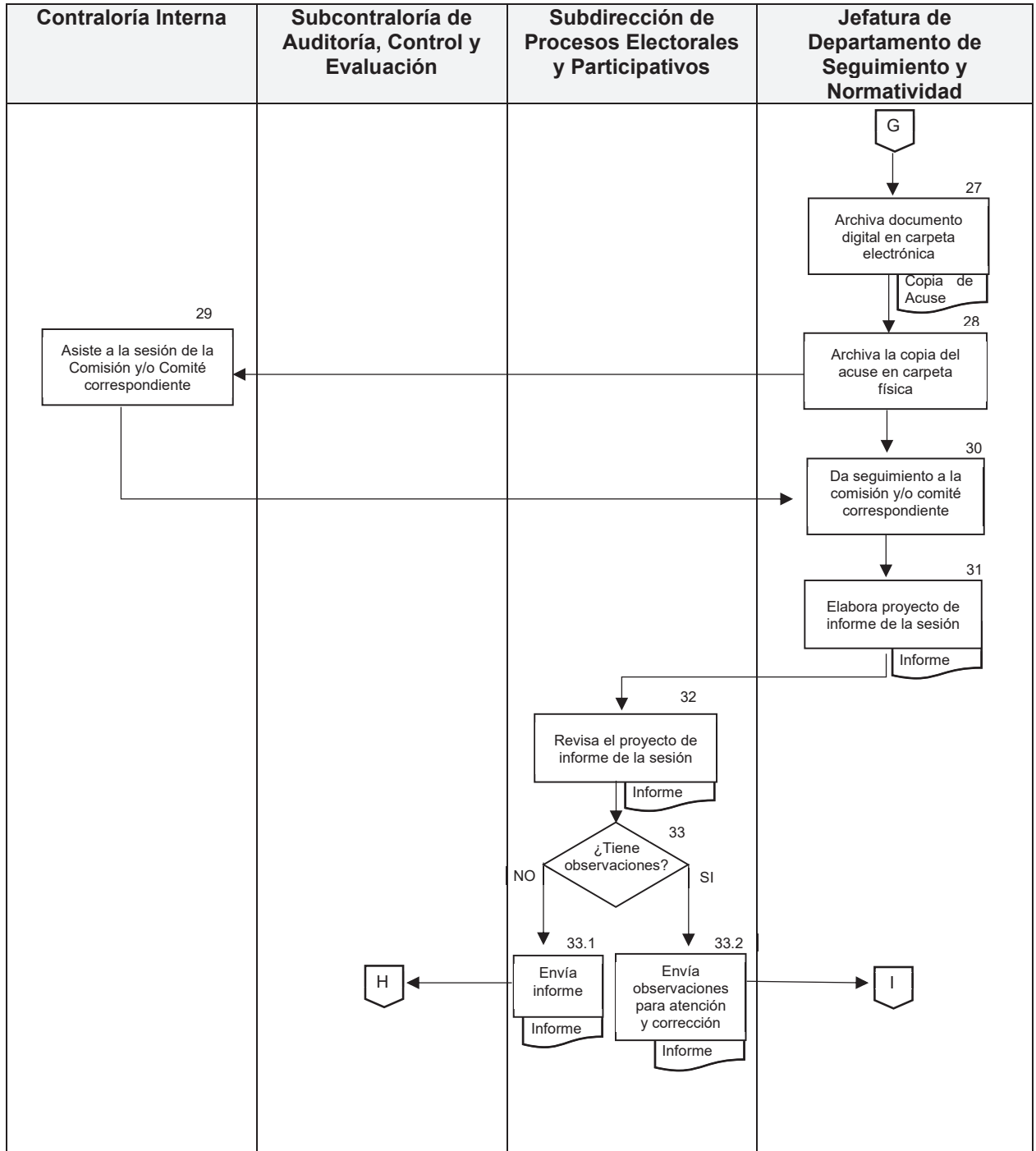
## 7. Diagrama de flujo

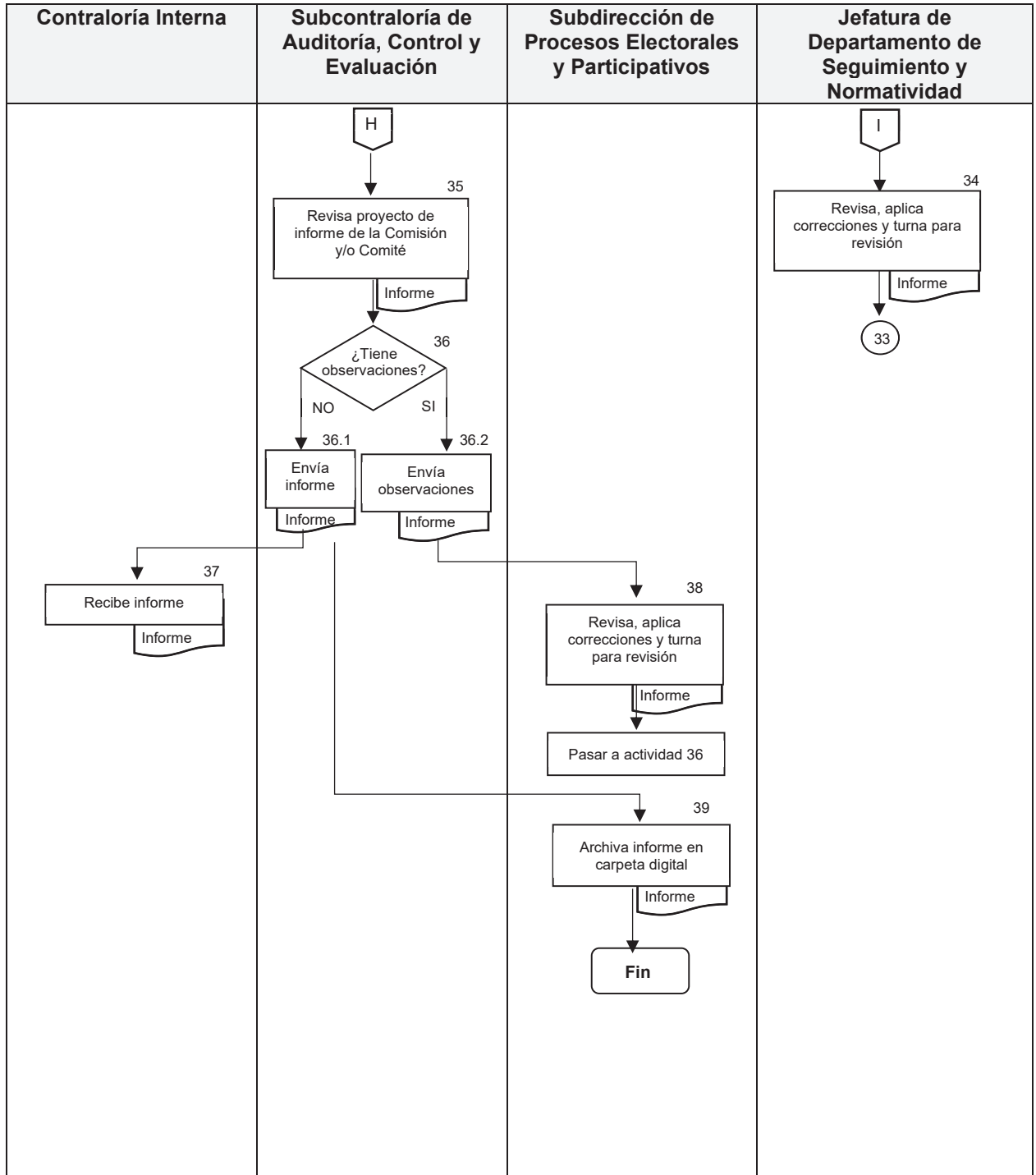












## 8. Descripción de las actividades

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe el oficio - convocatoria de la sesión de Comisión y/o Comité, el orden del día y documentos anexos; y lo turna a la Subcontraloría para su análisis.	Contraloría Interna	Oficio - convocatoria, orden del día y documentos anexos
2	La Subcontraloría recibe el oficio – convocatoria, el orden del día y documentos anexos; y lo turna a la Subdirección para su análisis y seguimiento.	Subcontraloría	Oficio - convocatoria, orden del día y documentos anexos
3	Recibe el oficio – convocatoria, el orden del día y documentos anexos; analiza la información y turna a la Jefatura de Departamento.	Subdirección	Oficio - convocatoria, orden del día y documentos anexos
4	Integra la carpeta electrónica y realiza el análisis de la documentación.	Jefatura de Departamento	Oficio - convocatoria, orden del día y documentos anexos
5	Elabora el proyecto de nota informativa y la envía a la Subdirección para su revisión.	Jefatura de Departamento	Nota informativa
6	¿Tiene observaciones a la nota informativa?	Subdirección	
6.1	No Envía la nota informativa a la Subcontraloría para su revisión.	Subdirección	Nota informativa
6.2	Si Envía observaciones a Jefatura de departamento para su atención y corrección.	Subdirección	Nota informativa
7	Revisa, aplica correcciones y turna a Subdirección para revisión.	Jefatura de Departamento	Nota informativa
	Pasar a la actividad 6.	Subdirección	Nota informativa
8	Revisa la nota informativa.	Subcontraloría	Nota informativa
9	¿Tiene observaciones a la nota informativa?	Subcontraloría	
9.1	No Envía la nota informativa a la persona Contralora.	Subcontraloría	Nota informativa
9.2	Si Envía observaciones a Subdirección para su atención y corrección.	Subcontraloría	Nota informativa
10	Revisa, aplica correcciones y turna a la Subcontraloría para su revisión.	Subdirección	Nota informativa
	Pasar a la actividad 8.		
11	Archiva la nota informativa en la carpeta digital de la Comisión y/o Comité respectivo.	Subdirección	Nota informativa
12	¿Derivado de la revisión de la documentación se identificaron áreas de oportunidad u observaciones?	Jefatura de Departamento	
12.1	No Pasar a la actividad 29.	Jefatura de Departamento	
12.2	Si Solicita número de oficio.	Jefatura de Departamento	Oficio
13	Elabora proyecto de oficio con áreas de oportunidad y lo envía a la Subdirección para su revisión.	Jefatura de Departamento	Oficio



**Procedimiento para el  
seguimiento a las sesiones de  
Comisiones y Comités.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/02**  
**Revisión: 03**

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 15/12/2016

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14	Revisa el proyecto de oficio con las áreas de oportunidad.	Subdirección	Oficio
15	¿Tiene observaciones al proyecto de oficio?	Subdirección	
15.1	No Envía el proyecto de oficio a Subcontraloría para su revisión.	Subdirección	Oficio
15.2	Si Envía observaciones a la Jefatura de Departamento para su atención y corrección.	Subdirección	Oficio
16	Revisa, aplica correcciones y turna a Subdirección para revisión.	Jefatura de Departamento	Oficio
	Pasar a la actividad 14.		
17	Revisa el proyecto de oficio con las áreas de oportunidad.	Subcontraloría	Oficio
18	¿Tiene observaciones al proyecto de oficio?	Subcontraloría	
18.1	No Rubrica oficio y turna a la persona Contralora para revisión y firma.	Subcontraloría	Oficio
18.2	Si Envía observaciones a la Subdirección para su atención y corrección.	Subcontraloría	Oficio
19	Revisa, aplica correcciones y turna a la Subcontraloría para su revisión.	Subdirección	Oficio
	Pasar a la actividad 18.		
20	Firma el oficio con áreas de oportunidad.	Contraloría Interna	Oficio
21	Solicita sello para el oficio y prepara el acuse.	Jefatura de Departamento	Oficio Acuse
22	Entrega el oficio a la Secretaría Técnica de la Comisión y/o Comité respectivo.	Jefatura de Departamento	Oficio Acuse
23	Saca copia fotostática del Acuse.	Jefatura de Departamento	Acuse Copia de Acuse
24	Entrega Acuse original a la Contraloría Interna.	Jefatura de Departamento	Acuse Copia de Acuse
25	Acusa de recibido en la copia del Acuse asentando fecha, hora, nombre y firma de quien recibe.	Contraloría Interna	Copia de Acuse
26	Escanea la copia del Acuse.	Jefatura de Departamento	Copia de Acuse
27	Archiva en documento digital en la carpeta electrónica de la Comisión y/o Comité respectivo.	Jefatura de Departamento	Copia de Acuse
28	Archiva la copia del Acuse en la carpeta física correspondiente.	Jefatura de Departamento	Copia de Acuse
29	Asiste a la sesión de la Comisión y/o Comité correspondiente.	Contraloría Interna	Nota informativa
30	Da seguimiento a la sesión de la Comisión y/o Comité correspondiente.	Jefatura de Departamento	



**Procedimiento para el  
seguimiento a las sesiones de  
Comisiones y Comités.**

**IECM-JA040-23**

**Código: CI/SACyE/PR/02**

**Revisión: 03**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 15/12/2016

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
31	Elabora proyecto de informe de la sesión de la Comisión y/o Comité y entrega a la Subdirección.	Jefatura de Departamento	Informe
32	Revisa el proyecto de informe de la sesión de la Comisión y/o Comité correspondiente.	Subdirección	Informe
33	¿Tiene observaciones al proyecto de informe?	Subdirección	
33.1	No Envía el proyecto de informe a la Subcontraloría.	Subdirección	Informe
33.2	Si Envía observaciones a la Jefatura de Departamento para su atención y corrección.	Subdirección	Informe
34	Revisa, aplica correcciones y turna a Subdirección para revisión.	Jefatura de Departamento	Informe
	Pasar a la actividad 33.		
35	Revisa el proyecto de informe de la Comisión y/o Comité.	Subcontraloría	Informe
36	¿Tiene observaciones al proyecto de informe?	Subcontraloría	
36.1	No Envía informe a la persona Contralora.	Subcontraloría	Informe
36.2	Si Envía observaciones a Subdirección para su atención.	Subcontraloría	Informe
37	Recibe el informe.	Contraloría Interna	Informe
38	Revisa y aplica correcciones y turna a la Subcontraloría para su revisión.	Subdirección	Informe
	Pasar a la actividad 36.		
39	Archiva el informe en la carpeta digital de la Comisión y/o Comité respectivo.	Subdirección	Informe
	<b>Fin</b>		



# Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SACyE/PR/01  
Revisión: 04

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 30/11/2016

## Contenido

1.	Objetivo .....	1
2.	Alcance .....	1
3.	Marco normativo .....	2
4.	Definiciones .....	4
5.	Responsabilidades .....	4
6.	Políticas de operación .....	8
7.	Diagrama de flujo .....	10
8.	Descripción de las actividades .....	20

Revisión	Fecha	Control de cambios
04	28 de febrero de 2023	<p>Se actualiza el procedimiento denominado “<i>Procedimiento para brindar acompañamiento durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana</i>” creado el 30 de noviembre de 2016 y actualizado mediante acuerdo del Consejo General identificado con el alfanumérico IECM/ACU-CG-323/2018 en sesión pública celebrada el 31 de octubre de 2018.</p> <p>Dicha actualización deriva de la modernización administrativa y normativa de la Contraloría Interna, así como también atiende lo establecido en el punto de acuerdo QUINTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2022, identificado con el alfanumérico IECM/ACU-CG-050/2022.</p>

## 1. Objetivo

Formular el informe sobre el seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana a efecto de verificar que las diversas etapas que lo componen se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y apegándose a los principios rectores de la función electoral; identificando áreas de oportunidad y en su caso, propuestas de acciones que coadyuven a la mejora administrativa.

## 2. Alcance

Aplica desde la aprobación del acuerdo del Consejo General mediante el cual se emite la Convocatoria hasta la presentación del informe del seguimiento al proceso electoral y/o participativo.



**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016

### 3. Marco normativo

Nº	Normativa que regula el proceso	Fecha de emisión	Fecha de última actualización	Requisitos de la normativa con impacto al proceso
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	5/02/1917	18/11/2022	Artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartados A y C, numerales 9, 10 y 11.
2	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.	23/05/2014	20/12/2022	Artículos 3, numeral 1, inciso i), 98, numerales 1 y 2, 104, numeral 1, incisos ñ) y r).
3	Ley General de Partidos Políticos.	23/05/2014	27/02/2022 Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 11/10/2022.	Artículos 1, 4 inciso i), 5, 8, numeral 5, 9.
4	Constitución Política de la Ciudad de México.	05/02/2017	30/11/2022	Artículos 26, apartados A, numeral 4, y B, 46 Apartado A, inciso e), 26, apartado A, inciso e); 50 numerales 1, 3 y 4; y 56, numeral 5.
5	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.	07/06/2017	30/11/2022	Artículos 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII, 2, párrafo tercero, 30, 31, 32, 34, fracciones I y II, 36, párrafos primero, tercero, fracción VI, quinto, sexto, inciso p) y octavo, 37, fracción IV, 38, 41, párrafos primero, segundo y tercero, 47, párrafos primero y segundo, 50 fracción II inciso d), 102, fracción I, 103, 105 fracciones V, XX y XXVIII, 106, 357, 362, 363, 365, 366, 367.
6	Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.	01/09/2017	15/06/2022	Artículos, 3 fracción XXI 9 fracción II y 15.
7	Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	12/08/2019	27/10/2022	Artículos 7, 14 fracción IV, 76, 81, 83, 85, 86, 95, 96, 97, 98, 99, 103, 106, 116, 117, 118, 120, 121, 129, 76 y 81.
8	Reglamento de Elecciones.	13/09/2016	Reformado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral por acuerdo INE/CG616/2022	Artículos 1, numerales 1, 2, 4, 29, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO I, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Título II, 76, 75, 81, 102, LIBRO TERCERO, TÍTULO I, Capítulo VII, Secciones Cuarta



**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016

N°	Normativa que regula el proceso	Fecha de emisión	Fecha de última actualización	Requisitos de la normativa con impacto al proceso
			del 7/09/2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17/10/2022.	y Sexta, Capítulo VIII, Sección Séptima, Capítulo X, Sección Séptima, Capítulos XII, XIII y XIV.
9	Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Consejo General IECM/ ACU-CG-016/2017 04/08/2017 Gaceta Oficial 16/08/2017	Aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-062/2022 del 28/10/2022 Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 11/11/2022.	Artículos 2, inciso B), fracción VII, 4 fracción VII inciso a), 21, 22, fracciones XI, XIII y XIV, 23.
10	Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Consejo General IECM/ ACU-CG-017 /2017 04/agosto/2017 GO 16/agosto/2017	Aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM-ACU-063/2022 del 28/10/2022 Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 11/11/2022.	Títulos primero, segundo y tercero.
11	Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.	Consejo General IECM/ACU-CG-62/2019 21/10/2019, en Gaceta Oficial el 4/11/2019	Consejo General IECM/ACU-CG-62/2019 21/10/2019, en Gaceta Oficial el 4/10/2019.	Libros primero y segundo.
12	Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Asambleas Ciudadanas.	Consejo General IECM/ACU-CG-85/2019 16/11/2019 GOCDMX 3/12/2019	Consejo General IECM/ACU-CG-85/2019 16/11/2019 GOCDMX 3/12/2019.	Títulos primero y segundo.



## Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SACyE/PR/01  
Revisión: 04

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 30/11/2016

### 4. Definiciones

Instituto:	Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Proceso electoral:	Es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Federal, las Leyes Generales, la Constitución Local, el Código y demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales, los Partidos Políticos o Coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de Diputaciones del Congreso de la Ciudad de México, de la Jefatura de Gobierno y de las Alcaldías.
Proceso de participación ciudadana:	Es el conjunto de actos ordenados por la Ley de Participación para la organización de los mecanismos de democracia directa, instrumentos de democracia participativa e instrumentos de control, gestión y evaluación de la función pública.
Comisiones:	Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
Comités:	Comités instalados por determinación del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### 5. Responsabilidades

Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (Subcontraloría).

- Presentar a la persona Titular de la Contraloría Interna el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos, así como dirigir su implementación.
- Presentar, al finalizar cada proceso electoral y participativo, a la persona Titular de la Contraloría Interna el informe final del seguimiento realizado que incluya las áreas de oportunidad y acciones de mejora continua que en su caso procedan.
- Coordinar el seguimiento de las actividades a las que sea invitada la Contraloría Interna como observadora en materia de procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante, a efecto de informar a la persona Titular de la Contraloría Interna sobre el desarrollo de las mismas.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la asistencia del personal comisionado a los procedimientos que sea invitada la Contraloría para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.</li><li>- Coordinar e informar a la persona Titular de la Contraloría Interna, la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.</li><li>- Acordar con la persona Titular de la Contraloría Interna, el despacho de los asuntos de su competencia.</li><li>- Dar vista a la autoridad investigadora por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus atribuciones, detecten y que, en su caso, pudieran configurar una falta administrativa.</li></ul>
Subdirección de Procesos Electorales y Participativos (Subdirección).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.</li><li>- Coordinar la elaboración e integración del informe final del seguimiento realizado a los procesos electorales y participativos.</li><li>- Coordinar la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.</li><li>- Supervisar la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante el seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como de reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra semejante e informar a la persona Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación respecto de su cumplimiento.</li><li>- Coordinar la asistencia del personal comisionado, en calidad de persona observadora, a las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e</li></ul>

	<p>informar a la persona Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación sobre el desarrollo de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar la asistencia de las personas adscritas a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.</li> <li>– Supervisar el diseño e implementación de la logística para el seguimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana.</li> <li>– Informar a la persona Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación respecto del desarrollo de los procedimientos en donde acuda personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua.</li> <li>– Coordinar la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; del seguimiento a las sesiones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y Consejo General; y cualquier otra semejante e informar a la persona Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación.</li> </ul>
Jefatura de Departamento de Seguimiento y Normatividad (Jefatura de Departamento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar e implementar el plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.</li> <li>– Integrar, al finalizar cada proceso, el informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos.</li> <li>– Integrar las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.</li> <li>– Dar seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y de las propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección</li> </ul>

de personal, o cualquier otra actividad semejante e informar a la persona Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos respecto de su cumplimiento.

- Cumplir las comisiones que le asigne la persona superior jerárquica, a efecto de participar en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna e informar a la persona Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos sobre el desarrollo de las mismas.
- Asistir como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada la Contraloría Interna para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
- Elaborar los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como persona designada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos, identificando las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua.
- Identificar actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas, derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos; del reclutamiento y selección de personal; y cualquier otra semejante e informar a la persona Subdirectora de Procesos Electorales y Participativos para su atención oportuna.

**Analista.**

- Apoyar en la elaboración e implementación del plan de trabajo para el seguimiento de las actividades derivadas del desarrollo de las etapas de los procesos electorales y participativos.
- Apoyar en la elaboración del informe del seguimiento de los procesos electorales y participativos, al finalizar cada proceso.
- Apoyar en la definición de áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, derivadas del

seguimiento a los procesos electorales y participativos, al término de cada proceso.

- Apoyar en el seguimiento a la atención de las áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua, identificadas durante los procesos electorales y participativos, así como en el reclutamiento y selección de personal, o cualquier otra actividad semejante.
- Cumplir las comisiones que le asigne su superior jerárquico, a efecto de participar en calidad de persona observadora en las actividades inherentes a los procesos electorales y participativos, al reclutamiento o selección de personal de personal o cualquier otra semejante en la que sea invitada la Contraloría Interna.
- Acudir en compañía de la persona Titular de la Contraloría Interna o como persona designada a los procedimientos en donde sea invitada para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
- Apoyar en la elaboración de los informes respecto del desarrollo de los procedimientos en los cuales participe como personal comisionado para vigilar la legalidad, transparencia e imparcialidad de actos derivados de los procesos electorales y participativos.
- Apoyar en la identificación de actos u omisiones que puedan constituir probables faltas administrativas derivadas del seguimiento a los procesos electorales y participativos, así como del reclutamiento y selección de personal.

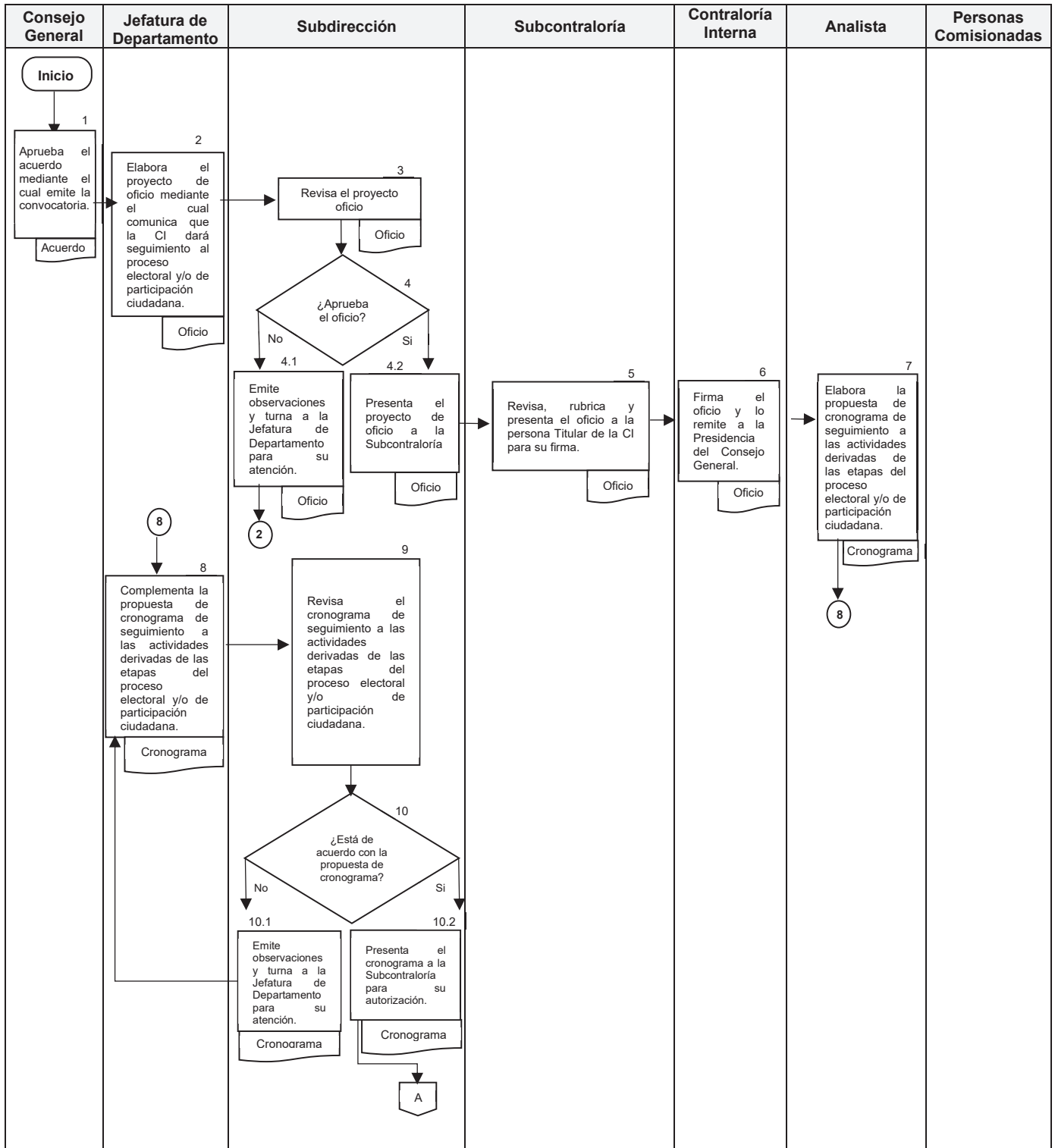
## **6. Políticas de operación**

- El acuerdo mediante el cual el Consejo General aprueba la Convocatoria al proceso electoral y/o de participación ciudadana es el que da origen al inicio del procedimiento, toda vez que es en dicho documento en el que se establecen las etapas, requisitos y plazos que se deberán atender.
- El seguimiento que realiza la Contraloría Interna a los procesos electorales y de participación ciudadana se apegarán a lo establecido en en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos); Reglamento de Elecciones

(Reglamento); Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código); Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación); Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México (Ley de Responsabilidades); Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior); Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Sesiones); y demás normatividad aplicable.

- La Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (Subcontraloría) dará seguimiento a las etapas de los procesos electorales y/o de participación ciudadana (preparación, jornada, actos posteriores y resultados) con un carácter preventivo, a fin de identificar áreas de oportunidad y presentar propuestas de acciones que coadyuven a la mejora administrativa.
- Toda vez que, los artículos 106 del Código el Artículo y 23 del Reglamento Interior, establecen que durante los procesos electorales y de participación ciudadana, la persona titular de la Contraloría Interna deberá asumir e implementar, bajo su estricta responsabilidad, todas las medidas necesarias para que el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, en ningún caso, incida en la preparación y desarrollo de dichos procesos, ni retrasen la realización de las actividades vinculadas con los mismos; el órgano interno de control elaborará un informe al término de cada proceso, el cual contendrá las áreas de oportunidad y propuestas de acciones de mejora, a efecto de que éstas puedan ser consideradas por las direcciones ejecutivas y unidades técnicas para la organización de futuros ejercicios.
- Asimismo, en cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Contraloría Interna por el artículo 105, fracciones V, VI y XXVIII del Código; y por el artículo 22, fracciones XI, XI y XIV del Reglamento Interior, ésta deberá prevenir, corregir, e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Consejo General y proponer a éste las medidas de prevención que considere; proponer, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con el objetivo de alcanzar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo, custodia y empleo de los recursos públicos; participar en los procesos electorales y de participación ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones y facultades; ejecutar, al concluir los procesos electorales y de participación ciudadana en que los haya participado, las acciones conducentes por irregularidades detectadas durante éstos en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.

## 7. Diagrama de flujo

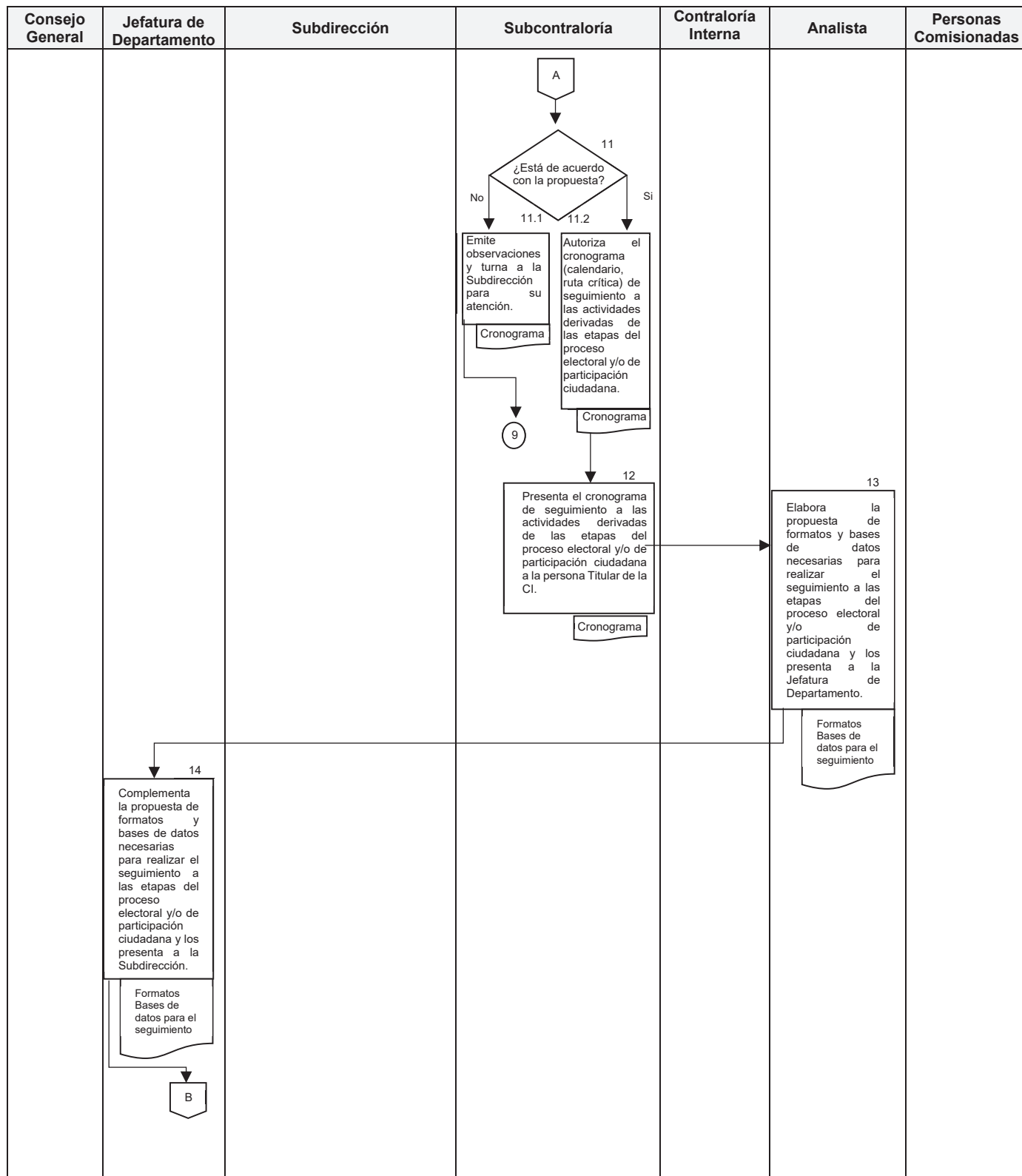


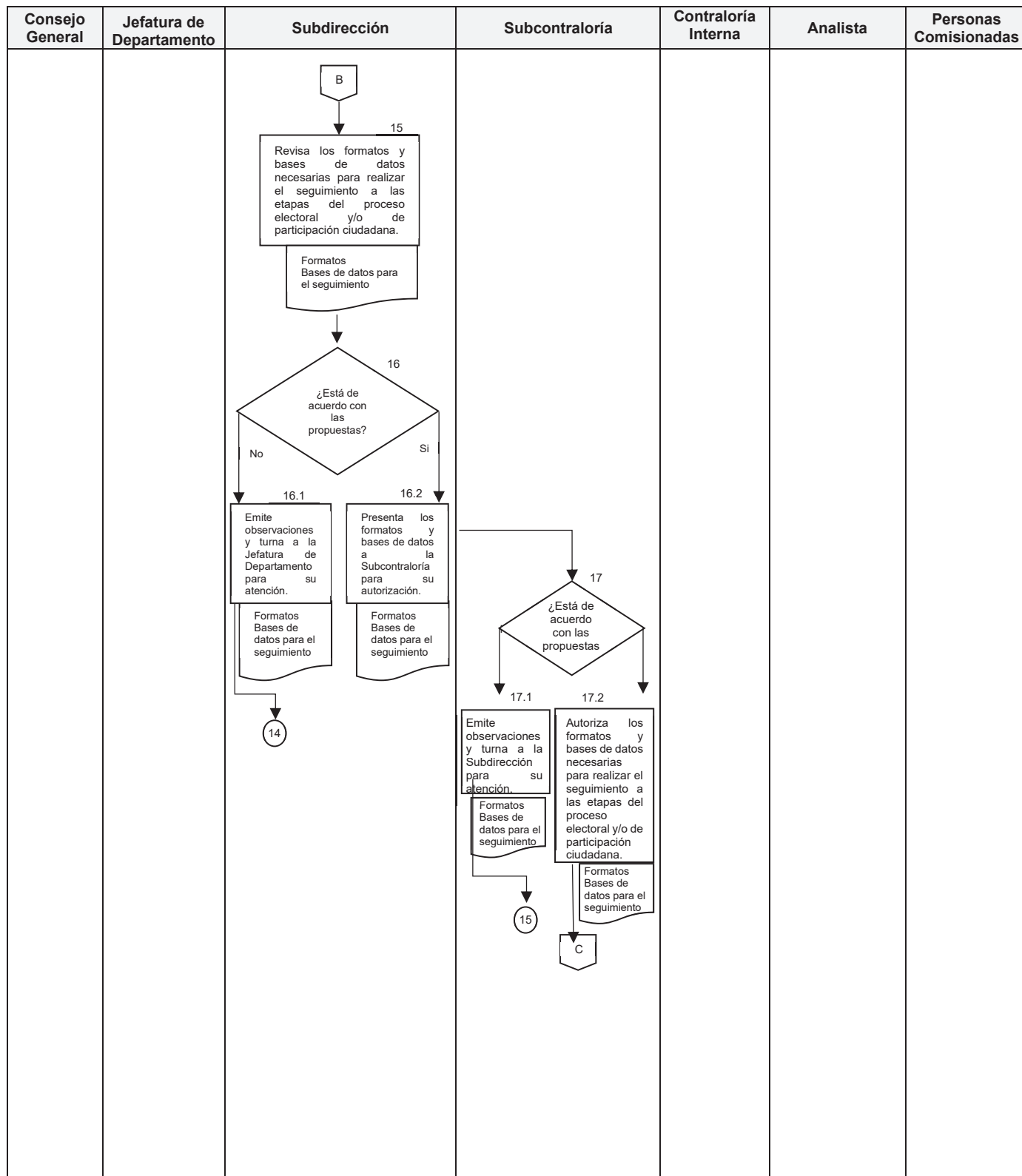


**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**  
**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023  
 Fecha de emisión: 30/11/2016



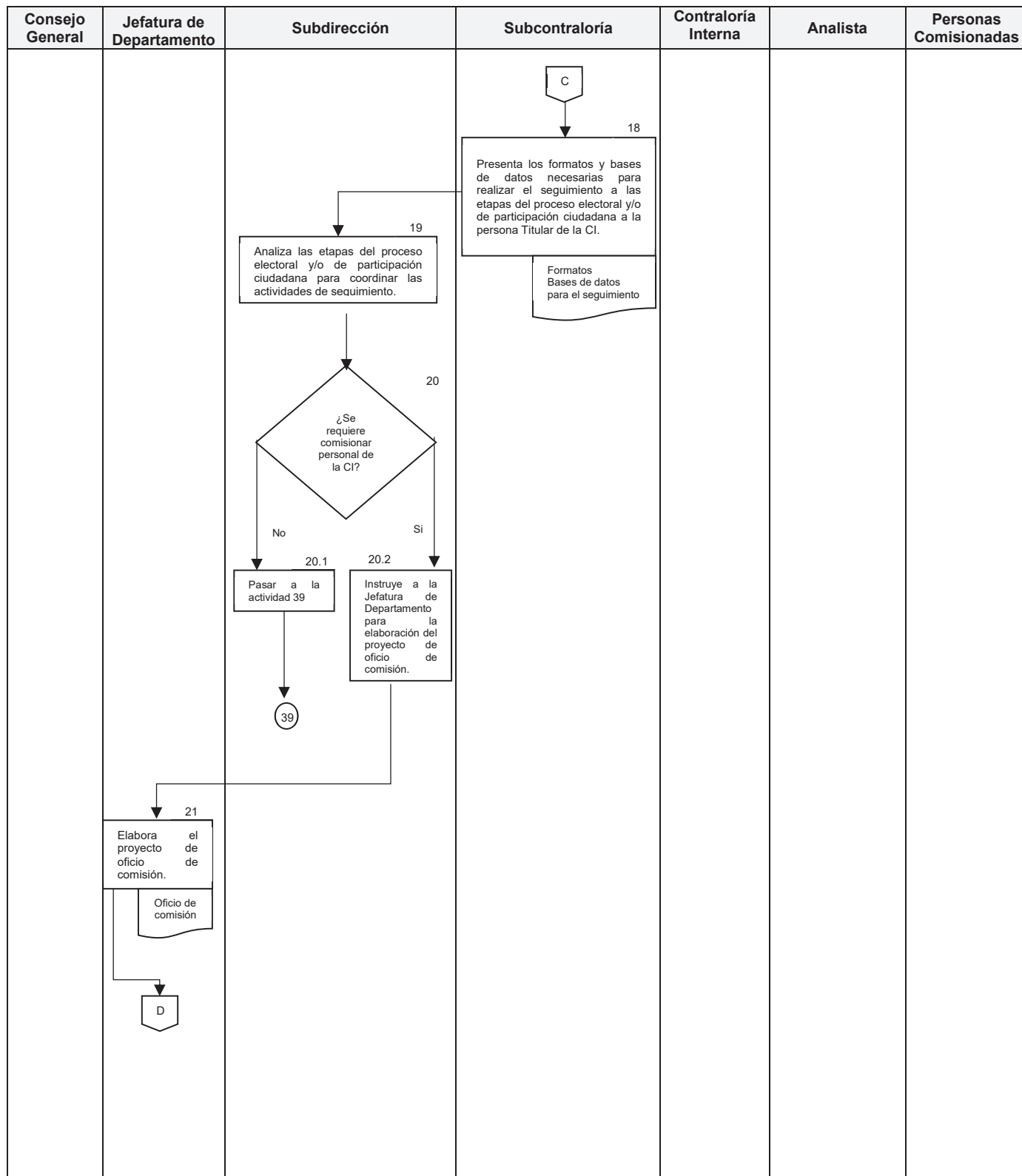


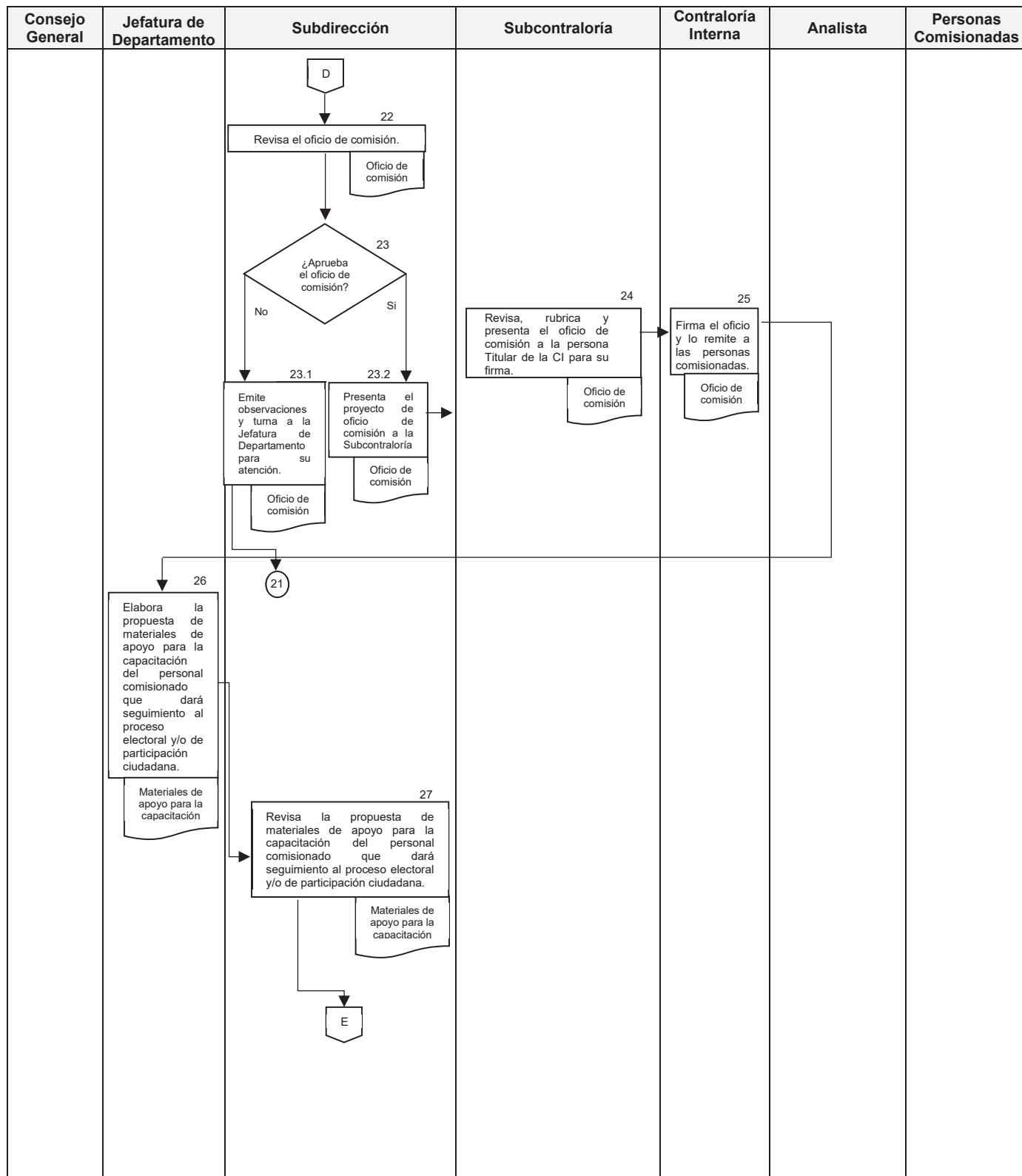


# Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SACyE/PR/01  
Revisión: 04

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 30/11/2016

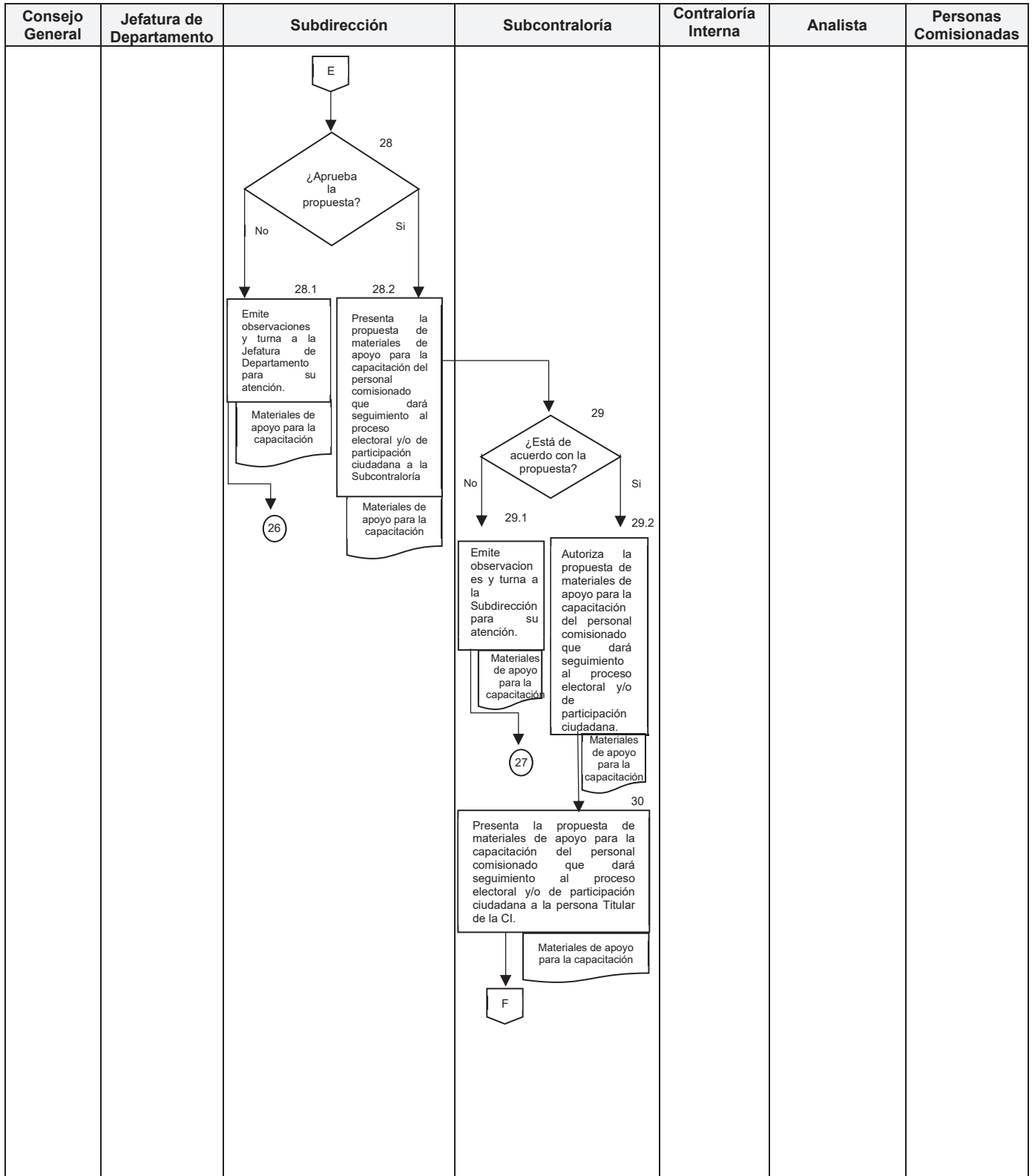




**Procedimiento para dar  
seguimiento a los procesos  
electorales y/o de participación  
ciudadana en el ámbito de las  
atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**  
**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 30/11/2016





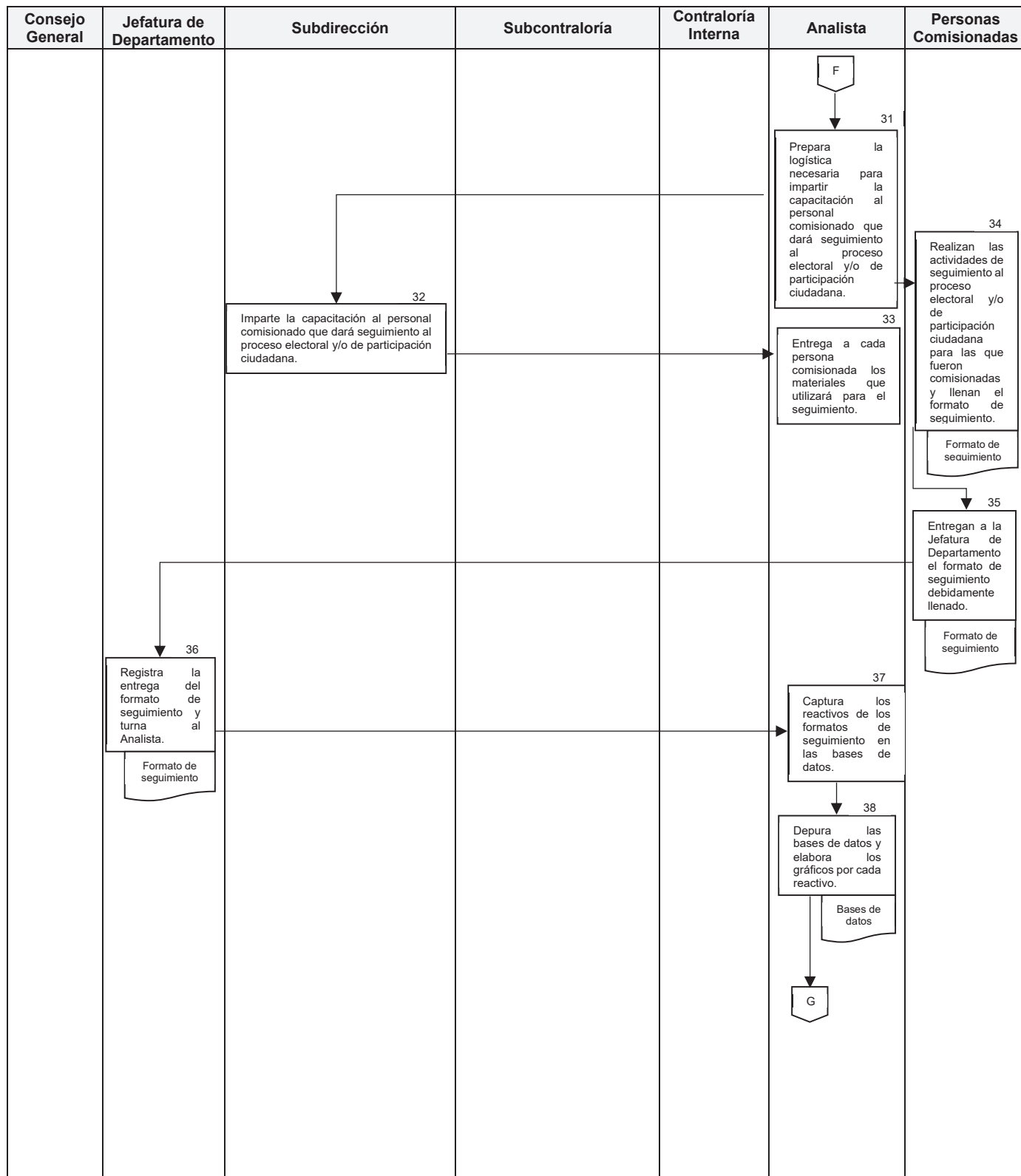
**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016

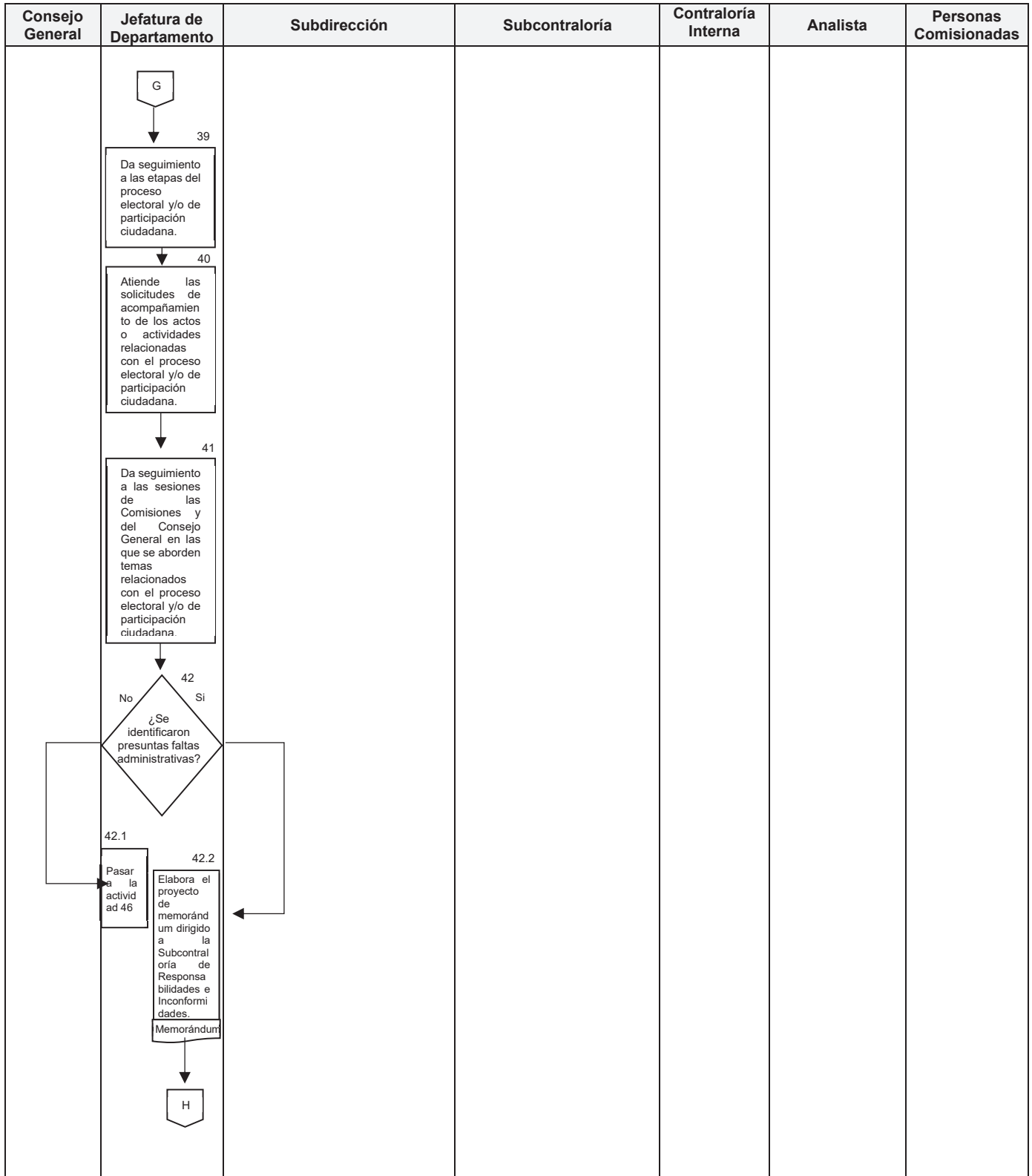


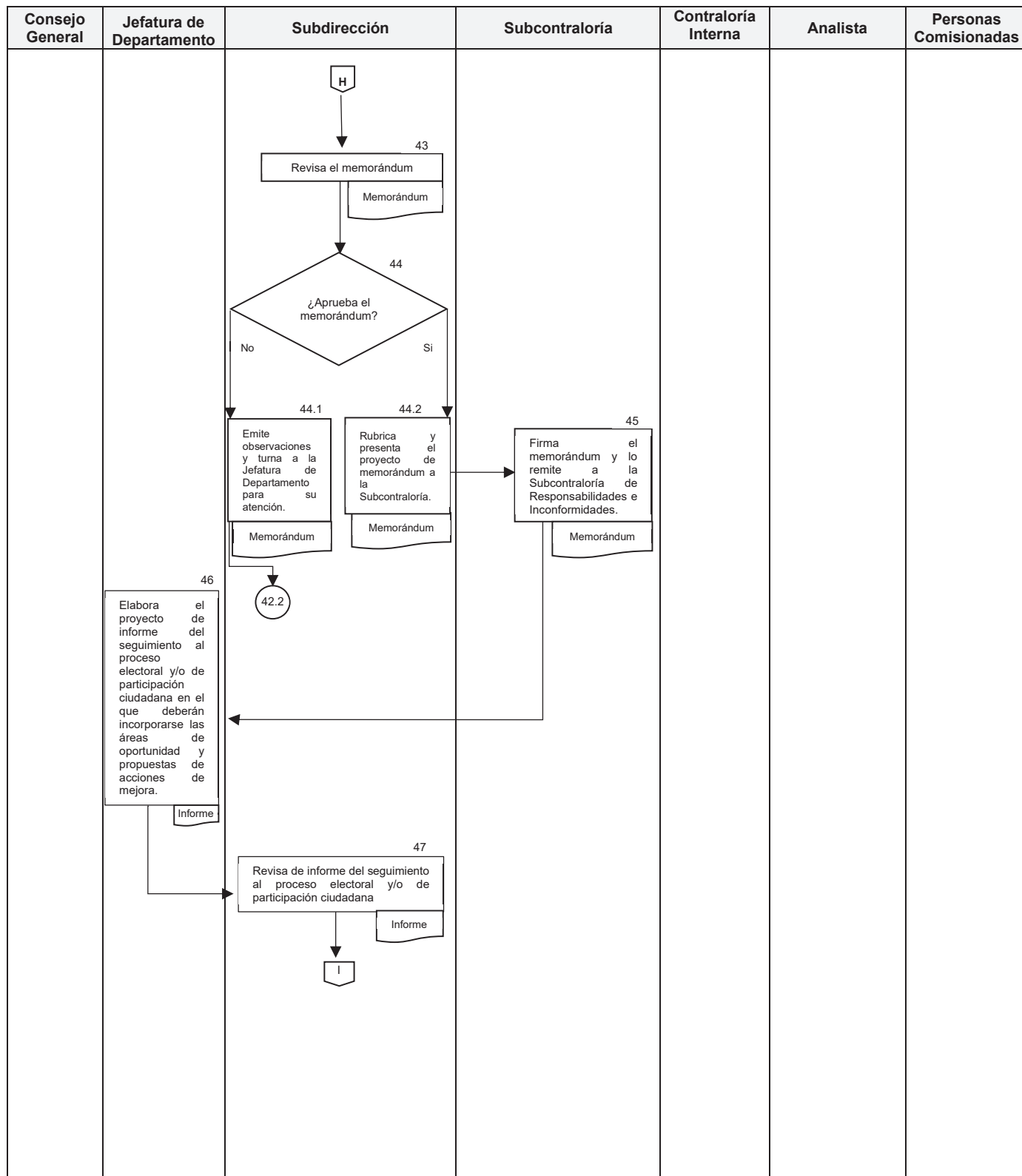


**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**  
**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023  
 Fecha de emisión: 30/11/2016







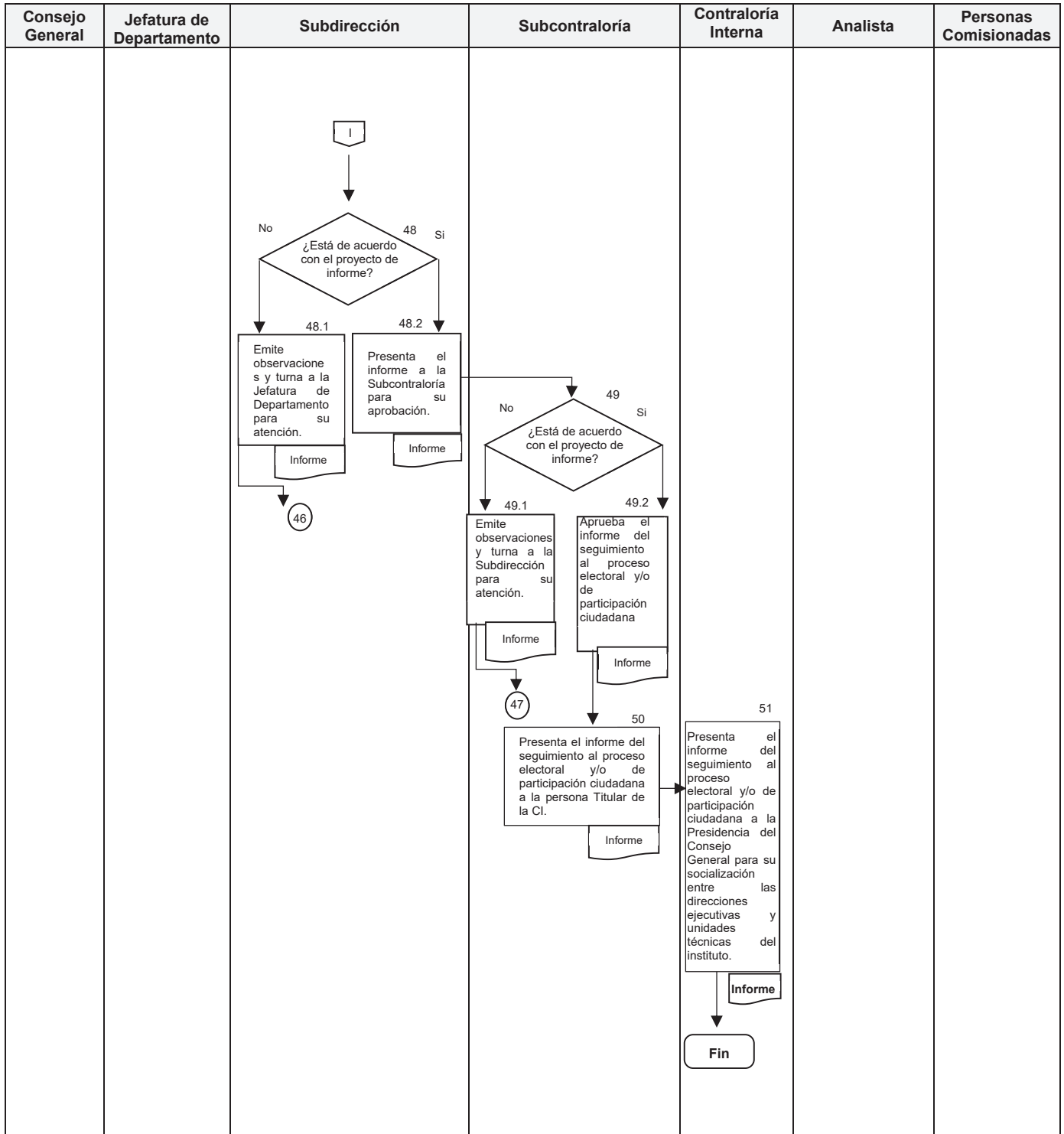
**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016





**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016

**8. Descripción de las actividades**

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Aprueba el acuerdo mediante el cual emite la convocatoria para el proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Consejo General	Acuerdo
2	Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Presidencia del Consejo General mediante el cual comunica que la Contraloría Interna dará seguimiento a las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Jefatura de Departamento	Oficio
3	Revisa el proyecto oficio.	Subdirección	Oficio
4	¿Aprueba el oficio?	Subdirección	Oficio
4.1	No Emite observaciones y turna a la Jefatura de Departamento para su atención.	Subdirección	Oficio
4.2	Si Presenta el proyecto de oficio a la Subcontraloría.	Subdirección	Oficio
5	Revisa, rubrica y presenta el oficio a la persona Titular de la Contraloría Interna para su firma.	Subcontraloría	Oficio
6	Firma el oficio y lo remite a la Presidencia del Consejo General.	Contraloría Interna	Oficio
7	Elabora la propuesta de cronograma (calendario, ruta crítica) de seguimiento a las actividades derivadas de las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Analista	Cronograma
8	Complementa la propuesta de cronograma (calendario, ruta crítica) de seguimiento a las actividades derivadas de las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Jefatura de Departamento	Cronograma
9	Revisa el cronograma (calendario, ruta crítica) de seguimiento a las actividades derivadas de las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subdirección	Cronograma
10	¿Está de acuerdo con la propuesta de cronograma?	Subdirección	Cronograma
10.1	No Emite observaciones y turna a la Jefatura de Departamento para su atención.	Subdirección	Cronograma
10.2	Si Presenta el cronograma a la Subcontraloría para su autorización.	Subdirección	Cronograma
11	¿Está de acuerdo con la propuesta?	Subcontraloría	Cronograma
11.1	No Emite observaciones y turna a la Subdirección para su atención.	Subcontraloría	Cronograma
11.2	Si Autoriza el cronograma (calendario, ruta crítica) de seguimiento a las actividades derivadas de las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subcontraloría	Cronograma



**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Presenta el cronograma (calendario, ruta crítica) de seguimiento a las actividades derivadas de las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana a la persona Titular de la Contraloría Interna.	Subcontraloría	Cronograma
13	Elabora la propuesta de formatos y bases de datos necesarias para realizar el seguimiento a las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana y los presenta a la Jefatura de Departamento.	Analista	Formatos Bases de datos para el seguimiento
14	Complementa la propuesta de formatos y bases de datos necesarias para realizar el seguimiento a las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana y los presenta a la Subdirección.	Jefatura de Departamento	Formatos Bases de datos para el seguimiento
15	Revisa los formatos y bases de datos necesarias para realizar el seguimiento a las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subdirección	Formatos Bases de datos para el seguimiento
16	¿Está de acuerdo con las propuestas?	Subdirección	Formatos Bases de datos para el seguimiento
16.1	No Emite observaciones y turna a la Jefatura de Departamento para su atención.	Subdirección	Formatos Bases de datos para el seguimiento
16.2	Si Presenta los formatos y bases de datos a la Subcontraloría para su autorización.	Subdirección	Formatos Bases de datos para el seguimiento
17	¿Está de acuerdo con las propuestas?	Subcontraloría	Formatos Bases de datos para el seguimiento
17.1	No Emite observaciones y turna a la Subdirección para su atención.	Subcontraloría	Formatos Bases de datos para el seguimiento
17.2	Si Autoriza los formatos y bases de datos necesarias para realizar el seguimiento a las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subcontraloría	Formatos Bases de datos para el seguimiento
18	Presenta los formatos y bases de datos necesarias para realizar el seguimiento a las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana a la persona Titular de la Contraloría Interna.	Subcontraloría	Formatos Bases de datos para el seguimiento
19	Analiza las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana para coordinar las actividades de seguimiento.	Subdirección	
20	¿Se requiere comisionar personal de la Contraloría Interna para realizar las actividades de seguimiento?	Subdirección	
20.1	No Pasar a la actividad 39.	Subdirección	
20.2	Si	Subdirección	



**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Instruye a la Jefatura de Departamento para la elaboración del proyecto de oficio de comisión.		
21	Elabora el proyecto de oficio de comisión.	Jefatura de Departamento	Oficio de comisión
22	Revisa el oficio de comisión.	Subdirección	Oficio de comisión
23	¿Aprueba el oficio de comisión?	Subdirección	Oficio de comisión
23.1	No Emite observaciones y turna a la Jefatura de Departamento para su atención.	Subdirección	Oficio de comisión
23.2	Si Presenta el proyecto de oficio de comisión a la Subcontraloría.	Subdirección	Oficio de comisión
24	Revisa, rubrica y presenta el oficio de comisión a la persona Titular de la Contraloría Interna para su firma	Subcontraloría	Oficio de comisión
25	Firma el oficio y lo remite a las personas comisionadas.	Contraloría Interna	Oficio de comisión
26	Elabora la propuesta de materiales de apoyo para la capacitación del personal comisionado que dará seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Jefatura de Departamento	Materiales de apoyo para la capacitación
27	Revisa la propuesta de materiales de apoyo para la capacitación del personal comisionado que dará seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subdirección	Materiales de apoyo para la capacitación
28	¿Aprueba la propuesta?	Subdirección	Materiales de apoyo para la capacitación
28.1	No Emite observaciones y turna a la Jefatura de Departamento para su atención.	Subdirección	Materiales de apoyo para la capacitación
28.2	Si Presenta la propuesta de materiales de apoyo para la capacitación del personal comisionado que dará seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana a la Subcontraloría.	Subdirección	Materiales de apoyo para la capacitación
29	¿Está de acuerdo con la propuesta?	Subcontraloría	Materiales de apoyo para la capacitación
29.1	No Emite observaciones y turna a la Subdirección para su atención.	Subcontraloría	Materiales de apoyo para la capacitación
29.2	Si Autoriza la propuesta de materiales de apoyo para la capacitación del personal comisionado que dará seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subcontraloría	Materiales de apoyo para la capacitación
30	Presenta la propuesta de materiales de apoyo para la capacitación del personal comisionado que dará seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana a la persona Titular de la Contraloría Interna.	Subcontraloría	Materiales de apoyo para la capacitación



**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
31	Prepara la logística necesaria para impartir la capacitación al personal comisionado que dará seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Analista	
32	Imparte la capacitación al personal comisionado que dará seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subdirección	
33	Entrega a cada persona comisionada los materiales que utilizará para el seguimiento.	Analista	
34	Realizan las actividades de seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana para las que fueron comisionadas y llenan el formato de seguimiento.	Personas Comisionadas	Formato de seguimiento
35	Entregan a la Jefatura de Departamento el formato de seguimiento.	Personas Comisionadas	Formato de seguimiento
36	Registra la entrega del formato de seguimiento y turna al Analista.	Jefatura de Departamento	Formato de seguimiento
37	Captura los reactivos de los formatos de seguimiento en las bases de datos.	Analista	Formato de seguimiento
38	Depura las bases de datos y elabora los gráficos por cada reactivo.	Analista	Bases de datos
39	Da seguimiento a las etapas del proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Jefatura de Departamento	
40	Atiende las solicitudes de acompañamiento de los actos o actividades relacionadas con el proceso electoral y/o de participación ciudadana de conformidad con el <i>Procedimiento para la atención de solicitudes de acompañamiento realizadas por las direcciones ejecutivas y unidades técnicas a la CI.</i>	Jefatura de Departamento	
41	Da seguimiento a las sesiones de las Comisiones y del Consejo General en las que se aborden temas relacionados con el proceso electoral y/o de participación ciudadana de acuerdo al <i>Procedimiento para el seguimiento a las sesiones de Comisiones y Comités.</i>	Jefatura de Departamento	
42	Durante el seguimiento ¿se identificaron presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto?	Jefatura de Departamento	
42.1	No Pasar a la actividad 46.	Jefatura de Departamento	
42.2	Si Elabora el proyecto de memorándum dirigido a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Jefatura de Departamento	Memorándum
43	Revisa el memorándum.	Subdirección	Memorándum
44	¿Aprueba el memorándum?	Subdirección	Memorándum
44.1	No Emite observaciones y turna a la Jefatura de Departamento para su atención.	Subdirección	Memorándum
44.2	Si	Subdirección	Memorándum



**Procedimiento para dar seguimiento a los procesos electorales y/o de participación ciudadana en el ámbito de las atribuciones de la CI.**

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SACyE/PR/01**

**Revisión: 04**

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 30/11/2016

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Rubrica y presenta el proyecto de memorándum a la Subcontraloría.		
45	Firma el memorándum y lo remite a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Subcontraloría	Memorándum
46	Elabora el proyecto de informe del seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana en el que deberán incorporarse las áreas de oportunidad y propuestas de acciones de mejora.	Jefatura de Departamento	Informe
47	Revisa de informe del seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subdirección	Informe
48	¿Está de acuerdo con el proyecto de informe?	Subdirección	Informe
48.1	No Emite observaciones y turna a la Jefatura de Departamento para su atención.	Subdirección	Informe
48.2	Si Presenta el informe a la Subcontraloría para su aprobación	Subdirección	Informe
49	¿Está de acuerdo con el proyecto de informe?	Subcontraloría	Informe
49.1	No Emite observaciones y turna a la Subdirección para su atención	Subcontraloría	Informe
49.2	Si Aprueba el informe del seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Subcontraloría	Informe
50	Presenta el informe del seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana a la persona Titular de la Contraloría Interna.	Subcontraloría	Informe
51	Presenta el informe del seguimiento al proceso electoral y/o de participación ciudadana a la Presidencia del Consejo General para su socialización entre las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del instituto.	Contraloría Interna	Informe
	<b>Fin</b>		



Procedimiento para formular acta  
administrativa de entrega-recepción y  
aclaración de la misma.

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/03**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

## Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco legal y normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	10
7. Descripción de actividades.....	12
8. Descripción de actividades de aclaración de acta-entrega.....	15
9. Diagrama de flujo de actividades.....	18
10. Diagrama de flujo de actividades de aclaración de acta-entrega.....	22

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento



Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/03**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

## 1.-Objetivo

Instaurar el medio para formular las disposiciones conforme a las cuales las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales de la Ciudad de México conducir sus actividades de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

## 2.-Alcance

- Contraloría Interna.
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
- Jefatura de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas.
- Titulares de las áreas administrativas.
- Personal sujeto a acto de entrega-recepción.
- Personal comisionado por parte de la Contraloría Interna.

## 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.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública 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:**

Preparar el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción, así como el escrito libre dirigido a la Contraloría Interna solicitando día y hora para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, acompañando el proyecto de acta, el cual podrá ser entregado en formato físico o mediante correo electrónico, con la debida anticipación (tres días hábiles), previo al vencimiento de los quince días hábiles con que cuenta para llevar a cabo la entrega-recepción, a efecto de que la Contraloría Interna esté en oportunidad de dar atención a la solicitud y pueda celebrarse dentro del término legal señalado; siendo responsabilidad de la persona servidora pública saliente si transcurre en exceso el plazo establecido, supuesto en el cual el acta administrativa de entrega-recepción se considerará como extemporánea.

Deberá coordinarse previamente con la persona servidora pública entrante (quien recibe), del día y hora que señale la Contraloría Interna para llevar a cabo el acta administrativa de entrega-recepción, a efecto de asistir en la fecha y hora señalados para la celebración del acta en comento, y en caso de que se le requiera, acudir a la aclaración del acta administrativa de entrega-recepción.

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

Estar presente en la fecha señalada por la Contraloría Interna para llevar a cabo la entrega-recepción de la información y documentación inherente a su cargo; en caso de que en los cinco días hábiles posteriores en que se le debió efectuar la entrega-recepción del cargo no se realizará formalmente el acto, deberá informar a su superior jerárquico y a la Contraloría Interna tal situación, haciendo constar en el acta circunstanciada correspondiente el estado en que encuentra el área a su cargo, a fin de que la entonces persona servidora pública saliente (quien entrega) sea requerida para realizar la entrega-recepción; asimismo, en caso de ser necesario presentar escrito a la Contraloría Interna solicitando aclaración del acta administrativa de entrega-recepción.

##### **Titular del área:**

En su caso, formular la petición mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Contraloría Interna del IECM, solicitando la intervención de la Contraloría para celebrar el acto de entrega-recepción acompañando el proyecto del acta, el cual podrá ser entregado en formato físico o mediante correo electrónico, con la debida anticipación (tres días hábiles), previo al vencimiento de los quince días hábiles con que cuenta la entonces persona servidora pública saliente (quien entrega) para llevar a cabo la entrega-recepción, a efecto de que la Contraloría Interna esté en oportunidad de dar atención a la solicitud y pueda celebrarse dentro del término legal señalado.

##### **Contraloría Interna:**

Recibir escrito signado por la entonces persona servidora pública saliente que debe realizar la entrega-recepción con el proyecto del acta administrativa y/o en su caso recibir oficio de petición



Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/03**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

signado por el Titular del área, para señalar fecha y hora y designar a la persona servidora pública que asistirá a la celebración del acto de entrega-recepción.

Recibir en su caso, el oficio en el que se solicite aclaración de acta administrativa de entrega-recepción y darle el trámite correspondiente.

**Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades:**

Elaborar el oficio de respuesta señalando día y hora para la celebración del acto de entrega-recepción y/o aclaración de la misma, designando a la persona servidora pública que asistirá a la celebración de dicho acto.

**Subdirección de Procedimientos Jurídicos y administrativos:**

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

**Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Interese y Actas Administrativas y personal designado:**

Elaborar oficio de respuesta y revisar el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción y acudir a la celebración del acto de entrega-recepción y en su caso llevar a cabo la aclaración de la misma.



## 5.-Políticas de Operación

### ¿Cómo se inicia el Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción?

**5.1** La persona servidora pública saliente o persona servidora pública que entrega, estará obligada a partir de que tenga conocimiento sobre la fecha de terminación del empleo, cargo, comisión, encargaría y/o resguardo, a proceder a la elaboración del proyecto de acta administrativa de entrega-recepción y solicitar a la Contraloría Interna mediante escrito libre su intervención para celebrar el acto de entrega-recepción, el escrito podrá ser entregado en formato físico o mediante correo electrónico, con la debida anticipación (tres días hábiles), previo al vencimiento de los quince días hábiles con que cuenta la entonces persona servidora pública saliente (quien entrega) para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, y deberá contener:

- Nombre completo de la persona que realiza la entrega-recepción.
- Denominación del área objeto de la entrega y área de adscripción que corresponda.
- Fecha de la separación del empleo, cargo, comisión o la conclusión de las actividades encomendadas.
- Indicar la causa o motivo por la que se separó del empleo, cargo o comisión y la fecha en la que causó efectos.
- Datos de contacto como número celular y correo electrónico personal.

También, el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el área a entregar, podrá solicitar mediante oficio a la Contraloría Interna la designación de la persona servidora pública que intervendrá en el acto de entrega-recepción del área a celebrarse.

Esta solicitud deberá efectuarse con la debida anticipación (tres días hábiles), previo al vencimiento de los quince días hábiles con que cuenta la entonces persona servidora pública saliente (quien entrega) para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, a efecto de que la Contraloría Interna esté en oportunidad de dar atención a la solicitud y pueda celebrarse dentro del término legal señalado.

**5.2** Las personas Titulares de las áreas, Consejeras y Consejeros del IECM están obligados a 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 y cuando la plaza ya se encuentre dentro del catálogo de puestos, si por necesidades del servicio se requiere un número mayor de personas servidoras públicas 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 Interna, para designar al personal que intervendrá en la celebración del acta



administrativa de entrega-recepción de las áreas de que se traten a cargo de las personas servidoras públicas del IECM.

**5.3** La persona servidora pública saliente (quien entrega) estará obligada, a partir de que tenga conocimiento sobre la fecha de terminación de su empleo, cargo, comisión, encargaduría y/o resguardo, a proceder a la elaboración del proyecto de acta administrativa de entrega-recepción y tramitarlo directamente o por conducto de su Titular de área ante la Contraloría Interna, con la debida anticipación (tres días hábiles), previo al vencimiento de los quince días hábiles con que cuenta la entonces persona servidora pública saliente (quien entrega) para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, a efecto de que la Contraloría Interna esté en oportunidad de dar atención a la solicitud y pueda celebrarse dentro del término legal señalado.

**5.4** El plazo para llevar a cabo la entrega-recepción será de quince días hábiles siguientes a la fecha en que se verifique la terminación del empleo, cargo, comisión, encargaduría y/o resguardo de la persona servidora pública saliente (quien entrega) y el trámite para la celebración del acto de entrega-recepción deberá efectuarse ante la representación de la Contraloría con la debida anticipación (tres días hábiles) previo al vencimiento del plazo referido de los quince días hábiles, a efecto de que la Contraloría Interna esté en oportunidad de dar atención a la solicitud y pueda celebrarse dentro del término legal señalado, con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos (entrante y saliente), debiendo integrarse el acta administrativa con las observaciones que hubiese formulado la Contraloría Interna, rubricando sus anexos previo a la celebración del acto de entrega-recepción, ya que el acta administrativa será firmada en el día y la hora señalada por la Contraloría Interna durante la celebración del acto de entrega-recepción, en cuatro tantos para ser distribuida de la siguiente manera:

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

**5.5** Las personas servidoras públicas obligadas deberán entregar por escrito y/o en medios electrónicos (USB, CD), debidamente relacionados en el acta administrativa de entrega recepción el estado que guarda el área a entregar, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Procedimiento y en el formato de Acta Administrativa de Entrega Recepción, en caso de ser aplicables, debiendo entregar:

- I. Estructura Orgánica;
- II. Marco Jurídico de Actuación;
- III. Recursos Humanos;
- IV. Situación programática;



- V. Situación presupuestal;
- VI. Estados financieros;
- VII. Recursos financieros;
- VIII. Derechos y Obligaciones;
- IX. Recursos materiales;
- X. Relación de Archivos;
- XI. Asuntos en Trámite;
- XII. Informe de Gestión; y
- XIII. 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 personas servidoras públicas obligadas a realizar el acta administrativa de entrega- recepción deberán, como parte de sus funciones, mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**5.7** En el día y hora señalado para la celebración del acto de entrega-recepción, las actas administrativas serán firmadas por la persona servidora pública entrante, saliente, dos testigos de asistencia y la (el) representante de la Contraloría, rubricando sus anexos previo a la celebración del acto de entrega-recepción por la persona servidora pública que recibe, así como por la persona 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 persona servidora pública que entrega, no preparara o presentara la información relativa al acta administrativa en forma específica, y no anexara pormenorizadamente la información y documentación del estado que guarda el área que tenía a su cargo 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 del acto de entrega-recepción en el día y hora señalados por la Contraloría, teniendo que solicitar nuevamente el Titular saliente o persona quien entrega la reprogramación del acto, por lo que si la misma no se realiza en el plazo establecido, será responsabilidad de la persona saliente o quien entrega el cargo, puesto, comisión o resguardo el no celebre en tiempo el acto.

Se deberá informar en la entrega del despacho los asuntos en trámite que tenía encomendados la persona servidora pública que deja el cargo, asimismo se deberá informar los asuntos en trámite en los casos derivados de readscripciones y de encargadurías, lo anterior, no los 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 persona servidora pública 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 persona servidora pública que se separa del cargo o quien se encuentra obligado a entregar el área, no formalice el acta administrativa de entrega-recepción dentro de los quince días hábiles siguientes a la separación, la persona servidora pública entrante o a quien deba entregarse el área, en los cinco días hábiles posteriores en que se le debió efectuar la entrega-recepción del cargo, deberá informar a su Superior Jerárquico y a la Contraloría Interna tal situación, haciendo constar en el acta circunstanciada correspondiente el estado en que encuentra el área a su cargo, a fin de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente; asimismo, en caso de ser necesario se solicitará mediante escrito y/o el oficio respectivo a la Contraloría Interna, el inicio del procedimiento de aclaración del acta administrativa de entrega-recepción. Si la persona servidora pública saliente (quien entrega) dejaré 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** La persona Titular del área a la que se encuentra adscrita la plaza de nueva creación, deberá solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría Interna 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 administrativa de 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 con las necesidades del área, en el ámbito de sus atribuciones.



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

**5.11** La persona servidora pública que termina un cargo en resguardo tiene la obligación de entregar el área, 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 hábiles 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 administrativa de entrega-recepción, ya que la persona servidora pública 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 percibido por la persona servidora pública se modifica.

## **Aclaración Acta-Entrega**

**5.13** En caso de que la persona servidora pública 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 Interna, a fin de que sea requerida la entonces persona servidora pública saliente (quien entrega) o quien haya entregado el área y proceda a realizar las aclaraciones correspondientes.

La Contraloría Interna una vez recibido el escrito en el que se señale de manera precisa las aclaraciones detectadas en la verificación del acta administrativa de entrega-recepción, citará a la persona servidora pública que entregó y a la persona servidora pública que recibió para que el día y hora que señale la Contraloría Interna, 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 Interna, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la persona servidora pública 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 persona servidora pública que entrega solicitare término para aclarar algún punto en específico, se le concederá uno de acuerdo al arbitrio del personal designado por la Contraloría Interna.

Una vez transcurrido el plazo para realizar las aclaraciones correspondientes, sin que éstas se hubieran solventado o cualquiera de las personas servidoras públicas obligados no se presente, se dejará constancia de esta circunstancia en el acta de aclaración y el expediente respectivo, se turnará a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, para los efectos legales a que haya lugar.

## 6.- Definiciones

**Acta administrativa de entrega-recepción.-** El documento que describe el estado que guardan los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del IECM, al momento de terminar un empleo, cargo o comisión y tomar posesión de un empleo, cargo o comisión, incluso de manera temporal.

**Acta administrativa circunstanciada:** El documento en el que se deja constancia de los hechos que se presenten cuando la persona servidora pública saliente no proceda a la entrega de los asuntos y recursos en los términos de la Ley; cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por otra cualquier causa mayor que lo justifique.

**Cambio de denominación.-** La persona servidora pública 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.

**Comisión.-** Cambio temporal de adscripción de las personas servidoras públicas para apoyar las labores de un área distinta a la de origen.

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



Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

**Personal comisionado.-** La persona servidora pública designada 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 persona servidora pública designada por la o el Titular de la Contraloría Interna 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 ocupará la plaza que se le entrega.

**Renivelación.-** La persona servidora pública que en su mismo cargo adquiere funciones, continuando con el manejo de lo inherente a su puesto.



## 7.- Descripción de Actividades

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	La persona servidora pública que tenga conocimiento de la terminación d su cargo o comisión elabora el proyecto de acta entrega- recepción y se la entrega su Titular.	Persona servidora pública que termina su empleo cargo o comisión	Proyecto de acta.
2	Solicita la intervención de la Contraloría Interna 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	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 pata 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 de 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 con la fecha agendada.	Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	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.



Procedimiento para formular acta  
administrativa de entrega-recepción y  
aclaración de la misma.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

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 de respuesta respectivo y comisiona al representante de la Contraloría que participará en el acto.	Contraloría Interna	Oficio de designación y/o comisión.
10	Recibe el oficio de comisión firmado e instruye para su entrega al área solicitada.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio y acta entrega-recepción del 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.	Persona servidora pública comisionada	Oficio y acta entrega-recepción del cargo y anexos.
13	El día y hora señalados para verificar el acto, la persona servidora pública comisionada se constituye en el área solicitante. ¿Se lleva a cabo la entrega recepción?	Persona servidora pública comisionada	Acta y anexos.
	<b>No</b> Pasa el numeral 14.	Persona servidora pública comisionada	Acta entrega-recepción del cargo y anexos.
	<b>Si</b> Pasa al numeral 15.	Persona servidora pública comisionada	Acta entrega-recepción del 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 persona servidora pública que deja el cargo y la persona servidora pública designada y dos testigos de asistencia.	Persona servidora pública comisionada y participantes en el acto.	Acta administrativa.



Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

15	Verifica que el acta contenga las observaciones realizadas, así como todos los anexos que se mencionan en la misma, y reúne a las personas servidoras públicas 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.	Persona servidora pública comisionada y participantes en el acto.	Acta entrega-recepción del cargo y anexos.
	Fin del Procedimiento	N/A	N/A



Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

## 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 posteriores a la fecha de recepción solicitando aclaración de acta.	Persona servidora pública entrante	Oficio dirigido a la Contraloría, precisando los puntos que desean sean aclarados.
2	Recibe el oficio con día y hora, citada a la persona servidora pública que entregó y la persona servidora pública que recibió para que comparezcan en el área entregada, solicitando las aclaraciones pertinentes.	Contraloría Interna	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 la hora para la aclaración del acto de acuerdo con la fecha agendada.	Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Oficio dirigido a la persona servidora pública que entregó el área y notificación.
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 Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Oficios y citatorios de designación y/o comisión.
7	Revisa y autoriza los oficios de comisión y citatorios.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficios y citatorios de designación y/o comisión Oficio de designación.



Procedimiento para formular acta  
administrativa de entrega-recepción y  
aclaración de la misma.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

8	Recibe para firma los oficios de respuesta y citatorios respectivos y comisiona a la (el) representante de la Contraloría que participará en el acto solicitado.	Contraloría Interna	Oficios y citatorios de designación y/o comisión.
9	Recibe los oficios de comisión y citatorios firmados e instruye para su entrega a la persona servidora pública saliente y a la persona 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	Oficio de comisión y citatorios.
11	Entrega oficio a la persona servidora pública que haya solicitado aclaración de 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 persona servidora pública comisionada 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?  <b>No</b> Pasa el numeral 13.  <b>Si</b> Pasa al numeral 14.	Persona servidora pública comisionada	Acta administrativa
13	Formular acta para hacer constar los hechos por los cuales no se llevó a cabo la aclaración de acta.	Persona servidora pública comisionada 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 persona servidora pública que recibió el área, recaba la firma de las personas servidoras públicas participantes en el acta,	Persona servidora pública comisionada y participantes en el acto.	Acta administrativa



Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.

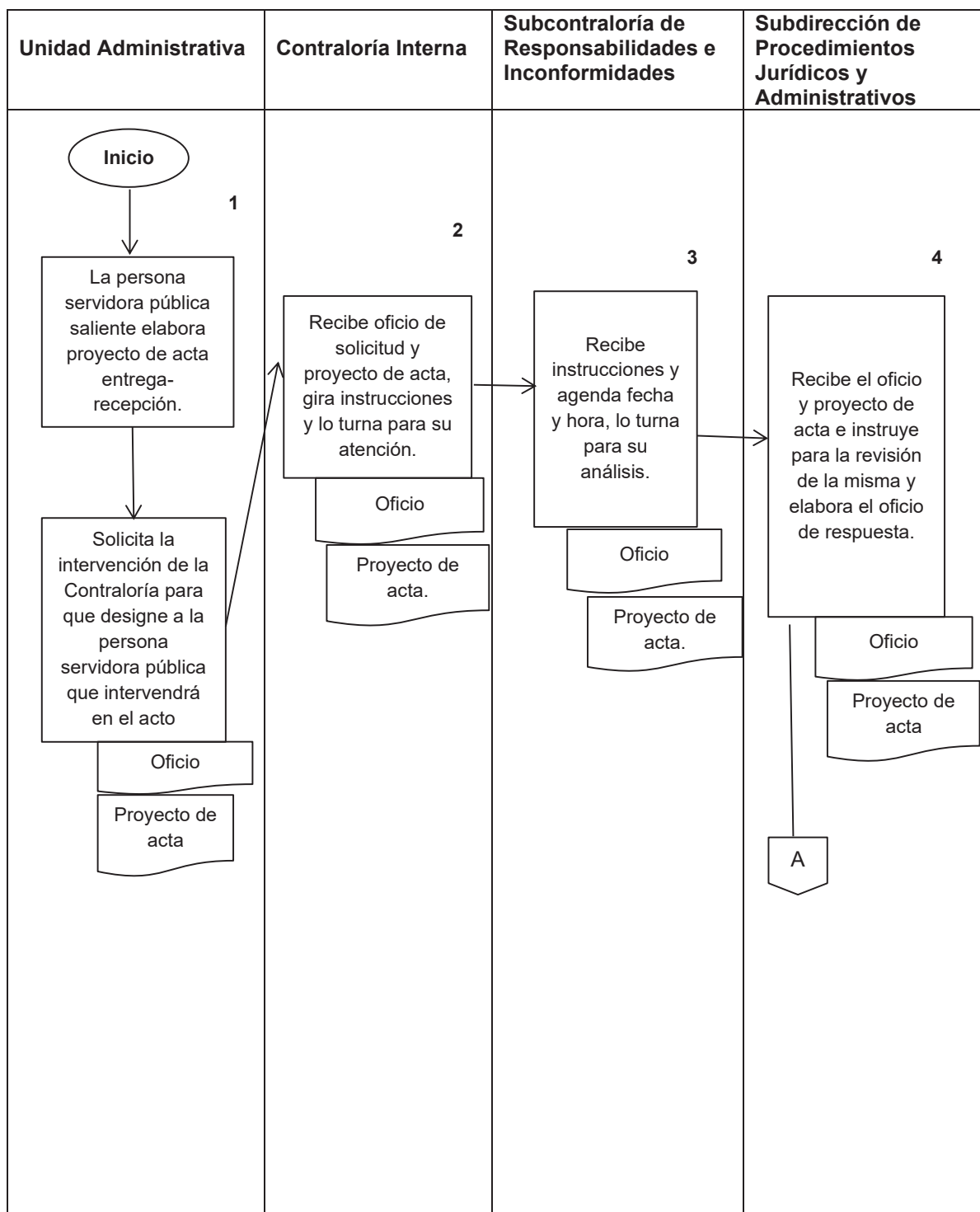
**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/03**

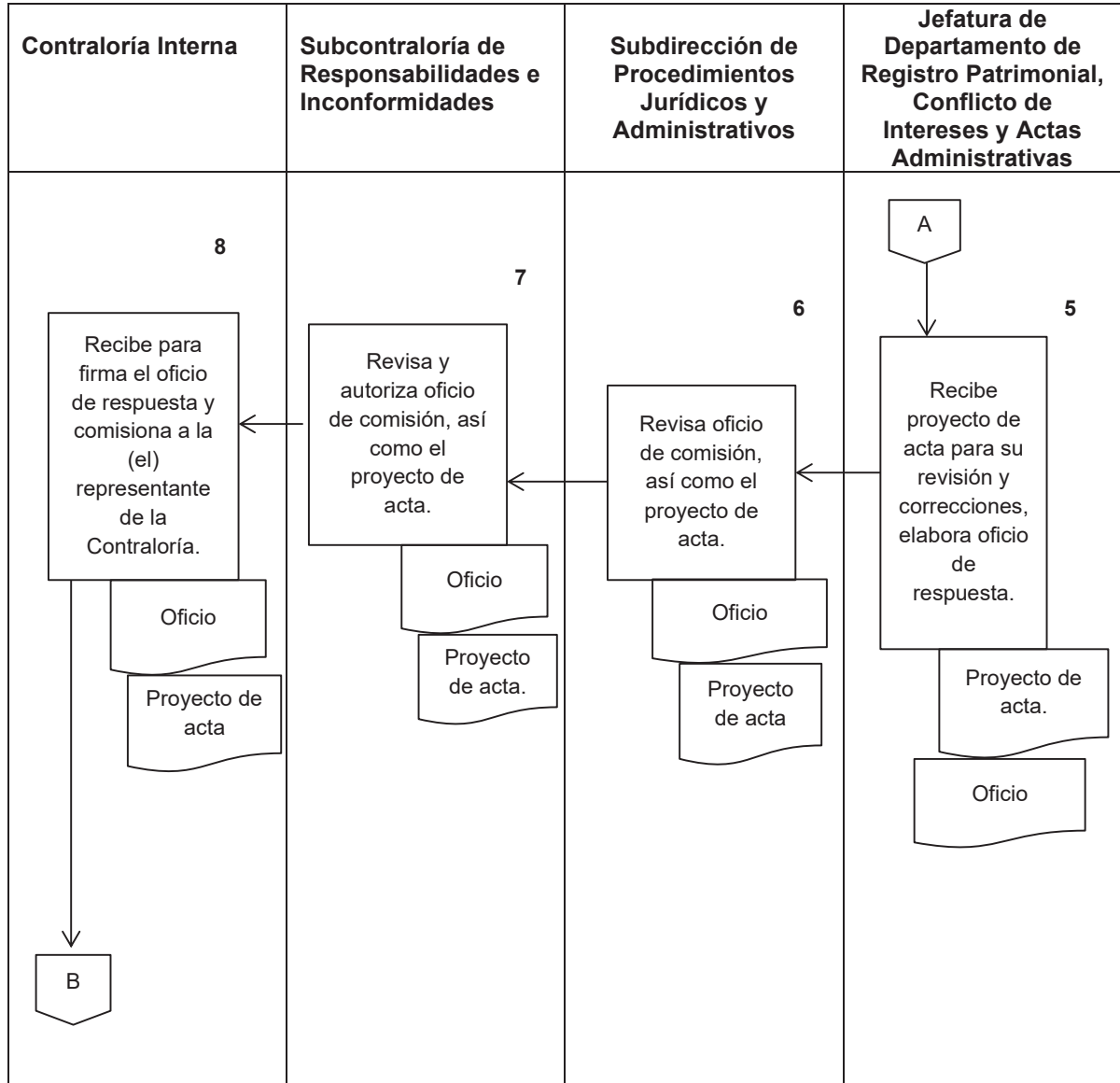
Revisión: 00

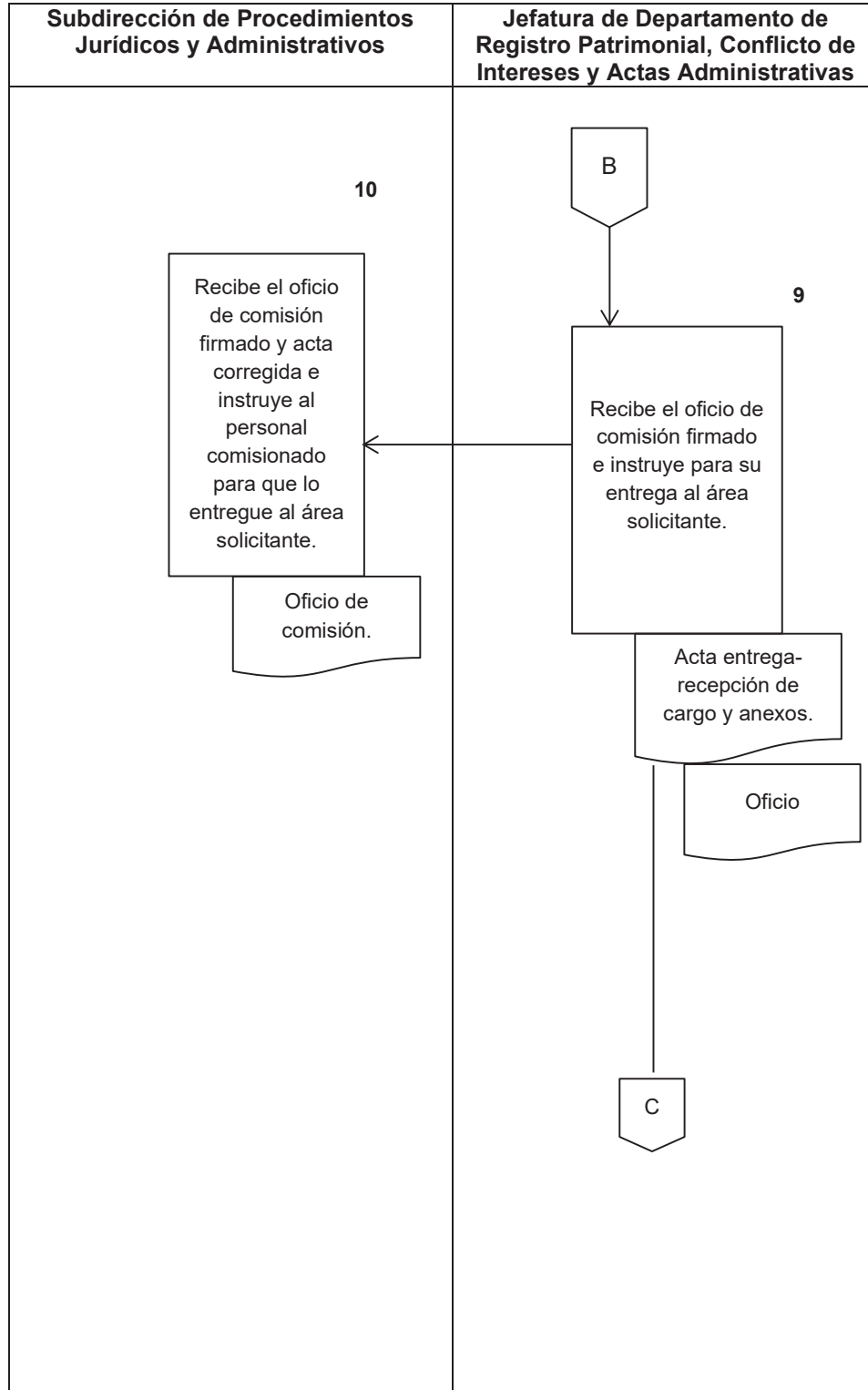
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

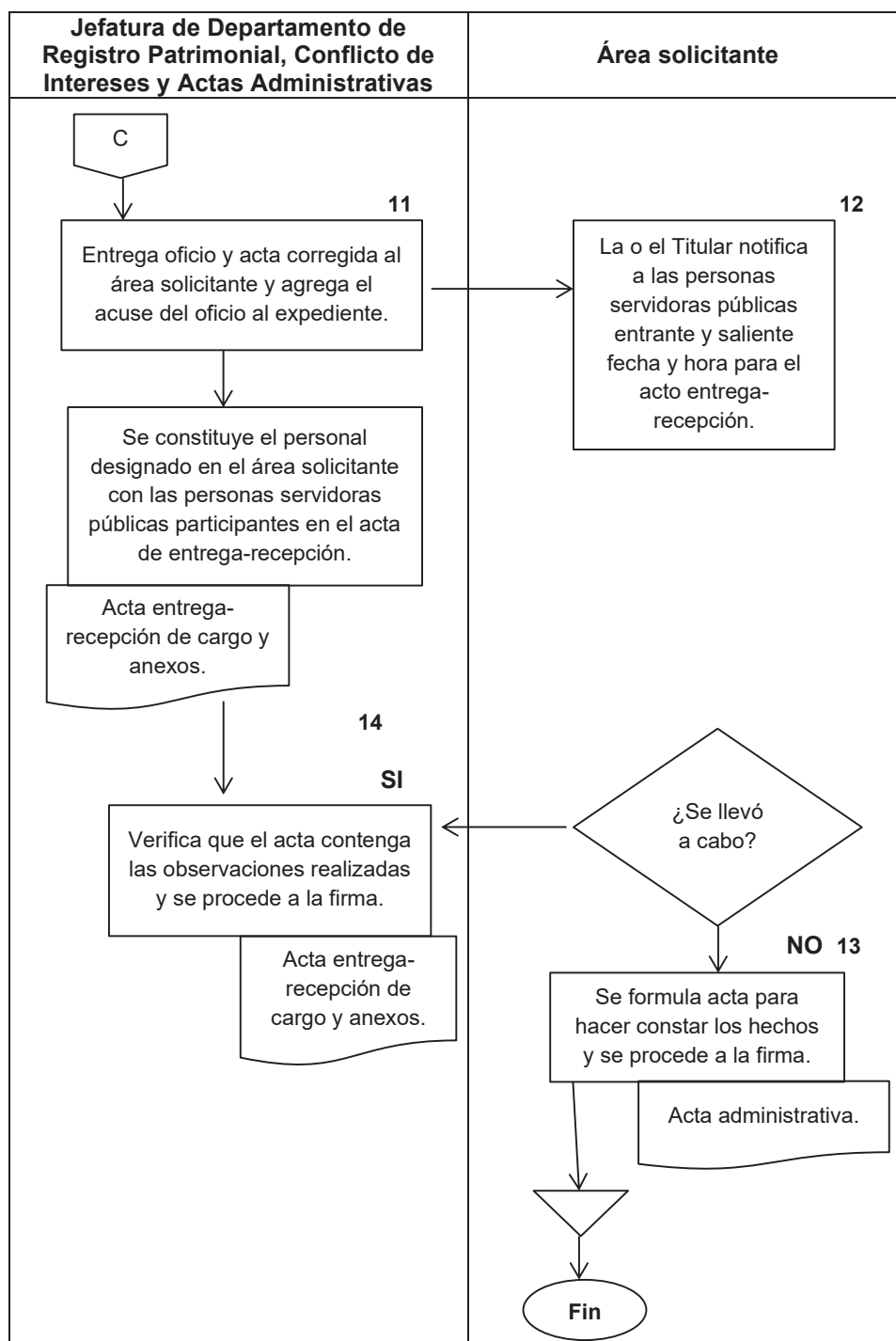
	finalmente se hace entrega de un ejemplar a cada uno de los participantes.		
	<b>Fin del Procedimiento</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

## 9.- Diagrama de flujo de actividades

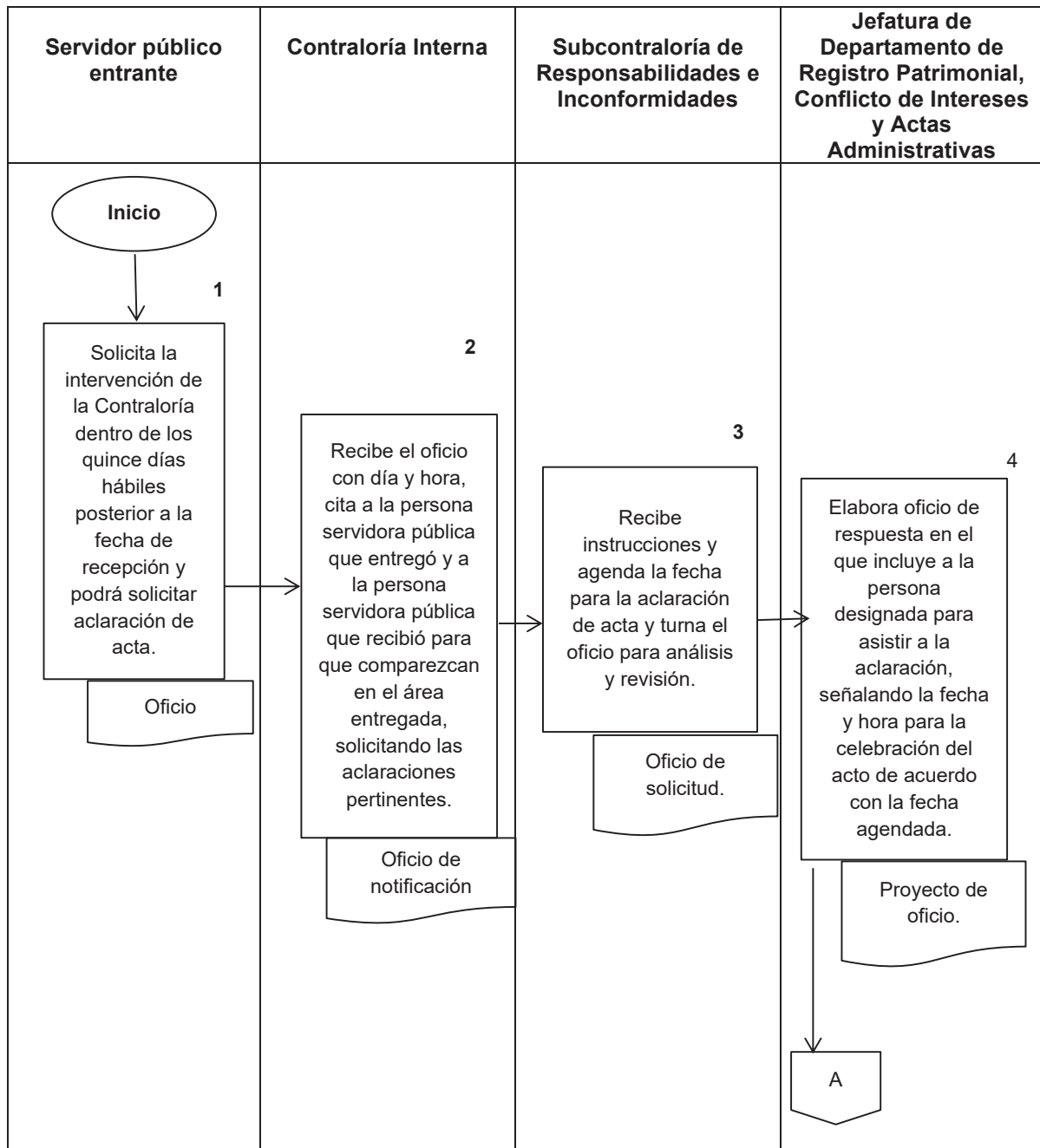








## 10.- Diagrama de flujo de actividades de aclaración de acta.

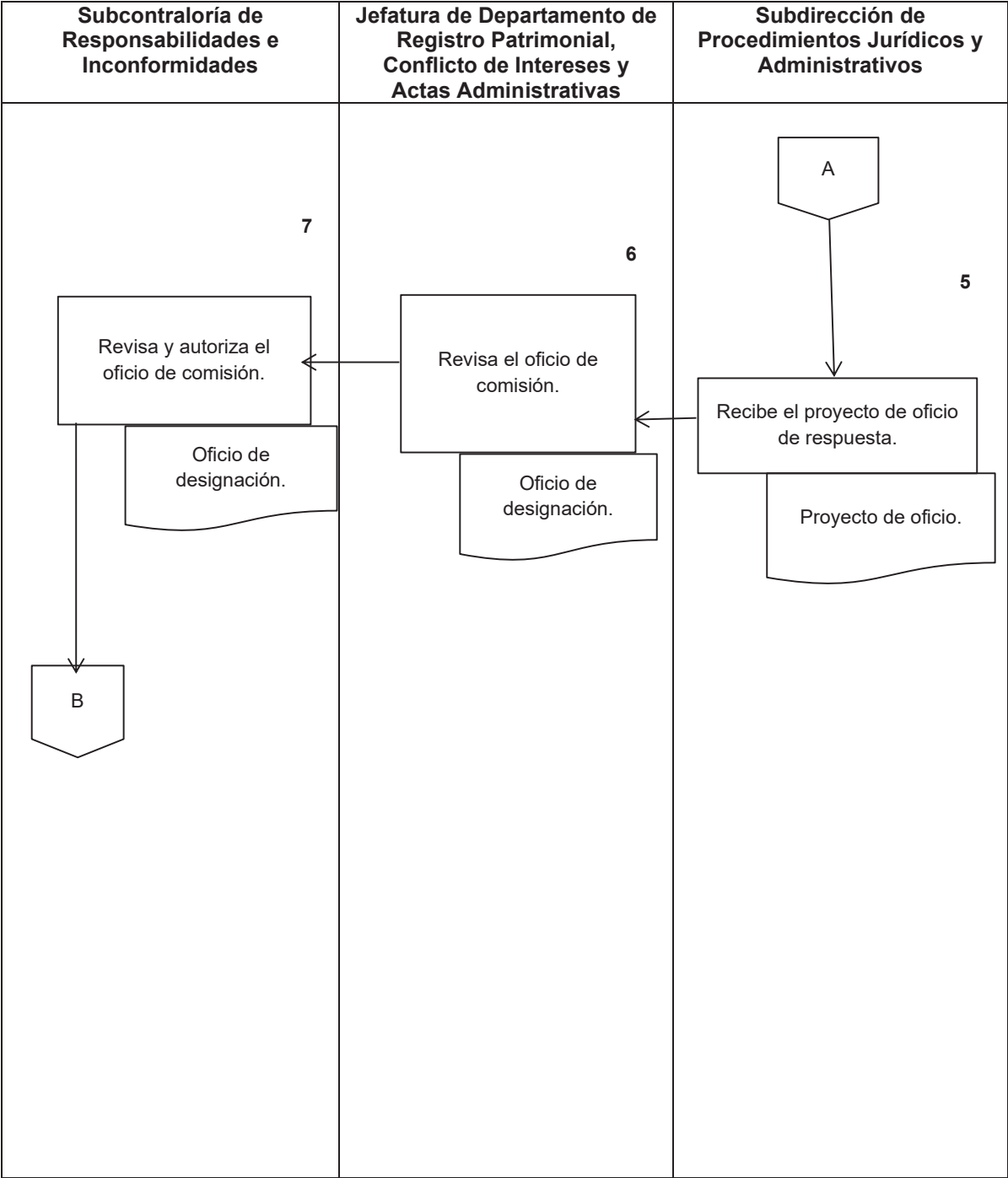




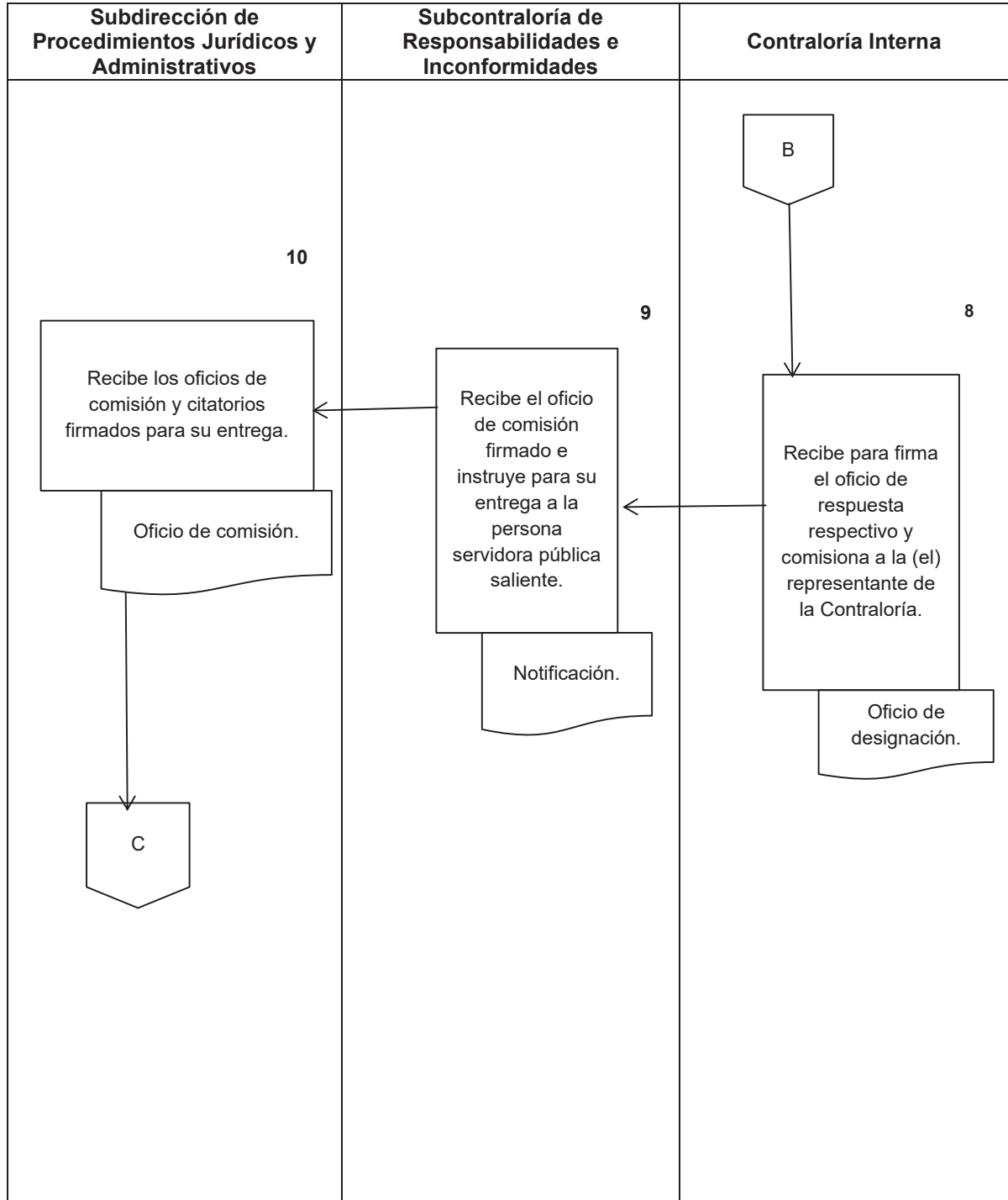
Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma.

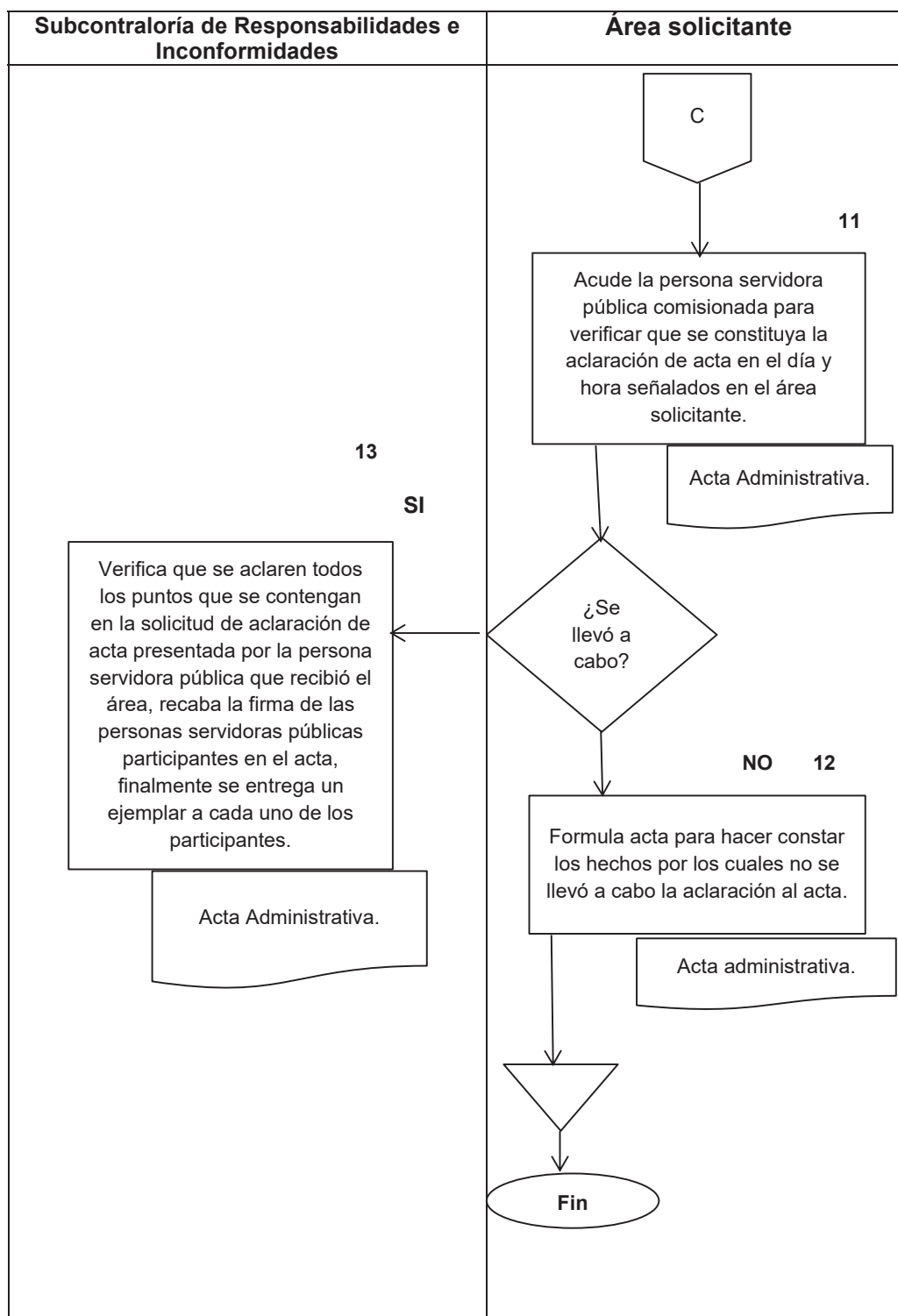
IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/03

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023



Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento







Procedimiento para llevar a cabo  
verificación y seguimiento de  
evolución patrimonial.

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/04**

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

## Contenido

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

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento



## 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales de la Ciudad de México conducir sus actividades de acuerdo con los principios de máxima transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, legalidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

## 2.-Alcance

- Contraloría Interna.
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
- Jefatura de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas.
- 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.



Procedimiento para llevar a cabo  
verificación y seguimiento de  
evolución patrimonial.

IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/04

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

#### 4.-Responsabilidades

**Contraloría Interna:** 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 la 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 Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas:** 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 ésta lo turne a la autoridad investigadora, da seguimiento a este Procedimiento.

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

**Subdirección de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités:** 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@ralIECM y Recepción en papel) a quienes se les practicará la revisión y seguimiento de la 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 personas servidoras públicas, 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 hará del conocimiento al personal obligado del Instituto Electoral, 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 Interna 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 personas servidoras públicas vigentes, que se encuentren dados de alta en el Sistema decl@ralECM, para que por medio del sistema, arroje tres personas servidoras públicas 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 Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas, verificará que exista en el Sistema de Recepción de Declaración de Situación Patrimonial en línea (decl@ralECM y Recepción en papel), las personas servidoras públicas que tengan las características que arroje el sorteo, para extraer los expedientes con las tres declaraciones inmediatas anteriores de situación patrimonial 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 personas servidoras públicas seleccionadas, 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 la 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 Interna 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. La información patrimonial referente a cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos.
- III. La información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.
- IV. Los documentos y evidencia que acredite la información proporcionada al presentar sus declaraciones de situación patrimonial.

En dicha reunión, 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 de ser el caso vertidas las manifestaciones conducentes, se hará un análisis exhaustivo de su evolución patrimonial de manera individual por el personal comisionado, mediante tablas de Excel diseñadas específicamente para llevar a cabo la 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 reflejen un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su



remuneración como persona servidora pública, el personal comisionado por la Contraloría solicitará por escrito sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento, en un término máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que fue notificado y formule por escrito las aclaraciones pertinentes, entregando la persona servidora pública 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 Interna lo turnará a la autoridad investigadora.

**5.10** En caso de no haber encontrado inconsistencias, la persona Titular de la Contraloría Interna, previa recepción del reporte de conclusión del Procedimiento por parte del personal comisionado, expedirá la certificación correspondiente a las personas servidoras públicas, 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 persona servidora pública 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 persona servidora pública 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 personas servidoras públicas.



**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 Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	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	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 y los testigos	Acta administrativa
4	Verificará en los Sistemas (decl@ralECM y Recepción en papel), tres personas servidoras públicas, con las últimas tres declaraciones de situación patrimonial inmediatas anteriores.	Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Sistema de Recepción de Declaración de Situación Patrimonial
5	¿Se encontró tres personas servidoras públicas con las características?	Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Sistema de Recepción de Declaración de Situación Patrimonial
	<b>NO</b> Pasa el numeral 6.	Personas servidoras públicas	No aplica
	<b>SI</b>		No aplica



Procedimiento para llevar a cabo  
verificación y seguimiento de  
evolución patrimonial.

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/04**

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

	Pasa al numeral 7.	Personas servidoras públicas	
<b>6</b>	Si existiera el supuesto de solo contar con contar con una declaración, se dará seguimiento a su evolución patrimonial hasta la presentación inmediata de su siguiente declaración en cualquier modalidad.	Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Oficio de notificación
<b>7</b>	Una vez confirmados los nombres, se les notificara, 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 personas servidoras públicas 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 Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas	Acta circunstanciada
<b>10</b>	¿Incrementó el patrimonio de las personas seleccionadas?  <b>SI</b> Pasa al numeral 11.  <b>No</b> Pasa al numeral 13.	Personas servidoras públicas  Personas servidoras públicas  Personas servidoras públicas	No aplica  No aplica  No aplica
<b>11</b>	Solicitará a las (los) declarantes, dentro de los siguientes cinco días hábiles, sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento.	Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de	Oficio



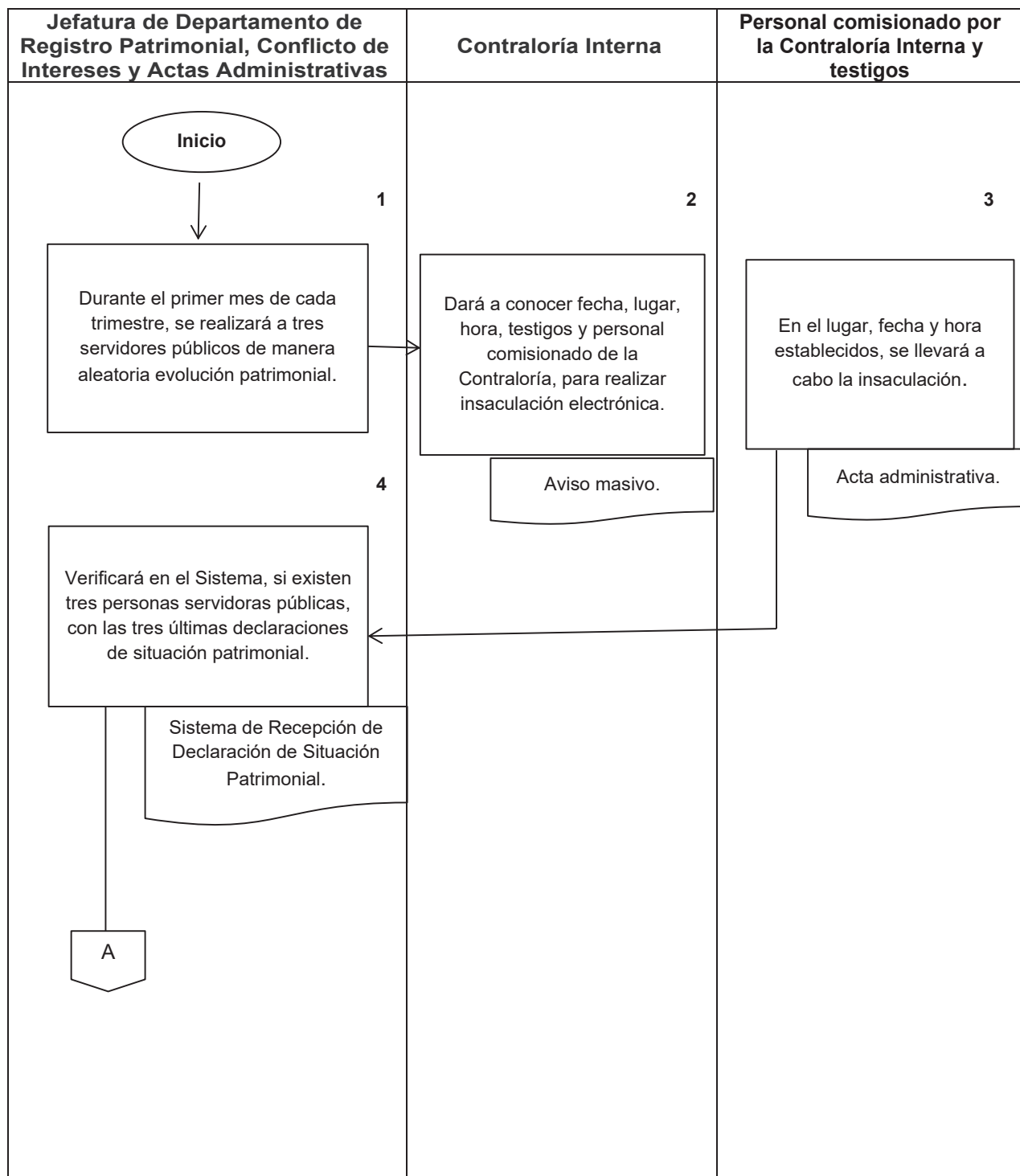
Procedimiento para llevar a cabo  
verificación y seguimiento de  
evolución patrimonial.

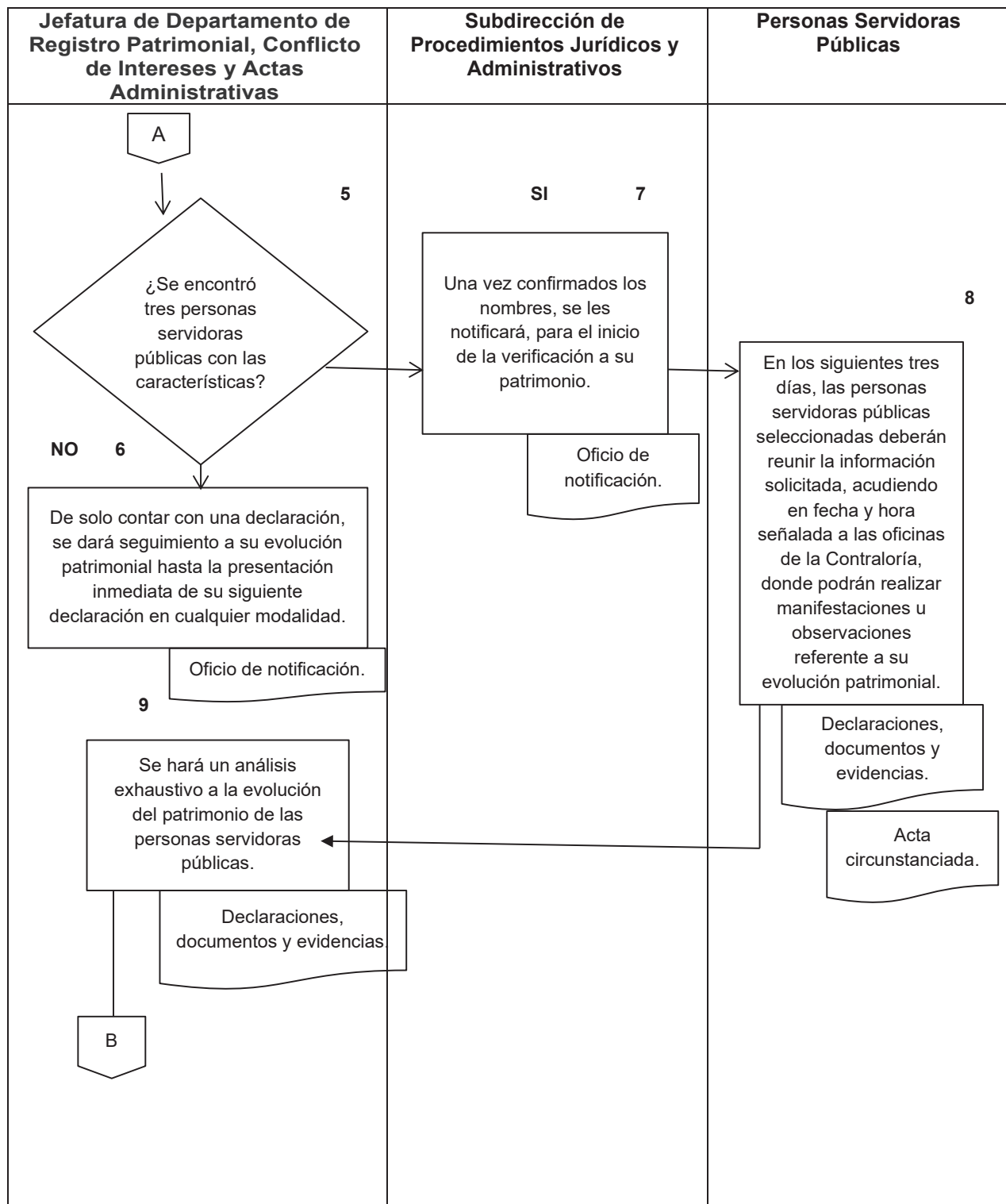
**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/04**

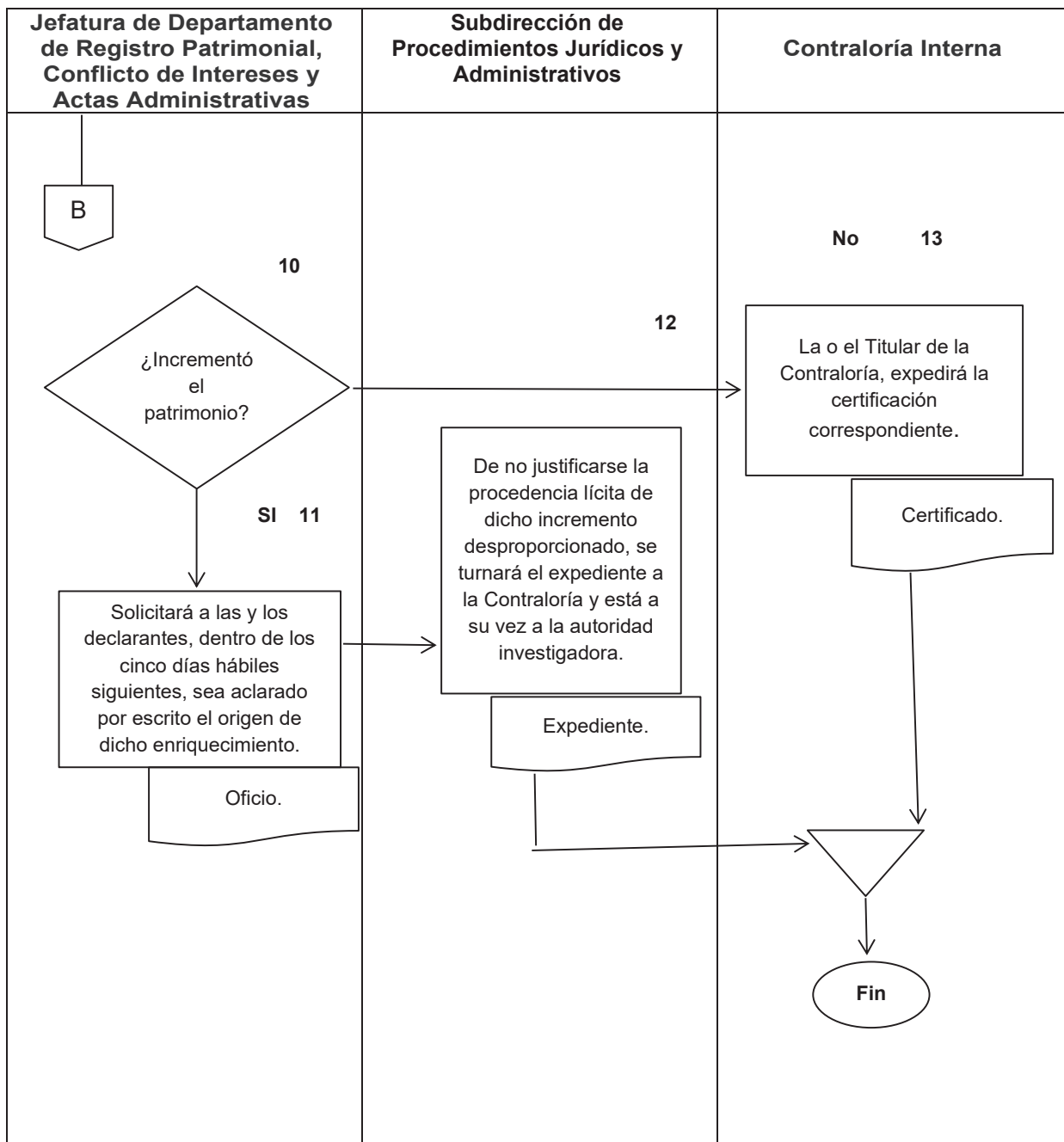
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

		Intereses y Actas Administrativas	
12	De no justificarse la procedencia lícita de dicho incremento desproporcionado, se turnará el 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	Certificado
	<b>Fin del procedimiento</b>	<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>

## 8.- Diagrama de flujo









## Contenido

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

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento



## 1. Objetivo

Con la finalidad de preservar el correcto y eficiente servicio público, así como contar con un instrumento que establezca el flujo para la presentación, atención, trámite, substanciación y resolución de procedimientos de investigación de presuntas responsabilidades administrativas en contra de las personas servidoras públicas adscritas a este Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el que se practiquen las diligencias necesarias para llevar a cabo la investigación de las presuntas faltas administrativas, con la finalidad de recabar los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no de presuntas irregularidades o conductas tipificadas como faltas administrativas por la legislación de la materia, para que en el supuesto de acreditarse aquellas, no queden impunes, se considera indispensable establecer el procedimiento para la recepción y atención de las denuncias que se reciban en el Órgano Interno de Control.

## 2. Alcance

Investigar los hechos denunciados atribuibles a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que, como resultado de dicha investigación, permita sustentar la configuración de una presunta falta administrativa y con ello fundar y motivar el correspondiente acuerdo de calificación de falta administrativa o bien, concluir el expediente mediante los acuerdos de: conclusión y archivo; desechamiento de plano; o incompetencia, en caso de advertir que no se surte la comisión de alguna conducta tipificada como falta administrativa o bien advertir la incompetencia de esta Contraloría Interna por razón de materia o no ser la instancia para conocer de la denuncia.

En el presente procedimiento intervienen las áreas que a continuación se indican:

- Ciudadanía en general.
- Contraloría Interna.
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.
- Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (Artículo 118 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México).
- Ley del Sistema Anticorrupción 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.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el escrito de denuncia relativo a probables irregularidades administrativas, misma que en razón de la atribución expresa se turna a la autoridad investigadora, que en el caso de la Contraloría Interna corresponde a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.</li></ul>
<b>Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el escrito, asigna número de identificación, asimismo acuerda cuando resulte en su caso procedente la incompetencia o desechamiento de plano.</li><li>- Verifica que la denuncia sea de la competencia de la Contraloría, de ser procedente acuerda el inicio de la investigación, supervisa el acuerdo de inicio de la investigación, así como la substanciación de la investigación, determinando la procedencia de presuntas faltas administrativas.</li><li>- Califica el tipo de falta administrativa como grave o no grave que resulte de la investigación.</li><li>- En caso de no encontrar elementos que acrediten la probable responsabilidad determinará la conclusión y archivo del expediente.</li><li>- Emitirá el informe de presunta responsabilidad.</li><li>- Dará seguimiento ante el Ministerio Público de las denuncias interpuestas por hechos susceptibles de constituir delito para su investigación y persecución.</li></ul>
<b>Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proyecta todo acuerdo u oficio incluido el de inicio o de radicación de la investigación, incompetencia y desechamiento.</li><li>- Realiza las diligencias procedentes en el ámbito de su competencia y con los elementos materiales y humanos que cuente, para la substanciación de la investigación.</li><li>- Proyecta y turna el informe de presunta responsabilidad administrativa.</li><li>- Realizará todos los actos para la defensa de la calificativa presunta 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>



## 5. Políticas de operación

- El escrito en que se haga del conocimiento las probables irregularidades administrativas puede presentarse de manera verbal (comparecencia), escrita, de manera anónima, correo electrónico y por cualquier persona ciudadana; iniciarse de oficio; o bien pueden iniciarse derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Investigación de Denuncias por Presuntas Responsabilidades” con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 21 Bis y 21 Ter de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicadas el 24 de diciembre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que únicamente tendrán acceso al expediente de investigación quienes se encuentren legalmente legitimados para ello.
- La investigación de presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas adscritas al 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 las y los Consejeros 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 de conformidad con el artículo 93 de la citada Ley, 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 o desechamiento. Las denuncias o documentos que se presenten serán desechados de plano, y en su caso archivados sin prevención alguna, cuando:

- I. Los hechos denunciados que evidentemente no tengan relación con una falta administrativa;
  - II. La persona denunciante no aporte los datos o indicios mínimos que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas;
  - III. Si de los hechos se desprende que no existe competencia de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en cuyo caso se remitirá a la autoridad o área que se considere competente;
  - IV. Cuando la falta administrativa haya prescrito; y
  - V. Cuando las faltas administrativas que se imputen a la persona presunta 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.
- Si no se encuentran datos o indicios suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona servidora pública 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.
  - Concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción, se calificará la falta administrativa, emitiendo para tales efectos el acuerdo correspondiente, acto seguido deberá formularse el informe de presunta responsabilidad administrativa, el cual deberá remitirse 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. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.
  - Una vez que la autoridad substanciadora notifique la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión del procedimiento, deberá darse



atención a las audiencias, requerimientos y prevenciones realizadas por la autoridad substanciadora, así como en su caso los recursos que deban promoverse según corresponda.

- Durante el procedimiento de investigación de presuntas responsabilidades administrativas, se asegurará el debido proceso y el respeto a los derechos humanos, se actuará bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, de conformidad con los principios y valores estipulados en el Código de Ética del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- La información y documentos estarán bajo estricta reserva tanto de las facultades, actuaciones y observaciones de la autoridad investigadora.

## 6. Definiciones

**Acuerdo:** Determinación de trámite que recae a cualquier solicitud o promoción que se presente ante la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.

**Acuerdo de Conclusión y Archivo:** Procede al no encontrarse elementos que acrediten la comisión de una falta administrativa.

**Acuerdo de Desechamiento:** Procede al no reunir las circunstancias de tiempo, modo y lugar, mínimas por las cuales se podría advertir una falta administrativa.

**Acuerdo de Incompetencia:** Procede al no poder conocer de un determinado asunto, queja o denuncia, ya que no se encuentra en el ámbito de competencia, esfera o el campo dentro del cual un órgano de autoridad puede desempeñar válidamente sus atribuciones y funciones, de conformidad con lo determinado en la Ley.

**Acuerdo de Inicio:** Es aquella determinación que recae por la recepción de una denuncia en el que se establece su recepción, admisión e inicio de las diligencias de investigación, así como implementar la clasificación de información y protección de datos personales.



**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 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.

**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.

**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.

**Denuncia:** Manifestación de actos u omisiones atribuibles a una persona servidora pública 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.

**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.

**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.



**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.

**Falta grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal.

**Falta no grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos Internos de Control.

**Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuya sanción corresponde al Tribunal.

**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.

**Investigación:** Averiguación, diligencias realizadas dentro del procedimiento administrativo, para recabar indicios que permitan determinar si existe alguna presunta responsabilidad administrativa.

**Personas Servidoras Públicas:** Las 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.



## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	Recibe escrito, oficio, comparecencia o correo electrónico, denuncia y turna escrito.	Contraloría Interna	Volante de gestión y documentación; en su caso, impresión de correo electrónico y anexos
2	Recibe, analiza el documento y anexos, asignando número de identificación 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 y Atención a Comités	Turna documentación o impresión de correo electrónico y anexos
3	Verifica si existen elementos para el acuerdo de inicio o de radicación, o en su caso, acordar la incompetencia o desechamiento de la denuncia.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Acuerdo de inicio o de radicación, acuerdo de desechamiento o acuerdo de incompetencia
4	Elabora acuerdo de inicio o de radicación, asignándole el número alfanumérico consecutivo en el libro de gobierno, o en su caso, elabora el acuerdo de incompetencia o desechamiento de la denuncia.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Acuerdo de inicio o de radicación, acuerdo de desechamiento o acuerdo de incompetencia
5	Elabora oficio de notificación al denunciante, o bien oficio para remitir la denuncia a la Autoridad Competente.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Oficio
6	Realiza diversas diligencias, a fin de llegar a la verdad histórica de los hechos denunciados.	Jefatura de Departamento de Investigación de	



Procedimiento de Investigación  
de Presuntas Responsabilidades  
Administrativas

IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/01

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

		Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Oficios de requerimientos de información
7	Elabora proyecto de acuerdo de conclusión y archivo, por no existir elementos para determinar la presunta responsabilidad.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Acuerdo de conclusión y archivo
8	Revisa el proyecto de conclusión y archivo, signa el mismo.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Acuerdo de conclusión y archivo
9	Realiza el oficio de notificación del acuerdo de Conclusión y Archivo, al denunciante.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Oficio
10	Elabora el proyecto de calificación de falta administrativa.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Proyecto de Acuerdo de calificación de falta administrativa
11	Revisa la calificación de falta administrativa, firmando la misma.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Acuerdo de la calificación de falta administrativa
12	Elabora el oficio de notificación y lo presenta al denunciante.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Oficio
13	Elabora el correspondiente informe de presunta responsabilidad administrativa.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa



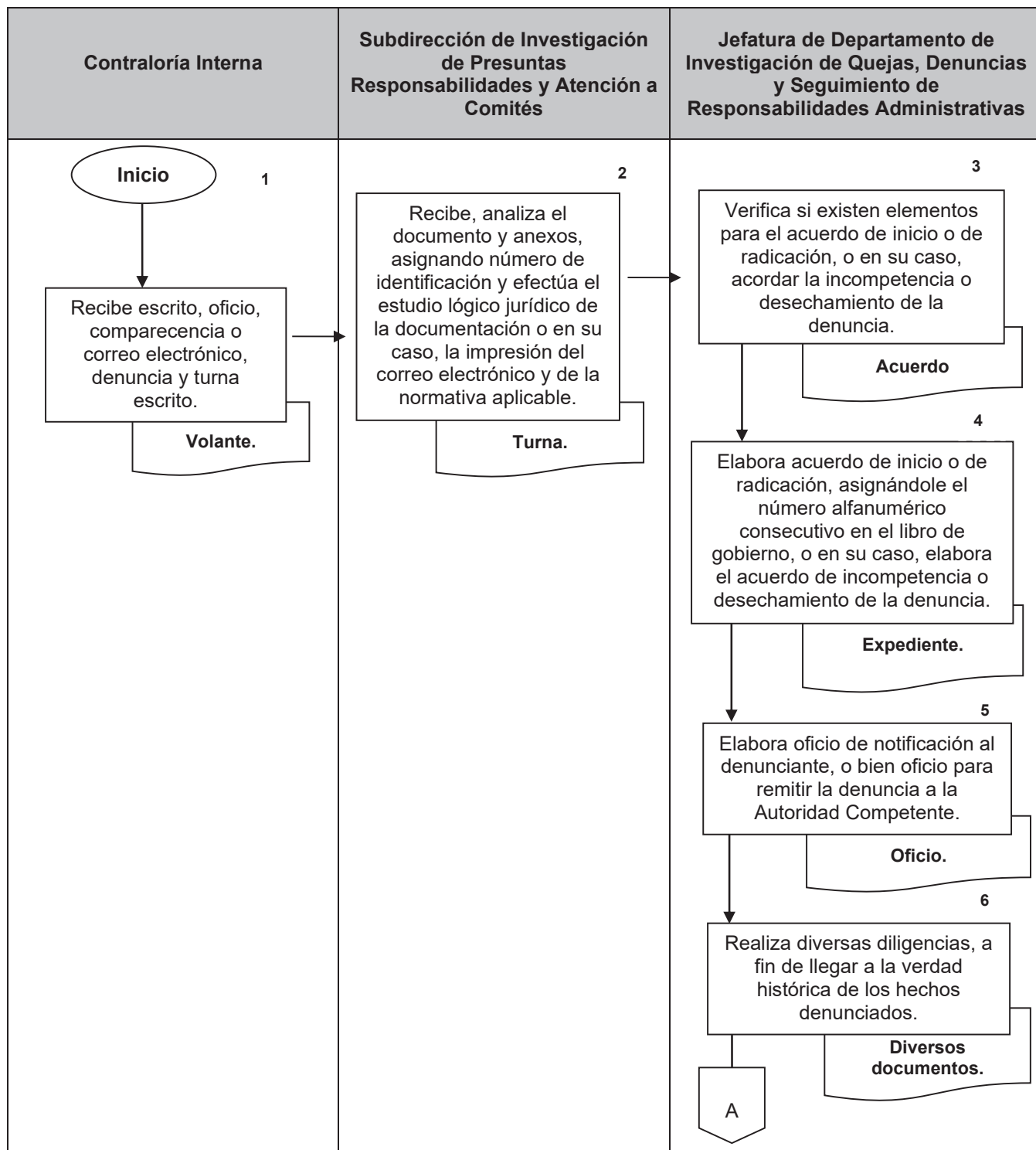
Procedimiento de Investigación  
de Presuntas Responsabilidades  
Administrativas

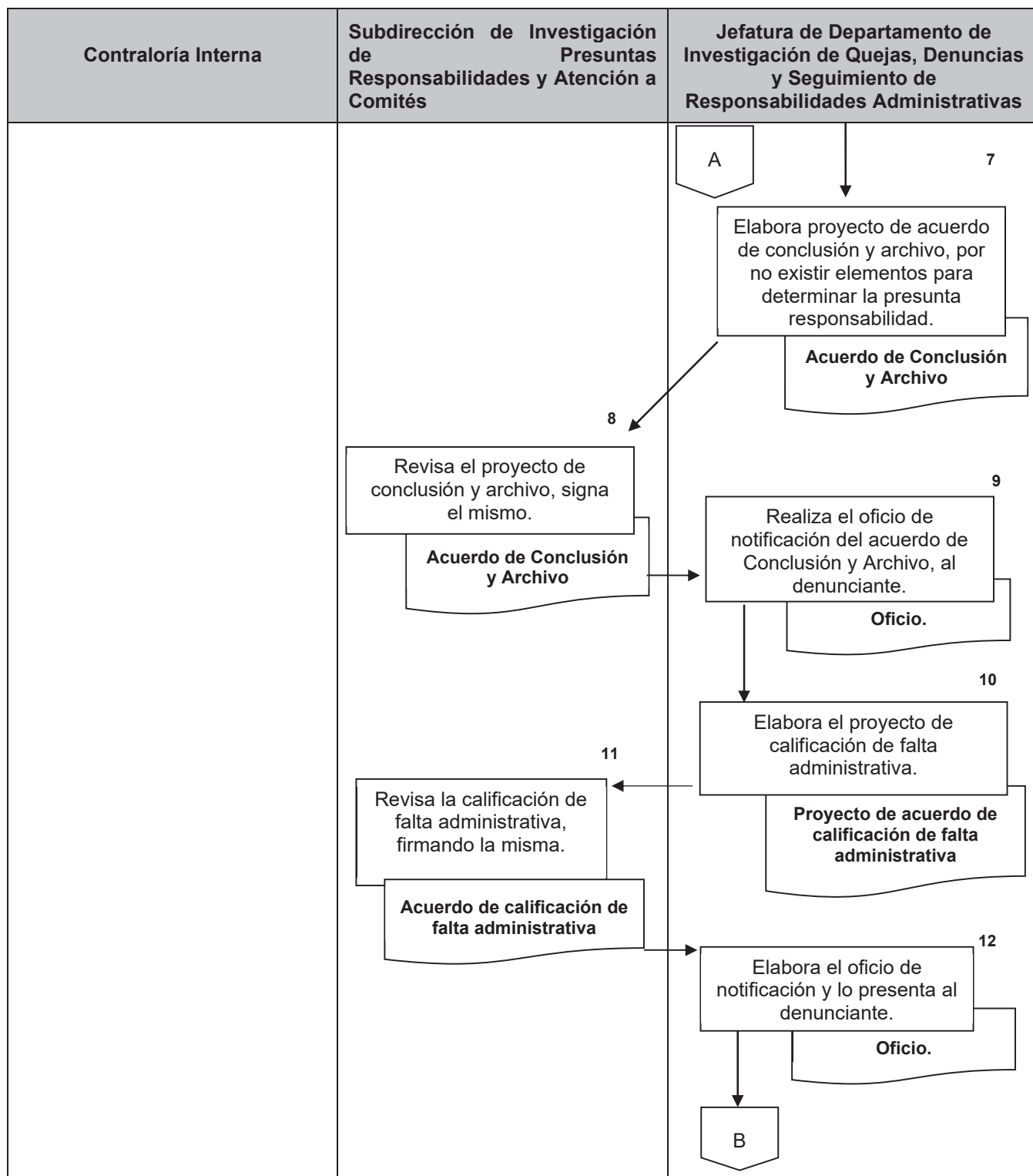
IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/01

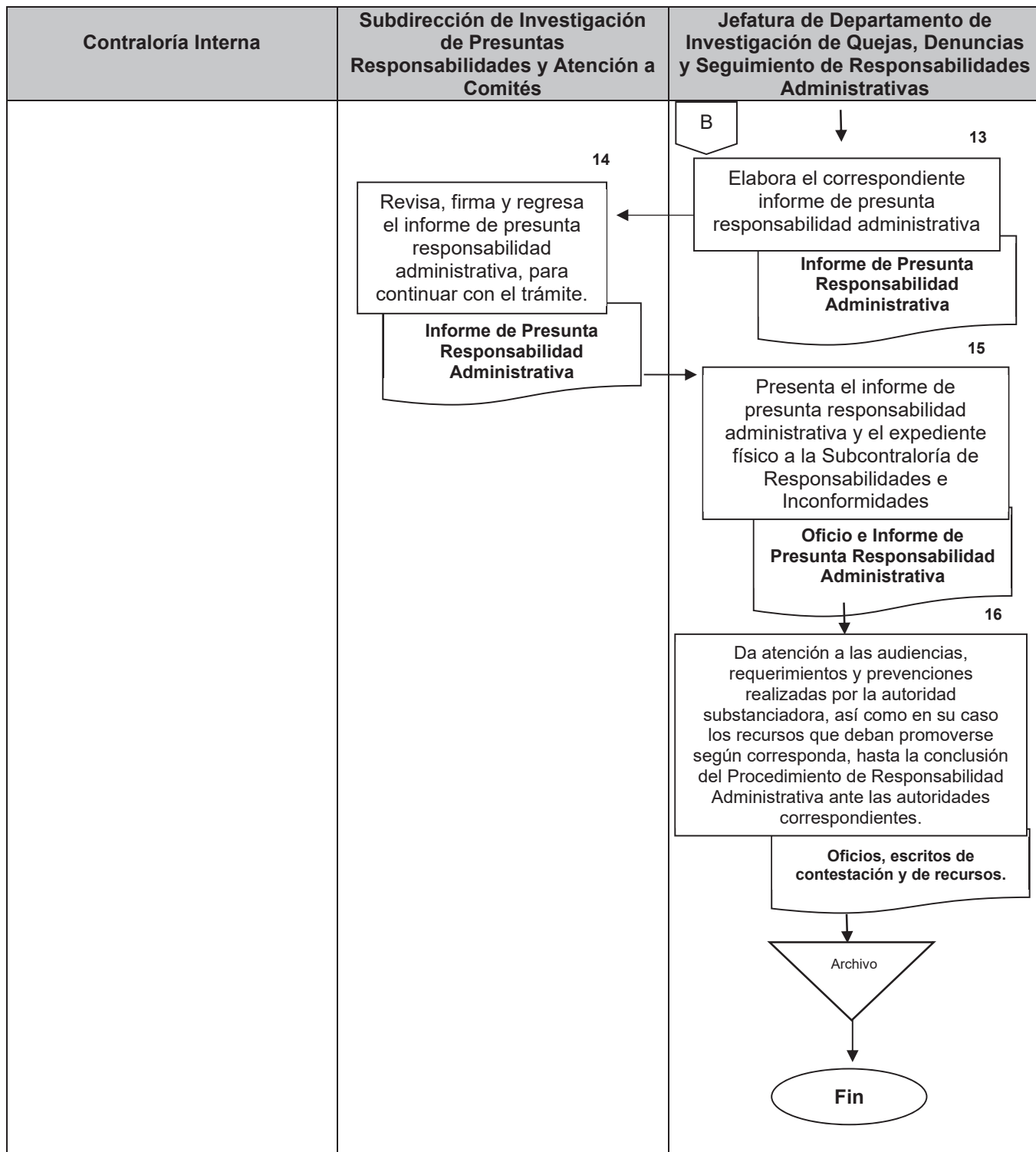
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

		Responsabilidades Administrativas	
14	Revisa, firma y regresa el informe de presunta responsabilidad administrativa, para continuar con el trámite.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
15	Presenta el informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente físico a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Oficio e informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
16	Da atención a las audiencias, requerimientos y prevenciones realizadas por la autoridad substanciadora, así como en su caso los recursos que deban promoverse según corresponda, hasta la conclusión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante las autoridades correspondientes.	Jefatura de Departamento de Investigación de Quejas, Denuncias y Seguimiento de Responsabilidades Administrativas	Oficios, escritos de contestación y de recursos
	Fin del procedimiento	N/A	N/A

## 8. Diagrama de flujo









Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/05**

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

## Contenido

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

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento



## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento por el que la persona Titular de la Contraloría Interna, designará por escrito a la persona servidora pública que participará en representación del Órgano de Fiscalización en los actos de los procesos de adquisiciones a los que convoque la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, y prestación de servicios de cualquier naturaleza, con el fin de verificar y dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia con apego a los principios constitucionales, de legalidad, economía, imparcialidad, honestidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

## 2. Alcance

El presente procedimiento se aplicará desde la recepción del oficio de convocatoria o invitación que realice la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, y hasta el total cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de los actos materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Las áreas involucradas son:

- Contraloría Interna.
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.
- Jefatura de Departamento de Atención a Comités.
- 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.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 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 Organización y Funcionamiento del 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.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



#### 4. Responsabilidades

<b>Contraloría Interna.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir la convocatoria y documentación, para turnarla a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades en tiempo y forma para participar en los procedimientos materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que convoque la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Generales.</li><li>- Recibir de la Secretaría Administrativa, dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, un informe de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos, realizadas en el mes calendario inmediato anterior y turnar a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.</li><li>- Designar por escrito a las personas que fungirán como representantes en los actos de materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se celebren.</li></ul>
<b>Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir de la Contraloría Interna la convocatoria y documentación para participar en los procedimientos materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza y turnarlo a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.</li><li>- Supervisar que la asesoría efectuada en los actos de materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se celebren, se apeguen a la normatividad 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><li>- Dar Visto Bueno a las Notas Informativas de los procesos que le sean remitidas por el Subdirector de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.</li><li>- Informar a la persona titular de la Contraloría Interna respecto de las sesiones y acuerdos que se hayan tomado en las mismas.</li></ul>
<b>Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar la revisión de los documentos con los que se convoque a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.</li><li>- Coordinar que la asesoría efectuada en los actos de materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se celebren, se apeguen a la normatividad aplicable.</li><li>- Coordinar las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes, a las instalaciones de los proveedores que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y prestación</li></ul>



Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/05**

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

	<p>de servicios, así como solicitar a las personas servidoras públicas y de los proveedores que participen en ellas, que aporten todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos de que se trate.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Turnar a la Jefatura de Departamento de Atención a Comités, el informe de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos, remitido por la Secretaría Administrativa.</li><li>- Revisar las Notas Informativas de los procesos que realice la Jefatura de Departamento de Atención a Comités.</li><li>- Informar al superior jerárquico respecto de las sesiones y acuerdos que se hayan tomado en las mismas.</li></ul>
<b>Jefatura de Departamento de Atención a Comités.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular el oficio de designación y asistir al evento convocado, a fin de constatar que los diversos procedimientos se desahoguen en estricto apego a la legislación y normatividad de la materia.</li><li>- Elaborar Nota Informativa del proceso.</li><li>- Dar trámite a la convocatoria y documentación que se reciba para participar en los procedimientos materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.</li><li>- Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatarios.</li><li>- Revisar la documentación con la que ha sido convocado a fin de verificar que los licitantes cumplan con lo establecido en las bases de la licitación, realizando una revisión exhaustiva de los documentos que acreditan su capacidad técnica y económica para prestar el servicio o pedido que requiera el Instituto.</li><li>- Verificar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos y prestación de servicios contratados, se realicen conforme a lo establecido en los Lineamientos y en otras disposiciones aplicables, así como en los programas y presupuestos autorizados.</li><li>- En caso de detectar alguna irregularidad, comunicarla a la Subdirección de Investigación y de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités para de ser necesario se de inicio al procedimiento correspondiente.</li><li>- Privilegiar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo.</li><li>- Cuando sea el caso, llevar a cabo las visitas de verificación a las instalaciones de los proveedores y constatar cumplan con los requisitos solicitados previo acuerdo con su superior jerárquico.</li><li>- Dar seguimiento al informe de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos, remitido por la Secretaría Administrativa.</li><li>- Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios en la instrumentación de las directrices para la reposición del fallo en el supuesto de que exista error aritmético que no sea susceptible de corrección.</li></ul>



	- Llevar el archivo de la documentación motivo de la convocatoria de los actos materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
--	--

## 5. Políticas de operación

- La persona Titular de la Contraloría Interna, designará 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 convocante y la documentación completa, en tiempo y forma, para que la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades a través de la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención este en posibilidades de formular el oficio de designación del personal que determine la persona Titular de la Contraloría Interna.
- La Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, canalizará a la Jefatura de Departamento de Atención a Comités, para la elaboración del oficio de designación y revisión de la documentación correspondiente, así como remitirá el oficio con los nombres de los asistentes a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- La Jefatura de Departamento de Atención a Comités y/o el personal designado asistirá al evento convocado, con el acuse del oficio de designación, para comprobar la validación de su asistencia a dicho evento y elaborará Nota Informativa remitiéndola al superior jerárquico.
- La Contraloría Interna, recibirá de la Secretaría Administrativa, dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, un informe de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos, realizadas en el mes calendario inmediato anterior, turnándolo a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, para que a su vez la Jefatura de Departamento de Atención a Comité, proceda a su revisión.
- La Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, coordinara las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes, a las



instalaciones de los proveedores que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para que la Jefatura de Departamento de Atención a Comités las lleve a cabo.

- 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

**Acta:** Documento escrito que relaciona lo tratado y acordado en el Comité o Subcomité.

**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.

**Adjudicación directa:** Procedimiento administrativo de excepción a la Licitación Pública, a través del cual se adjudica al (los) proveedor (es) los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**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.

**Bienes muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

**Contrato o Pedido:** Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Dirección:** Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

**Fallo:** Documento por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o a varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas.

**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.

**Lineamientos:** Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/05**

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

**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.

**Subcomité:** Subcomité encargado de la revisión y aprobación de Convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores.



Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/05**

Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	La Dirección remite oficio de convocatoria a la Contraloría Interna 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 y Anexos
2	Recibe el oficio de convocatoria y lo turna a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, para trámite respectivo.	Contraloría Interna	Oficio y Anexos
3	Recibe el Informe de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos, realizadas en el mes calendario inmediato anterior, turnándolo a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.	Contraloría Interna	Informe de operaciones
3	La Subcontraloría recibe el oficio de convocatoria, para participar en los actos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y lo turna a la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio y Anexos
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 y lo remite a la Jefatura de Departamento de Atención a Comités.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Oficio y Anexos
5	La Jefatura de Departamento de Atención a Comités, formula el oficio de designación para participar en los actos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y una vez firmado por la persona Titular de la Contraloría Interna, lo entrega en la Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios.	Jefatura de Departamento de Atención a Comités	Oficio de designación
6	La Jefatura de Departamento y Atención a Comités y/o el personal designado, se presenta en el lugar, día y hora señalados para participar	Jefatura de Departamento de Atención a	Documentación



Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/05**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

	como representante de la Contraloría en las diversas etapas como son: <b>a)</b> revisión de convocatoria y bases <b>b)</b> junta de aclaraciones <b>c)</b> presentación y apertura de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica <b>d)</b> 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.	Comités y/o el personal designado	
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 la Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.	Jefatura de Departamento de Atención a Comités	Documentación
8	Recibe la nota informativa y la envía a la Subcontraloría para su visto bueno.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades	Nota informativa
9	Recibe la nota informativa y la envía a la Contraloría para su visto bueno y archiva.	Subcontraloría de Presuntas Responsabilidades	Nota Informativa
10	Recibe la nota informativa revisa, da visto bueno y archiva.	Contraloría Interna	
11	La Subdirección remite el Informe de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos, para que a su vez la Jefatura de Departamento de Atención a Comité, para su revisión y trámite correspondiente.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Informe de operaciones
12	La Jefatura de Departamento de Atención a Comités, revisa Informe de las operaciones autorizadas de conformidad con los numerales 50 y 51 de los Lineamientos.	Jefatura de Departamento de Atención a Comités	Informe de operaciones
13	La Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités, ccoordinara las visitas e inspecciones que se estimen pertinentes, a las instalaciones de los proveedores que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para que la Jefatura de Departamento de Atención a Comités las lleve a cabo.	Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités	Oficio autorización



Procedimiento para participar en los Actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**IECM-JA040-23**  
**Código: CI/SRI/PR/05**

Revisión: 00

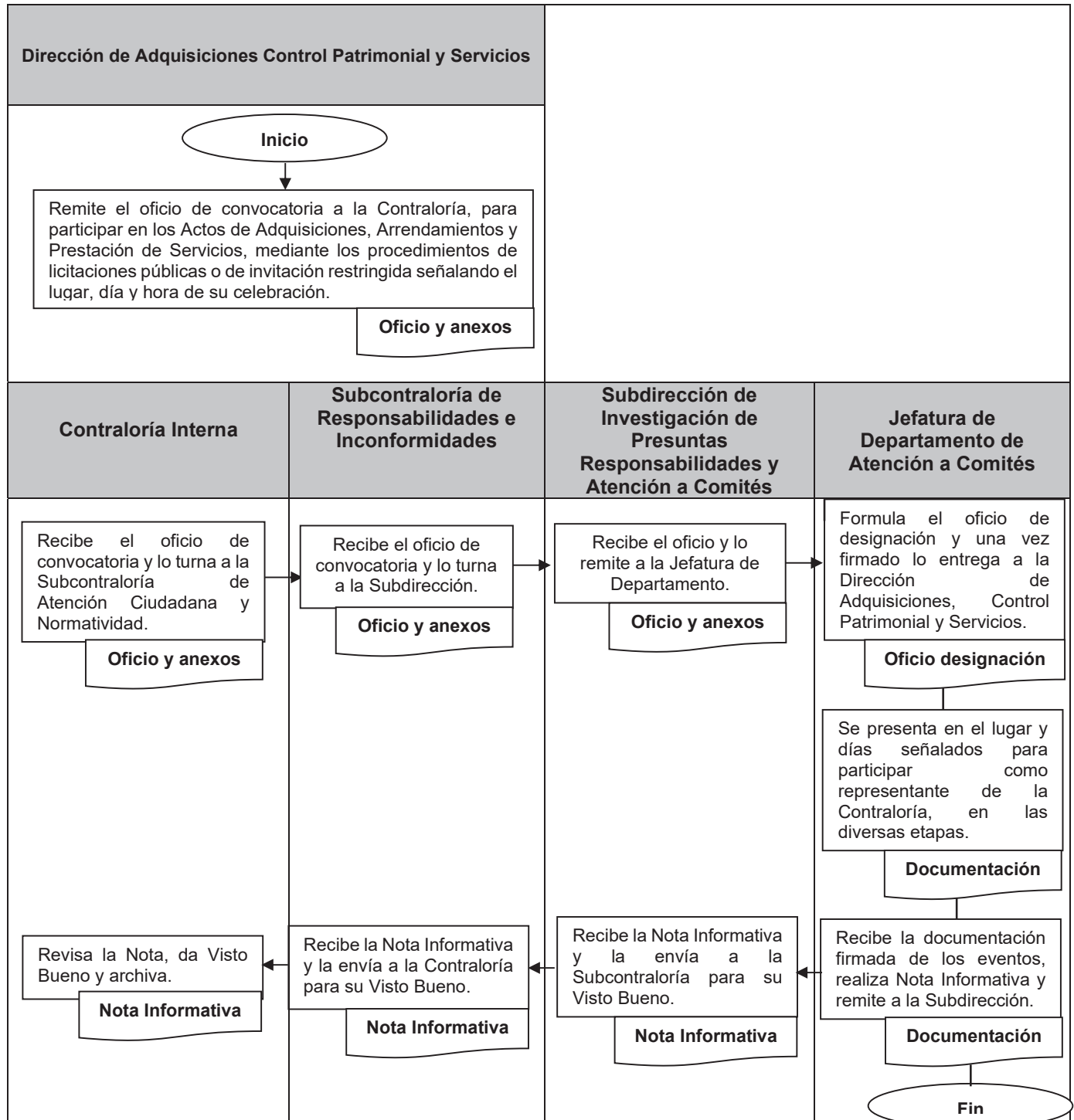
Fecha de revisión: 28/02/2023

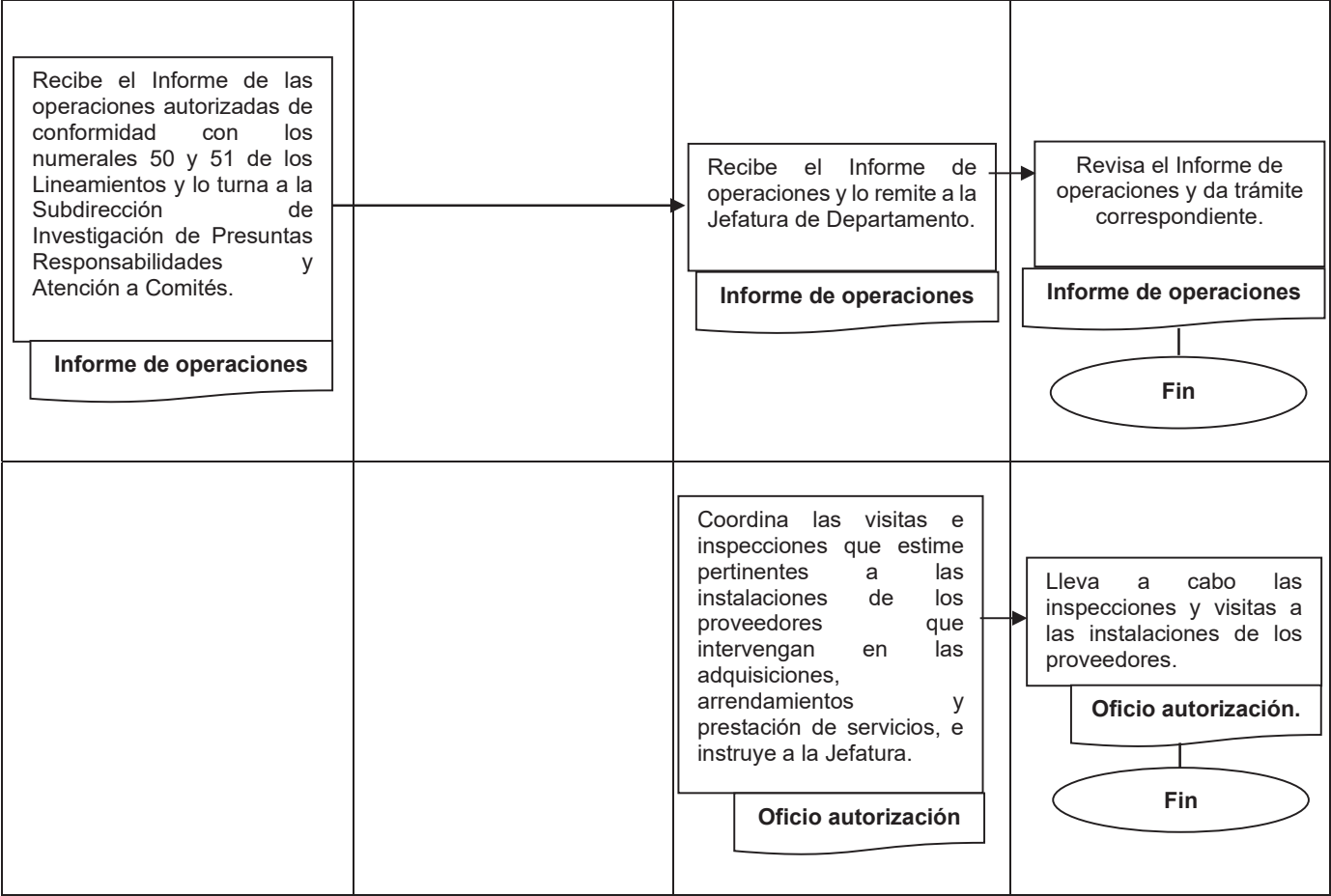
Fecha de emisión: 28/02/2023

14	La Jefatura de Departamento de Atención a Comités, lleva a cabo la inspección o visita a las instalaciones de los proveedores.	Jefatura de Departamento de Atención a Comités	Oficio autorización
	<b>Fin del Procedimiento</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>



## 8. Diagrama de flujo







## Contenido

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

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 febrero 2023	Emisión del documento



## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento con el que la persona Titular de la Contraloría Interna, designara al personal que asistirá a las sesiones de Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en las que participará en calidad de asesor, vocal, invitado permanente y/o representante de la Contraloría Interna, así como llevar a cabo la revisión de los documentos, verificando que cumplan con la normatividad aplicable. (105 Fracción XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales).

Considerando que la Contraloría Interna podrá fungir en calidad de asesor, vocal, invitado permanente y/o representante en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su carácter de Vocal; el Comité de Transparencia en su carácter de Vocal; el Comité Técnico Especial en Material de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles en su carácter de Asesor, el Comité de Informática en su carácter de Asesor; Comité de Obra Pública en su carácter de Asesor; el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales en su carácter de Asesor y el Comité Editorial en su carácter de Invitado Permanente.

## 2. Alcance

- Contraloría Interna.
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.
- 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 Organización y Funcionamiento del 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 Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos 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.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir la documentación, misma que se turna a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades 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.</li></ul>
<b>Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.</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><li>- Promoverá el fortalecimiento y mejora de los comités, subcomités y procesos adjudicatarios.</li><li>- Supervisara la aplicación de las medidas necesarias en el área de atención a Comités, así como la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos.</li></ul>
<b>Subdirección de Investigación de Presuntas Responsabilidades y Atención a Comités.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><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><li>- Podrá solicitar a las áreas la información requerida para la atención de Comités.</li></ul>
<b>Jefatura de Departamento de Atención a Comités y/o personal designado por la Subcontraloría de</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Formular requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de</li></ul>



<b>Responsabilidades e Inconformidades.</b>	<p>Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Realizara una nota informativa de cada una de las sesiones a las que se asista.</li><li>- Hará del conocimiento de cualquier irregularidad presentada a su superior jerárquico.</li></ul>
---	---

## 5. Políticas de operación

- La Contraloría instruirá por conducto de su titular la atención de 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; Obra Pública.
- Verificar que la convocatoria y los documentos motivo de las sesiones de Comités y Subcomités se remitan acorde a los plazos, términos y condiciones establecidos en los lineamientos y manuales específicos de cada uno de ellos.
- 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 presenten a través del formato especial autorizado.
- En el caso de que la persona Titular de la Contraloría no asista y si la normativa relativa lo permite designará a la persona servidora pública que le asista en su representación ya sea por oficio dirigido, al presidente del comité, subcomité, o a la persona que haya convocado.

- La persona Titular de la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, 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 persona Titular de la Contraloría no asista y si la normativa relativa lo permita deberá designar por oficio dirigido al Presidente del Comité, a la persona servidora pública 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, que podrán ser presenciales o bien por la plataforma digital designada por el Presidente del comité, 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.
  8. En el supuesto de que el personal designado que asista a las sesiones detecte alguna irregularidad deberá hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico.



## 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.

**Lineamientos:** Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

**Personal designado:** Aquella persona adscrita a la Contraloría Interna, que sea designado para asistir a las sesiones convocadas de comités y subcomités.

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

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

**Subcomité:** En auxilio de sus funciones el Comité establecerá el Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública, y bases de Invitación Restringida.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	Recibe la convocatoria para asistir como asesor a las sesiones de Comité o Subcomité que resulten.	Contraloría Interna	Oficio de convocatoria orden del día, documentación soporte
2	¿Asiste la persona Titular de la Contraloría?	Contraloría Interna	Oficio de convocatoria orden del día, documentación soporte
	Si Pasa al numeral 3		
	No Pasa al numeral 4		



Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA040-23  
Código: CI/SRI/PR/02

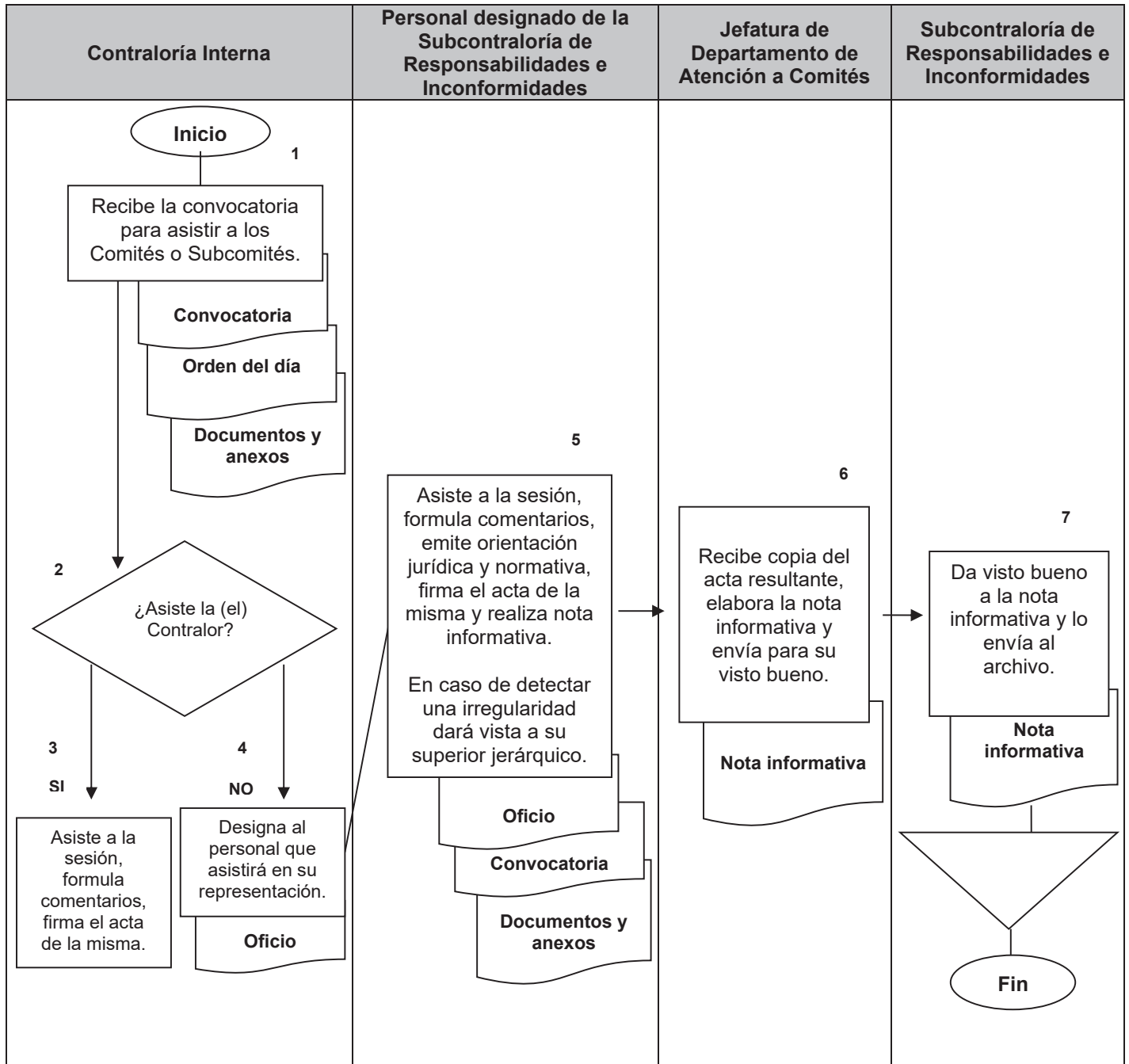
Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
3	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	Acta de sesión
4	Designa mediante oficio a la persona servidora pública para asistir en su representación a la sesión que corresponda y turna la documentación.	Contraloría Interna	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.  El personal designado para asistir a las sesiones, en caso de detectar una irregularidad deberá dar vista a su superior jerárquico.	Personal designado de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	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 Responsabilidades e Inconformidades	Nota informativa
	<b>Fin del Procedimiento.</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

## 8. Diagrama de flujo





## Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/02  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

### Contenido

Introducción.....	2
Objetivo .....	3
Alcance y definiciones .....	3
Marco normativo.....	4
Responsabilidades .....	4
Políticas de operación .....	5
Elementos de selección .....	5
Criterios de selección .....	6
Generales.....	6
Específicos .....	8
Programa Interno de Auditoría .....	8
Descripción de actividades.....	9
Proyectos de Auditoría e Integración del Programa Interno de Auditoría.....	9
Actividades para la integración del Programa Interno de Auditoría.....	10
Supervisión de la planeación general.....	12
Anexos .....	13
Anexo 1 Formato “Proyecto de Auditoría” .....	13
Anexo 2 Formato “Oficio de envío del PIA” .....	14
Anexo 3 Formato “Fuerza Total de Trabajo” .....	15
Anexo 4 Formato “Calendarización del Programa” .....	16
Anexo 5 Formato “Expediente de Planeación General” .....	17
Anexo 6 Formato “Justificación para la Selección de la Auditoría”.....	18
Transitorios.....	19

### Control de Cambios

Número	Fecha	Descripción del cambio
00	28 de febrero 2023	Emisión del documento, en sustitución del “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”.

## Introducción

La Contraloría Interna, como órgano con autonomía técnica y de gestión en la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México, es la encargada de realizar actividades de fiscalización, en las cuales se analiza y valora, si el uso y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales se han desarrollado conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que permitan alcanzar los objetivos institucionales; ello, gracias a la verificación de los principios de transparencia con los que cuenta la institución, tales como, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la aplicación de programas y alcance de metas físicas y financieras, así como del estricto apego a la normatividad vigente en un marco de rendición de cuentas.

La auditoría interna es una actividad que se desarrolla de forma independiente, objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, contribuyendo a asegurar la correcta aplicación de los recursos y mejorar las operaciones de la organización; agrega valor pues favorece la oportuna detección de riesgos, prevención y corrección, ya que verifica la existencia de mecanismos de control implementados y su nivel de cumplimiento, con el fin de asegurar el adecuado manejo, aplicación y administración de los recursos.

La presente Guía se desarrolló derivado de un proceso de modernización, resultado del análisis, adecuación, enriquecimiento y reestructuración del “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”, a fin de contar con un documento específico de índole técnico que coadyuve al fortalecimiento de la tarea institucional. Por ello, se consideró necesario adoptar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés) de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) de la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC, por sus siglas en inglés) y las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1, 2 y 3.

A fin de cumplir con su función fiscalizadora, la Contraloría Interna instrumenta el Programa Interno de Auditoría, documento en el que se consideran a detalle las auditorías o revisiones especiales que se practicarán en el año fiscal correspondiente, para lo cual debe sujetarse al marco regulatorio para la práctica de auditorías, así como a las normas, procedimientos y circulares que emitan respectivamente el Consejo General, la Junta Administrativa, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa y lo establecido en el Estatuto del Servicio y el Reglamento de Relaciones Laborales y demás normativa aplicable en materia de horarios, días laborales, finanzas, presupuestación, adquisiciones, servicios generales, formación y capacitación, selección y reclutamiento del personal administrativo y demás que competan meramente al ámbito administrativo.

El Programa Interno de Auditoría es preparado por la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, avalado por la persona titular de la Contraloría y remitido a la Junta Administrativa a fin de obtener la aprobación del Consejo General y, con ello, ser aplicado en sus términos.

## **Objetivo**

Definir elementos y criterios de selección de las unidades administrativas y rubros por auditar, así como las estrategias y métodos de análisis que se llevan a cabo dentro de la planeación general y los principales aspectos de supervisión a los trabajos de selección de las auditorías que conforman el Programa Interno de Auditoría.

## **Alcance y definiciones**

El presente documento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna, en particular, las de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y estará a disposición de todo el personal del órgano autónomo y de la ciudadanía, ya que será publicado en el apartado de transparencia de la página electrónica oficial.

Para efectos de esta Guía, se entenderá por:

**Análítico de Claves:** Listado con la desagregación de recursos del gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de recursos para el desarrollo de programas y tareas institucionales, a fin de integrar, elaborar y consolidar el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

**Auditoría Superior:** Auditoría Superior de la Ciudad de México.

**Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal:** Política institucional que delimita el gasto público, encaminada a atender las necesidades prioritarias de las unidades administrativas.

**Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Congreso Local:** Congreso de la Ciudad de México.

**Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Cuenta Pública:** Documento que presenta los resultados anuales de la gestión del IECM.

**Decreto:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

**Economías:** Diferencia positiva del gasto público por la obtención de mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios, una vez cumplidos los programas y metas establecidos en el Programa Operativo Anual.

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

**Informes Trimestrales:** Documentos de rendición de cuentas para reportar sobre las finanzas institucionales, desde el inicio del ejercicio fiscal hasta el término del trimestre correspondiente.

**Ingresos Propios:** Recursos que por cualquier concepto obtenga el IECM, distintos a los recursos por concepto de aportaciones y transferencias.

Departamento de Auditoría: Jefatura de Departamento de Auditoría.

Departamento de Seguimiento: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías.

Plan General de Desarrollo: Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Instrumento relativo a programas, políticas y proyectos públicos, así como la programación y ejecución presupuestal, con la incorporación de objetivos, estrategias y metas institucionales.

PIA: Programa Interno de Auditoría.

Programa Operativo Anual: Documento que sirve de base para la integración del Presupuesto de Egresos anual.

Subcontraloría: Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

Subdirección: Subdirección de Auditoría.

### **Marco 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 General de Contabilidad Gubernamental.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

### **Responsabilidades**

Conforme al marco normativo aplicable, las personas adscritas a la Subcontraloría deberán realizar actividades encaminadas a la planeación general de sus tareas de fiscalización que concluyen con la elaboración, presentación y aprobación del PIA, por lo que seleccionarán las unidades administrativas y rubros por auditar, sobre los que formularán los Proyectos de Auditoría, para lo cual, dentro del ámbito de su competencia, observarán lo siguiente:

1. Aplicar sistemáticamente estándares metodológicos, tales como políticas, elementos y criterios de selección de auditorías, así como las estrategias y métodos de análisis previstos en el presente manual.
2. Asegurar la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría Interna, así como la objetividad e imparcialidad en la selección de las unidades administrativas y rubros por auditar para efectos de la integración del PIA.
3. Seleccionar unidades administrativas y rubros que hagan factible el cumplimiento de los objetivos de auditoría, conforme criterios de independencia, oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
4. Considerar información de diversas fuentes, tales como las establecidas en el apartado "Políticas de Operación", Subapartados "Elementos de Selección" y "Criterios de Selección" de la presente Guía.

5. Identificar unidades administrativas y rubros por auditar que sean significativos en cuanto a su relación con partidas, funciones y capítulos de gasto, así como renglones de ingreso, cuentas contables, estructura funcional y programática o cualquier otro nivel de desagregación que esté técnicamente establecido mediante el conocimiento de las áreas.
6. Determinar el número de auditorías por realizar, considerando el universo, impacto y complejidad que implica cada una de las propuestas, así como la disponibilidad de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

## **Políticas de operación**

### **Elementos de selección**

En las actividades de la planeación general para los trabajos de fiscalización, la Contraloría Interna podrá solicitar información a las unidades administrativas que conforman el IECM, sobre diversas fuentes de información, que proporcionen datos sobre sus actividades financieras, programáticas y presupuestales, así como sobre sus acciones realizadas. Entre las fuentes que podrán solicitarse se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

1. Información contable, presupuestal, programática y financiera que muestre el registro y los resultados de la ejecución del Presupuesto de Egresos del IECM para el ejercicio que corresponda, cuentas de activo, pasivo y Patrimonio, así como información contenida en la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
2. En su caso, información específica establecida en disposiciones legales y administrativas, tales como: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio que corresponda, Ley de Ingresos de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México y Programa Operativo Anual.
3. Reportes de ingresos, gastos, economías o, de ser el caso, subejercicios, obtenidos como resultado del procesamiento en medios electrónicos de las bases de datos contenidas en informes trimestrales, estados financieros, Programa Operativo Anual, indicadores de cumplimiento o de cualquier otra índole, así como de aquellos obtenidos de forma complementaria.
4. Informes trimestrales de avance del ejercicio fiscal en revisión, emitidos por la Secretaría Administrativa y presentados ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
5. Estados financieros dictaminados por el auditor externo, cartas de sugerencias o informes complementarios de auditorías.
6. Resultados de auditorías de años anteriores realizadas, así como observaciones y resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior; en su caso, aquellos resultados con hallazgos relevantes derivados de auditorías o revisiones especiales que se hubiesen practicado en años anteriores por organismos externos de fiscalización, ya sea por mandato legal o por haberse pactado en convenios.

7. Elementos normativos, técnicos y de organización que reflejen conocimiento de las unidades administrativas que conforman el IECM, así como su entorno y características de los rubros que se pretendan fiscalizar.

### Criterios de selección

Los criterios de selección son reglas, normas o directrices que permiten identificar y ubicar a las unidades administrativas y rubros por auditar, a fin de delimitar u orientar la elaboración del PIA y su contribución a la optimización de recursos y los resultados esperados, asegurando el cumplimiento de las tareas de fiscalización en sus términos esenciales, con lo cual se toma la determinación de las auditorías.

### Generales

Para analizar la información, la Subcontraloría deberá considerar criterios generales y específicos de selección de auditorías que le son aplicables, así como la composición u origen de los ingresos y, de manera particular, los aspectos y características de la información programática, presupuestal y contable, conforme a su género, clasificación administrativa, económica y funcional del gasto, conforme lo siguiente:

1. **Importancia Relativa.** Criterio mediante el cual se seleccionan rubros de ingreso, gasto, inversión y función de gasto (o su equivalente) que presentaron variaciones significativas (positivas o negativas) entre los montos presupuestados y los ejercidos conforme los informes de avance trimestral o el reportado en el Informe de Cuenta Pública del organismo autónomo, así como en el cumplimiento de metas físicas o financieras.

Conforme las citadas variaciones significativas, se podrán seleccionar rubros que, durante el año en evaluación hubiesen presentado variaciones superiores a 20.0% del ingreso obtenido o del gasto ejercido, respecto de los montos proyectados; que sus variaciones sean superiores a 10.0% en el ingreso o gasto registrados, en relación con el ejercicio inmediato anterior al análisis; o bien, en el caso particular del gasto, que su nivel de participación en el presupuesto ejercido del IECM sea igual o superior a 5.0% en importancia.

Respecto del cumplimiento de metas físicas o financieras, también se considerarán aquellas variaciones iguales o superiores a 20.0%, pues su evaluación resultará prioritaria al tener un impacto directo en la atención de demandas sociales o incluso en las políticas públicas y fines institucionales que persigue el IECM, por lo que dichos aspectos resultan de utilidad para enfocar auditorías en cuanto a la eficacia, eficiencia y economía con las que las personas adscritas a las unidades administrativas que conforman el IECM se desempeñaron.

2. **Exposición al Riesgo.** Criterio que considera unidades administrativas que, por la naturaleza y características de sus procedimientos, actividades u operaciones que realizan; por ser de reciente creación; o bien, por encontrarse en proceso de extinción o liquidación, están expuestas a riesgos de errores, desperdicios, efectos secundarios no deseados, derivados de la actividad principal o irregularidades, así como aquellos rubros, programas o proyectos propensos a ineficiencias e incumplimiento de objetivos y metas físicas y financieras.

Por ello, resulta trascendente evaluar el impacto y la probabilidad de que se materialicen dichas irregularidades, deficiencias o errores en las unidades administrativas o en las actividades u operaciones de cada rubro, programa o proyecto por fiscalizar y, por tanto, con la evaluación será posible emitir una opinión sobre lo apropiado o no que resulta el control interno en la institución, en cuanto a su diseño y efectividad pues se podrán corroborar las condiciones que generan desviaciones o contravenciones respecto de lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como la naturaleza de tales irregularidades.

Al aplicarse este criterio, se considerarán en conjunto, los estados financieros y presupuestales y, en su caso, el dictamen del auditor externo, así como algunos aspectos cualitativos, como una revelación o presentación inadecuada, la importancia de un rubro específico, o el hecho de que un error o desviación afecte varios rubros de la información analizada, sus actividades u operaciones.

Para llevar a cabo la selección de auditorías con base en este criterio, se deberá tomar en consideración la capacidad e independencia de criterio del personal auditor, una evaluación inicial de riesgos, vinculando a las unidades administrativas y rubros con los actos, hechos u omisiones concretos que pueden o no ocurrir y que, de presentarse provocarían un perjuicio o una acción adversa. Este ejercicio implica obtener información sobre elementos particulares, los cuales, de manera enunciativa más no limitativa, se relacionan a continuación:

- a) Fines, objetivos y metas de la unidad administrativa y rubros por auditar.
- b) En su caso, recursos presupuestales autorizados.
- c) Evaluaciones de control interno en ejercicios previos.
- d) Seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas.
- e) Información de otros órganos de fiscalización, cuando sea posible.

Dichos aspectos, se ponderarán cualitativa y cuantitativamente con relación a su efecto sobre el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de las unidades administrativas, por lo que se considerará, dentro de lo posible y de forma preliminar, en qué medida los riesgos son previsibles y en qué medida las consecuencias de los actos, hechos u omisiones, en caso de que ocurran, pueden ser controlados o mitigados, a fin de identificar aquellos riesgos más significativos.

3. **Interés para la Ciudadanía.** Criterio que permite elegir rubros, actividades institucionales, programas o proyectos que, por su naturaleza, impacto social o trascendencia, sean importantes para la ciudadanía; ello, incluye propuestas o denuncias ciudadanas, así como solicitudes realizadas por instituciones públicas o privadas, previo análisis y valoración de su viabilidad y procedencia técnica.

En su caso, se considerarán unidades administrativas con temas expresados en medios de comunicación y/o académicos, así como demandas, denuncias y reclamos efectuados por la ciudadanía, en los que se den a conocer irregularidades detectadas en el ejercicio en revisión; en su caso, sugerencias que pudieran efectuar los Consejeros Electorales; peticiones expresas de cualquiera de las unidades administrativas del IECM o como resultado de solicitudes de apoyo para investigaciones requeridas por la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

Con este principio se reconocerá la participación, colaboración e interés de personas y grupos que no pertenecen al sector público en los esfuerzos de prevención y erradicación de actos de corrupción.

4. **Presencia y Cobertura.** Criterio con el que se podrán incorporar rubros y áreas con asignaciones presupuestales significativas o no, a fin de garantizar que, eventualmente, se revisen todas las unidades administrativas que conforman el IECM y todos los conceptos, actividades, planes y programas susceptibles de ser auditados.

### Específicos

Los criterios específicos delimitan la determinación de las unidades administrativas y rubros por auditar, en relación con los criterios generales para la selección de las propuestas y la consecuente elaboración del proyecto de auditoría y se enlistan a continuación:

1. Importancia de participación del gasto erogado por cada unidad administrativa en sus respectivas funciones de gasto (o su equivalente) respecto del gasto total IECM (suma de las funciones de gasto).
2. Observaciones recurrentes, inherentes a las unidades administrativas o rubros por auditar, que sean relevantes por su vinculación con los objetivos institucionales.
3. Recomendaciones derivadas de revisiones anteriores que no se hayan atendido en el plazo establecido.
4. Acciones de fiscalización de los ingresos al nivel de concepto.
5. Cuentas de balance que no presentaron movimiento en su saldo respecto del ejercicio anterior.
6. Hallazgos relevantes de auditorías en ejercicios anteriores que indiquen la recurrencia de la irregularidad.
7. Evaluación de Indicadores, vinculando el gasto con la obtención de resultados.

### Programa Interno de Auditoría

Es el documento mediante el cual se dan a conocer los proyectos, las unidades administrativas y rubros sujetos de fiscalización que se llevarán a cabo durante el ejercicio siguiente al de su aprobación, en él se transmiten los objetivos de cada una de las revisiones, su justificación, criterios de selección y períodos de desarrollo de los trabajos (cronograma); además de los objetivos, las metas y las obligaciones de la auditoría.

Con la planificación de las actividades de fiscalización, las personas auditoras mantendrán la eficiencia, profesionalismo y un código de conducta específico durante su ejecución, así como la delimitación de las prioridades, intenciones, requisitos, estructura orgánica, disposiciones legales y administrativas y expectativas de la Subcontraloría.

## Descripción de actividades

### Proyectos de Auditoría e Integración del Programa Interno de Auditoría

Para elaborar los apartados que integrarán el PIA, la Contraloría Interna, a través de la Subcontraloría deberá realizar las acciones siguientes:

1. Durante los primeros 20 días del mes de agosto del ejercicio que corresponda, los Departamentos de Auditoría y el de Seguimiento deberán formular las propuestas de auditorías (**Anexo 1**) que integrarán el PIA.
2. Las propuestas elaboradas por los Departamentos serán remitidas a la Subdirección a fin de analizar las propuestas, verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos técnicos y determinar su viabilidad.
3. La Subdirección deberá trabajar junto con la persona titular de la Subcontraloría, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de las propuestas, en definir aquellas que resultaron viables e integrar una versión para la persona titular de la Contraloría Interna.
4. Una vez seleccionados los proyectos, se formularán los apartados del PIA, tomando en consideración la estructura siguiente:
  - a) “Introducción”, con la información relativa a los antecedentes y demás información que, de acuerdo con el marco normativo vigente, hayan dado origen al programa.
  - b) “Marco Jurídico”, en el que se indica el fundamento legal que da origen al ejercicio de atribuciones legales, así como a las facultades de fiscalización por parte de la Contraloría Interna.
  - c) “Metodología del Marco Lógico”, apartado en el que se desarrolla el objetivo general del PIA, así como sus objetivos específicos, a fin de facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de cada uno de los proyectos presentados; asimismo, la información relativa a la planificación de los proyectos, la cual deberá ser orientada al cumplimiento de los objetivos y razón de ser de la Contraloría Interna.

En este apartado se incluirá información general sobre cada una de las etapas de auditoría, así como los criterios de selección de cada proyecto, con la finalidad de dar a conocer las pautas y exponer el análisis que permitió presentar las propuestas de auditoría y las unidades administrativas sujetas a revisión; por ello, representa la herramienta de planeación estratégica.

- d) “Programa Interno de Auditoría”, con la información relativa al tipo de auditoría, unidades administrativas sujetas a revisión, justificaciones, objetivos y períodos considerados para efectuar cada revisión, tiempos de ejecución de cada auditoría que integra el PIA y un análisis sobre la utilización de las semanas / hombre de las personas servidoras públicas que conforman la Subcontraloría (**Anexos 2 y 3**).
5. La Subcontraloría deberá remitir el PIA a la persona titular de la Contraloría Interna, a efecto de su autorización.

6. El Titular de la Contraloría Interna será el encargado de remitir el PIA a la Junta Administrativa, a efecto de someterlo a la aprobación del Consejo General e inclusión en el Programa Operativo Anual (**Anexo 4**).
7. El Consejo General aprueba el PIA, lo remite a la Junta Administrativa e instruye su ejecución e inclusión en el Programa Operativo Anual.
8. Una vez aprobado, la Junta Administrativa recibirá el PIA y lo integrará al Proyecto de Programa Operativo Anual.

#### Actividades para la integración del Programa Interno de Auditoría

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaboran proyectos y propuestas de auditoría	Departamentos de Auditoría y de Seguimiento	Proyecto de auditoría
2	Recibe de los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento los proyectos y propuestas de auditoría; verifica el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos técnicos de las propuestas; y determina su viabilidad ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 6	Subdirección	Proyectos de auditoría
3	Remite proyectos y propuestas de auditorías con comentarios y observaciones a los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento para que efectúen las modificaciones	Subdirección	Proyectos de auditoría
4	Reciben y efectúan modificaciones a los proyectos y propuestas de auditoría y remiten nuevamente a validación	Departamentos de Auditoría y de Seguimiento	Proyectos de auditoría
5	Recibe proyectos y propuestas de auditoría modificados ¿Las modificaciones fueron atendidas? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Proyectos de auditoría

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Realizan las acciones para elaborar los apartados a su cargo e integrar el PIA, con base en las propuestas de auditoría validadas	Subdirección Departamentos de Auditoría y de Seguimiento Analistas	Proyectos de auditoría
7	Remite el PIA a la persona titular de la Subcontraloría	Subdirección	PIA
8	Recibe el PIA, lo revisa y, en su caso, otorga su visto bueno para que sea enviado al titular de la Contraloría Interna. ¿Existen observaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, continúa en la actividad 12	Subcontraloría	PIA
9	Turna a la Subdirección las modificaciones y comentarios a las propuestas	Subcontraloría	PIA
10	Atiende los comentarios y envía el PIA modificado a la Subcontraloría	Subdirección	PIA
11	Recibe el PIA modificado, otorga su visto bueno para que sea enviado al titular de la Contraloría Interna ¿Las modificaciones fueron atendidas? Sí, pasa a la siguiente actividad No, regresa a la actividad 9	Subcontraloría	PIA
12	Remite el PIA al Titular de la Contraloría Interna para su autorización	Subcontraloría	PIA
13	Recibe el PIA, otorga su autorización para que sea enviado a la Junta Administrativa ¿Existen observaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, continúa en la actividad 16	Contralor Interno	Oficio PIA
14	Turna a la Subcontraloría las modificaciones y comentarios a las propuestas	Contralor Interno	PIA
15	Atiende los comentarios y envía el PIA modificado a la Contraloría Interna	Subcontraloría	PIA

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
16	Recibe el PIA modificado, otorga su autorización para que sea enviado a la Junta Administrativa, a efecto de someterlo a la aprobación del Consejo General e inclusión en el Programa Operativo Anual	Contralor Interno	PIA
17	Recibe el PIA y lo somete a la aprobación del Consejo General	Junta Administrativa	Oficio PIA
18	Recibe el PIA, otorga su aprobación e instruye a la Junta Administrativa incluirlo en el Programa Operativo Anual	Consejo General	PIA
19	Incluye el PIA en el Programa Operativo Anual	Junta Administrativa	PIA y Programa Operativo Anual
	Fin		

### Supervisión de la planeación general

La auditoría deberá supervisarse en todas sus fases para garantizar el cumplimiento de los objetivos; se realizará de manera jerárquica, conforme a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México y de acuerdo con los tramos de responsabilidad establecidos.

En la planeación general, específicamente lo que corresponda a la selección de las unidades administrativas y rubros por auditar, la supervisión se enfocará a lo siguiente:

1. Verificar la adecuada aplicación de criterios de selección de las unidades administrativas y rubros por revisar, así como la cantidad y calidad de fuentes de información que soporten técnicamente los trabajos de selección de las auditorías.
2. Corroborar los trabajos de investigación preliminar, así como la congruencia y viabilidad de los objetivos, justificación y criterios de selección de cada proyecto de auditoría.
3. Comprobar que se hayan aplicado los métodos y estrategias señalados en la presente Guía para la selección de las unidades administrativas y rubros por auditar.
4. Verificar que se cuente con el expediente para la integración del PIA (**Anexos 5 y 6**), el cual deberá contener todos los elementos de información que respalden los trabajos de análisis y selección de cada auditoría (documentos que sirvieron de base para la revisión preliminar; fuentes de información consultadas; criterios y elementos de selección utilizados; y conclusiones derivadas del análisis cuantitativo y cualitativo).
5. Vigilar que los métodos, estrategias y criterios aplicados para la selección de las auditorías aseguren la autonomía técnica y de gestión, así como la objetividad, imparcialidad, calidad técnica y transparencia.

## Anexos

### Anexo 1 Formato “Proyecto de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1)  
PROYECTO DE AUDITORÍA

AUDITORÍA (2) / (3)				
RUBRO O FUNCIÓN DE GASTO (O SU EQUIVALENTE): (4)	TIPO DE AUDITORÍA O INTERVENCIÓN: (5)	UNIDAD ADMINISTRATIVA POR AUDITAR: (6)	PERÍODO	
			DE EJECUCIÓN: (7)	DE REVISIÓN: (8)
OBJETIVO: (9)				
JUSTIFICACIÓN: (10)				
CRITERIOS DE SELECCIÓN: (11)				

### Instructivo de llenado

Para el formato “Proyecto de Auditoría”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Año correspondiente al Programa Interno de Auditoría.
2. Número consecutivo asignado a la revisión.
3. Número total de auditorías programadas.
4. Rubro (capítulo, concepto o partida) o vertiente de gasto (o su equivalente) por auditar.
5. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
6. Unidad (es) administrativa (s) por auditar.
7. Período previsto para la realización de la revisión.
8. Ejercicio fiscal propuesto para la revisión.
9. Objetivo de la revisión propuesta, indicado en forma clara y concisa.
10. Razones por las cuales se propone la unidad administrativa y rubro (capítulo, concepto o partida) o vertiente de gasto (o su equivalente) para su revisión.
11. Criterios generales o específicos de selección en los que se basó el proyecto.

## Anexo 2 Formato “Oficio de envío del PIA”



CONTRALORÍA INTERNA

(1)

ASUNTO: (2)

OFICIO NÚM. (3)

(4). (5)

(6)

**PRESENTE**

(7) [Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado.]

[Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado.]

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(8). (9)

(10)

C.c.p. (11), (12), (13).- Presente.- Para su conocimiento.  
(14) / (15) / (16)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de envío del PIA”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Lugar y fecha de emisión del documento.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número consecutivo de oficio asignado por la oficina de la Contraloría Interna.
4. Título de la persona titular de la Junta Administrativa.
5. Nombre completo de la persona titular de la Junta Administrativa.
6. Cargo o encargo de la persona titular de la Junta Administrativa.
7. Fundamento legal y administrativo que da origen a la emisión del documento; texto corto que exprese el envío del PIA, así como la solicitud de las gestiones necesarias para su trámite de aprobación; despedida.
8. Título de la persona titular de la Contraloría Interna.
9. Nombre completo de la persona titular de la Contraloría Interna.
10. Cargo o encargo de la persona titular de la Contraloría Interna.
11. Título de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
12. Nombre completo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
13. Cargo o encargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
- 14 a 16. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal, siglas del Subcontralor, una diagonal, siglas del Subdirector.



## Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/02  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

### Anexo 3 Formato “Fuerza Total de Trabajo”

Cargo	Número de Personas	Etapas de las Auditorías			Seguimientos		Integración de Expedientes	Actividades Administrativas	Capacitación	Vacaciones	Fuerza Total de Trabajo*
		Planeación	Ejecución	Elaboración de Informes	Recomendaciones	Promoción de Acciones					
Subcontralor	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)
Subdirector	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)
Jefe de Departamento	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)
Analista	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)
Totales	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)

\* Se excluyeron de la Fuerza Total de Trabajo las 28 semanas correspondientes a las Vacaciones.

### Instructivo de llenado

Para el formato “Fuerza Total de Trabajo”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Cantidad de personas que ocupan cada puesto de la Subcontraloría.
2. Cantidad de semanas / Persona por cada cargo y por concepto o actividad que se desarrolla.
3. Fuerza total de trabajo por persona por cada cargo.
4. Fuerza total de trabajo por semana por concepto o actividad que se desarrolla.

## Anexo 4 Formato “Calendarización del Programa”

[illegible]

## Instructivo de llenado

Para el formato “Calendarización del Programa”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Clave numérica de la auditoría.
2. Rubro (capítulo, concepto o partida) o vertiente de gasto (o su equivalente) por auditar.
3. Cantidad de fuerza total por semana destinada a cada una de las auditorías.
4. Cantidad de fuerza total por semana destinadas a actividades administrativas y de seguimiento de acciones derivadas.
5. Sumatoria de fuerza total por semana destinada las auditorías, a actividades administrativas y de seguimiento de acciones derivadas
6. Subtotal de semanas destinadas a cada una de las auditorías.
7. Subtotal de fuerza total de trabajo por semanas / persona destinada a cada una de las auditorías.
8. Subtotal de semanas destinadas a actividades administrativas y de seguimiento de acciones derivadas.
9. Subtotal de fuerza total de trabajo por semanas / persona destinada a actividades administrativas y de seguimiento de acciones derivadas.
10. Total de semanas destinadas a las auditorías de la Subcontraloría.
11. Sumatoria de fuerza total de trabajo por semanas / persona destinada a las actividades de la Subcontraloría.
12. Subtotal de fuerza total de trabajo destinada a auditoría y seguimiento.
13. Subtotal de fuerza total de trabajo destinada a integración de expedientes de auditoría.
14. Subtotal de fuerza total de trabajo destinada a actividades administrativas.
15. Subtotal de fuerza total de trabajo destinada a capacitación.
16. Sumatoria de fuerza total de trabajo de la Subcontraloría.



## Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/02  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

### Anexo 5 Formato “Expediente de Planeación General”



#### CONTRALORÍA INTERNA

#### SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

#### EXPEDIENTE DE PLANEACIÓN GENERAL

PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA: (1)

NÚMERO DE PROYECTOS: (2)

Proyecto de Auditoría	Unidad administrativa	Tipo de auditoría
(3)	(4)	(5)
(3)	(4)	(5)

#### DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA CADA PROYECTO:

	6	
1. Proyecto de Auditoría	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. Justificación para la selección de la auditoría <sup>1</sup>	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. Cédulas de trabajo <sup>2</sup> y soporte documental	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4. Análisis cuantitativo y cualitativo de los elementos	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5. Auditorías practicadas por la Contraloría Interna	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6. Otros (especificar)	SI <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Incluye las fechas, iniciales, rúbricas de las personas que elaboraron y supervisaron cada justificación.

<sup>2</sup> Incluye las fechas, iniciales y rúbricas de las personas que elaboraron y supervisaron las cédulas de trabajo.

#### Instructivo de llenado

Para el formato “Expediente de Planeación General”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al Programa Interno de Auditoría para ejercer las facultades de fiscalización.
2. Número total de auditorías programadas.
3. Rubro (capítulo, concepto o partida) o vertiente de gasto (o su equivalente) por auditar.
4. Unidad (es) administrativa (s) por auditar.
5. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
6. Selección de la casilla aplicable.



## Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/02  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

### Anexo 6 Formato “Justificación para la Selección de la Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

#### PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1) JUSTIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORÍA

Unidad administrativa: (2)

Área específica: (3)

Tipo de Auditoría: (4)

Rubro por Auditar: (5)

Objetivo:

(6)

Estructura orgánica de las unidades administrativas por fiscalizar:

(7)

Justificación:

(8)

Criterios de selección:

(9)

Auditorías practicadas en años anteriores:

(10)

Fuentes de información:

(11)

INTEGRÓ:

SUPERVISÓ:

Vo.Bo.:

(12)

(12)

(12)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Justificación para la Selección de la Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al Programa Interno de Auditoría.
2. Unidad (es) administrativa (s) por auditar.
3. Área (s) específica (s) de la (s) unidad (es) administrativa (s) por auditar.
4. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
5. Rubro (capítulo, concepto o partida) o vertiente de gasto (o su equivalente) por auditar.
6. Objetivo de la revisión propuesta, indicado en forma clara y concisa.
7. Estructura orgánica de la (s) unidad (es) administrativa (s) por auditar.
8. Justificación de la selección.
9. Criterios generales o específicos de selección en los que se basó el proyecto.
10. Auditorías practicadas por la Contraloría Interna en años anteriores.
11. Fuentes o elementos de información consultados o procesados.
12. Nombres, cargos y firmas de las personas encargadas de la elaboración, supervisión y visto bueno.



## Guía para la aprobación del Programa Interno de Auditoría

IECM-JA041-23

Código: CI/SACyE/GI/02

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/02/2023

Fecha de emisión: 28/02/2023

---

### Transitorios

**Primero.** La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.** Se abroga el “Procedimiento para realizar Auditorías Interna y Seguimiento”.

**Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Guía y sus reformas.

**Cuarto.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Instituto Electoral de la Ciudad de México; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las unidades administrativas que lo conforman a partir de su entrada en vigor.



# Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/01  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

## Contenido

Introducción .....	3
Objetivo .....	3
Alcance .....	4
Definiciones .....	4
Marco normativo .....	4
Responsabilidades y Actividades .....	5
Tipos de Auditoría .....	5
Auditoría Administrativa .....	5
Auditoría Financiera .....	5
Auditoría de Desempeño: .....	5
Auditoría de Cumplimiento .....	5
Auditoría Integral .....	5
Auditoría Fiscal .....	5
Revisión Especial .....	6
Normas de Auditoría .....	6
Normas Personales .....	6
Normas de ejecución del trabajo .....	6
Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento .....	6
Procedimientos y Técnicas de Auditoría .....	7
Inicio de las auditorías .....	7
Fases de la Auditoría .....	8
Planeación .....	8
Evaluación del Control Interno, en cuanto a su diseño .....	8
Proceso de Estudio y Evaluación .....	9
Responsabilidad del Auditor en el Estudio y Evaluación del Control Interno .....	9
Programa Detallado de Auditoría .....	10
Reporte de Planeación .....	10
Actividades para la emisión del Reporte de Planeación .....	11
Supervisión de la etapa de planeación .....	12
Ejecución .....	13
Estudio y Evaluación del Control Interno, en cuanto a su efectividad .....	13
Pruebas y procedimientos de Auditoría .....	14
Pruebas de controles .....	14
Procedimientos sustantivos .....	14
Evidencia de Auditoría .....	14
Papeles de Trabajo .....	15



# Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/01  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

Cédulas de Auditoría.....	16
Cédula de Observaciones Preliminares.....	16
Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría.....	16
Conceptos relativos a las Observaciones.....	17
Confronta de Resultados de Auditoría con la Unidad Administrativa Auditada .....	18
Actividades relativas a la Confronta de Resultados .....	18
Supervisión de la fase de Ejecución .....	20
Elaboración de Informes .....	21
Informe de Resultados de Auditoría .....	21
Informe de Resultados de Auditoría sin observaciones .....	22
Reglas para la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría.....	22
Reglas sobre Datos Personales e Información Confidencial .....	24
De las Recomendaciones.....	25
Aprobación del Informe de Resultados de Auditoría.....	26
Actividades para la aprobación del Informe de Resultados de Auditoría .....	26
Supervisión de la fase de Elaboración de Informes .....	28
Anexos .....	29
Anexo 1 Formato “Oficio de Orden de Auditoría” .....	29
Anexo 2 Formato “Acta de Inicio de Auditoría” .....	30
Anexo 3 Formato “Oficio de solicitud inicial de información y documentación” .....	32
Anexo 4 Formato “Oficio de Personal Adicional Comisionado” .....	33
Anexo 5 Formato “Programa Detallado de Auditoría” .....	34
Anexo 6 Formato “Reporte de Planeación” .....	35
Anexo 7 Formato “Cédula de Observaciones Preliminares” .....	37
Anexo 8 Formato “Oficio para convocar a Confronta de Resultados” .....	38
Anexo 9 Formato “Acta de Confronta” .....	39
Anexo 10 Formato “Cédula de Evaluación de Documentación por Confronta” .....	41
Anexo 11 Formato “Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría” .....	42
Anexo 12 Formato “Informe de Resultados de Auditoría” .....	43
Anexo 13 Formato “Oficio de Cierre de Auditoría” .....	44
Transitorios.....	45

## Control de Cambios

Número	Fecha	Descripción del cambio
00	28 de febrero 2023	Emisión del documento, en sustitución del “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”.

## Introducción

La auditoría interna es una actividad que se desarrolla de forma independiente, objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, contribuyendo a asegurar la correcta aplicación de los recursos y mejorar las operaciones de la organización; agrega valor pues favorece la oportuna detección de riesgos, prevención y corrección, ya que verifica la existencia de mecanismos de control implementados y su nivel de cumplimiento, con el fin de asegurar el adecuado manejo, aplicación y administración de los recursos.

La presente Guía se desarrolló derivado de un proceso de modernización, resultado del análisis, adecuación, enriquecimiento y reestructuración del “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”, a fin de contar con un documento de índole técnico que coadyuve al fortalecimiento de la tarea institucional. En este documento, se reúnen los aspectos a tomar en cuenta para la realización de los trabajos de fiscalización, con el propósito de contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia en las visitas, inspecciones, auditorías, evaluaciones, diligencias y revisiones, así como, ofrecer mayor certeza y confianza en cuanto a los resultados obtenidos; incrementar la calidad de las auditorías practicadas; y reducir, agilizar y transparentar los trámites y procedimientos institucionales sustantivos y, con ello, coadyuvar con el órgano autónomo a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La Contraloría Interna, como órgano con autonomía técnica y de gestión, es la encargada de realizar los actos de fiscalización en los cuales se analiza y valora, si el uso y manejo de los recursos humanos, financieros y materiales se han desarrollado conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que permitan alcanzar los objetivos institucionales; ello, gracias a la verificación de los principios de transparencia, tales como, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la aplicación de programas y alcance de metas físicas y financieras, así como del estricto apego a la normatividad vigente en un marco de rendición de cuentas.

## Objetivo

Aplicar el marco técnico para la realización de auditorías o revisiones especiales, contando con evidencia suficiente y adecuada en la emisión de resultados sobre el manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, asegurando el control y seguimiento de los resultados, observaciones y recomendaciones generados en relación con las acciones preventivas o correctivas, así como informando sobre los resultados tanto al Consejo General del órgano autónomo como a las unidades administrativas auditadas.

### Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna, en particular, las de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y estará a disposición de todo el personal del órgano autónomo y de la ciudadanía, ya que será publicado en el apartado de transparencia de la página electrónica oficial.

### Definiciones

Para efectos de esta Guía, se entenderá por:

Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Congreso Local: Congreso de la Ciudad de México.

Contraloría Interna: Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Departamento de Auditoría: Jefatura de Departamento de Auditoría.

Departamento de Seguimiento: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías.

IECM: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

PIA: Programa Interno de Auditoría.

Subcontraloría: Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

Subdirección: Subdirección de Auditoría.

### Marco normativo

Del marco normativo que sustenta el quehacer cotidiano de la Contraloría Interna, destacan por su importancia y relación con el presente documento, los que a continuación se indican:

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 Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## Responsabilidades y Actividades

Conforme al marco técnico y normativo aplicable, las personas adscritas a la Subcontraloría deberán realizar actividades encaminadas a la práctica general de sus tareas de auditoría, por lo que se tendrán que enfocar en cumplir con las normas de auditoría, que deben adoptarse, aplicarse e interpretarse de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés) de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) de la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC, por sus siglas en inglés) y a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1, 2 y 3, las cuales constituyen un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia, considerando:

### Tipos de Auditoría

Los tipos de auditoría son aquellas materias particulares en las que la Contraloría Interna ejerce las facultades de fiscalización conferidas en el Código, las cuales, atendiendo a su naturaleza y al objetivo que se persiga, podrán clasificarse como sigue:

**Auditoría Administrativa:** Aquella revisión a procesos y procedimientos administrativos establecidos en las diferentes unidades administrativas que conforman el IECM con el propósito de verificar su cumplimiento. Puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura institucional y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de sus recursos humanos y materiales.

**Auditoría Financiera:** Revisiones orientadas a comprobar que en la aplicación del gasto y la utilización de los recursos financieros asignados a una o varias unidades administrativas haya existido un adecuado manejo y custodia de los recursos materiales, financieros y humanos, conforme la normatividad vigente y aplicable.

**Auditoría de Desempeño:** Son auditorías especializadas que buscan evaluar el Modelo de Evaluación al Desempeño para el Personal de la Rama Administrativa implementado por el IECM para verificar 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 de Cumplimiento:** Práctica orientada a verificar en qué medida la entidad auditada observa las reglas, leyes, reglamentos, políticas y/o códigos establecidos o las estipulaciones acordadas en el desarrollo de sus actividades, así como los mecanismos instrumentados para la aplicación de éstas, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos (de creación, organización, representación, etc.).

**Auditoría Integral:** Es una revisión que considera 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 Fiscal:** Este tipo de Auditoría tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia de retención y entero de impuestos federales y locales, por parte del IECM, conforme el Código Fiscal de la Federación y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

**Revisión Especial:** Aquellas revisiones específicas instruidas por el Consejo General conforme su atribución conferida en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

### Normas de Auditoría

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo; se clasifican en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento; su finalidad es marcar directrices sobre el comportamiento del auditor y sobre la preparación de la auditoría, su ejecución y la formulación del informe de los trabajos de fiscalización. Como ya se indicó, dichas normas de auditoría deben adoptarse, aplicarse e interpretarse de acuerdo con las *ISSAI* de la *INTOSAI*, a las *NIA* de la *IFAC* y a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1, 2 y 3; por tanto, a manera introductoria, se muestra un esquema general de su composición, en el entendido que su total comprensión será remitiéndose a las versiones completas de los documentos emitidos por las instancias técnicas citadas.

### Normas Personales

Se refieren a aptitudes que deberán poseer las personas adscritas a la Contraloría Interna, que realicen tareas de fiscalización en el IECM, para poder asumir las exigencias del trabajo. Estas normas consideran cualidades que el auditor debe poseer previamente para asumir la responsabilidad de un trabajo profesional de auditoría y otras que debe mantener e incrementar durante el desarrollo de su actividad profesional, por lo que deberá considerar el adiestramiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional y su independencia.

### Normas de ejecución del trabajo

La auditoría es la herramienta técnica que permite conocer la forma en que el IECM realiza su gestión y logra cumplir sus objetivos institucionales; para que sus resultados y hallazgos tengan credibilidad, deben realizarse cubriendo una serie de requisitos mínimos, que deberán observar los auditores en el desahogo de sus programas de auditoría; estas normas consideran planeación, programa de auditoría, control interno, supervisión del trabajo de auditoría, evidencia, papeles de trabajo y tratamiento de irregularidades.

### Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que se han emitido, a fin de cumplir con los objetivos planteados en cada una de las auditorías que conforman el PIA. Al término de cada revisión, la persona titular de la Contraloría Interna lo presentará por escrito y con firma autógrafa ante la Presidencia del Consejo General del IECM y a la unidad administrativa correspondiente, considerando la forma, contenido y distribución bajo los criterios que a continuación se relacionan:

- |                |            |             |               |
|----------------|------------|-------------|---------------|
| • Oportunidad  | • Completo | • Exactitud | • Objetividad |
| • Convinciente | • Claridad | • Conciso   | • Utilidad    |

La Contraloría Interna deberá presentar su informe de auditoría por escrito, con oportunidad a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que se adopten las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

### Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Consisten en los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para respaldar los resultados de las auditorías y sus recomendaciones, así como el informe sobre la razonabilidad de la información reportada por las unidades administrativas auditadas y, como resultado de su aplicación, es posible examinar hechos o circunstancias relativos a la información que se revisa, con objeto de sustentar hallazgos, resultados y recomendaciones. De esta forma, el fin de los procedimientos de auditoría es proporcionar al auditor los elementos de juicio y de evidencia suficiente y adecuada para poder emitir una opinión objetiva y profesional.

Generalmente no basta aplicar un solo procedimiento para examinar hechos o circunstancias relativos a la información que se revisa, sino que, por lo regular, es necesario emplear varios de ellos de manera simultánea o sucesiva. A continuación, se enlistan los procedimientos y técnicas de auditoría que se emplean comúnmente y que los auditores podrán aplicar, según sea el caso, a fin de obtener la evidencia suficiente y adecuada para sustentar debidamente sus resultados y recomendaciones:

- Estudio general
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaración
- Certificación
- Observación
- Recálculo
- Reejecución

### Inicio de las auditorías

El primer día hábil del ejercicio fiscal correspondiente, la persona titular de la Contraloría Interna deberá emitir un oficio circular dirigido a las y los Consejeros Electorales, Titulares o Encargados del Despacho de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que conforman el IECM, a fin de hacer de su conocimiento el inicio de los trabajos de fiscalización correspondientes al PIA anual.

A fin de cumplimentar el inicio formal y oficial de las tareas de fiscalización en el IECM, se deberán elaborar tres documentos, los cuales se deben notificar al titular de la unidad administrativa sujeta a revisión, conforme a lo siguiente:

1. Oficio de Orden de Auditoría (**Anexo 1**): Documento que formaliza la apertura oficial de los trabajos de auditoría que incluye: número de auditoría y rubro por auditar; fundamento legal que da origen a las facultades de fiscalización; así como los nombres y cargos de las personas que practicarán la revisión.
2. Acta de Inicio de Auditoría (**Anexo 2**): Documento que deberá formalizarse en la apertura de una auditoría en el que se identificará número de auditoría y rubro por auditar, firmando por las personas que en ella intervinieron.
3. Oficio de Solicitud Inicial de Información y Documentación (**Anexo 3**): Documento dirigido a la persona titular o encargada de la unidad administrativa, solicitando aquella información y documentación que se considere necesaria en primera instancia.

En su caso, se deberá elaborar el oficio de notificación del personal adicional comisionado (**Anexo 4**) para la práctica de las auditorías aprobadas a la Contraloría Interna.

### Fases de la Auditoría

En la práctica de auditorías, las personas adscritas a la Contraloría Interna deberán aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría que consideren necesarios, así como observar, las disposiciones que se refieren a la Planeación, Ejecución y Elaboración de Informes. También, es necesaria la aplicación de las NIA, las cuales deben interpretarse en conjunto con las *ISSAI* de la *INTOSAI* que, de manera enunciativa más no limitativa se señalan en la presente Guía.

### Planeación

En esta etapa se deberán de programar las actividades a desarrollar durante las tareas de fiscalización de la Contraloría Interna, con el propósito de alcanzar los objetivos previstos, mediante el estudio del control interno, en cuanto a su diseño y determinar el alcance de la revisión, naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos, así como definir el tamaño de la muestra por revisar, con base en métodos de muestreo estadístico y no estadístico.

Es importante señalar que, durante esta etapa, se debe tener en claro, por una parte, ponderar los riesgos significativos que afectan el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas sujetas a revisión y, por otra, determinar las actividades que se desarrollarán en las siguientes fases de la revisión, por lo que, para optimizar la planeación, se deberán identificar y sistematizar los procesos de revisión.

Es importante destacar que, en materia de riesgos de auditoría, se presenta la posibilidad de que las unidades administrativas sujetas a revisión se encuentren expuestas a irregularidades o deficiencias; lo cual, puede tener un efecto combinado y correlacionado entre los riesgos inherentes, de control y de detección, conforme lo siguiente:

- a) **Riesgo inherente.** Es el riesgo de que, en una determinada unidad administrativa, rubro (capítulo, concepto o partida) o vertiente de gasto (o equivalentes) se presenten irregularidades o deficiencias derivadas de sus particularidades, sin considerar los efectos del control interno que pudiesen existir.
- b) **Riesgo de control.** Consistente en que las irregularidades o deficiencias importantes no sean prevenidas o detectadas oportunamente por el control interno.
- c) **Riesgo de detección.** Es el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten posibles irregularidades o deficiencias.

### Evaluación del Control Interno, en cuanto a su diseño

En una primera instancia, el auditor debe evaluar la suficiencia en cuanto al diseño de los mecanismos de control interno establecidos en cada una de las unidades administrativas que serán sujetas de alguna revisión por parte de la Contraloría Interna, tanto en el ámbito contable como en el operacional, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, entre otros, que los integran sean efectivos y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persiguen esos sistemas se estén cumpliendo.

## Proceso de Estudio y Evaluación

El estudio y evaluación del control interno comprende el análisis del plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan cada una de las unidades administrativas que conforman el IECM de acuerdo con sus necesidades para salvaguardar sus recursos, obtener información suficiente, oportuna, confiable y veraz, promover la eficiencia operacional y garantizar la observancia de las leyes, normas y políticas vigentes, con objeto de lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

La evaluación del Control Interno se deberá realizar tomando como parámetro de referencia el Marco Integrado de Control Interno, toda vez que es un documento de carácter técnico desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, ya que provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento.

La estructura del control interno de unidades administrativas auditadas consiste en aquellas políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de éste. Para evaluar dicha estructura se deben considerar los componentes siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

## Responsabilidad del Auditor en el Estudio y Evaluación del Control Interno

Es responsabilidad del auditor verificar si el Control Interno implementado por las unidades administrativas que conforman el IECM contribuyen a la consecución de metas y objetivos institucionales, por lo que deberá:

- a) Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como de su debido uso y funcionamiento.
- b) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en que la información financiera y operacional que de ellos emana refleje adecuadamente tanto lo referente a la obtención y empleo de los recursos, como al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas o actividades institucionales.
- c) Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, verificando igualmente que se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

### Programa Detallado de Auditoría

El resultado de la planeación se reflejará en el Programa Detallado de Auditoría (**Anexo 5**), el cual deberá incluir, entre otros datos: las actividades por realizar y sus plazos, la referencia de los papeles de trabajo, las observaciones y comentarios que se consideren convenientes y el nombre del personal responsable del desarrollo de cada una de las actividades incluidas en el mismo. El Programa Detallado de Auditoría se someterá a la consideración de la persona titular de la Subcontraloría, quien validará las actividades específicas asignadas a cada auditor para llevar a cabo la revisión.

### Reporte de Planeación

Para concluir la etapa de planeación de la auditoría, se presentará el Reporte de Planeación (**Anexo 6**), en el cual se deberán considerar el objetivo, naturaleza, alcance, extensión y aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para cumplir el objetivo de las tareas de fiscalización, por lo que se habrá de considerar lo siguiente:

1. El Departamento de Auditoría elaborará un Reporte de Planeación con la programación de las actividades por desarrollar durante las revisiones, así como la estimación de fechas de inicio y término de cada una de las fases de la auditoría; considerando la información contenida en el PIA y la del Programa Detallado de Auditoría.
2. Dentro de los tres días hábiles posteriores a la conclusión de la fase de planeación, deberá remitir a la Subdirección un ejemplar del Reporte de Planeación, con el nombre, cargo y firma de las personas encargadas de su elaboración (Departamento de Auditoría), visto bueno (Subdirección) y aprobación (Subcontraloría).
3. La Subdirección remitirá para visto bueno de la Subcontraloría el Reporte de Planeación dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; en su caso, lo remitirá al Departamento de Auditoría con los comentarios o anotaciones correspondientes a efecto de que sean atendidas. Una vez incorporadas las modificaciones, la Subdirección enviará nuevamente el Reporte de Planeación en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la recepción.
4. El Departamento de Auditoría será el área responsable de los datos y cifras incluidos en el Reporte de Planeación, así como de su calendarización y verificación de que se consideren todas las actividades de cada fase de auditoría, de acuerdo con el PIA.
5. La Subcontraloría será el área responsable de llevar el registro y control de los Reportes de Planeación por auditoría considerada en el PIA, así como de vigilar la guarda y custodia en el expediente de auditoría.

## Actividades para la emisión del Reporte de Planeación

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora formato "Reporte de Planeación" con base en la información contenida en el PIA y la del Programa Detallado de Auditoría y envía a la Subdirección para visto bueno	Departamento de Auditoría	Reporte de Planeación
2	Recibe documento, valida cumplir requisitos técnicos y de información ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 6	Subdirección	Reporte de Planeación
3	Remite Reporte de Planeación con comentarios y observaciones al Departamento de Auditoría para que efectúe las modificaciones	Subdirección	Reporte de Planeación
4	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remite nuevamente a visto bueno	Departamento de Auditoría	Reporte de Planeación
5	Recibe Reporte de Planeación modificado ¿Las modificaciones fueron atendidas? Si, pasa a la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Reporte de Planeación
6	Envía Reporte de Planeación a la Subcontraloría para su aprobación	Subdirección	Reporte de Planeación
7	Recibe Reporte de Planeación, lo revisa y, en su caso, lo aprueba ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 10	Subcontraloría	Reporte de Planeación
8	Envía Reporte de Planeación con comentarios y observaciones a la Subdirección para que efectúen las modificaciones	Subcontraloría	Reporte de Planeación

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remiten nuevamente a aprobación	Subdirección	Reporte de Planeación
10	Recibe Reporte de Planeación, lo revisa, otorga su aprobación e instruye la guarda y custodia en el expediente de auditoría	Subcontraloría	Reporte de Planeación
	Fin		

## Supervisión de la etapa de planeación

La auditoría deberá supervisarse en todas sus fases al igual que el personal que en ella intervenga, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. En la planeación, las actividades de supervisión se enfocarán principalmente a los aspectos siguientes:

1. Constatar que el alcance de la auditoría delimite claramente el grado de profundidad de la revisión, así como el estado que guardan los trabajos de auditoría.
2. Comprobar que en el Programa Detallado de Auditoría se incluyeron además de las actividades por realizar, la referencia de los papeles de trabajo, las observaciones y comentarios que se consideren convenientes y el nombre del personal responsable del desarrollo de cada una de las actividades, que dichos elementos sean congruentes y técnicamente suficientes para el logro del objetivo de la auditoría.
3. Comprobar que en el Reporte de Planeación se incluyan las técnicas, procedimientos, pruebas, metodología y mecanismos a seguir, producto de los trabajos de planeación, para la correcta ejecución y cumplimiento del objetivo de la auditoría.
4. Cerciorarse que en el Reporte de Planeación se identifiquen claramente los riesgos de control dependiendo del rubro por auditar y que éstos se encuentren soportados con las pruebas por aplicar.
5. Verificar que la metodología seleccionada para determinar la muestra de auditoría sea la idónea para el tipo de auditoría a realizar y permita que todos los elementos, sean susceptibles de ser analizados.
6. Comprobar que se haya realizado la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño, conforme a los parámetros establecidos en los documentos técnicos y que se reflejen en el Reporte de Planeación.
7. Verificar que las pruebas de controles y los procedimientos sustantivos (que incluyen pruebas de detalles y procedimientos analíticos sustantivos) sean idóneos para confirmar las operaciones que se hayan determinado.
8. Cerciorarse en lo general y en lo particular del cumplimiento a la normatividad interna y externa que regulan los trabajos de fiscalización por parte del equipo auditor encargado de la planeación de la auditoría.
9. Comprobar que se hayan elaborado y resguardado, tanto en formato físico como digital, las cédulas y papeles de trabajo que respaldan las actividades de planeación de la auditoría.

### Ejecución

Los objetivos específicos de la fase de ejecución consisten en analizar y evaluar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas sujetas a revisión, complementando este trabajo con el estudio y conocimiento adquirido del rubro sujeto a revisión; obteniendo, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, la evidencia suficiente y adecuada que permita contar con elementos de juicio, a fin de determinar el grado de razonabilidad de las actividades y operaciones efectuadas por las áreas auditadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados y, con ello, emitir una opinión sólida, sustentada y válida, debidamente motivada y fundamentada. Al respecto, se deberá compilar toda la información, documentación y conocimiento del área a auditar considerando:

#### **Estudio y Evaluación del Control Interno, en cuanto a su efectividad**

Cuando se ha efectuado la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño, determinando que “aparentemente” contribuye a que los objetivos de control se cumplan y que los riesgos de errores o irregularidades sean controlados o mitigados al poder ser prevenidos o detectados, se tiene que probar si dicho sistema funciona en la práctica y opera según lo planeado; es decir, si es o no efectivo.

La evaluación del control interno, en cuanto a su efectividad se hace mediante la aplicación de pruebas de controles, pues son aquellas diseñadas para comprobar que los procedimientos de control estaban vigentes y en operación durante el período auditado.

El auditor debe decidir cuáles y cuántos controles verificar, para lo cual tomará en cuenta:

1. La dificultad de mantener en funcionamiento algunos controles.
2. La importancia de los riesgos controlados o mitigados, así como los objetivos específicos de control dentro del procedimiento.
3. El peso que cada uno de los elementos del sistema tiene en términos del logro del objetivo específico de control.
4. La confianza depositada en el sistema de control.

Por lo que las pruebas de controles deben encaminarse a determinar: ¿quién ejecutó el control?, ¿en qué momento se ejecutó el control? y ¿con qué calidad se ejecutó el control?, a fin de brindar al auditor los elementos necesarios para depositar cierto grado de confianza en el control interno.

Con base en los resultados de la evaluación final, el auditor puede opinar sobre si el control interno de las unidades administrativas que conforman el IECM es apropiado o no, por lo que, en su caso u oportunidad, el auditor deberá formular las recomendaciones necesarias para mejorar y fortalecer el diseño y funcionamiento del control interno evaluado. Por tanto, el producto de la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño y efectividad se obtiene cuando el auditor determina si en el desempeño de las tareas y funciones de las personas servidoras públicas, adscritas a cada una de las unidades administrativas que conforman al IECM, contribuyeron al óptimo logro de objetivos y metas institucionales.

### Pruebas y procedimientos de Auditoría

En esta fase se aplicarán las pruebas de controles y procedimientos sustantivos; consideran la revisión de registros y la recopilación de evidencia suficiente y adecuada para respaldar los resultados que se plasmen, primero en la cédula de observaciones preliminares y después en el informe de resultados de auditoría.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de las pruebas de auditoría practicadas, para evaluar el desempeño de la unidad administrativa sujeta a revisión, la exactitud o razonabilidad de la información que genera, así como la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos que aplica y el nivel de cumplimiento de las disposiciones que regulan sus actividades.

#### Pruebas de controles

Las pruebas de controles se realizan sobre aquellos que se hayan considerado diseñados para prevenir, detectar o corregir desviación; o, si se utilizaron controles diferentes en distintos momentos durante el período que se audita, cada uno se considera de forma separada.

Con las pruebas de controles se verifica que los mecanismos de control de los que disponen las unidades administrativas auditadas, que controlan o mitigan los riesgos, se encontraron vigentes y en operación en el período auditado, por lo que es importante generar evidencia soportada en los papeles de trabajo, con objeto de contribuir a la ejecución y supervisión de los trabajos y servir como soporte de que las pruebas realizadas han proporcionado elementos comprobatorios suficientes y adecuados.

#### Procedimientos sustantivos

En las revisiones, se deben establecer y ejecutar procedimientos sustantivos para transacciones, actividades u operaciones importantes, así como, en su caso, complementar con pruebas de detalle o una combinación de ambos. La decisión sobre los procedimientos tendrá relación con la efectividad y eficiencia de los procedimientos disponibles y dependerá de qué tan efectivos y eficientes resultaron ser los mecanismos de control y supervisión; es decir, la contribución al nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales; por ejemplo, la integración de expedientes de proveedores o prestadores de servicios.

Por ello, el planteamiento de las pruebas sustantivas deberá tener un alcance inversamente proporcional a los resultados de las pruebas a los controles, por lo que, si los resultados de las pruebas a los controles fueron positivos, el alcance de nuestras pruebas sustantivas debe ser menor y viceversa, si los resultados no fueron satisfactorios, el alcance de nuestras pruebas sustantivas debe ser mayor.

#### Evidencia de Auditoría

La evidencia consiste en el conjunto de elementos que, por una parte, comprueban la autenticidad de los hechos y la razonabilidad de las determinaciones expresadas por los auditores y, por otra, evalúan los procedimientos contables, presupuestarios, programáticos o administrativos empleados por las unidades administrativas sujetas a revisión.

La seguridad sobre la evidencia de auditoría se obtiene cuando el riesgo de auditoría es reducido a un nivel bajo y aceptable, lo cual sucede al obtener el carácter de suficiente y adecuada. Estos requisitos de la evidencia pueden definirse de la forma siguiente:

- a) **Suficiente.** Magnitud de la evidencia que se requiere para formar una opinión razonable; es decir, indica si la evidencia es vasta para sustentar los hallazgos, deducciones, comparaciones, conclusiones y recomendaciones de los auditores y para emitir una opinión respecto al objetivo de la auditoría. La cantidad de evidencia de auditoría necesaria depende de la valoración del auditor, del riesgo de incorrección material, así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría.
- b) **Adecuada.** Corresponde a la dimensión cualitativa de la evidencia de auditoría, así como a su relevancia y fiabilidad, pues será útil para fundamentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor y contesta las siguientes preguntas: ¿la evidencia se obtiene de una fuente confiable?, ¿guarda conformidad con la realidad?, ¿es técnicamente válida?

La validez técnica de la evidencia dependerá del procedimiento de auditoría al cual será sometida, desde la formulación de su requerimiento a cualquiera de las unidades administrativas sujetas a revisión y su recepción, la selección de auditorías, planeación general, y procedimientos de valoración del riesgo; pasando por procedimientos de auditoría posteriores como pruebas de controles y procedimientos sustantivos (que incluyen pruebas de detalles y procedimientos analíticos sustantivos); hasta los procedimientos analíticos o selectivos de los elementos que integran el rubro (capítulo, concepto, o partida) o vertiente de gasto (o su equivalente) sujeto a revisión, entre otros aspectos.

### Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas, documentos, oficios, cartas, estados de cuenta, copias fotostáticas y, en general, documentación fehaciente que contiene datos e información obtenida por el auditor, antes y durante el desarrollo de la auditoría para su análisis y valoración, describiendo las pruebas realizadas y los resultados obtenidos de estas, sobre las cuales sustenta su opinión y conclusión.

En los papeles de trabajo se plasma el resultado de las actividades realizadas en cada una de las fases de auditoría, por lo que será evidencia de la planeación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados en la ejecución y de las conclusiones a las que se llegó en el informe de resultados.

Los papeles de trabajo estarán completos y serán suficientemente detallados, con el fin de que reflejen en forma clara los datos contenidos en los registros, métodos de comprobación utilizados y evidencia adicional necesaria para la emisión de una opinión y la preparación del informe de resultados y se foliarán para tener un mayor control sobre ellos, considerando un folio continuo en cada legajo.

Uno de los aspectos que distingue la práctica, es dejar constancia de haber cumplido los objetivos de cada revisión y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría, de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos y demás normatividad aplicable, así como también para hacer constar la supervisión y la formulación de informes.

## Cédulas de Auditoría

Las cédulas de auditoría son los documentos mediante los cuales se describen los procedimientos y técnicas que el auditor utilizó durante la ejecución de los trabajos; en ellas, quedarán expuestos los resultados y conclusiones, a los que se haya llegado, además de sustentar la opinión que emita el auditor.

Debido a la relevancia que representan estos documentos, es importante que queden respaldados y validados previo a la elaboración de las Cédulas de Observaciones Preliminares, así como del Informe de Resultados de Auditoría. Por su contenido, las cédulas de auditoría se clasifican de la manera siguiente:

- Maestra
- Sumaria o de resumen
- Analítica
- Subanalítica

Es importante considerar en el diseño de las cédulas, las necesidades de la auditoría, los objetivos planteados, las conclusiones a las que se pretende llegar, con el objeto de que constituyan elementos prácticos que estructuren la información, el proceso o procedimientos aplicados.

## Cédula de Observaciones Preliminares

La persona titular del Departamento de Auditoría deberá elaborar el formato “Cédula de Observaciones Preliminares” (**Anexo 7**), en la que se plasmen las observaciones y hallazgos, así como las irregularidades determinadas en la ejecución de la Auditoría. Dicha cédula deberá contener las causas que le dieron origen a la irregularidad y los efectos que provocaron, así como, en su caso, el fundamento legal incumplido.

En la elaboración de la cédula, se deberá tomar en cuenta que, si las unidades administrativas sujetas a revisión no proporcionaron o no conservaron la información solicitada a través de los requerimientos del personal comisionado, las irregularidades detectadas se darán por no desvirtuadas; salvo que, llegado el momento, puedan probar lo contrario. Independientemente, es obligación de las unidades administrativas sujetas a revisión compartir la información dentro de los plazos señalados. La Cédula de Observaciones Preliminares deberá ser rubricada por las personas adscritas a la Subcontraloría que participaron de la revisión.

## Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría

La observación es la declaración en la cual el auditor plasma hechos, actos u omisiones detectadas en las auditorías y señala deficiencias respecto del control interno, postulados básicos de contabilidad gubernamental, o bien, la normatividad infringida con tales hechos, actos u omisiones. Conforme a su construcción y al método de exposición adoptado, un resultado podrá contener una o varias observaciones.

Para precisar un hecho, acto u omisión que configure una deficiencia o irregularidad en un resultado de auditoría, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

1. **Criterio.** Es el estándar (o norma) con que el auditor mide o compara cifras, actividades o desempeño de la unidad administrativa auditada. El criterio se puede establecer con base en leyes y reglamentos, postulados básicos de contabilidad gubernamental o normatividad interna de las áreas (manuales de procedimientos, políticas, entre otros).

2. **Condición.** Es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría, además de consignar el hecho, acto u omisión en sí, se deberán precisar las circunstancias de tiempo, lugar y modo que le sean aplicables, para añadir fuerza y autoridad a la argumentación, y que distingan en qué medida afectan al hecho, acto u omisión como tal, o bien, a su causa o efecto.
3. **Causa.** Es el hecho, acto u omisión que origina una observación o resultado, por tanto, se deberán entender las causales de los hallazgos y explicar su sustancia a fin de estar en posibilidad de formular recomendaciones para prevenir que en lo sucesivo se incurra en la deficiencia o irregularidad.
4. **Efecto.** En lo posible, el auditor deberá determinar el impacto de las discrepancias en el rubro auditado, se destacarán los elementos que en su momento conduzcan a proponer la determinación líquida de los daños, perjuicios y sus accesorios a cargo de los sujetos responsables.

### Conceptos relativos a las Observaciones

Con el fin de establecer una relación básica y enunciativa de los tipos más frecuentes de elementos técnicos que arroja la práctica de auditorías se presenta una clasificación, necesaria por la naturaleza legal y administrativa, que adquieren las observaciones, conforme a lo siguiente:

- a) Observaciones por deficiencias relativas al control interno, o los postulados básicos de contabilidad gubernamental.
  - Debilidades del Control Interno, cuando no se detecten las medidas para prevenir, detectar o corregir, oportunamente las debilidades del área.
  - Carencia de normatividad. Las actividades de las unidades administrativas auditadas no estuvieron reguladas por manuales o procedimientos específicos, o los existentes no estaban actualizados o son deficientes para el desarrollo y cumplimiento eficiente de las actividades.
  - Operaciones que no se hayan adoptado conforme los postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- b) Observaciones de carácter normativo.
  - Falta de documentación justificativa. No se proporcionó documentación relativa a autorizaciones, instrumentos legales que generen la obligación del pago y sus modificaciones, aclaración de pagos injustificados, entre otros.
  - Falta de documentación comprobatoria. No se proporcionó documentación o información relativa, entre otros, a los pagos efectuados, como facturas y recibos o a la aclaración de exactitud del pago.
  - Pagos en exceso no solventados, derivados de las conciliaciones y compensaciones practicadas en la fase de liquidación de, por ejemplo, contratos de servicios.
  - Falta de acreditación de que el gasto fue devengado. No se proporcionó documentación o información que compruebe la recepción de bienes y servicios, la aclaración en torno de bienes o evidencia de los servicios no localizados al momento de la revisión, la acreditación en la entrega de ayudas o su debida utilización para los fines previstos, entre otros.

- Inadecuada integración, control y resguardo de expedientes.
- Incumplimiento en el ejercicio del gasto. El sujeto fiscalizado efectuó erogaciones mayores o menores que las presupuestadas, realizó afectaciones presupuestarias no autorizadas, no rindió los reportes, o no tramitó los enteros de remanentes respectivos.
- Incumplimiento de la normatividad interna o de disposiciones legales. Se presenta cuando en el desempeño de sus actividades las unidades administrativas auditadas no cumplieron, ya sea en tiempo o en forma, las obligaciones a su cargo inclusive, si posteriormente subsanó el incumplimiento o si con la actividad principal se generaron efectos secundarios no deseados que arrojaron un perjuicio o acción adversa que no se compensaron adecuadamente y si se generó normatividad interna contradictoria con otras disposiciones normativas o legales, o no dio seguimiento a las obligaciones resultantes de los cambios en la actividad principal, como puede ser la atención de los impactos fiscales, la realización y comunicación de ajustes por actualización de la información o estudios que modifiquen los presupuestos, programas o proyectos.

### **Confronta de Resultados de Auditoría con la Unidad Administrativa Auditada**

Dos días hábiles previos a la confronta de resultados de auditoría, la Contraloría Interna hará del conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa auditada o a quienes se designe para representarla, las observaciones preliminares de la revisión, las cuales se remitirán mediante la Cédula de Observaciones Preliminares, misma que deberá contener la descripción precisa y objetiva de los resultados obtenidos hasta esta etapa.

Las presuntas irregularidades, incumplimientos normativos y/o debilidades de control podrán ser susceptibles de ser modificadas, previa evaluación de la información y documentación proporcionada en la confronta de resultados, adicional a la suministrada durante el desarrollo de la revisión, siempre y cuando sea lo suficientemente explicativa o justificativa a criterio de la Subcontraloría.

Los hechos de la confronta de resultados serán consignados en un documento formal, denominado “Acta de Confronta”, en la cual se plasmarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, ocurridos en el proceso, así como, en su caso, los de las revisiones.

### **Actividades relativas a la Confronta de Resultados**

Para la preparación de las confrontas de resultados, la Subcontraloría se sujetará a las actividades siguientes:

1. La Cédula de Observaciones Preliminares deberá ser enviada a la Subdirección, diez días hábiles previos a la confronta de resultados, a fin de verificar que los resultados y hallazgos guarden estricta relación con el objetivo de la auditoría, se encuentren fundados y motivados, así como cada uno de los requisitos técnicos y determinar su viabilidad. El Departamento de Auditoría será el área responsable de los datos y cifras incluidas en la citada Cédula.

2. La Subdirección, dentro de los dos días hábiles siguientes al de su recepción, remitirá para visto bueno de la Subcontraloría, la Cédula de Observaciones Preliminares; de lo contrario, las devolverá al Departamento de Auditoría con los comentarios o anotaciones correspondientes a efecto de que sean atendidas. Una vez incorporadas las modificaciones, la Subdirección enviará nuevamente las cédulas en un plazo máximo de un día hábil contados a partir de la recepción.
3. La Subcontraloría remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes al de su recepción, para la autorización de la persona titular de la Contraloría Interna, la Cédula de Observaciones Preliminares; de lo contrario, los devolverá a la Subdirección con los comentarios o anotaciones correspondientes a efecto de que sean atendidas. Una vez incorporadas las modificaciones, la Subcontraloría enviará nuevamente las cédulas en un plazo máximo de un día hábil contados a partir de la recepción.
4. La persona titular de la Contraloría Interna autorizará dentro de los dos días hábiles siguientes al de su recepción, la Cédula de Observaciones Preliminares y, dos días hábiles previos a la confronta de resultados, convocada mediante oficio (**Anexo 8**) dirigido a la persona titular de la unidad administrativa auditada, para ser atendida por escrito, en el cual se dará a conocer la citada cédula.
5. Para la confronta de resultados la unidad administrativa sujeta a revisión podrá presentar los argumentos, información o documentación que solventen o desvirtúen las observaciones expuestas en los resultados y, con su presentación, se elaborará el Acta de Confronta respectiva, la cual será firmada por las personas servidoras públicas, adscritas a la Contraloría Interna, así como el personal que representa al área revisada.
6. En caso de que el plazo de atención a la confronta de resultados este próximo a llegar y la unidad administrativa sujeta a revisión no se encuentre en condiciones de atender las observaciones, podrá solicitar por única ocasión un período de ampliación, siempre y cuando se encuentre justificado y sin que la ampliación exceda en ningún caso de la mitad en el tiempo de la fecha prevista originalmente.
7. El resultado de la confronta de resultados se hará constar en el formato “Acta de Confronta” (**Anexo 9**), establecido para tal efecto, con los datos sobre el acto protocolario, así como los nombres y cargos de las personas servidoras públicas participantes, lo manifestado tanto por el titular de la Contraloría Interna y del representante de la unidad administrativa sujeta a revisión; asimismo, se asentará el número de oficio con el que entrega información y documentación adicional a la suministrada en el desarrollo de las tareas de fiscalización, la cantidad de fojas que integran la respuesta y la fecha de emisión del documento.

Se elaborará en dos tantos originales (uno para unidad administrativa auditada y otro para la Contraloría Interna); los ejemplares deberán de ser firmados por los servidores que se encontraron presentes en la celebración del acto.

8. Cada documento que proporcionen las unidades administrativas auditadas como resultado de la confronta de resultados deberá estar foliada y firmada, en todas sus fojas, por las personas servidoras públicas encargadas de su preparación, elaboración, recopilación, visto bueno y aprobación.

9. Los documentos presentados deberán, en su caso, ser cotejados y se valorará estrictamente aquella información y/o documentación presentada de manera adicional a aquella que en su momento se proporcionó durante la ejecución de la auditoría.

Con base en el análisis de la información y documentación proporcionada para la confronta, los resultados de auditoría se integrarán conforme a lo siguiente:

- a) Si la información proporcionada no desvirtúa los resultados, éstos permanecerán tal y como se presentaron en la Cédula de Observaciones Preliminares.
- b) En el supuesto de que los resultados se aclaren o desvirtúen parcialmente, se modificará la observación emitida, esto a fin de eliminar los aspectos que hayan quedado solventados.
- c) Cuando los resultados queden solventados en su totalidad, las observaciones serán eliminadas.
- d) Cuando se presenten los supuestos contenidos en los incisos b) o c), se deberá elaborar una “Cédula de Evaluación de Documentación por Confronta” (**Anexo 10**), la cual será integrada a los papeles de trabajo.
- e) En caso de que la información adicional que se presente sea repetitiva o reiterativa se desechará y no formará parte de los papeles de trabajo, por lo que el auditor asentará dicha situación en el citado reporte con la finalidad de evitar duplicidad en los expedientes de la auditoría.

La Contraloría Interna cuenta con un plazo de máximo diez días hábiles siguientes a la confronta de resultados para remitir el Informe de Resultados de Auditoría a la persona servidora pública, titular de la Presidencia del Consejo General, así como darlo a conocer al titular de la unidad administrativa auditada.

### Supervisión de la fase de Ejecución

Con la finalidad de lograr mejores resultados a través de la eficiencia y la eficacia del trabajo, en la ejecución, las actividades de supervisión se enfocarán principalmente a los aspectos siguientes:

1. Asegurar que los analistas comisionados para la auditoría se apeguen a los principios técnicos establecidos.
2. Comprobar la correcta aplicación y ejecución de las técnicas y procedimientos de auditoría seleccionadas en la fase de planeación.
3. Verificar que el procedimiento de aplicación de las pruebas de controles o de los procedimientos sustantivos por el personal auditor permitan generar evidencia suficiente y adecuada con todos sus atributos, incluyendo aquella prevista para sustentar alguna potencial acción derivada.
4. Asegurar que se llevó a cabo la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño y en cuanto a su efectividad, dependiendo del tipo de auditoría y del rubro auditado.
5. Comprobar que la muestra seleccionada en la cual se basaron los trabajos de ejecución de auditoría sea suficiente y permita verificar el apego o no a la normatividad por parte de las unidades administrativas auditadas.

6. Verificar que la generación y manejo de evidencia de auditoría se apegue a normas técnicas establecidas.
7. Verificar que el cumplimiento de los tiempos de la auditoría establecidos en el PIA y en el Programa Detallado de Auditoría para procurar el cumplimiento de estos y evitar la reprogramación de etapas.
8. Comprobar que se llevaron a cabo los preparativos para la elaboración de la Cédulas de Observaciones Preliminares, a fin de que se remitan de manera oportuna.
9. Asegurar el cumplimiento a la normatividad interna y externa que regulan las actividades del IECM.
10. Comprobar que, al finalizar la etapa de ejecución, todos los papeles de trabajo que respalden la evidencia de auditoría y que dan sustento a la Cédula de Observaciones Preliminares, se encuentren elaborados, integrados y ordenados en el expediente correspondiente.

Es el caso de hallazgos o situaciones consideradas relevantes o en el supuesto de que la Subcontraloría determine la existencia de faltas administrativas, así como presuntas responsabilidades de servidores públicos del IECM, deberá elaborar el Dictamen Técnico de Auditoría, conforme a la Guía para el Seguimiento de Acciones Derivadas de las Auditorías, por lo que la supervisión en la ejecución de las auditorías deberá considerar dichos aspectos.

### Elaboración de Informes

Concluida la etapa de ejecución de Auditoría, una vez que se haya realizado la Confronta de Resultados con los responsables de las unidades administrativas sujetas a revisión, el Departamento de Auditoría deberá elaborar el Informe de Resultados de Auditoría, el cual se comunicará mediante oficio (**Anexo 11**) a la persona titular de la Presidencia del Consejo General, así como al titular o encargada (o) de las citadas unidades administrativas, con los resultados determinados durante el desarrollo de las auditorías conforme lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

### Informe de Resultados de Auditoría

La tercera fase de la auditoría comprende desde que se finaliza la confronta de resultados y concluye con la elaboración y remisión del Informe de Resultados de Auditoría (**Anexo 12**) a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de la unidad administrativa auditada. En dicho documento, se comparten los resultados del trabajo desarrollado, su importancia radica en que a través de este la Contraloría Interna comunicará las deficiencias, mejoras, oportunidades o fortalezas detectadas, por lo que deberá contener los apartados siguientes:

- a) **Antecedentes.** Comentarios generales sobre el trabajo desarrollado, así como razones, hechos o circunstancias que originaron la revisión, con el fin de que el lector pueda comprender los actos, datos e información sobre la variación cuantitativa del rubro en revisión y su relación con el objetivo de la auditoría.
- b) **Objetivo.** Finalidad de la revisión, conforme a lo establecido en el PIA.

- c) **Alcance.** Son los procedimientos de la revisión, los cuales fueron necesarios para lograr el objetivo pues determinan la profundidad, tiempo y personal requerido, así como la práctica y desarrollo de los trabajos de los que se obtuvo evidencia suficiente y adecuada, a fin de que sea la base para poder emitir una opinión sobre el rubro en revisión.
- d) **Resultados de la Revisión.** Exposición de hechos, evidencia y conclusiones, los cuales reconocen las fortalezas y el cumplimiento a las normas que no implican una observación, así como los resultados que demuestren o revelen debilidades, irregularidades, desviaciones o deficiencias que materializaron incumplimientos de las normas.
- En los resultados de la revisión, se incluye la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño y en cuanto a su efectividad, desarrollando el análisis de los resultados obtenidos derivados de la aplicación de las pruebas y procedimientos correspondientes y la conclusión a la que llegó el auditor en la revisión a los mecanismos de control y supervisión de cada una de las unidades administrativas auditadas.
- e) **Conclusión y Recomendación General.** Formuladas con la finalidad de reflejar fortalezas, cumplimientos a la normativa aplicable o bien, deficiencias en el control interno, errores, omisiones a la normatividad que impiden alcanzar las metas y objetivos institucionales.

### Informe de Resultados de Auditoría sin observaciones

Una vez concluida la etapa de ejecución de los trabajos, en caso de no determinarse observaciones ni recomendaciones se enviará a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de la unidad administrativa auditada el formato "Oficio de Cierre de Auditoría" (**Anexo 13**), en el cual se comunicará tal circunstancia junto con un ejemplar del Informe de Resultados de Auditoría.

### Reglas para la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría

El Informe de Resultados de Auditoría debe estar sustentado con evidencia suficiente y adecuada de los hechos y hallazgos observados, su redacción deberá ser clara, concisa y precisa, así como evitar al máximo incluir datos que puedan considerarse como información reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los resultados expuestos deberán de ser relevantes en cuanto a los posibles montos o impactos determinados, además de que deben ser congruentes con el alcance y objetivo de la revisión, por lo que deberá adoptar una estructura básica de presentación, organizando de forma lógica y analítica la exposición de los contenidos, por lo que podrán incluir contenidos de carácter informativo; es decir, aquellos en los que no se desarrollan observaciones, recomendaciones o alguna otra acción.

En base al marco normativo aplicable, el Informe de Resultados de Auditoría deberá sustentarse con los principios siguientes:

1. **Oportunidad.** Debe emitirse en los plazos acordados en el PIA, sin retraso, con el fin de que los resultados sean presentados ante las instancias correspondientes en los plazos establecidos y, con ello, se puedan realizar acciones para su atención.

2. **Integridad.** La información que componga el informe deberá ser honesta, justa e imparcial, lo que generará confianza en cuanto a su contenido y estructura.
3. **Relevancia.** Se considerarán los asuntos que sean trascendentales en función del objetivo de la auditoría.
4. **Objetividad.** La información se expondrá con imparcialidad y será suficientemente amplia para que el lector pueda valorarla de manera crítica y formarse una opinión.
5. **Precisión.** Se mostrará con exactitud toda la información necesaria para fundamentar las recomendaciones que se formulen y los procesos legales y administrativos a que haya lugar, por lo que deberá indicar la información que sea necesaria a fin de que el documento se explique por sí mismo. Asimismo, se expondrán los elementos en los que el auditor apoyó su criterio para formular las observaciones de cada caso particular, enfatizando, de ser necesario, las diferencias que se determinen y si hubo o no incumplimientos o deficiencias de control interno.
6. **Convicción.** La información que sustenta el informe deberá asegurar la credibilidad de los resultados obtenidos.
7. **Uniformidad.** Los criterios de interpretación, niveles de desagregación de la información, forma de exposición de las observaciones y formulación de recomendaciones, deben ser uniformes independientemente de que la redacción de los diversos segmentos del documento haya sido asignada a distintos integrantes del equipo auditor.
8. **Claridad.** La utilidad del documento dependerá de que sea comprendido por sus destinatarios, su rigor técnico no deberá ser un impedimento para ello y, por tanto, es conveniente tratar un solo asunto en cada párrafo, para no provocar dudas o malas interpretaciones; jerarquizar los enunciados en función del objetivo del texto y destacar la idea principal, evitando el uso de voces que puedan interpretarse en más de un sentido o que expresen referencias imprecisas.
9. **Concisión.** El informe tendrá la extensión mínima indispensable conforme lo requieran la índole e importancia de las materias examinadas y deberán evitarse datos irrelevantes, redundantes y superfluos que desvíen la atención de los hechos esenciales, ya que, en general, el exceso de información y desviarse del objetivo de la auditoría desvirtuarán el texto y confundirán al lector.

## Reglas sobre Datos Personales e Información Confidencial

Conforme la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la elaboración de los informes de auditoría se evitará incluir datos personales. Para tales efectos, de manera enunciativa, más no limitativa, a continuación, se presenta un listado de datos personales e información confidencial de personas físicas y personas morales de derecho privado:

- |   |  |   |
|---|--|---|
| -Nombre   | -Nacionalidad                            | -Clave de RFC   |
| -Domicilio Particular                                     | -Edad                                    | -CURP   |
| -Fecha de nacimiento                                      | -Firma                                   | -Clave de elector   |
| -Lugar de nacimiento                                      | -Fotografía                              | -Número de pasaporte  |
| -Teléfono particular                                      | -Trayectoria educativa                   | -Cuenta de suministro de agua                                     |
| -Teléfono celular particular                              | -Calificaciones                          | -Número de Cuenta Predial   |
| -Número de placas vehicular                               | -Títulos                                 | -Datos de tránsito y movimientos migratorios                      |
| -Cuentas bancarias  | -Cédula Profesional                      | -Número de Seguridad Social                                       |
| -Patrimonio   | -Certificados                            | -Información migratoria   |
| -Secreto Fiscal   | -Reconocimientos análogos                | -Matrícula del Servicio Militar Nacional                          |
| -Ingresos y egresos                                       | -Seguros voluntarios                     | -Expediente clínico   |
| -Historial crediticio                                     | -Fianzas                                 | -Declaración patrimonial  |
| -Dirección IP   | -Incidencias                             | -Geometría de la mano   |
| -Dirección MAC  | -Origen étnico o racial                  | -Características de iris y retina                                 |
| -Nombre de usuario  | -Características emocionales             | -Características morales  |
| -Direcciones electrónicas                                 | -Contraseñas                             | -Capacitación   |
| -Correo electrónico no oficial                            | -Firma electrónica                       | -Bienes muebles   |
| -Nombramiento   | -Información fiscal                      | -Bienes inmuebles   |
| -Datos relativo al ADN                                    | -Gastos médicos reembolsables            | -Huellas dactilares   |
| -Preferencia sexual                                       | -Actividades extracurriculares           | -Solicitud de empleo  |
| -Seguros  | -Hoja de Servicio                        | -Servicios contratados  |
| -Referencias laborales                                    | -Pasatiempos                             | -Ideología y opiniones políticas                                  |
| -Referencias personales                                   | -Datos Patrimoniales                     | -Creencias filosóficas  |
| -Deducciones diversas al ISR o Cuotas de Seguridad Social | -Creencias y convicciones religiosas     | -Procedimientos administrativos o jurisdiccionales                |
| -Información del estado físico y mental de la persona     | -Documentos de reclutamiento y selección | -Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis |

### De las Recomendaciones

#### Preventivas

Las recomendaciones preventivas son declaraciones que se formulan respecto a las actividades que se sugiere realicen las unidades administrativas auditadas para evitar o prevenir la recurrencia del problema identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, entre otros) durante la auditoría; deben enfocarse a la causa y ser específicas, viables y procedentes en términos de la relación costo-beneficio que corresponda a su aplicación.

#### Correctivas

Las recomendaciones correctivas son acciones que representan una propuesta de mejora, planteada como consecuencia de haber identificado la causa de una “no conformidad” en las actividades u operaciones que se llevan a cabo en las diferentes unidades administrativas que conforman el IECM; entendiendo la “no conformidad” como el incumplimiento de un requisito legal o administrativo, sea este especificado o no; asimismo, se conoce como requisito a una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.

#### Requisitos para la emisión

1. Deberán corresponder a la naturaleza de la deficiencia o irregularidad que les dio origen.
2. Cada recomendación debe ir precedida por el resultado que la originó.
3. Se debe evitar el tono imperativo, pues el propósito primordial de las recomendaciones es convencer al destinatario de la conveniencia o necesidad de las medidas que se proponen.
4. En función de que las pruebas y procedimientos aplicados a diversas áreas administrativas y de que los grupos de operaciones o elementos de la muestra sean compatibles entre sí se evitará que se presenten variaciones innecesarias en la redacción de las recomendaciones referidas a las mismas materias, así como que éstas se dupliquen; mencionando, de ser el caso, de un resultado a otro, la ubicación de la recomendación que ya se formuló, tantas veces como se presente la misma observación y se tenga la certeza de que se va a solventar con la misma medida por parte de la unidad administrativa auditada.

Ejemplo: En el resultado núm. [...] (*Señalar el número de resultado*), recomendación preventiva [...] (*señalar la ubicación de la recomendación*) del presente informe, se contempla el mecanismo para prevenir [...] (*señalar si es incumplimiento o deficiencia de control*) consistente en [...] (*plantear el caso específico*), por lo que se dará seguimiento a dicha circunstancia como parte de la atención de la recomendación citada.

5. Las recomendaciones deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.

## Aprobación del Informe de Resultados de Auditoría

El Informe de Resultados de Auditoría deberá enviarse al titular de la Contraloría Interna en un plazo máximo de seis días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la confronta de resultados. Dicho lapso deberá estar considerado en el plazo para la fase de elaboración de informes establecido en el Programa Detallado de Auditoría, de tal manera que la entrega del informe para este proceso no exceda la fecha de término de dicha fase, por lo que deberán llevarse a cabo las actividades siguientes:

1. El Departamento de Auditoría deberá prever y definir la oportunidad en la entrega del informe y será responsable de su contenido y de que se haya dado cumplimiento al objetivo de la auditoría.
2. La revisión y visto bueno del informe será responsabilidad de los titulares de la Subdirección y de la Subcontraloría, en su respectivo ámbito de competencia.
3. Deberá incluir un índice, el cual señale cada uno de los apartados que lo integran y las páginas deberán ser numeradas.
4. Deberá rubricarse por las personas adscritas a la Contraloría Interna que hayan participado de la revisión.
5. En la última página deberá incluir la firma de las personas titulares de la Subcontraloría y de la Contraloría Interna y, en todas las páginas, las rúbricas de las personas que participaron de la auditoría.

## Actividades para la aprobación del Informe de Resultados de Auditoría

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora Informe de Resultados de Auditoría, y envía a la Subdirección para validación	Departamento de Auditoría	Informe de Resultados de Auditoría
2	Recibe documento, valida cumplir requisitos técnicos, de información y que se haya dado cumplimiento al objetivo de la auditoría ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 6	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría
3	Remite informe con comentarios y observaciones al Departamento de Auditoría para efectuar modificaciones	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría
4	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remite nuevamente a visto bueno	Departamento de Auditoría	Informe de Resultados de Auditoría
5	Recibe documento modificado ¿Las modificaciones fueron atendidas? Sí, pasa a la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Remite Informe de Resultados de Auditoría a la Subcontraloría para su aprobación	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría
7	Recibe informe, lo revisa y, en su caso, lo aprueba ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 10	Subcontraloría	Informe de Resultados de Auditoría
8	Remite documento con comentarios y observaciones a la Subdirección para que efectúen las modificaciones	Subcontraloría	Informe de Resultados de Auditoría
9	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remiten nuevamente a visto bueno	Subdirección	Informe de Resultados de Auditoría
10	Recibe Informe de Resultados de Auditoría, lo revisa, otorga su visto bueno y remite al titular de la Contraloría Interna para su aprobación	Subcontraloría	Informe de Resultados de Auditoría
11	Recibe informe, lo revisa y, en su caso, lo aprueba ¿Requieren modificaciones? Sí, pasa a la siguiente actividad No, pasa a la actividad 14	Contraloría Interna	Informe de Resultados de Auditoría
12	Remite documento con comentarios y observaciones a la Subcontraloría para efectuar modificaciones	Contraloría Interna	Informe de Resultados de Auditoría
13	Recibe y efectúa modificaciones al documento y remiten nuevamente a su aprobación	Subcontraloría	Informe de Resultados de Auditoría
14	Aprueba Informe de Resultados de Auditoría y envía oficio de notificación del documento para las instancias correspondientes	Contraloría Interna	Oficio de notificación e Informe de Resultados de Auditoría
	Fin		

### Supervisión de la fase de Elaboración de Informes

Con la finalidad de lograr mejores resultados a través de la eficiencia y la eficacia del trabajo, en la elaboración de informes, las actividades de supervisión se enfocarán principalmente a los aspectos siguientes:

1. Verificar que en el Informe de Resultados de Auditoría se den a conocer las observaciones derivadas de la revisión, así como las deficiencias, mejoras, oportunidades o fortalezas detectadas y, por cada uno de los hallazgos y resultados relevantes, considerar hechos, actos u omisiones identificados a fin de señalar deficiencias de control interno, postulados básicos de contabilidad gubernamental, o bien, normatividad infringida.
2. Vigilar que en la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría se consideraron principios y atributos tales como: oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad y que su estructura se haya ajustado al modelo de la presente Guía.
3. Comprobar que se evitó incluir datos personales e información confidencial de personas físicas y personas morales de derecho privado.
4. Verificar que, en la emisión de las recomendaciones, se tomó en consideración si, en función de la observación o hallazgo, se generaron de tipo preventivas o correctivas.
5. Vigilar, en función de la naturaleza de las observaciones, su clasificación conforme a alguno de los supuestos siguientes: incumplimiento en el ejercicio del gasto, falta de documentación justificativa o probatoria y evidencia del presupuesto devengado, incumplimiento de la normatividad interna aplicable, carencia de normatividad, debilidades del control interno, incumplimiento de disposiciones legales o eventualidades o contingencias.
6. Asegurar que el Informe de Resultados de Auditoría se envíe oportunamente a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de la unidad administrativa auditada a fin de dar a conocer los resultados de la revisión.

## Anexos

### Anexo 1 Formato “Oficio de Orden de Auditoría”



#### CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1).

**ASUNTO:** (2).

**OFICIO NÚM.** (3).

(4)

#### PRESENTE

Con fundamento en los artículos (5) y con motivo de la ejecución del Programa Interno de Auditoría (6), hago de su conocimiento que, a partir de esta fecha, dará inicio la Auditoría (7) denominada “(8)”, con clave numérica (9), que tiene como objetivo (10).

Para tal efecto, agradeceré se sirva girar sus instrucciones para que a los (11); se les permita el acceso a las oficinas de esa Unidad Administrativa, sus áreas adscritas, así como a cualquier otra instalación 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 requeridos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

#### ATENTAMENTE

(12)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (13).- Consejero / a Presidente / a del IECM.- Para su conocimiento.- Presente

(14)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de Orden de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Fecha en la que se emite el oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa por auditar.
5. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
6. Año correspondiente al PIA.
7. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
8. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
9. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
10. Objetivo de la auditoría según el PIA.
11. Nombres de las personas comisionadas para la práctica de la auditoría.
12. Título, nombre y firma de la persona titular de la Contraloría Interna.
13. Título y Nombre del Presidente del Consejo General del IECM.
14. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.



## Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/01  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

### Anexo 2 Formato “Acta de Inicio de Auditoría”



#### CONTRALORÍA INTERNA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1) ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas con (2) minutos del (3), se reunieron en las Oficinas de la (4), sita en calle Huizaches núm. 25, Colonia Rancho los Colorines, Alcaldía Tlalpan en la Ciudad de México, Código Postal 14386, las y los ciudadanos (5), adscritos a la Contraloría Interna, así como las y los ciudadanos (6), personas servidoras públicas adscritas a la (4), con fundamento en los artículos (7), a efecto de iniciar formalmente la **Auditoría (8)**, identificada con la clave numérica (9), denominada (10), a que se refiere el oficio número (11) con la Orden de Auditoría expedida el día (12), por el (13), Contralor / a Interno / a. Las personas adscritas a la Contraloría Interna se identifican con credenciales con fotografía expedidas por (14); asimismo, el (15) se identifica con (16). ----- En el acto, (15) designó como enlace de la auditoría a (17), quien se identifica con (18); para que atienda personalmente la Auditoría de mérito y participe en las diligencias y desahogo de los requerimientos que solicite la Contraloría Interna, por lo que se procede a levantar la presente **Acta de Inicio de Auditoría**, con el objeto de consignar los siguientes:-----

#### ----- H E C H O S -----

Se hace constar que, se hizo del conocimiento del (15) el oficio número (11) con la Orden de Auditoría expedida el (12) signada por (13), relativa la **Auditoría (8)**, identificada con la clave numérica (9), denominada (10), el cual contiene el sello de recepción de la unidad administrativa por auditar, acto con el que se tiene formalmente notificada la auditoría de mérito.-----

Acto seguido, se designó a (19) y (20), como testigos de asistencia, quienes aceptan el nombramiento para los efectos legales conducentes.-----

En este contexto, se da por iniciada la **Auditoría (8)**, identificada con la clave numérica (9), denominada (10) y, una vez leída la presente acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida, siendo las (21) horas con (21) minutos del día de su inicio, levantándose en (22) tantos originales, 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 a (15), con quien se entendió la diligencia, dando así inicio formal a los trabajos de auditoría. -----

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

POR LA (10)

(17)

(18)

TESTIGOS

(25)

(26)

(25)

(26)



## Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/01  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

### POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(4) Contralor /a Interno / a	(5) Subcontralor / a de Auditoría, Control y Evaluación
(6) Subdirector / a de Auditoría	(7) Jefa de Departamento de (8)

Las presentes firmas forman parte del Acta de Inicio de la **Auditoría (8)**, identificada con la clave numérica **(9)**, denominada **(10)**. -----

(Fin del Acta)

#### Instructivo de llenado

Para el formato "Acta de Inicio de Auditoría", en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al PIA.
2. Hora de inicio de la reunión de apertura de la auditoría.
3. Fecha de la reunión de apertura de la auditoría.
4. Unidad administrativa por auditar.
5. Nombres y cargos de las personas de la Contraloría Interna que intervienen en la reunión.
6. Nombres y cargos de las personas adscritas a la unidad administrativa por auditar que intervienen en la reunión.
7. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
8. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
9. Clave numérica de la auditoría.
10. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
11. Número de oficio con el que se comunicó la orden de auditoría.
12. Fecha de emisión del oficio con el que se comunicó la orden de auditoría.
13. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Contraloría Interna.
14. Institución oficial que expidió las identificaciones de las personas adscritas a la Contraloría Interna.
15. Título, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa por auditar.
16. Institución oficial que expidió la identificación del titular de la unidad administrativa por auditar.
17. Título, nombre y cargo de la persona designada como enlace.
18. Institución oficial que expidió la identificación de la persona designada como enlace.
19. Título, nombre y cargo de la persona designada como primer testigo de asistencia.
20. Título, nombre y cargo de la persona designada como segundo testigo de asistencia.
21. Hora de término de la reunión de apertura de la auditoría.
22. Cantidad de impresiones originales del documento.

## Anexo 3 Formato “Oficio de solicitud inicial de información y documentación”



CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1)

ASUNTO: (2).

OFICIO NÚM. (3)

(4)

(5)

**PRESENTE**

En cumplimiento a la Orden de Auditoría (6), denominada “(7)”, con fundamento en los artículos (8) y con motivo de la ejecución del Programa Interno de Auditoría (9), agradeceré gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se proporcione en un plazo no mayor a (10) días hábiles contados a partir de la recepción del presente, la siguiente información:

1. (11).

Es importante señalar, que con el objeto de que el personal comisionado pueda efectuar las actividades de su cargo con agilidad y en un marco de estrecha comunicación, la persona servidora pública designada por usted en la reunión de apertura de la auditoría proporcione la información y facilidades necesarias, así como proporcione su dirección de correo electrónico institucional, a fin de mantener la comunicación y el flujo de la información requeridos.

Finalmente, es necesario que toda la información se proporcione en formato digital a los correos electrónicos (12), (13) y (14) con el nombre de la persona responsable de su formulación, avalada por el Titular de área o por la persona que fue nombrada enlace para atender la auditoría que nos ocupa, a fin de utilizar las tecnologías de la información y comunicación y, con ello, hacer factible el intercambio.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(15)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (16).- Consejero / a Presidente / a del IECM.- Presente.- Para su conocimiento.

(17)

### Instructivo de llenado

Para el formato del “Oficio de solicitud inicial de información y documentación”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Fecha en la que se emite el oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título y nombre del titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
5. Cargo del titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
6. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
7. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
8. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
9. Año correspondiente al PIA.
10. Plazo estipulado en días hábiles para la atención del requerimiento.
11. Relación consecutiva de la información y documentación solicitada.
12. Dirección del correo electrónico institucional de la persona titular de la Contraloría General.
13. Dirección del correo electrónico institucional de la persona titular de la Subcontraloría.
14. Dirección del correo electrónico institucional de la persona titular de la Subdirección.
15. Título, nombre y firma de la persona servidora pública titular de la Contraloría Interna.
16. Título y Nombre del Presidente del Consejo General.
17. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría, una diagonal; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

## Anexo 4 Formato “Oficio de Personal Adicional Comisionado”



### CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1)

**ASUNTO:** (2).

**OFICIO NÚM.** (3)

(4)

#### PRESENTE

En alcance al oficio núm. (5) de fecha (6), con motivo de la ejecución del Programa Interno de Auditoría (7) y con fundamento en los artículos (8) le informo sobre el personal adicional comisionado para la auditoría (9), con clave numérica (10), denominada “(11)”, que tiene como objetivo (12).

Para tal efecto, agradeceré sirva girar sus instrucciones a quien corresponda, para que a los CC. (13) se les permita el acceso a las oficinas de esa unidad administrativa, sus áreas adscritas, así como a cualquier otra instalación a su cargo que resulte necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría de mérito; asimismo, que se les proporcione la información y documentación por ellos requeridos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

#### ATENTAMENTE

(14)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (15).- Consejero / a Presidente / a del IECM.- Presente.- Para su conocimiento.  
(16)

### Instructivo de llenado

Para formular el formato del “Oficio de Personal Adicional Comisionado”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Fecha en la que se emite el oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
5. Número de oficio con el que se comunicó el inicio de los trabajos de la auditoría.
6. Fecha de emisión del oficio con el que se comunicó el inicio de la auditoría.
7. Año correspondiente al PIA.
8. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
9. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
10. Clave alfanumérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
11. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
12. Objetivo de la auditoría según el PIA.
13. Nombres y cargos de las personas comisionadas para la auditoría.
14. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
15. Título y nombre del Presidente del Consejo General.
16. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

## Anexo 5 Formato “Programa Detallado de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA  
 SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN  
 PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1)  
 PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA

FECHA: (2)

RUBRO O VERTIENTE: (3)	CLAVE: (4)	INICIO: (5)	TÉRMINO: (6)
UNIDAD ADMINISTRATIVA POR AUDITAR: (7)	TIPO DE AUDITORÍA: (8)		
OBJETIVO DE LA REVISIÓN: (9)			

NÚM.	FASE Y ACTIVIDAD O PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	HECHO POR	INICIO	TÉRMINO	REF. PAPEL DE TRABAJO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
1	PLANEACIÓN			(10)	(11)		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2	EJECUCIÓN			(10)	(11)		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
3	ELABORACIÓN DE INFORMES			(10)	(11)		
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

CARGO	NOMBRES	INICIALES
(20)	(21)	(22)
(20)	(21)	(22)

ELABORÓ:	REVISÓ:	VISTO BUENO:
(23) JEFE / A DE DEPARTAMENTO	(24) SUBDIRECTOR / A DE AUDITORÍA	(25) SUBCONTRALOR / A DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

### Instructivo de llenado

Para el formato “Programa Detallado de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

- Año correspondiente al PIA.
- Fecha de elaboración del formato (todos los formatos de fecha serán: día, mes y año).
- Rubro por auditar de conformidad con el PIA.
- Clave numérica de la auditoría.
- Fecha de inicio de la auditoría.
- Fecha de término de la auditoría.
- Unidad administrativa por auditar.
- Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
- Objetivo de la auditoría establecido en el PIA.
- Fecha de inicio de cada etapa de auditoría.
- Fecha de término de cada etapa de auditoría.
- Numeración consecutiva y desagregada hasta tercer nivel de las actividades programadas en el formato.
- Actividades por realizar o aplicación de procedimientos programados en el formato.
- Objetivo de cada una de las actividades por realizar o procedimientos programados.
- Iniciales de cada una de las personas encargadas de las actividades o procedimientos.
- Fecha de inicio de cada una de las actividades o procedimientos programados.
- Fecha de término de cada una de las actividades o procedimientos programados.
- Referencia a los papeles de trabajo.
- Comentarios u observaciones que se consideren de relevancia.
- Cargo de la persona que participará en cada una de las actividades programadas.
- Nombre de la persona que participará en cada una de las actividades programadas.
- Iniciales de la persona que participará en cada una de las actividades programadas.
- Nombre de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Programa.
- Nombre de la persona servidora pública encargada de la revisión del Programa.
- Nombre de la persona servidora pública encargada del visto bueno del Programa.



# Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/01  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

## Anexo 6 Formato “Reporte de Planeación”

				Reporte de Planeación			
				Fecha:		(1)	
Programa Interno de Auditoría:	(2)	Clave de la auditoría:		(3)			
		Unidad Administrativa sujeta a revisión:		(4)			
Jefatura de Departamento:	(5)	Rubro o función de gasto:		(6)			
		Tipo de auditoría:		(7)			
Objetivo de la auditoría:		(8)					
Alcance de la auditoría:		(9)					
Fases		Fecha		Días Hábiles			
		Inicio	Término				
Planeación:		(10)	(11)	(12)			
Ejecución:		(13)	(14)	(15)			
Elaboración de Informes:		(16)	(17)	(18)			
1. Estudio y Evaluación del Control Interno:							
(19)							
2. Determinación de las muestras:							
(20)							
3. Pruebas de controles:							
(21)							
4. Procedimientos sustantivos:							
En las operaciones seleccionadas como muestra se realizarán las pruebas y procedimientos siguientes:							
4.1 Pruebas de detalle:							
(22)							
4.2 Procedimientos analíticos sustantivos:							
(22)							
5. Nombre del personal comisionado en la auditoría:							
(23)							
6. Observaciones:							
(24)							
Elaboró		Visto bueno			Aprobó		
(25)		(26)			(27)		
						(28)	de (29)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Reporte de Planeación”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Fecha en que se emite el reporte.
2. Año correspondiente al PIA.
3. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
4. Unidad administrativa sujeta a revisión.
5. Jefatura de Departamento responsable de la revisión.
6. Rubro por auditar de conformidad con el PIA.
7. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
8. Objetivo de la auditoría según el PIA.
9. Alcance de la auditoría según el PIA.
10. Fecha de inicio de la planeación (todos los formatos de fecha serán: día, mes y año).
11. Fecha de término de la fase de planeación.
12. Total de días hábiles programados para la planeación.
13. Fecha de inicio de la ejecución.
14. Fecha de término de la ejecución.
15. Total de días hábiles programados para la ejecución.
16. Fecha de inicio de la elaboración de informes.
17. Fecha de término de la elaboración de informes.
18. Total de días hábiles programados para la elaboración de informes.
19. Descripción del avance, en relación con la evaluación del control interno, en cuanto a su diseño.
20. Descripción del método para determinar y seleccionar las muestras representativas del universo por auditar.
21. Descripción de las pruebas de controles por aplicar.
22. Descripción de los procedimientos sustantivos por aplicar. Deberá precisarse si los procedimientos corresponden a pruebas de detalle o a procedimientos analíticos sustantivos.
23. Nombres y cargos de los integrantes del equipo de trabajo comisionados para la auditoría.
24. Observaciones que se consideren importantes.
25. Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría.
26. Nombre y firma de la persona titular de la Subdirección.
27. Nombre y firma de la persona titular de la Subcontraloría.
28. Número consecutivo de la hoja.
29. Número total de hojas.

## Anexo 7 Formato “Cédula de Observaciones Preliminares”



CONTRALORÍA INTERNA

Hoja (1) de (2)

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

### CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

No. de Auditoría: (3)	Tipo de auditoría: (4)	
Rubro: (5)	Área o Unidad Administrativa: (6)	
Fecha de Inicio: (7)	Fecha de Conclusión: (8)	Ejercicio Auditado: (9)
<b>RESULTADOS (10)</b>		
1. Control interno		
(11)		
2. Apartados definidos		
(12)		

### Instructivo de llenado

Para el formato “Cédula de Observaciones Preliminares”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Número consecutivo de la hoja.
2. Número total de hojas.
3. Clave numérica de la auditoría.
4. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
5. Rubro sujeto a revisión.
6. Unidad administrativa auditada.
7. Fecha de inicio de la revisión.
8. Fecha de término de la revisión.
9. Año correspondiente al PIA.
10. Número de resultados que presenta el documento.
11. El resultado número 1 invariablemente deberá considerar la evaluación del control interno.
12. Número y descripción de cada resultado y observación, conforme el orden cronológico y secuencial de cada uno de los apartados que conforman la revisión, en los cuales se determinaron irregularidades.

## Anexo 8 Formato “Oficio para convocar a Confronta de Resultados”



### CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1).

**ASUNTO:** (2).

**OFICIO NÚM.** (3).

(4)

#### PRESENTE

De conformidad con los artículos (5), por este conducto y con relación a la Orden de Auditoría núm. (6), relativa a la **Auditoría (7)** con clave numérica **(8)**; al respecto sírvase encontrar la Cédula de Observaciones Preliminares, emitida por este Órgano Interno de Control con base en la evidencia que sustentan los resultados y observaciones de la Auditoría en comentario.

Al respecto, es fundamental señalar la importancia de dar cumplimiento al Programa Interno de Auditoría **(9)**, por lo que se considera que a fin de garantizarlo y acorde a las atribuciones dentro del plazo y marco legal aplicable, el plazo de atención para proporcionar información y documentación adicional a la suministrada durante el desarrollo de la revisión será de **(10) días hábiles** con la intención de que, como resultado de su análisis y evaluación se integre a los resultados de la auditoría cuando sea lo suficientemente explicativa o justificativa a criterio de esta Contraloría Interna.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que, la información y documentación adicional deberá estar identificada con el número del resultado al que corresponda, foliada y firmada, en todas sus fojas, por la persona servidora pública encargada de su elaboración, revisión o integración; así como que, de conformidad con la legislación aplicable, aquellas personas que, en función de su empleo, cargo o comisión tengan acceso a los resultados derivados de la auditoría, son corresponsables de la confidencialidad y reserva en cuanto al contenido de la Cédula de Observaciones Preliminares por lo que están obligados a impedir y evitar el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización.

Por lo expuesto, con la presentación de la información y documentación, se elaborará el Acta de Confronta correspondiente y se iniciará con la elaboración del Informe de Resultados de Auditoría, al cual se incorporarán todos los resultados, observaciones y recomendaciones definitivas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad interna vigente y aplicable.

Lo anterior, con objeto de que esta Contraloría Interna esté en posibilidad de informar al Consejo General sobre el desarrollo de sus actividades institucionales y sus resultados correspondientes, sin perjuicio de que, posteriormente y en caso de ser necesario, se requiera otro tipo de información complementaria.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

#### ATENTAMENTE

(11)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (12), Consejero / a Presidente / a del IECM.- Presente.- Para su Conocimiento.  
(13)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio para convocar a Confronta de Resultados”, en los espacios numerados se anotarán lo siguiente:

1. Fecha de emisión del oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa sujeta a revisión.
5. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
6. Número de oficio con el que se comunicó el inicio de la auditoría.
7. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
8. Clave numérica y denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
9. Año correspondiente al PIA.
10. Plazo para la confronta de resultados y proporcionar documentación adicional.
11. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
12. Título y Nombre del Presidente del Consejo General.
13. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.



## Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/01  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

### Anexo 9 Formato “Acta de Confronta”



#### CONTRALORÍA INTERNA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1) AUDITORÍA (2), (3), (4)

#### ACTA DE CONFRONTA

En la Ciudad de México, siendo las **(5)** del día **(6)**, en la oficina que ocupa la Contraloría Interna, ubicada en primer piso del inmueble localizado en calle Huizaches número 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, Código Postal 14386, se constituyeron los CC. **(7)**, Contralor / a Interno / a; **(8)**, Subcontralor / a de Auditoría, Control y Evaluación; **(9)**, Subdirector de Auditoría; y **(10)**, Jefe / a de Departamento de Auditoría; así como los CC. **(11)**, Titular de la (12) y **(13)** Titular de la (14); con fundamento en los artículos (15), a efecto de llevar a cabo la confronta de resultados de la **Auditoría (2)** identificada con la clave numérica **(3)**, denominada **(4)**, convocada mediante el oficio número (16) expedido el (17), en la cual el / la ciudadano / a (7) hace del conocimiento de los ahí presentes que de conformidad con la legislación aplicable son corresponsables de la confidencialidad y reserva en cuanto al desarrollo de la reunión y al contenido de la presente acta, y que aquellos que, en función de su empleo, cargo o comisión tengan acceso a los resultados derivados de la auditoría, practicada a la (12), en particular, a la (14) con motivo del Programa Interno de Auditoría (1), son corresponsables de la confidencialidad y reserva de su contenido, y están obligados a impedir y evitar el mal uso, la divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos de los mismos, dejando la constancia de los siguientes: -----

#### HECHOS -----

El / la Ciudadano / a (11), Titular de la (12) manifestó no tener aclaraciones adicionales relacionadas con los resultados de la auditoría e hizo entrega del oficio número (18) de fecha (19) y de documentación e información consistente en (20).-----

El / La Ciudadano / a (7) manifestó que dicha documentación será analizada en el entendido de que sólo se integrará a los resultados de la auditoría cuando sea lo suficientemente explicativa o justificativa a criterio de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. -----

El / La Ciudadano / a (7) manifestó al Titular de la (12) que contará con un plazo de (21) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le notifique el Informe de Resultados de Auditoría para proporcionar información o documentación que solventen o atiendan las recomendaciones formuladas.-----

No teniendo otro asunto que tratar y siendo las (22) del día de su fecha, se da por concluida la Confronta de Resultados, levantando (23) tantos originales, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura y ratificación de esta, entregándose un tanto con firmas autógrafas a cada parte interesada. -----

#### CONSTE -----

#### POR LA (12)

(11)  
Titular de la (12)

(13)  
Titular de la (14)



## Guía para realizar Auditorías

IECM-JA041-23  
Código: CI/SACyE/GI/01  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 28/02/2023  
Fecha de emisión: 28/02/2023

### POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(7)  
Contralor / a Interno / a

(8)  
Subcontralor / a de Auditoría,  
Control y Evaluación


#### FIN DEL ACTA

#### Instructivo de llenado

Para el formato "Acta de Confronta", en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al PIA.
2. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
3. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
4. Denominación de la auditoría de conformidad con el PIA.
5. Hora de inicio.
6. Fecha de la reunión.
7. Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
8. Nombre de la persona titular de la Subcontraloría.
9. Nombre de la persona titular de la Subdirección.
10. Nombre de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Auditoría.
11. Nombre de la persona titular de la unidad administrativa auditada.
12. Unidad administrativa auditada.
13. Nombre de la persona titular del área específica sujeta a revisión.
14. Área específica sujeta a revisión.
15. Fundamento legal que da origen a las facultades de fiscalización.
16. Número de oficio para convocar la Confronta de Resultados.
17. Fecha del oficio para convocar la Confronta de Resultados.
18. Número de oficio con el que la unidad administrativa da respuesta a las observaciones.
19. Fecha del oficio.
20. Cantidad de anexos de la respuesta y/o detalle de la información y documentación.
21. Días hábiles otorgados a la unidad administrativa auditada para dar respuesta a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna.
22. Hora de término.
23. Cantidad de impresiones para firma en original del formato.

## Anexo 10 Formato “Cédula de Evaluación de Documentación por Confronta”

 <p><b>CONTRALORÍA INTERNA</b>  <b>SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>  <b>PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1)</b>  <b>CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR CONFRONTA</b></p>				
Número de auditoría:	(2)			
Tipo de auditoría:	(3)			
Unidad administrativa auditada:	(4)			
Área específica auditada:	(5)			
Rubro auditado:	(6)			
Oficio de entrega de información y/o documentación:	(7) de fecha (8)	Fecha de evaluación: (9)		
Resultado	Información y documentación presentada	Evaluación	Desvirtúa o modifica el resultado	
(10)	(11)	(12)	TOTAL (13)	PARCIAL (13)
ELABORÓ: (14)		SUPERVISÓ: (15)	VISTO BUENO (16)	
(17) de (18)				

### Instructivo de llenado

Para el formato “Cédula de Evaluación de Documentación por Confronta”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Año correspondiente al PIA.
2. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
3. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
4. Unidad administrativa auditada.
5. Área específica sujeta a revisión.
6. Rubro auditado.
7. Número de oficio con el que la unidad administrativa dio respuesta a las observaciones.
8. Fecha del oficio.
9. Fecha de elaboración del documento.
10. Resultado dado a conocer a la unidad administrativa auditada conforme la Cédula de Observaciones Preliminares.
11. Información y documentación proporcionada.
12. Evaluación de la documentación, indicando claramente las características y criterios técnicos, jurídicos y administrativos que se valoraron.
13. Marcar en el área correspondiente si el resultado de la evaluación desvirtúa parcial o totalmente el resultado.
14. Título, nombre y cargo de la persona encargada de la elaboración del documento.
15. Título, nombre y cargo de la persona encargada de la supervisión del documento.
16. Título, nombre y cargo de la persona encargada de la elaboración del documento.
17. Número de página consecutiva del documento.
18. Número total de páginas del documento.

## Anexo 11 Formato “Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría”



CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1).

ASUNTO: (2).

OFICIO NÚM. (3).

(4)  
**PRESENTE**

Me refiero al cumplimiento del Programa Interno de Auditoría correspondiente al ejercicio fiscal (5), y con fundamento en los artículos (6), envío para su conocimiento un tanto original del Informe de Resultados de Auditoría respecto de la revisión practicada a la (7); por la auditoría de tipo (8), identificada con el número (9), denominada (10), cuyo objetivo fue (11).

Al respecto, le informo que se determinaron (12) resultados que generaron (13) observaciones, por las que se emitieron (14) recomendaciones ((15) de carácter preventivo y (16) de carácter correctivo); por lo cual, este órgano interno de control consideró conveniente otorgar un plazo de (17) días hábiles para que la citada unidad administrativa proporcione información y documentación para solventar o atender las recomendaciones formuladas.

No omito señalar que, la información que reflejan las citadas acciones derivadas de la auditoría fue resultado de la práctica de pruebas y procedimientos de auditoría; sin embargo, podrían sumarse observaciones y acciones adicionales a las señaladas, producto de los procesos institucionales y, en su caso, por la recepción de denuncias y del ejercicio de las funciones de investigación y sustanciación a cargo de esta Contraloría Interna.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(18)  
Contralor / a Interno / a

C.c.p. (19). Titular de la (7).- Presente.- Para su conocimiento y atención, se adjunta informe en original.

(20)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Fecha de emisión del oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
5. Año correspondiente al PIA.
6. Fundamento que da origen a las facultades de fiscalización.
7. Unidad administrativa auditada.
8. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
9. Clave numérica de la auditoría conforme al PIA.
10. Denominación de la auditoría conforme al PIA.
11. Objetivo de la auditoría conforme al PIA.
12. Cantidad de resultados que contiene el Informe de Resultados de Auditoría.
13. Cantidad de observaciones que contiene el Informe de Resultados de Auditoría.
14. Cantidad de recomendaciones que contiene el Informe de Resultados de Auditoría.
15. Cantidad de recomendaciones preventivas.
16. Cantidad de recomendaciones correctivas.
17. Plazo otorgado en días hábiles para la atención de las recomendaciones.
18. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
19. Título y Nombre del titular de la unidad administrativa auditada.
20. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

## Anexo 12 Formato “Informe de Resultados de Auditoría”



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

**PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA (1)**

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA	
Número de Auditoría	(2)
Rubro auditado	(3)
Tipo de auditoría	(4)
Unidad Administrativa Auditada	(5)
Área específica	(6)
<b>ANTECEDENTES</b>	
(7)	
<b>OBJETIVO</b>	
(8)	
<b>ALCANCE</b>	
(9)	
<b>RESULTADOS DE LA REVISIÓN</b>	
(10)	
<b>CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL</b>	
(11)	

(12)  
Contralor / a Interno / a

(13)  
Subcontralor /a de Auditoría,  
Control y Evaluación

Página (14) de (15)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Informe de Resultados de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al PIA.
2. Clave numérica de la auditoría de conformidad con el PIA.
3. Rubro auditado.
4. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
5. Unidad administrativa auditada.
6. Área específica sujeta a revisión.

Los numerales 7 a 13 conforme el Subapartado “Informe de Resultados de Auditoría”.

7. Antecedentes.
8. Objetivo de la revisión.
9. Alcance.
10. Resultados de la revisión, que incluyan observaciones y recomendaciones.
11. Conclusión y recomendación general.
12. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
13. Título y nombre de la persona titular de la Subcontraloría.
14. Número de página consecutiva del documento.
15. Número total de páginas del documento.

## Anexo 13 Formato “Oficio de Cierre de Auditoría”



### CONTRALORÍA INTERNA

Ciudad de México, a (1).

**ASUNTO:** (2).

**OFICIO NÚM.** (3).

(4)

#### **PRESENTE**

De conformidad con los artículos (5); en relación con la Orden de Auditoría, notificada mediante el oficio núm. (6) de (7), en el cual se informó el inicio de los trabajos de la Auditoría (8), para el período (9).

En el mérito de lo expuesto, se informa que esta Contraloría Interna, ha concluido los trabajos de la auditoría, sin que se deriven observaciones ni recomendaciones.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

#### **ATENTAMENTE**

(10)

Contralor / a Interno / a

C.c.p. (11). Titular de la (12).- Presente.- Para su conocimiento y atención, se adjunta informe en original.  
(13)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de Cierre de Auditoría”, en los espacios numerados se anotarán los datos que se indican a continuación.

1. Fecha de emisión del oficio.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número de oficio asignado por la Contraloría Interna.
4. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
5. Fundamento que da origen a la emisión del documento.
6. Oficio con el que se comunicó el inicio de los trabajos.
7. Fecha del oficio con el que se comunicó el inicio de los trabajos.
8. Tipo, número y denominación de la auditoría.
9. Año correspondiente al PIA.
10. Título y nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
11. Título y Nombre del titular de la unidad administrativa auditada.
12. Unidad administrativa auditada.
13. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable de la auditoría; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

---

### Transitorios

**Primero.** La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.** Se abroga el “Procedimiento para realizar Auditorías Internas y Seguimiento”.

**Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Guía y sus reformas.

**Cuarto.** Los procedimientos o tareas de fiscalización que hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Manual se seguirán realizando con base en la normatividad vigente al momento de su inicio.

**Quinto.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Instituto Electoral de la Ciudad de México; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las unidades administrativas que lo conforman a partir de su entrada en vigor.

## **Contenido**

Introducción .....	2
Objetivo .....	2
Alcance y definiciones .....	2
Marco Legal.....	3
Responsabilidades .....	3
Políticas y Actividades Generales .....	4
Recomendaciones .....	4
Recomendaciones correctivas y preventivas.....	4
Clasificación de las Recomendaciones .....	5
Seguimiento .....	5
Actividades para la elaboración de la Cédula de Seguimiento .....	8
Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones .....	11
Control de gestión del seguimiento de recomendaciones.....	11
Promoción de Acciones .....	12
Dictamen Técnico de Auditoría .....	12
Irregularidades u Observaciones sujetas a Promoción de Acciones.....	12
Emisión del Dictamen Técnico de Auditoría .....	13
Actividades para la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría .....	16
Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas.....	18
Determinación Técnica.....	19
Anexos .....	21
Anexo 1 Formato “Resumen de Resultados de Auditoría” .....	21
Anexo 2 Formato “Cédula de Seguimiento” .....	22
Anexo 3 Formato “Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones” .....	23
Anexo 4 Formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones” .....	24
Anexo 5 Formato “Reporte de Irregularidades por Riesgo de Prescripción” .....	25
Anexo 6 Formato “Memorándum” .....	26
Anexo 7 Formato “Calendario de Gestión de Promoción de Acciones” .....	27
Anexo 8 Formato “Dictamen Técnico de Auditoría” .....	28
Anexo 9 Formato “Oficio de Instrucción de Inicio de Investigación” .....	29
Anexo 10 Formato “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas” .....	30
Anexo 11 Formato “Determinación Técnica” .....	31

## Control de Cambios

Número	Fecha	Descripción
00	28 de febrero 2023	Emisión del documento, en sustitución del "Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría".

## Introducción

Conforme a las tareas de fiscalización que se practican al Instituto Electoral de la Ciudad de México, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, la Contraloría Interna tiene entre sus facultades la de revisar y evaluar a las unidades administrativas que lo conforman, pronunciándose respecto de la aplicación de los recursos públicos, ingreso, gasto y operaciones concluidas. La presente Guía se desarrolló derivado de un proceso de modernización, resultado del análisis, adecuación, enriquecimiento y reestructuración del "Procedimiento para elaborar Dictamen Técnico de Auditoría".

Asimismo, como órgano con autonomía técnica y de gestión es responsable de rendir al Consejo General, por medio de su Presidencia, informes trimestrales y anuales sobre, entre otros aspectos, el resultado de la fiscalización, el seguimiento de recomendaciones preventiva y correctivas y, en su caso, la promoción de responsabilidades sobre las acciones que se deriven de irregularidades detectadas durante las auditorías y revisiones especiales, con objeto de que se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

## Objetivo

Establecer directrices para el seguimiento, registro y control de las recomendaciones preventivas y correctivas; así como para la emisión, integración, trámite, seguimiento y autorización del Dictamen Técnico de Auditoría, que deriven de las auditorías y revisiones especiales practicadas por el órgano interno de control.

## Alcance y definiciones

El presente documento es de observancia obligatoria para las personas adscritas a la Contraloría Interna, en particular, las de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y estará a disposición de todo el personal del órgano autónomo y de la ciudadanía, ya que será publicado en el apartado de transparencia de la página electrónica oficial.

Para efectos de esta Guía, se entenderá por:

**Cédula Analítica:** Documento complementario del Dictamen Técnico de Auditoría, en el que se consignan cálculos y operaciones aritméticas para determinar el importe de las irregularidades descritas en el documento.

**Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Contraloría Interna: Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Daño: pérdida o menoscabo en el patrimonio del IECM por la falta de cumplimiento de una obligación.

Departamento de Auditoría: Jefatura de Departamento de Auditoría.

Departamento de Seguimiento: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Auditorías.

Faltas administrativas: Actos u omisiones de personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones que contravengan disposiciones normativas.

IECM: Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Perjuicio: Detrimento patrimonial que debe ser indemnizado por quien lo causa.

PIA: Programa Interno de Auditoría.

Subcontraloría: Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

Subdirección: Subdirección de Auditoría.

### **Marco Legal**

Del marco jurídico que sustenta el quehacer cotidiano de la Contraloría Interna del IECM, destacan por su importancia y relación con el presente documento, los que a continuación se indican:

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 Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

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

### **Responsabilidades**

Conforme al marco normativo aplicable, las personas adscritas a la Subcontraloría deberán realizar actividades enfocadas en atender las acciones derivadas de las auditorías, por lo que, en relación con el seguimiento de las recomendaciones preventivas o correctivas, así como en la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría, dentro del ámbito de su competencia, observarán lo siguiente:

1. Asegurar la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría Interna, así como la objetividad e imparcialidad en el seguimiento de recomendaciones y promoción de responsabilidades por acciones u omisiones de las personas adscritas a las unidades administrativas auditadas.

2. Instrumentar un medio de control y seguimiento sobre los plazos otorgados para la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por el órgano interno de control, verificando que las personas adscritas a la Subcontraloría que intervengan en el proceso se sujeten a los plazos establecidos en la presente Guía.
3. Implementar un programa calendarizado de elaboración de los dictámenes técnicos de auditoría, a fin de disponer de un control sobre la emisión y remisión de los documentos.

### **Políticas y Actividades Generales**

Los procesos de seguimiento de las acciones derivadas de las auditorías iniciarán con la emisión del formato “Resumen de Resultados de Auditoría” (**Anexo 1**), mediante el cual, el Departamento de Auditoría hará del conocimiento del Departamento de Seguimiento de Auditorías aquellos resultados en los que se realizaron hallazgos relevantes que generaron recomendaciones correctivas o preventivas, así como los que, desde la perspectiva del Departamento de Auditoría, sean vinculantes a conductas de las personas servidoras públicas y particulares que pudieran constituir potenciales responsabilidades administrativas.

Por lo anterior, una vez notificado el Informe de Resultados de Auditoría a las personas titulares de la Presidencia del Consejo General y de la unidad administrativa auditada, los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditorías, en un plazo que no deberá exceder los diez días hábiles, deberán llevar a cabo acciones de colaboración y coordinación para que el Departamento de Seguimiento de Auditorías disponga de la información y documentación necesaria, con características de evidencia suficiente y adecuada, conforme los subapartados “Evidencia de Auditoría”, “Papeles de Trabajo” y “Cédulas de Auditoría” de la “Guía para realizar Auditorías”.

### **Recomendaciones**

#### **Recomendaciones correctivas y preventivas**

Como resultado de sus tareas de fiscalización, la Subcontraloría formula observaciones y recomendaciones correctivas o preventivas que considera necesarias, las cuales funcionan como sugerencias para solventar las causas que originaron las mismas, así como para evitar su recurrencia entre las unidades administrativas auditadas, para lo cual, otorgará un plazo máximo de atención de 30 días hábiles. Cabe señalar que se podrá solicitar una ampliación en el plazo, siempre y cuando se solicite antes de concluir el período inicialmente señalado.

Una vez concluido el plazo de atención, las unidades administrativas auditadas deberán proporcionar información y documentación que acredite la atención a las observaciones y recomendaciones, por lo que a partir de su recepción inicia el seguimiento.

## Clasificación de las Recomendaciones

Con base en las deficiencias detectadas, las recomendaciones emitidas a las unidades administrativas auditadas se agruparán conforme a los criterios siguientes:

1. **Incumplimiento en el ejercicio del gasto.** Se refiere a erogaciones mayores o menores que las presupuestadas, a la realización de adecuaciones o trasposos presupuestales no autorizadas o a la aplicación de recursos para fines distintos a los previstos originalmente.
2. **Falta de documentación justificativa o comprobatoria del presupuesto devengado.** Corresponde a los casos en que no se cuenta con documentos legales que generan una obligación de pago o que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes; o la falta de evidencia de que los bienes y servicios se entregaron en la cantidad, calidad y especie convenidas.
3. **Incumplimiento de la normatividad interna aplicable.** Se refiere a que, en el desempeño de las actividades no se alinearon a los mecanismos de control y supervisión establecidos en los manuales, procedimientos y demás normatividad interna.
4. **Falta de normatividad.** Cuando las actividades no están reguladas por manuales o procedimientos específicos ni, en su caso, por documentos normativos o éstos no están actualizados.
5. **Debilidad en el control interno.** Deficiencia que se presenta cuando no se dispone de medidas de control o supervisión suficientes para la correcta ejecución de las actividades ni para la planeación y registro de las operaciones (contables y presupuestales).
6. **Incumplimiento de la normatividad.** Cuando no se cumplieron disposiciones legales o normativas aplicables al ámbito de actuación respectivo o, en su caso, que generaron normatividad interna que contradice las disposiciones legales.
7. **Eventualidades o contingencias.** Corresponde a cuando no se emprendieron acciones adecuadas u oportunas para atender de manera fundamentada una eventualidad en su operación o no se le dio seguimiento.

## Seguimiento

El Seguimiento es la actividad mediante la cual el Departamento de Seguimiento de Auditorías evalúa las acciones realizadas por las unidades administrativas auditadas para atender las recomendaciones preventivas o correctivas, a fin de atender las problemáticas determinadas en las revisiones.

Conforme la información y documentación proporcionada se deberá determinar la situación o estatus de las recomendaciones conforme los criterios siguientes:

**Atendidas:** Cuando se determine que se cuenta con evidencia suficiente y adecuada de las medidas, acciones o mecanismos de control implementados por las unidades administrativas auditadas para evitar la recurrencia de las observaciones formuladas.

Para el caso de recomendaciones consideradas como atendidas, se plantea tomar en consideración los elementos de valoración siguientes:

Concepto de la recomendación	Elemento de valoración para su atención
Recomendaciones relacionadas con la emisión o actualización de manuales, procedimientos, entre otros y su envío a aprobación	La actualización y aprobación de documentos normativos no siempre depende de las unidades administrativas auditadas, por lo que se sugiere considerar la recomendación como atendida cuando se acredite haber elaborado dichos documentos y que se hayan enviado a los órganos de dirección y decisión facultados para tal fin
Recomendaciones vinculadas a normas legales o administrativas que ya no se encuentra vigente	Se sugiere iniciar el procedimiento relativo a la atención por imposible cumplimiento
Recomendaciones relacionadas con la implementación de mecanismos de control o medidas para asegurar la regularización de actividades, el resguardo de documentación o la generación de informes trimestrales, semestrales o anuales	Se sugiere considerarlas como atendidas una vez que se acredite documentalmente que se han girado instrucciones específicas hacia las áreas responsables de la regularizar los procesos o actividades, indicados en el cuerpo de la recomendación
Recomendaciones que requieran valoración técnica o jurídica en los alcances del texto por no quedar identificado claramente el fondo de estas	Realizar reunión de seguimiento con la unidad administrativa auditada a fin de delimitar el alcance de la recomendación y dar a conocer la documentación o información que atenderá la observación

Es preciso señalar que, deberá vigilarse el alcance del texto de cada recomendación, a fin de evitar incurrir en imprecisiones u omisiones respecto a su cumplimiento.

Para aquellas recomendaciones correctivas o preventivas, consideradas como atendidas, que procedan de un resultado del cual se derive una potencial promoción de acciones o hayan sido clasificadas como atendidas por imposible cumplimiento, se anotará tanto en la columna de "Evaluación y Situación Actual" de la Cédula de Seguimiento correspondiente como en el oficio de atención respectivo, según corresponda, las leyendas siguientes:

a) Para el caso de recomendaciones atendidas:

“La(s) recomendación(es) se considera(n) atendida(s); no obstante, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México se reserva la facultad de constatar, en cualquier momento y por los medios que considere idóneos, su debida observancia.”

b) Para el caso de una recomendación vinculada a un dictamen técnico de auditoría:

“La atención de la(s) recomendación(es) señalada(s) no implica la liberación de las responsabilidades que, en su caso, pudieran resultar a cargo de las personas servidoras públicas por las irregularidades detectadas y contenidas en los resultados de auditoría.”

“La(s) recomendación(es) se considera(n) atendida(s); no obstante, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México se reserva la facultad de constatar, en cualquier momento y por los medios que considere idóneos, su debida observancia.”

c) Para el caso de recomendaciones consideradas como de imposible cumplimiento:

“El imposible cumplimiento de la(s) recomendación(es) señalada(s) no implica la liberación de las responsabilidades que, en su caso, pudieran resultar a cargo de las personas servidoras públicas por las irregularidades detectadas y contenidas en los resultados de auditoría.”

“La(s) recomendación(es) se considera(n) atendida(s); no obstante, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México se reserva la facultad de constatar, en cualquier momento y por los medios que considere idóneos, la adecuada determinación.”

**Parcialmente atendidas:** Cuando la unidad administrativa auditada haya realizado acciones tendentes a atender las recomendaciones correctivas o preventivas formuladas y, de su evaluación, se haya determinado que no aportan elementos suficientes para atenderlas.

**Pendientes de atención:** Aquellas recomendaciones que no han sido atendidas y se encuentran dentro de la fecha compromiso establecida.

**Atendidas por imposible cumplimiento:** Cuando las recomendaciones correctivas o preventivas formuladas, relacionadas con procesos o actividades que, durante el seguimiento, se hayan extinguido, incluyendo actividades o funciones que dieron origen a la observación o recomendación y ya no existan o ya no sea realizadas por alguna otra unidad administrativa o, en su caso, haya sido abrogada, derogada o modificada, tanto legal como administrativamente.

Asimismo, se deberán tomar en cuenta los elementos de valoración siguientes:

a) Que la unidad administrativa auditada comunique por escrito, las razones por las que no podrá dar atención a las recomendaciones correctivas o preventivas, además de compartir la información y documentación que sustente su dicho.

b) Que en la valoración por parte del Departamento de Seguimiento de Auditorías de la información y documentación presentada por las unidades administrativas auditadas se determine la viabilidad y procedencia de la determinación, para lo cual se deberá integrar un expediente con la documentación e información que la respalde y que, al menos, incluirá los proyectos de la documentación siguiente:

- Oficio de atención de las recomendaciones por imposible cumplimiento, junto con la información y documentación presentada por la unidad administrativa auditada, en atención a la recomendación, la cual deberá ser legible.
- Cédula de Seguimiento, en la que se determinó el imposible cumplimiento de la recomendación.

c) Que la Subdirección constate que la información y documentación presentada en el expediente respalde la clasificación otorgada y que esta cumpla con los criterios ya señalados.

Si durante el proceso de análisis se determina que no existen elementos suficientes para otorgar la clasificación de atendida por imposible cumplimiento se deberá de comunicar de manera oficial a la unidad administrativa auditada, a fin de que dé atención a la recomendación formulada. En todos los casos, será necesario indicar los criterios y la evidencia que sirvió de base para determinar la clasificación correspondiente.

### **Actividades para la elaboración de la Cédula de Seguimiento**

La Cédula de Seguimiento (**Anexo 2**) es el resultado de la evaluación por parte de la Subcontraloría a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas auditadas en la cual se da a conocer el grado de atención a las recomendaciones correctivas o preventivas.

Si de la evaluación, el Departamento de Seguimiento de Auditorías considera que no se aportaron los elementos suficientes para dar por atendida alguna recomendación, podrán efectuar reuniones de trabajo o, en su caso, solicitar documentación adicional, a fin de hacer las aclaraciones procedentes e indicar los requerimientos específicos de información o documentación, por lo que deberán llevar a cabo las actividades siguientes:

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Una vez concluido el plazo para la atención remite información y documentación ¿Previamente solicita ampliación de plazo? Si, se evalúa la petición y se notifica sobre la ampliación del plazo o no No, se continúa en la siguiente actividad	Unidad administrativa auditada	Oficio de respuesta para atender las recomendaciones

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2	Elabora "Cédula de Seguimiento" con base en la documentación presentada y envía a la Subdirección con el estatus propuesto	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Cédula de Seguimiento
3	Recibe Cédula de Seguimiento y evalúa la procedencia de la propuesta de atención o seguimiento ¿Requiere modificaciones? Sí, continúa en la siguiente actividad No, pasa a la actividad 6	Subdirección	Cédula de Seguimiento
4	Remite Cédula de Seguimiento con comentarios al Departamento de Seguimiento de Auditorías para que efectúe las modificaciones	Subdirección	Cédula de Seguimiento
5	Recibe y efectúa modificaciones a la Cédula de Seguimiento y remite nuevamente a validación	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Cédula de Seguimiento
6	Recibe Cédula de Seguimiento modificada ¿Las modificaciones fueron atendidas? Si, pasa a la siguiente actividad No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Cédula de Seguimiento
7	Envía Cédula de Seguimiento a la persona titular de la Subcontraloría para su visto bueno	Subdirección	Cédula de Seguimiento
8	Recibe Cédula de Seguimiento, revisa y, en su caso, otorga visto bueno para que sea enviada al titular de la Contraloría Interna ¿Existen observaciones? Sí, continúa con la siguiente actividad No, continúa en la actividad 12	Subcontraloría	Cédula de Seguimiento

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Envía a la Subdirección modificaciones y comentarios a las Cédula de Seguimiento	Subcontraloría	Cédula de Seguimiento
10	Atiende comentarios y remite Cédula de Seguimiento a la Subcontraloría	Subdirección	Cédula de Seguimiento
11	Envía Cédula de Seguimiento al Titular de la Contraloría Interna para su autorización junto con el proyecto de oficio de atención o seguimiento	Subcontraloría	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
12	Recibe Cédula de Seguimiento, aprueba su estatus y, en su caso, firma oficio de atención o seguimiento, a fin de remitirlo al área correspondiente ¿Existen observaciones? Sí, continúa con la siguiente actividad No, continúa en la actividad 15	Contraloría Interna	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
13	Envía a la Subcontraloría las modificaciones y comentarios a la Cédula de Seguimiento o al oficio	Contraloría Interna	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
14	Se atienden modificaciones y comentarios y se reenvían documentos	Subcontraloría	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
15	Recibe documentos, autoriza y firma oficio de situación de las recomendaciones, ya sea para notificar la atención o el nuevo plazo para seguimiento	Contraloría Interna	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
16	Notifica oficio y archiva acuse junto con la Cédula de Seguimiento	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Cédula de Seguimiento Oficio de atención o seguimiento
	Fin		

## Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones

El Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones (**Anexo 3**) es el documento mediante el cual la Contraloría Interna da a conocer las unidades administrativas auditadas, la situación o estatus actual de las recomendaciones derivadas de las tareas de fiscalización.

## Control de gestión del seguimiento de recomendaciones

La persona titular de la Subcontraloría deberá implementar el formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones” (**Anexo 4**), a fin de contar con información actualizada de manera mensual sobre las acciones de seguimiento por parte el Departamento de Seguimiento de Auditorías, con la supervisión de la Subdirección y, con ello, estar en condiciones de remitir e informar sobre las actividades tanto a la persona titular de la Contraloría Interna como a la de la Presidencia del Consejo General.

Al quinto día hábil de cada mes, el Departamento de Seguimiento de Auditorías, mediante el formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”, informará a la Subcontraloría sobre la situación que guarden las recomendaciones, así como las acciones realizadas y aquellas previstas para atender las que al último día hábil de cada mes se encuentren pendientes; y deberá catalogar dichas recomendaciones de acuerdo con las siguientes claves de seguimiento:

1. La unidad administrativa auditada solicitó prórroga para atender el Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría.
2. La unidad administrativa no atendió el Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría.
3. Se elaboró el Oficio Recordatorio del Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría.
4. En respuesta al Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría, se recibió información, la cual se encuentra en proceso de análisis.
5. La información remitida no es suficiente o no guarda relación con la recomendación, por lo que se solicitó o se solicitará nuevamente la información.
6. Se elaboró solicitud de información y documentación complementarias.
7. Se elaboró recordatorio de la solicitud de información y documentación complementarias, debido a que no se atendió el requerimiento.
8. Se recibió información adicional, la cual se encuentra en proceso de análisis.
9. Se efectuó reunión de trabajo con la unidad administrativa auditada.
10. Se concluyó el análisis y se elaborará la cédula de seguimiento.
11. La cédula de seguimiento está en proceso de evaluación de la persona titular de la Subcontraloría.
12. Se considera atendida por imposible cumplimiento.

Cuando el Departamento de Seguimiento de Auditorías inicie el proceso de revisión de la información que remitan las unidades administrativas auditadas en respuesta al Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría, en el formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”, sólo se podrá reportar durante dos ocasiones consecutivas las recomendaciones con el estatus número 4, luego de ello, ninguna recomendación deberá permanecer en esta situación, por lo que se deberá generar la Cédula de Seguimiento.

En caso de que la clave de seguimiento se repita de un mes a otro, se agregará una nota que indique claramente las causas que originaron la inactividad respecto al mes anterior, por lo que, una vez vencido el plazo de atención previsto para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas emitas por el órgano interno de control, el Departamento de Seguimiento de Auditorías deberá disponer de los controles necesarios para el adecuado seguimiento de las recomendaciones emitidas.

### **Promoción de Acciones**

#### **Dictamen Técnico de Auditoría**

La Contraloría Interna está facultada para sancionar administrativamente acciones que se deriven de las irregularidades detectadas como resultado de la práctica de las auditorías, revisiones especiales, visitas e inspecciones que realice a las unidades administrativas que conforman el IECM, con objeto de determinar las responsabilidades a que haya lugar.

El dictamen técnico de auditoría es el documento que emite la Subcontraloría para comunicar la existencia de presuntas irregularidades de carácter administrativo, contable, legal o de cualquier otra naturaleza, con la finalidad de que, en el ámbito de su competencia, la Autoridad Investigadora inicie las actuaciones fundadas y motivadas, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que pudieran constituir potenciales responsabilidades administrativas y se determine lo que conforme a derecho proceda.

#### **Irregularidades u Observaciones sujetas a Promoción de Acciones**

La elaboración del Dictamen Técnico de auditoría se resolverá cuando al término de las auditorías o en el análisis de las revisiones especiales, se determinen hallazgos relevantes o la existencia de faltas administrativas o presuntas responsabilidades de servidores públicos del IECM y, en su caso, cuando las unidades administrativas auditadas no aporten información y documentación suficiente y adecuada que permita atenderlas, transcurrido el plazo establecido para su atención.

El soporte documental del dictamen se constituye en un Expediente Técnico, por lo que su integración deberá ser acorde con el tipo de irregularidad que se promueve; es decir, deberá contar con la documentación que respalde la determinación y que, en original o copia certificada por la persona servidora pública del IECM facultada para ello, acredite la existencia de las irregularidades contenidas en el Dictamen Técnico de Auditoría.

Es importante destacar que, de acuerdo con los plazos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, cuando las irregularidades detectadas en las auditorías, revisiones especiales, visitas, inspecciones, evaluaciones y diligencias se encuentren en riesgo de prescribir, la Subcontraloría llevará a cabo acciones inmediatas para remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades, el formato “Reporte de Irregularidades por Riesgo de Prescripción de la Responsabilidad Administrativa” (**Anexo 5**), mediante el cual se comunicará la irregularidad detectada y su fecha probable de prescripción, además de integrar un expediente técnico.

Asimismo, si las unidades administrativas auditadas presentan información o documentación relacionada con la irregularidad u observación objeto de la promoción de responsabilidades, entre el plazo para elaborar el Dictamen Técnico de Auditoría y el de atención de las recomendaciones preventivas o correctivas; es decir, después de la confronta de resultados, deberán ser analizadas y valoradas al momento de la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría respectivo.

### Emisión del Dictamen Técnico de Auditoría

1. Mediante el formato “Memorándum” (**Anexo 6**), la Subcontraloría deberá instruir al Departamento de Seguimiento de Auditorías la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría, toda vez que, en los resultados de auditorías, revisiones especiales, visitas, inspecciones, evaluaciones y diligencias se determinaron hallazgos relevantes o debido a que las unidades administrativas no aportaron información y/o documentación suficiente y adecuada para atenderlos.
2. El Departamento de Seguimiento de Auditorías deberá calendarizar (**Anexo 7**) las actividades y enviarlas a la Subdirección, a fin de compartir la planificación y desarrollo de los trabajos. Asimismo, será el área responsable de los datos y cifras incluidos en el Dictamen Técnico de Auditoría.
3. Para elaborar el proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría, junto con la integración de la evidencia en el Expediente Técnico, el Departamento de Seguimiento de Auditorías dispondrá de un plazo de 60 días hábiles. En dicho proyecto, deberá desarrollar los argumentos que aseguren la exposición clara y detallada de los elementos siguientes:
  - a) Además de los atributos de las observaciones relativos al criterio, condición, causa y efecto, descritos en el subapartado “Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría”, de la “Guía para realizar Auditorías”, que las irregularidades que se dictaminan describan con énfasis el modo, tiempo y lugar, pues ello contribuye a identificar cuándo, cómo y dónde se materializaron, conforme lo siguiente:
    - Modo. Referencia la forma o manera se llevó a cabo la acción u omisión.
    - Tiempo. Alude al momento en que ocurrió la acción u omisión.
    - Lugar. Manifestación sobre dónde se realizó la acción u omisión.

- b) Que la irregularidad se encuentre sustentada con evidencia de auditoría suficiente y adecuada, asegurando que la documentación que soporta la irregularidad se encuentre reconocida por las personas servidoras públicas involucradas o, en su caso, con su firma electrónica.
- c) En su caso, la determinación del monto por daños o perjuicios ocasionados con las irregularidades al patrimonio del IECM. En el supuesto de que el Departamento de Seguimiento de Auditorías no esté en la posibilidad de determinarlo, bajo su responsabilidad deberá precisar en el Dictamen Técnico de Auditoría las causas justificadas.

Si se determina la existencia de daños o perjuicios el Departamento de Seguimiento de Auditorías en coordinación con el Departamento de Auditoría elaborarán sin excepción la cédula analítica, la cual deberá ser integrada en original y con firmas autógrafas al Expediente Técnico; dicha cédula consignará el importe de las irregularidades cuantificables en dinero y, en su caso, el monto de los impuestos.

- d) Las disposiciones jurídicas y administrativas que se infringieron una vez materializada la irregularidad, tales como leyes, reglamentos, reglas, normas, entre otras, así como aquellas disposiciones de carácter interno del IECM incumplidas, las cuales pueden comprender, entre otras, el Manual de Organización y Funcionamiento, guías, manuales de procedimientos, lineamientos, entre otros, los cuales estuvieron vigentes y hechos del conocimiento de las personas a través de su publicación.

Dichas disposiciones deberán delimitar los objetivos o funciones que se atribuyen a las personas servidoras públicas involucradas, así como su vinculación con la irregularidad, precisando los actos u omisiones.

- e) El análisis técnico-jurídico de la evidencia de auditoría, así como la evaluación de los argumentos y documentos de la unidad administrativa auditada, presentados en la confronta de resultados, así como demás documentación solicitada por la Contraloría Interna, con base en los cuales se determina que las irregularidades no han sido desvirtuadas.

4. El Dictamen Técnico de Auditoría (**Anexo 8**) deberá contener cuando menos los apartados que se mencionan a continuación:

- a) **Introducción:** Apartado en el que se incluirá la información relativa al número, objetivo y observación de auditoría, la unidad administrativa y su área específica auditada, así como el fundamento legal que dio origen a la emisión del documento.
- b) **Antecedentes:** Relación de documentos con los cuales se inició y concluyó la auditoría o revisión especial, así como el procedimiento, técnica o prueba de auditoría aplicadas que derivó en el hallazgo de la irregularidad y la información sobre los documentos normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.

- c) **Hechos y Consideraciones:** Apartado en el que se expondrán de forma detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, los hechos, actos u omisiones que se dictaminan y que dieron lugar a la presunta comisión de faltas administrativas o a un probable daño patrimonial. Los hechos deberán estar fundados y motivados, conforme los elementos y criterios relacionados en el numeral 3 del presente subapartado.
- d) **Conclusión Técnica:** Derivaciones lógicas sobre la determinación de las observaciones e irregularidades, vinculadas con los aspectos legales y normativos invocados y fortalecidas con la evidencia que respalda los hallazgos y la solidez de los argumentos utilizados para formularla.
- e) **Anexos:** Listado de documentos valorados que sustentan la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad de las personas adscritas al IECM involucradas.
5. Una vez fenecido y cumplido el término para la elaboración del Dictamen Técnico de Auditoría, la Subdirección deberá verificar si el documento cuenta con los elementos suficientes para determinar la procedencia o no de la promoción de acciones, así como la adecuada integración del expediente técnico, para lo cual, dispondrá de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Subcontraloría.
6. Si de la verificación a los argumentos vertidos en el Dictamen Técnico de Auditoría, así como de la revisión de la integración del Expediente Técnico, la Subdirección no encuentra los elementos necesarios para poder llevar a cabo su validación, en los dos días hábiles posteriores a dicha evaluación, lo remitirá al Departamento de Seguimiento de Auditorías con las aportaciones y comentarios que aseguren la emisión conforme los criterios, políticas y actividades detalladas en el presente subapartado.
- Para atender las aportaciones y comentarios de la Subdirección, el Departamento de Seguimiento de Auditorías dispondrá de 10 días hábiles, a fin retomar la validación del Dictamen Técnico de Auditoría.
7. El Dictamen Técnico de Auditoría deberá ser elaborado, rubricado y firmado por personas comisionadas para realizar la auditoría, especificando su número de cédula profesional; será validado por la persona titular de la Subcontraloría, quien, en su caso, determinará quienes deban firmar en sustitución de los casos en que las personas comisionadas ya no laboren en la institución.
8. La Subdirección enviará a la Subcontraloría el Dictamen Técnico de Auditoría junto con el Expediente Técnico a fin de obtener su aprobación en un plazo que no deberá exceder los 10 días hábiles, tiempo en el cual, en su caso, emitirá las aportaciones y comentarios, conforme su ámbito de actuación. La atención de las aportaciones y comentarios por parte de la Subdirección no excederá de 5 días hábiles.

9. Una vez concretada la emisión e integración del Dictamen Técnico de Auditoría, inicia el trámite para su seguimiento por parte de la persona titular de la Contraloría Interna, para lo cual, la Subcontraloría enviará una impresión del documento junto con el Expediente Técnico.
10. La persona titular de la Contraloría Interna dispondrá de 5 días hábiles para aprobar el trámite del Dictamen Técnico de Auditoría y la instrumentación de la investigación de presuntas responsabilidades correspondiente ante la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades (**Anexo 9**).

**Actividades para la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Instruye la emisión del Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría	Subcontraloría	Memorándum
2	Recibe la instrucción para emitir el Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Memorándum
3	Elabora el Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría, integra Expediente Técnico y lo envía a la valoración de la Subdirección	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
4	Recibe Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y verifica los argumentos vertidos, así como la integración del Expediente Técnico ¿Requiere modificaciones? Sí, continúa en la siguiente actividad No, pasa a la actividad 7	Subdirección	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
5	Remite Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico con comentarios y observaciones al Departamento de Seguimiento de Auditorías para que efectúe las modificaciones	Subdirección	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
6	Recibe y efectúa modificaciones al Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y remite nuevamente a validación junto con el Expediente Técnico	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Recibe Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico modificados ¿Las modificaciones fueron atendidas? Si, pasa a la siguiente actividad No, regresa a la actividad 3	Subdirección	Proyecto de Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
8	Envía Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico a la persona titular de la Subcontraloría para su aprobación	Subdirección	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
9	Recibe Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico, revisa y aprueba su envío al titular de la Contraloría Interna ¿Existen observaciones? Sí, continúa con la siguiente actividad No, continúa en la actividad 13	Subcontraloría	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
10	Envía a la Subdirección modificaciones y comentarios al Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico	Subcontraloría	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
11	Atiende comentarios y remite Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico a la Subcontraloría	Subdirección	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico
12	Envía Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico al Titular de la Contraloría Interna para su autorización junto con el proyecto de oficio de trámite ante la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Subcontraloría	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico Proyecto de oficio de trámite
13	Recibe Dictamen Técnico de Auditoría y Expediente Técnico y firma oficio de trámite ante la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Contraloría Interna	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico Oficio de trámite

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14	Notifica oficio y archiva acuse junto con legajo del Dictamen Técnico de Auditoría y su Expediente Técnico	Departamento de Seguimiento de Auditorías	Dictamen Técnico de Auditoría Expediente Técnico Oficio de trámite
	Fin		

### Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas

Si durante las auditorías o revisiones especiales se detectan irregularidades por hallazgos relevantes, derivados de aplicar técnicas, pruebas o procedimientos de auditoría y estas no formen parte del objetivo de la revisión, además de que pudieran ser constitutivas de presuntas responsabilidades administrativas, por actos u omisiones de personas adscritas al IECM, la Subcontraloría enviará a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades la información y documentación que conlleven a considerar el inicio de las investigaciones correspondientes, tomando en consideración lo siguiente:

1. De acuerdo con la importancia del hallazgo relevante, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su detección, mediante el formato “Resumen de Resultados de Auditoría”, el Departamento de Auditoría enviará al Departamento de Seguimiento de Auditorías la información y documentación que acredite la existencia de actos u omisiones de personas servidoras públicas adscritas al IECM, que pudieran ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas.
2. En un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles, el Departamento de Seguimiento de Auditorías elaborará el formato “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas” (**Anexo 10**), el cual deberá ser enviado a la Subdirección para su validación, pues aun cuando deriven de aplicar técnicas, pruebas o procedimientos de auditoría que no fueron parte del objetivo de la revisión, sí se deben vigilar los atributos de las observaciones, en cuanto a los criterios de condición, causa y efecto, descritos en el subapartado “Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría”, de la “Guía para realizar Auditorías”, así como la descripción con énfasis respecto de los elementos relativos al modo, tiempo y lugar en las que se materializaron las acciones u omisiones, aludidos en el numeral 3 del subapartado “Emisión del Dictamen Técnico de Auditoría” de la presente Guía.
3. Una vez validado el cumplimiento de los atributos y elementos del “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”, la Subdirección lo remitirá para visto bueno de la Subcontraloría en 10 días hábiles; de lo contrario, emitirá aportaciones y comentarios al documento y lo enviará al Departamento de Seguimiento de Auditorías a efecto de que sean atendidas y ya con los cambios, enviarlo nuevamente en un día hábil.

4. La Subcontraloría, durante los siguientes 10 días hábiles, otorgará su visto bueno al documento y lo turnará a la persona titular de la Contraloría Interna, a fin de obtener la aprobación del documento y se firme el oficio (**Anexo 9**), con el que instruye a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades el inicio de las investigaciones correspondientes.

En caso contrario, emitirá aportaciones y comentarios al informe y lo enviará a la Subdirección, a efecto de que sean atendidas y ya con los cambios, enviarlo nuevamente en un día hábil.

5. La Contraloría Interna firmará el oficio con el que instruye a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades el inicio de las investigaciones correspondientes, adjuntando el “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”, junto con la documentación soporte, entregada por la unidad administrativa auditada durante la auditoría o posterior a ella, con el fin de que se analice, así como, de ser el caso, se consigne ante la autoridad competente, a efecto de que se resuelva lo que en derecho proceda, para lo cual dispondrá de 5 días hábiles.

### Determinación Técnica

Una vez que el Departamento de Seguimiento de Auditorías revisó y analizó las irregularidades y la documentación que dispone para la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría y, considere que no se cuenta con elementos suficientes para continuar con las actividades encaminadas a su verificación, aprobación y trámite, hará del conocimiento del Departamento de Auditoría, de la Subdirección y de la Subcontraloría sobre la improcedencia de la acción y prever las acciones siguientes:


1. Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la información y documentación, convocar al Departamento de Auditoría a una reunión de trabajo, a fin de exponer los argumentos y precisiones que consideró para no emitir el Dictamen Técnico de Auditoría.
2. Para la no emisión del Dictamen Técnico de Auditoría será necesario que exista acuerdo entre los Departamentos de Auditoría y de Seguimiento de Auditorías; dicho acuerdo será tomado en la reunión de trabajo en la que, como el Departamento de Seguimiento de Auditorías es el área responsable de verificar si el Dictamen Técnico de Auditoría cuenta con elementos jurídicos suficientes para determinar la procedencia o no de la promoción de acción, así como de integrar el Expediente Técnico correspondiente, deberá justificar los argumentos lógico-jurídicos que estime pertinentes para no llevar a cabo la promoción de las acciones, lo cual deberá quedar asentado en la minuta respectiva.

La Subdirección de Auditoría asistirá a la reunión de trabajo como testigo de los Acuerdos tomados por ambos Departamentos y los hará del conocimiento de la persona titular de la Subcontraloría, quien a su vez los replicará al titular de la Contraloría Interna.

3. En el supuesto de que no exista acuerdo entre ambos Departamentos para la no emisión de un Dictamen Técnico de Auditoría, prevalecerá el criterio del Departamento de Seguimiento de Auditorías, elaborando la Determinación Técnica (**Anexo 11**) por la improcedencia (ya sea total o parcial) dentro de los 20 días hábiles posteriores a la reunión de trabajo.
4. Se considera que no se cuenta con elementos suficientes para acreditar la procedencia de las irregularidades derivadas de las auditorías cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
  - a) No se delimiten claramente o no se puedan acreditar los atributos de las observaciones en cuanto a los criterios de condición, causa y efecto, descritos en el subapartado “Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría”, de la “Guía para realizar Auditorías”, así como la descripción con énfasis respecto de los elementos relativos al modo, tiempo y lugar en las que se materializaron las acciones u omisiones, aludidos en el numeral 3 del subapartado “Emisión del Dictamen Técnico de Auditoría” de la presente Guía; es decir, que los hechos que se presumen como irregulares no se encuentren sustentados con evidencia de auditoría suficiente y adecuada.
  - b) La normatividad invocada como infringida no resulte aplicable al resultado de auditoría.
  - c) No exista normatividad infringida aplicable al resultado de auditoría.
5. Una vez elaborada la Determinación Técnica, con la validación y visto bueno de la Subdirección y la Subcontraloría, en su ámbito de actuación, ésta se presentará a la persona titular de la Contraloría Interna dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción, precisando los motivos que originaron la no emisión, con el propósito de que el titular de la Contraloría Interna tenga conocimiento.

## Anexos

### Anexo 1 Formato “Resumen de Resultados de Auditoría”

		
CONTRALORÍA INTERNA		
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN		
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA		
RESUMEN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA		
PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA: (1)	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: (2)	
ÁREA ESPECÍFICA: (3)	NÚMERO DE AUDITORÍA: (4)	
RUBRO AUDITADO: (5)	TIPO DE AUDITORÍA: (6)	
TOTAL		
RESULTADOS: (7)	RECOMENDACIONES: (8)	POTENCIALES: (9)
(10)		
* Observación resaltada en negritas, vinculada a probables responsabilidades que, en su caso, pudieran resultar a cargo de personas servidoras públicas por las irregularidades detectadas y contenidas en el resultado de auditoría.		
(11)		

### Instructivo de llenado

Para el formato “Resumen de Resultados de Auditoría”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Año correspondiente al PIA.
2. Unidad administrativa auditada.
3. Área específica sujeta a revisión.
4. Clave numérica de la auditoría.
5. Rubro auditado conforme al PIA.
6. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
7. Cantidad total de resultados contenidos en el Informe de Resultados de Auditoría.
8. Cantidad total de recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados de Auditoría.
9. Cantidad prevista como potenciales promociones de acciones.
10. Síntesis de cada resultado con observaciones o irregularidades.  
**Se deberán resaltar en negritas aquellos resultados vinculados a la emisión de un potencial Dictamen Técnico de Auditoría.**
11. Título, nombre, cargo y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría.

## Anexo 2 Formato “Cédula de Seguimiento”

		<p align="center"><b>CONTRALORÍA INTERNA</b> <b>SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN</b> <b>SEGUIMIENTO AL (1)</b></p>		<p>HOJA NÚMERO: (2) de (3) NÚMERO DE AUDITORÍA: (4) NÚMERO DE OBSERVACIÓN: (5) MONTO DE LA IRREGULARIDAD: (6) CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN: (7)</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (8)			TIPO DE AUDITORÍA: (9)	
OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN		EVALUACIÓN Y SITUACIÓN ACTUAL		
(10)		(11)		
ELABORÓ		SUPERVISÓ		AUTORIZÓ
(12)		(12)		(12)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Cédula de Seguimiento”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Fecha del seguimiento de la recomendación.
2. Número de página consecutiva del documento.
3. Número total de páginas del documento.
4. Clave numérica de la auditoría.
5. Número de la observación, asignada desde la revisión.
6. En su caso, monto financiero determinado en la observación.
7. Clasificación de la recomendación, conforme el apartado “Clasificación de las Recomendaciones” de la presente Guía.
8. Unidad administrativa auditada.
9. Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
10. Síntesis de la observación o irregularidad y texto de la recomendación como aparece en el Informe de Resultados de Auditoría.
11. Evaluación de la información y documentación presentada.
12. Títulos, nombres y cargos de las personas encargadas de la elaboración, supervisión y autorización del documento.

### Anexo 3 Formato “Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones”



CONTRALORÍA INTERNA

(1)

ASUNTO: (2)

OFICIO NÚM. (3)

(4). (5)

(6)

PRESENTE

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,

(7) Texto simulado, Texto simulado.

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(8). (9)

(10)

C.c.p. (11), (12), (13) - Presente.- Para su conocimiento.  
(14) / (15) / (16)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Lugar y fecha de emisión del documento.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número consecutivo de oficio asignado por la oficina de la Contraloría Interna.
4. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la unidad administrativa.
5. Nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa.
6. Cargo o encargo de la persona titular de la unidad administrativa.
7. Fundamento legal y administrativo que da origen a la emisión del documento; texto corto que exprese la situación de las recomendaciones, así como, la indicación de la atención o la solicitud de información y documentación complementaria; despedida.
8. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Contraloría Interna.
9. Nombre completo de la persona titular de la Contraloría Interna.
10. Cargo o encargo de la persona titular de la Contraloría Interna.
11. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
12. Nombre completo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
13. Cargo o encargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
- 14 a 16. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable del seguimiento; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

## Anexo 4 Formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Programa Interno de Auditoría (1)  
Mes de reporte (2)

GESTIÓN INTERNA DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Unidad administrativa auditada	Recomendación	Estatus de la recomendación del mes inmediato anterior				Clave de seguimiento
		Atendida	Atendida parcialmente	No atendida	En análisis	
(3)	(4)	(5)				(6)
(3)	(4)		(5)			(6)
(3)	(4)			(5)		(6)
(3)	(4)				(5)	(6)

(7)

Subcontralor / a de Auditoría,  
Control y Evaluación

(8)

Subdirector / a de Auditoría

(9)

Jefe / a de Departamento de (8)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Gestión Interna del Seguimiento de Recomendaciones”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Año correspondiente al Programa Interno de Auditoría de que se trate.
2. Mes y año que reporta el documento.
3. Unidad administrativa auditada.
4. Texto de la recomendación como aparece en el Informe de Resultados de Auditoría.
5. Selección de la casilla aplicable.
6. Número que, conforme el apartado “Control de gestión del seguimiento de recomendaciones” de la presente Guía, le corresponde a cada recomendación.
7. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Subcontraloría.
8. Título, nombre y cargo de la persona titular de la Subdirección.
9. Título, nombre y cargo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

## Anexo 5 Formato “Reporte de Irregularidades por Riesgo de Prescripción”

CONTRALORÍA INTERNA			
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN			
REPORT DE IRREGULARIDADES POR RIESGO DE PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: (1)			
RUBRO O FUNCIÓN DE GASTO: (2)	NÚMERO DE AUDITORÍA: (3)	PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA: (4)	TIPO DE AUDITORÍA: (5)
OBJETIVO: (6)			
ANTECEDENTES (7)			
HECHOS (8)			
CONCLUSIÓN (9)			
ATENTAMENTE			
(10) SUBCONTRALOR / A DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN CÉDULA PROFESIONAL (11)			
(12) SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA CÉDULA PROFESIONAL (11)		(13) JEFE / A DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS CÉDULA PROFESIONAL (11)	

Página (14) de (15)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Determinación Técnica”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

- Unidad administrativa auditada.
- Rubro auditado, conforme al PIA.
- Clave numérica de la auditoría, conforme al PIA.
- Año correspondiente al PIA.
- Tipo de auditoría (financiera, de desempeño u otra).
- Objetivo de la auditoría.
- Antecedentes, referencias a los documentos técnicos y normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.
- Hechos, con la exposición detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, de los actos u omisiones involucrados en la Determinación Técnica, así como los argumentos técnicos, lógicos y jurídicos sobre la procedencia.
- Conclusión Técnica, argumentos lógicos sobre la determinación, vinculados a los aspectos técnicos, legales y normativos.
- Título y nombre completo de la persona titular de la Subcontraloría.
- Número de cédula profesional de la persona.
- Título y nombre completo de la persona titular de la Subdirección.
- Título y nombre completo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
- Número consecutivo de la página del documento.
- Número total de páginas del documento.

## Anexo 6 Formato “Memorándum”



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

Ciudad de México, a (1)

DE: (2)  
SUBCONTRALOR / A DE AUDITORÍA,  
CONTROL Y EVALUACIÓN

PARA: (3)  
JEFE / A DE DEPARTAMENTO  
DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

## MEMORANDUM (4)

Texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto  
simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado  
texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto  
simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado.

(5) Texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto  
simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado  
texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto  
simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado texto simulado  
texto simulado

ATENTAMENTE

(6)

## Instructivo de llenado

Para el formato “Memorándum”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Fecha de emisión del documento.
2. Título y nombre completo de la persona titular de la Subcontraloría.
3. Título y nombre completo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
4. Número consecutivo asignado por la oficina de la Subcontraloría.
5. Fundamento legal y administrativo que da origen a la emisión del documento; texto corto que exprese la instrucción de la emisión del Dictamen Técnico de Auditoría; despedida.
6. Firma de la persona titular de la Subcontraloría.

## Anexo 7 Formato “Calendario de Gestión de Promoción de Acciones”



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Programa Interno de Auditoría  
Mes de reporte

(1)  
(2)

CONTROL CALENDARIZADO DE PLAZOS Y TÉRMINOS  
DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA

Número		Oficio de envío		Fechas de cumplimiento y envío									
Dictamen Técnico de Auditoría	Auditoría	Informe de Resultados	Fecha	A Subdirección		A Departamento de Seguimiento		A Subdirección		A Subcontraloría		A Subdirección	
(3)	(4)	(5)	(6)	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real
				(7)	(8)	(9)	(8)	(10)	(8)	(11)	(8)	(12)	(8)

Fechas de cumplimiento y envío									
A Subcontraloría		A Contraloría Interna		A Subcontraloría		A Contraloría Interna		A Investigación	
Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real	Proyectada	Real
(13)	(8)	(14)	(8)	(15)	(8)	(16)	(8)	(17)	(8)

Observaciones particulares									
(17)									

(18)  
Subcontralor / a de Auditoría,  
Control y Evaluación

(19)  
Subdirector / a de Auditoría


(20)  
Jefe / a de Departamento  
de Seguimiento de Auditorías

### Instructivo de llenado

Para el formato “Calendario de Gestión de Promoción de Acciones”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

- Año correspondiente al Programa Interno de Auditoría de que se trate.
- Mes y año que reporta el documento.
- Número de Dictamen Técnico de Auditoría asignado por la Subcontraloría.
- Número de auditoría conforme al PIA.
- Oficio de notificación del Informe de Resultados de Auditoría.
- Fecha del oficio.
- De envió del documento a la Subdirección.
- Real de cumplimiento.
- En su caso, devolución al Departamento de Seguimiento de Auditorías para atención de comentarios.
- Envío del documento a la Subdirección con la atención de comentarios.
- De envió del documento a la Subcontraloría.
- En su caso, devolución a la Subdirección para atención de comentarios.
- Envío del documento a la Subcontraloría con la atención de comentarios.
- De envió del documento a la Contraloría Interna.
- En su caso, devolución a la Subcontraloría para atención de comentarios.
- Envío del documento a la Contraloría Interna con la atención de comentarios.
- De envió del documento con la instrucción sobre el inicio de la investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
- Título, nombre y cargo de la persona titular de la Subcontraloría.
- Título, nombre y cargo de la persona titular de la Subdirección.
- Título, nombre y cargo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

## Anexo 8 Formato “Dictamen Técnico de Auditoría”



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

Dictamen número: (1)  
Página (2) de (3)

DICTAMEN TÉCNICO DE AUDITORÍA	
Número y denominación de Auditoría	(4)
Objetivo	(5)
Unidad Administrativa Auditada	(6)
Área específica	(7)
Número de observación	(8)

(9)

ANTECEDENTES

(10)

HECHOS Y CONSIDERACIONES DE DERECHO

(11)

CONCLUSIÓN TÉCNICA

(12)

ATENTAMENTE

(13)

Subcontralor / a de Auditoría,  
Control y Evaluación  
Cédula profesional (14)

(15)

Subdirector / a de Auditoría  
Cédula profesional (14)

(16)

Jefe / a de Departamento  
de Seguimiento de Auditorías  
Cédula Profesional (14)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Dictamen Técnico de Auditoría”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Número de Dictamen Técnico de Auditoría asignado por la Subcontraloría.
2. Número consecutivo de la página del documento.
3. Número total de páginas del documento.
4. Clave numérica y denominación de la auditoría, conforme al PIA.
5. Objetivo de la auditoría.
6. Unidad administrativa auditada.
7. Área específica auditada.
8. Número de la observación, que corresponda al contenido en el Informe.
9. Introducción con la información relativa al fundamento legal que dio origen a la emisión del documento.
10. Antecedentes, referencias a los documentos técnicos y normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.
11. Hechos, con la exposición detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, de los actos u omisiones involucrados en el documento.
12. Conclusión Técnica, argumentos lógicos sobre la determinación, vinculados a los aspectos técnicos, legales y normativos.
13. Título y nombre completo de la persona titular de la Subcontraloría.
14. Número de cédula profesional de la persona.
15. Título y nombre completo de la persona titular de la Subdirección.
16. Título y nombre completo de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

## Anexo 9 Formato “Oficio de Instrucción de Inicio de Investigación”



CONTRALORÍA INTERNA

(1)

ASUNTO: (2)

OFICIO NÚM. (3)

(4). (5)

(6)

**PRESENTE**

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
(7) Texto simulado, Texto simulado.

Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado,  
Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado, Texto simulado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(8). (9)

(10)

C.e.p. (11). (12). (13) - Presente.- Para su conocimiento.


(14) (15) (16)

### Instructivo de Llenado

Para el formato “Oficio de Notificación de la Situación de las Recomendaciones”, en los espacios numerados se anotarán los datos siguientes:

1. Lugar y fecha de emisión del documento.
2. Síntesis clara sobre el contenido del documento.
3. Número consecutivo de oficio asignado por la oficina de la Contraloría Interna.
4. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
5. Nombre completo.
6. Cargo o encargo.
7. Fundamento legal y administrativo que da origen a la emisión del documento; texto corto que exprese la instrucción para iniciar la investigación; despedida.
8. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Contraloría Interna.
9. Nombre completo.
10. Cargo o encargo.
11. Título abreviado (Lic., Mtro., etc.) de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
12. Nombre completo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
13. Cargo o encargo de la persona titular de la Presidencia del Consejo General.
- 14 a 16. Siglas iniciales del Contralor Interno, una diagonal; siglas del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, una diagonal; siglas del Subdirector de Auditoría, una diagonal; siglas del Jefe de Departamento responsable del seguimiento; y, en su caso, de la transcripción del oficio.

## Anexo 10 Formato “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA,  
CONTROL Y EVALUACIÓN

INFORME SOBRE LA COMISIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
Número y denominación de Auditoría	(1)
Objetivo	(2)
Unidad Administrativa Auditada	(3)
Área específica	(4)
Número de observación	(5)
(6)	
<b>ANTECEDENTES</b>	
(7)	
<b>HECHOS</b>	
(8)	
<b>CONCLUSIÓN TÉCNICA</b>	
(9)	
Ciudad de México, a (10)	
<b>ATENTAMENTE</b>	
(11)	(12)
Jefe / a de Departamento de Auditoría	Jefe / a de Departamento de Seguimiento de Auditorías


Página (13) de (14)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Informe sobre la comisión de Presuntas Responsabilidades Administrativas”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Clave numérica y denominación de la auditoría, conforme al PIA.
2. Objetivo de la auditoría.
3. Unidad administrativa auditada.
4. Área específica auditada.
5. Número de la observación, que corresponda al contenido en el Informe.
6. Introducción con la información relativa al fundamento legal que dio origen a la emisión del documento.
7. Antecedentes, referencias a los documentos técnicos y normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.
8. Hechos, con la exposición detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, de los actos u omisiones involucrados en el Informe, así como los argumentos técnicos, lógicos y jurídicos sobre la procedencia.
9. Conclusión Técnica, argumentos lógicos sobre la determinación, vinculados a los aspectos técnicos, legales y normativos.
10. Fecha de emisión del documento.
11. Título, nombre completo y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría.
12. Título, nombre completo y firma de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
13. Número consecutivo de la página del documento.
14. Número total de páginas del documento.

## Anexo 11 Formato “Determinación Técnica”



CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA,  
CONTROL Y EVALUACIÓN

DETERMINACIÓN TÉCNICA	
Número y denominación de Auditoría	(1)
Objetivo	(2)
Unidad Administrativa Auditada	(3)
Área específica	(4)
Número de observación	(5)
(6)	
ANTECEDENTES	
(7)	
HECHOS	
(8)	
CONCLUSIÓN TÉCNICA	
(9)	
Ciudad de México, a (10)	
A T E N T A M E N T E	
(11)	(12)
Jefe / a de Departamento de Auditoría	Jefe / a de Departamento de Seguimiento de Auditorías

Página (13) de (14)

### Instructivo de llenado

Para el formato “Determinación Técnica”, en los espacios numerados se anotará lo siguiente:

1. Clave numérica y denominación de la auditoría, conforme al PIA.
2. Objetivo de la auditoría.
3. Unidad administrativa auditada.
4. Área específica auditada.
5. Número de la observación, que corresponda al contenido en el Informe.
6. Introducción con la información relativa al fundamento legal que dio origen a la emisión del documento.
7. Antecedentes, referencias a los documentos técnicos y normativos para la práctica de la auditoría y la propia emisión del documento.
8. Hechos, con la exposición detallada, analítica, pormenorizada y cronológica, de los actos u omisiones involucrados en la Determinación Técnica, así como los argumentos técnicos, lógicos y jurídicos sobre la procedencia.
9. Conclusión Técnica, argumentos lógicos sobre la determinación, vinculados a los aspectos técnicos, legales y normativos.
10. Fecha de emisión del documento.
11. Título, nombre completo y firma de la persona titular del Departamento de Auditoría.
12. Título, nombre completo y firma de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Auditorías.
13. Número consecutivo de la página del documento.
14. Número total de páginas del documento.

# HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Bernardo Núñez Yedra  
Certificado: 38000002B2DD9189BD374055E40000000002B2  
Sello Digital: GyVwVWay8Y9dF5mr9oBe2DY9uVIG0OHOCtOb//RxxPw=  
Fecha de Firma: 31/03/2023 09:50:24 p. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán  
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC  
Sello Digital: uS8nXzbLVp94ISnjA14q0iKd9EQ69RKFPtIA71vvb08=  
Fecha de Firma: 31/03/2023 10:28:02 p. m.