



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**“REESTRUCTURA DE UNA CONTRALORÍA INTERNA
EN EL SECTOR PÚBLICO”**

**DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

JAVIER ALBARRÁN VERGARA

ASESOR:

C.P.C. y M.A. RAFAEL SILVA RAMÍREZ





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



A mi Universidad:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

Por darme la oportunidad de cumplir con uno de mis más grandes sueños, estudiar mi carrera profesional en la máxima casa de estudios, y que me enseñó a que orgullosamente le represente, y defienda su nombre, colores, principios e ideales.

*"En nosotros reside el anhelo,
de alcanzar la verdad y el saber,
nuestras alas presienten el vuelo,
de la ciencia, el amor y el deber.
Que nos guíe la voz del maestro,
a alcanzar el sublime ideal,
y un mañana de luz será nuestro,
de la patria diadema triunfal.
Universidad, Universidad,
Por mi raza el espíritu hablará"*



A mis padres, a quienes amo y admiro:

**Eleazar Albarrán García y
Gloria Vergara Santamaría**

Por el amor, cariño, comprensión y confianza que en mi depositaron, así como el trabajo, esfuerzo y sacrificio que siempre realizaron para ayudarme a terminar con mis estudios profesionales, el legado más grande que pudieron darme; objetivo que logre impulsado por sus acertados consejos, y la motivación para salir adelante; "apa" y "ama", este logro también es de ustedes.

A mis queridos y adorables hermanos:

Lizbeth, Arais, Eleazar y Surisadey

Por compartir conmigo grandes momentos de alegría, tristezas, juegos, diversiones, problemas y aprendizajes de una bonita familia; y que con las respectivas formas de ser que los caracterizan, logran llenar mi vida de dicha y felicidad.

A mi chiquita preciosa:

Kari

Por que llegaste a mi vida justo cuando te necesitaba, para darme ese toque de sensibilidad que me hacía falta; por el apoyo, amor, lealtad y cariño que siempre me brindas, además de llenar mi vida de alegría, ilusiones y sueños que ahora se transforman en objetivos a cumplir.

A mi asesor:

C.P.C. y M.A. Rafael Silva Ramírez

Por aceptar y coordinar el proyecto que ahora presentó, así como guiarme en la elaboración del mismo, por darme la oportunidad de colaborar con él y compartir su experiencia en la materia.

A mis mejores amigos:

Paulo César

Por ser el gran amigo que sabe estar en el lugar preciso y en el momento indicado para brindar su apoyo incondicional a toda la familia, un buen cuñado.

C.P. Fernando Aguirre y Loo

Por demostrarme que la verdadera amistad aún existe, símbolo de nobleza y sinceridad; por compartir sus conocimientos, sabios consejos, preocupaciones y sobretodo enseñarme a ser más tolerante con las situaciones en las que a veces puedo encontrarme.

C.P. Sergio A. Ham

Por todo su apoyo incondicional para la realización de este proyecto, por compartir sus conocimientos e inquietudes y proporcionarme las oportunas sugerencias e información necesaria para la culminación de este proyecto, por el profesionalismo y atención que de su parte recibí como un buen servidor público y una gran persona.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
<i>CAPITULO 1 Estructura Actual de la Contraloría Interna en el Tribunal Electoral</i>	
Antecedentes	4
1.1 Marco Jurídico	5
1.2 Atribuciones	7
1.3 Estructura Orgánica	8
1.4 Objetivo y Funciones de las Áreas	9
1.4.1 Contraloría Interna	9
1.4.2 Subdirección de Auditoría Operacional y Financiera de Salas Regionales	10
1.4.3 Dirección de Auditoría Operacional y Financiera de Sala Superior	12
1.4.4 Subdirección de Auditoría Financiera de Sala Superior	
1.4.5 Departamento de Análisis Contable	15
1.4.6 Subdirección de Auditoría Operacional de Sala Superior	17
1.4.7 Departamento de Auditoría Operacional	19
1.5 Diagrama	21
<i>CAPITULO 2 Justificación del Proyecto</i>	
2.1 Objetivo del Proyecto	22
2.2 Análisis de la Situación Actual	22
2.3 Capacidad de Respuesta e Información	22
2.4 Viabilidad del Proyecto	23
2.5 Mecanismos de Reestructura	24
2.6 Autorización e Implantación	25
<i>CAPITULO 3 Reestructura de Organización en la Contraloría Interna</i>	
3.1 Elaboración del Manual de Organización	26
Introducción	29
I. Objetivo del Manual	31
II. Alcance del Manual	31
III. Objetivo de la Contraloría Interna	32
IV. Misión y Visión de la Contraloría Interna	32
V. Valores Fundamentales	33
VI. Marco Jurídico Administrativo	34

VII.	Objetivos Estratégicos de la Contraloría Interna	40
VIII.	Estructura Organizacional	41
IX.	Descripción de Puestos	43
	Contralor	43
	Jefatura de Control y Evaluación	47
	Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna	50
	Dirección de Auditoría Interna	51
	Dirección de Auditoría Operacional	55
	Jefatura de Unidad de Responsabilidades	57
	Dirección de Procedimientos Administrativos	61
X.	Organigrama	63
XI.	Enlace de Personal	64
XII.	Diagrama de Puestos	65
XIII.	Ubicación de Personal	66
	ANEXO	
	1. Hoja de Control de Modificaciones al Manual	67

CAPITULO 4 Estructura de Políticas y Procedimientos en la Contraloría Interna

4.1	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	68
	Introducción	71
	I. Objetivo	73
	II. Marco Jurídico – Administrativo	74
	III. Lineamientos Generales	80
IV.	Políticas de la Contraloría Interna	82
	a) Actitud y Comportamiento Ético	82
	b) Desempeño de Funciones	84
	c) De Comisiones Foráneas	86
	d) De Superación, Eficiencia, y Economía	87
V.	Descripción Narrativa de Procedimientos	89
	a) En Materia del Programa Anual de Control y Auditoría	90
	1. Elaboración y Aprobación del PACA	90
	2. Diagrama de Flujo	94

b) En Materia de Control y Auditoría	95
1. Elaboración y Firma de la Orden de Revisión	95
2. Formalización del Inicio de la Revisión	98
3. Desarrollo de la Revisión	102
4. Ampliación o Reducción de Tiempo y/o Personal Asignado a la Revisión	106
5. Terminación de la Revisión	111
6. Informe e Integración de Expedientes con responsabilidad de Servidores Públicos	114
7. Diagramas de Flujo	124
c) En Materia de Quejas, Denuncias, Consultas, Inconformidades y Responsabilidades	127
1. Recepción y Trámite de Quejas, Denuncias e Inconformidades	127
2. Recepción y Trámite de Consultas	132
3. Recepción, Trámite y Resolución de Inconformidades	134
4. Desahogo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades	139
5. Diagrama de Flujo	146
ANEXOS	
1. Simbología de Procedimientos	147
2. Hoja de Control de Modificaciones al manual	148
CONCLUSIONES	149
GLOSARIO DE TÉRMINOS	151
BIBLIOGRAFÍA	156
FORMATOS	

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

En la actualidad las personas que hemos tenido la oportunidad de colaborar en la administración pública de nuestro país, debemos entender y hacer conciencia de la responsabilidad que tenemos a cargo. Afortunadamente vivimos una época en la que están de moda temas como la transparencia, la rendición de cuentas y la fiscalización en la gestión gubernamental.

Parece que la evolución política, económica y social en México está dando pequeños frutos, ya no son los tiempos en los que un solo grupo de personas tenía el control de todo un gobierno, no se podían criticar, revisar y condenar a sí mismos por sus actos, sus errores, malos manejos, responsabilidades y mucho menos si tocaban ciertos intereses de particulares.

El interés de varios grupos políticos por posicionarse en el manejo y control del gobierno aunque sea exponiéndose unos a otros, ahora con videos que muestran actos de corrupción y son más exitosos que cualquier puesta en cine; el interés de algunas organizaciones empresariales por el logro de sus beneficios; el interés de los medios de comunicación por generar la nota exclusiva que aumente el rating de sus noticieros con escándalos de corrupción política, y sobre todo el de la sociedad que ahora tiene una mayor libertad para manifestarse y exigir la solución a sus demandas; han sido algunos de los aspectos más fundamentales para la evolución de sistemas y formas de gobierno.

Estos puntos de manera conjunta, están logrando que los servidores públicos tengan más cuidado en el desempeño de sus cargos y en la Institución a la que representan, ya que los casos de corrupción siempre denotarán su falta de ética y profesionalismo; si algo tenemos en el país son bases sustentables como las leyes, normas, reglamentos, principios, códigos e infinidad de acuerdos y valores que rijan nuestras profesiones y el desempeño de nuestras funciones.

Debemos seguir estas bases, aceptar la responsabilidad y enfrentarla, si no lo hacemos de acuerdo a ellas, no tendremos la tranquilidad de conciencia que nos brinda un buen actuar y la sociedad nos lo hará sentir con sus actos, debemos ofrecer ese buen servicio que también esperamos recibir de cualquier organización, sin importar del tipo que sea.

La sociedad mexicana demanda una buena administración y manejo del origen y aplicación de los recursos públicos, necesita saber y ver que se está haciendo en orden.



No hay que olvidar que cada funcionario, cada área, cada dependencia o entidad pública debe rendirse a la ciudadanía que demanda una administración pública de confianza para transformar y optimizar a las instituciones públicas; no es suficiente la condena moral de la sociedad ante el fraude de los servidores públicos

La corrupción en las funciones públicas debe abordarse de manera institucional y no de manera personal, es decir, concentrarse en el establecimiento de programas, procedimientos, y seguimientos en el desarrollo de las operaciones, que inhiban las acciones ilícitas, que cierren los vacíos legales y de revisión, y que castigue todo acto de impunidad.

Una de las áreas más importantes para el logro de este objetivo es la Contraloría Interna o también llamado Órgano Interno de Control (OIC), todas las prácticas gubernamentales deberán estar sujetas a las intervenciones de control y evaluación, a las auditorías, a la determinación de responsabilidades y a la información de resultados de las actividades, de operaciones, de registros contables y presupuestales, de quejas, denuncias, consultas, inconformidades y responsabilidades; siendo estas las principales funciones de una Contraloría Interna en el sector público.

Por tal motivo la Contraloría Interna debe ser el órgano auxiliar y gran herramienta de apoyo, supervisión y control que promueva la eficiencia y un mejor desempeño, una transparencia, una rendición de cuentas y verifique el cumplimiento de responsabilidades y apego a las leyes y normas establecidas para bien de la Institución Pública.

Con mi participación en la Contraloría Interna y ante la prioridad de dar seguimiento y respuesta a una auditoría a la que se había sometido la Institución, en donde me percate de las deficiencias y necesidades en el área, nace la idea de este proyecto de reestructura que en base a los conocimientos obtenidos en la Facultad de Contaduría y Administración, a la experiencia en el ámbito laboral y con una investigación más profunda en el tema, me permito presentar.

En el primer capítulo se presenta la estructura actual de la Contraloría Interna, así como sus antecedentes, objetivo y funciones de las áreas que la integran, es decir lo que se tenía escrito y emitido oficialmente por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.



En el segundo capítulo se presenta la justificación del proyecto con una explicación de la situación actual de la Contraloría Interna en el aspecto organizacional, operacional y profesional, así como la viabilidad y la propuesta del mismo.

En el tercer capítulo se da inicio al proyecto con la reestructuración de la organización por medio de la elaboración y promoción de la implantación del manual de organización que de a conocer la nueva estructura, funcionamiento de las áreas, el organigrama y la ubicación del personal de la Contraloría Interna.

En el cuarto capítulo se muestra la estructuración de las políticas y procedimientos por medio de la elaboración y promoción de la implantación del manual de políticas y procedimientos que dará a conocer las políticas y metodología a seguirse en la ejecución de los procedimientos aplicables a las áreas que integran la Contraloría Interna.

Posteriormente se presentan las conclusiones que con relación al término del proyecto se emiten y promueven en el aspecto personal, laboral y profesional, tanto para el Tribunal Electoral como para la Facultad de Contaduría y Administración.

Finalmente se presenta un glosario que tiene como objetivo integrar algunos conceptos técnicos y definiciones fundamentales utilizados en el proyecto, y las referencias bibliográficas que avalan y respaldan la información consultada para el desarrollo del mismo.

CAPITULO 1

Estructura Actual de la Contraloría Interna en el Tribunal Electoral



ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 209, fracción XVIII, relativa a las bases de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, ha sido formulado el presente documento titulado Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Resulta innegable la importante relevancia que reviste el marco funcional actual de la Contraloría Interna, órgano auxiliar de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, dado el redimensionamiento que se le ha dado a su actuación al pasar de tener un papel eminentemente fiscalizador o conductor de medidas correctivas, a constituirse en una instancia promotora e impulsora del cambio.

Su tarea actual ha coadyuvado a fomentar la modernización gradual de la gestión administrativa, prevenir las faltas u omisiones administrativas, abatir las incidencias de observaciones emanadas de las auditorías e inhibir las prácticas incorrectas de los servidores públicos.

El marco atribucional que le confiere el Reglamento Interno del Tribunal, en su artículo 43, sin ser limitativo se ha fortalecido con la incorporación de las mejoras continuas en sus formas de trabajo, mismas que han promovido e impulsado el ahorro y la productividad del gasto.

Dentro del escenario funcional descrito en los párrafos anteriores, ha sido elaborado el presente manual, integrándose de los apartados que definen el marco normativo que regula y orienta el desarrollo de su actuar, su estructura orgánica que define las relaciones de dependencia, coordinación y comunicación de las áreas que conforman al órgano de control interno; en otro apartado se señalan los propósitos que cada una de esas áreas persigue en lo específico y las funciones que desarrollan para la consecución de dichos objetivos y finalmente un apartado que muestra la gráfica sobre la forma en que se estructura.

Resulta importante resaltar el carácter perfectible del presente documento, derivado de las transformaciones que experimentan las instituciones en razón de brindar servicios de calidad y con la oportunidad demandada por la población.



1.1 MARCO JURÍDICO

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D. O. 5/II/1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. D. O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.

-Ley Federal del Trabajo. D. O. 1-IV-1970 y sus reformas y adiciones.

-Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D. O. 31-XII-1976 y sus reformas y adiciones.

-Ley del Impuesto al Valor Agregado. D. O. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.

-Ley del Impuesto sobre la Renta. D. O. 30-XII-1980 y sus reformas y adiciones.

-Ley General de Bienes Nacionales. D. O. 8-I-1982 y sus reformas y adiciones.

-Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D. O. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.

-Ley de Planeación. D. O. 5-I-1983.

-Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D. O. 27-II-1983.

-Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación D. O. 22-XII-1996.

CÓDIGOS

-Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D. O. 26-III-1928 y sus reformas y adiciones.

-Código Penal para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D. O. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.

-Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D. O. 29-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.

-Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D. O. del 1º. Al 21-XI-1932 y sus reformas y adiciones

-Código Fiscal de la Federación D. O. 31/XII/1981.

REGLAMENTOS

-Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D. O. 18-XI-1981.

-Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D. O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D. O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta D. O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas. D. O. 13-II-1985 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D. O. 16-VI-1997.

DECRETOS

- Decreto Por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1994-2000 D. O. 30-V-1995.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental. D O. 25-VIII-1998.
- Acuerdo 22-05E de la Comisión de Administración. D. O. 7-IV-1999 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se determinan las medidas de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal del año 2000, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D. O. 28-II-2000.



1.2 ATRIBUCIONES

-Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CAPÍTULO IV De los órganos auxiliares, SECCIÓN 2a. Del Contralor Interno.
Artículo 43

El Contralor Interno de la Comisión de Administración, a excepción de aquellas que correspondan a la Sala Superior, y de conformidad con los lineamientos que expida la Comisión de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Comisión de Administración;
- II. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que se realizan en la Coordinación Financiera;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral;
- V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VI. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo el Tribunal Electoral con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- VII. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- IX. Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados tanto de oficinas generales como de las Salas Regionales;
- X. Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;
- XI. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la Comisión de Administración y su Presidente.



1.3 ESTRUCTURA ORGANICA

0.2.1	CONTRALORÍA INTERNA
0.2.1.0.0.0.1	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y FINANCIERA DE SALAS REGIONALES
0.2.1.0.0.1	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y FINANCIERA DE SALA SUPERIOR
0.2.1.0.0.1.1	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA DE SALA SUPERIOR
0.2.1.0.0.1.1.1	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE
0.2.1.0.0.1.2	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL DE SALA SUPERIOR
0.2.1.0.0.1.2.1	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERACIONAL



1.4 OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

1.4.1 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

Aplicar la normatividad en materia de control y evaluación, que garantice el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial para la administración de recursos humanos, materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado de la Institución, así como formular las observaciones y recomendaciones tendientes a corregir desviaciones, incrementar la eficiencia en las acciones y la eficacia en la consecución de los programas.

FUNCIONES

- Aplicar la normatividad jurídico-administrativa, en materia de control, fiscalización y evaluación, verificando que los sistemas de control interno y el ejercicio del presupuesto autorizado se apeguen a las mismas.
- Vigilar la observancia de los mecanismos de rendición de cuentas por parte de los servidores públicos para garantizar los principios de probidad, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Planear y coordinar la elaboración del Programa Interno Anual de Auditoría, así como diseñar y ejecutar los planes y programas específicos en materia de la realización tanto de las auditorías como de las revisiones de cualquier naturaleza y alcance que se requieran.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la Contraloría Interna, con base en las normas, los lineamientos y las políticas que la rigen.
- Organizar y coordinar el Sistema Integral de Control del Tribunal Electoral, para vigilar disposiciones, políticas, planes, programas, presupuestos, normas, procedimientos y que los diversos instrumentos de control interno, se apliquen y utilicen de manera eficiente, por parte de las áreas administrativas que lo conforman, sin perjuicio de la auto evaluación que realicen las mismas.
- Opinar, previamente a la expedición de proyectos, disposiciones, normas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, organización, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Verificar, el cumplimiento de las disposiciones legales y obligaciones fiscales (comprobaciones, retenciones, enteros y declaraciones); la información operativa, financiera y contable; la eficiencia en el uso de los



recursos asignados, el adecuado ejercicio presupuestal, el cumplimiento de metas y programas comprometidos de conformidad con las recomendaciones previamente formuladas de manera conjunta con los titulares de las áreas administrativas correspondientes.

- Informar a la superioridad, el avance de los programas de trabajo de la Contraloría, así como el resultado de las revisiones practicadas y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas.
- Coordinar la promoción, recepción y el envío de las declaraciones anuales de situación patrimonial de los servidores públicos que tengan la obligación de presentarla.
- Verificar que los actos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Tribunal Electoral, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia.
- Emitir conjuntamente con las áreas administrativas competentes, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que, el Tribunal electoral, tenga previsto realizar.
- Salvaguardar y vigilar el manejo confidencial de los expedientes, producto de las auditorías y supervisiones, los cuales a solicitud fundada por autoridad competente, se proporcionarán para su consulta.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Comisión de Administración y su Presidente.

1.4.2 SUBDIRECCION DE AUDITORIA OPERACIONAL Y FINANCIERA DE SALAS REGIONALES

OBJETIVO

Promover la consolidación de la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información financiera, así como eliminar las omisiones o deficiencias detectadas en las operaciones y procedimientos adoptados por las Salas Regionales del Tribunal Electoral, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.

FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones a las políticas y lineamientos establecidos en el Tribunal Electoral en materia de control y evaluación.



- Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias señaladas por la Contraloría Interna, para la práctica de auditorías operacionales y financieras en Salas Regionales, previamente autorizados por la Comisión de Administración.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Control de Auditoría (PACA), considerando las revisiones que deberán practicarse a las Salas Regionales del Tribunal Electoral en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.
- Practicar las auditorías contables, operacionales y de resultados programadas en las Salas Regionales del Tribunal Electoral, a fin de que se efectúen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos y en las fechas señaladas.
- Verificar, durante las revisiones respectivas, que las áreas administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas para el ejercicio fiscal correspondiente; asimismo, que la gestión se apegue a los lineamientos emitidos por la Comisión de Administración.
- Comentar con los responsables de las áreas auditadas, los resultados de las revisiones realizadas y las recomendaciones necesarias a fin de corregir desviaciones, subsanar omisiones e incrementar la eficiencia de la gestión administrativa de las Salas Regionales del Tribunal Electoral, conviniendo los plazos para su atención.
- Informar oportuna y periódicamente al Contralor Interno, sobre los resultados de las auditorías financieras (contables y presupuestales) y operacionales practicadas, de las recomendaciones emitidas, así como del seguimiento que se lleve de éstas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones formuladas a las Salas Regionales, producto de los resultados de las auditorías practicadas.
- Vigilar la adecuada integración y resguardo documental de las auditorías practicadas, que dan sustento a las recomendaciones emitidas, así como al seguimiento que se proporciona a las mismas.
- Participar, en los casos que determine el Contralor Interno, en representación de este órgano de control, en los concursos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios y obra pública; en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
- Promover y orientar a los servidores públicos de las Salas Regionales para que cumplan en tiempo y forma con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, ante el Consejo de la Judicatura Federal.



- Orientar a las áreas administrativas del Tribunal Electoral que lo requieran, en materia fiscal, de control de presupuesto y contabilidad; así como a los servidores públicos que lo soliciten a efecto de presentar las declaraciones fiscales que correspondan.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de las auditorías financieras, operacionales y de resultados de los programas de las Salas Regionales del Tribunal y formular las cédulas de trabajo en que se instrumenten dichos indicadores.
- Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento del Sistema Integrado de Control del Tribunal Electoral.
- Participar en los programas de capacitación y actualización en materias que, en el ámbito de su competencia, sean de interés y aplicación en las tareas institucionales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera expresamente el Contralor Interno.

1.4.3 DIRECCIÓN DE AUDITORIA OPERACIONAL Y FINANCIERA DE SALA SUPERIOR

OBJETIVO

Coadyuvar con la Contraloría Interna en la consolidación de la confiabilidad y oportunidad de la información financiera para la toma de decisiones, mediante la programación y ejecución de las auditorías financieras y operacionales practicadas a las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral, así como realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas para corregir las deficiencias detectadas.

FUNCIONES

- Conocer, vigilar y dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones a las políticas y lineamientos establecidos en el Tribunal Electoral en materia de control interno.
- Informar, coordinar y verificar, entre el personal a su cargo, la aplicación de las políticas, procedimientos y estrategias señaladas por la Contraloría Interna, autorizadas por la Comisión de Administración para la realización de las auditorías financieras y operacionales en la Sala Superior del Tribunal Electoral.



- Integrar y evaluar el Programa Anual de Control de Auditoría (PACA) considerando las revisiones que deberán practicarse en materia de recursos humanos, materiales y administración de recursos financieros en las distintas áreas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Programar y coordinar el desarrollo de las auditorías operacionales, contables y financieras que se realicen en las distintas áreas de la Sala Superior del Tribunal Electoral a efecto de que se efectúen en las fechas señaladas y en apego a las políticas y lineamientos establecidos.
- Vigilar y evaluar las recomendaciones que sea necesario emitir para corregir desviaciones o incrementar la eficiencia de la gestión financiera de la Sala Superior del Tribunal Electoral, así como aquellas que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y al mejoramiento de los sistemas de trabajo establecidos en las áreas administrativas.
- Validar y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas como resultado de las auditorías operacionales, contables y presupuestales practicadas en la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Informar oportuna y periódicamente al Contralor Interno sobre los resultados de las auditorías operacionales parciales o totales, así como de las contables y presupuestales practicadas, de las recomendaciones emitidas y del seguimiento que se lleve de las mismas.
- Verificar la correcta integración y garantizar el adecuado resguardo documental que de sustento a las observaciones y a las auditorías practicadas en las distintas áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Coordinar la participación de las áreas de su responsabilidad en los concursos de licitación pública a los que sean requeridos, previa autorización y designación del Contralor Interno.
- Proponer a la superioridad acciones que contribuyan al mejoramiento del Sistema Integrado de Control del Tribunal Electoral y los indicadores para la realización de las auditorías operacionales y financieras derivados de los resultados obtenidos de los programas de la Sala Superior.
- Coordinar y supervisar la participación del personal adscrito a su área en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Orientar a los servidores públicos de la Sala Superior del Tribunal Electoral que así lo requieran, en el cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la declaración de situación patrimonial, ante el Consejo de la Judicatura Federal.



- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a su área en materias que en el ámbito de su competencia sean de interés y aplicación en las tareas institucionales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que el confiera expresamente el Contralor Interno.

1.4.4 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA DE SALA SUPERIOR

OBJETIVO

Promover la consolidación de la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información financiera, para la toma de decisiones, mediante las observaciones y recomendaciones necesarias para subsanar las omisiones o anomalías detectadas en las auditorías financieras practicadas a las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el Tribunal Electoral en materia de control interno.
- Conocer e informar al personal de su adscripción y coordinar la aplicación de las políticas, procedimientos y estrategias señaladas por la Contraloría Interna, para la práctica de auditorías financieras en la Sala Superior del Tribunal Electoral, previamente autorizados por la Comisión de Administración.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Control de Auditoría (PACA), considerando las revisiones que deberán practicarse a la Sala Superior del Tribunal Electoral en materia de administración de recursos financieros.
- Supervisar el desarrollo y practicar las auditorías contables y financieras programadas en la Sala Superior del Tribunal Electoral, a fin de que se efectúen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos y en las fechas señaladas.
- Formular, con base en los resultados de las revisiones realizadas, las recomendaciones necesarias a fin de corregir desviaciones, subsanar omisiones e incrementar la eficiencia de la gestión financiera de la Sala Superior del Tribunal Electoral, conviniendo los plazos para su atención.



- Realizar el seguimiento para la verificación del cumplimiento y la aplicación de las recomendaciones formuladas a las distintas áreas administrativas de la Sala Superior, producto de los resultados de las auditorías practicadas.
- Informar oportuna y periódicamente al Director de Auditoría Operacional y Financiera sobre los resultados de las auditorías contables y presupuestales practicadas, de las recomendaciones emitidas, así como del seguimiento que se lleve de éstas.
- Vigilar la adecuada integración y resguardo documental de las auditorías practicadas, que den sustento a las observaciones y recomendaciones emitidas, así como al seguimiento que se proporciona a las mismas.
- Recibir, analizar y avalar, cuando así proceda, la documentación comprobatoria de los fondos revolventes asignados a las diferentes áreas del Tribunal, a efecto de que proceda la recuperación respectiva.
- Participar, en representación del órgano de control interno, en los concursos de licitación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios y obra pública.
- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Promover y orientar a los servidores públicos de las áreas administrativas de la Sala Superior para que cumplan en tiempo y forma con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, ante el Consejo de la Judicatura Federal.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de las auditorías financieras de los programas de la Sala Superior del Tribunal y formular las cédulas de trabajo en que se instrumenten dichos indicadores.
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a su área en materias que en el ámbito de su competencia sean de interés y aplicación en las tareas institucionales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera expresamente el Director de Auditoría Operacional y Financiera y/o el Contralor Interno.

1.4.5 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE

OBJETIVO

Revisar y evaluar la gestión presupuestal, financiera y contable de las distintas áreas del Tribunal Electoral, aplicando la normatividad en materia de control y evaluación a efecto de determinar la confiabilidad, oportunidad y utilidad de los



sistemas y registros contables y presupuestales para la toma de decisiones, así como determinar las recomendaciones para subsanar las omisiones o corregir desviaciones observadas.

FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones a las políticas y lineamientos establecidos en el Tribunal Electoral en materia de control y evaluación.
- Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias señaladas por la Contraloría Interna para la práctica de auditorías financieras, contables y presupuestales en las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Observar y dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría (PACA), en lo relativo a las revisiones que deban realizarse a los sistemas y registros financieros, contables y presupuestales de las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Notificar por escrito al área correspondiente acerca de la auditoría que se llevará a cabo, señalando fecha y documentación requerida para la revisión.
- Auditar el ejercicio del gasto de las áreas administrativas de la Sala Superior, vigilando que las erogaciones efectuadas se apeguen a los presupuestos autorizados, a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a los principios de contabilidad gubernamental y de contabilidad general.
- Examinar las operaciones, conciliaciones bancarias, los informes, retenciones y entero de impuestos, registros contables e inventarios, así como efectuar los arqueos de efectivo, a fin de evaluar la confiabilidad de la información financiera que generan las áreas competentes en la materia respectiva.
- Revisar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos de control interno y fiscales necesarios, así como verificar que la codificación de los comprobantes sea de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
- Informar y comentar con los responsables de las áreas auditadas, las observaciones u omisiones detectadas, así como las recomendaciones emitidas para subsanarlas y establecer fechas compromiso para su atención.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas que se determinen en las auditorías, vigilando que se realicen en las fechas comprometidas.



- Informar oportuna y periódicamente al Subdirector de Auditoría Financiera sobre las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones financieras, contables y presupuestales practicadas a las distintas áreas del Tribunal Electoral.
- Formular, integrar y resguardar las cédulas y papeles de trabajo derivados de las auditorías financieras, contables y presupuestales realizadas, que dan sustento a las observaciones y recomendaciones emitidas.
- Orientar a las áreas administrativas del Tribunal Electoral que lo requieran, en materia fiscal, de control presupuestal y contabilidad; así como a los servidores públicos que lo soliciten para efecto de presentar sus declaraciones patrimoniales o fiscales que correspondan.
- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Sala Superior del Tribunal Electoral, verificando la documentación que tenía bajo su poder, así como los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Participar en los programas de capacitación y actualización en materias que, en el ámbito de su competencia, sean de interés y aplicación en las tareas institucionales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera expresamente el Subdirector de Auditoría Financiera de Sala Superior y/o el Director de Auditoría Operacional y Financiera.

1.4.6 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL DE SALA SUPERIOR

OBJETIVO

Auxiliar a la Contraloría Interna a eliminar las deficiencias detectadas por las revisiones y evaluaciones parciales o totales en las operaciones y procedimientos adoptados en el Tribunal Electoral en materia de recursos humanos, materiales y de servicios generales, mediante la recomendación de medidas correctivas.

FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones a las políticas y lineamientos establecidos en el Tribunal Electoral en materia de control y evaluación.
- Conocer, informar al personal de su adscripción y coordinar la aplicación de las políticas, procedimientos y estrategias señaladas por la Contraloría



- Interna, para la práctica de auditorías operacionales en las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral, previamente autorizados por el Contralor Interno.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Control de Auditoría (PACA), considerando las revisiones que deberán practicarse a las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisar el desarrollo y practicar las auditorías operacionales y de resultados programadas en la Sala Superior del Tribunal Electoral, a fin de que se efectúen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos y en las fechas señaladas.
- Verificar, durante las revisiones respectivas, que las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas para el año fiscal correspondiente.
- Evaluar los procedimientos, los sistemas de trabajo y los resultados obtenidos en la asignación y uso del mobiliario, equipo y papelería, así como del control de inventarios de las áreas competentes.
- Vigilar la adecuada integración y resguardo documental de las auditorías practicadas, que dan sustento a las observaciones y recomendaciones emitidas, así como al seguimiento que se proporciona a las mismas.
- Informar oportuna y periódicamente al Director de Auditoría Operacional y Financiera sobre los resultados de las auditorías operacionales parciales o totales practicadas, de las recomendaciones emitidas, así como del seguimiento que se lleve de éstas.
- Formular, por instrucción y previa validación del Director de Auditoría Operacional y Financiera y con la autorización del Contralor Interno, la notificación al titular del área auditada, de las observaciones y recomendaciones realizadas, a fin de corregir desviaciones, subsanar omisiones e incrementar la eficiencia de la gestión administrativa de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Proporcionar el seguimiento para la verificación del cumplimiento y la aplicación de las recomendaciones formuladas a las distintas áreas administrativas de la Sala Superior, producto de los resultados de las auditorías practicadas.
- Apoyar y orientar a los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Sala Superior del Tribunal Electoral en materia fiscal para efectos de la presentación de su declaración anual de Impuesto Sobre la Renta.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de las auditorías operacionales de acuerdo a los resultados de los programas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.



- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a su área en materias que en el ámbito de su competencia sean de interés y aplicación en las tareas institucionales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera expresamente el Director de Auditoría Operacional y Financiera y/o el Contralor Interno.

1.4.7 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL

OBJETIVO

Revisar y evaluar la gestión administrativa de las distintas áreas del Tribunal Electoral, aplicando la normatividad en materia de control y evaluación a efecto de determinar la eficiencia de los procedimientos y sistemas de operación utilizados para el cumplimiento de los programas establecidos relativos a los recursos humanos, materiales y de servicios generales, observando los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal; así como emitir las recomendaciones pertinentes para subsanar omisiones o desviaciones detectadas.

FUNCIONES

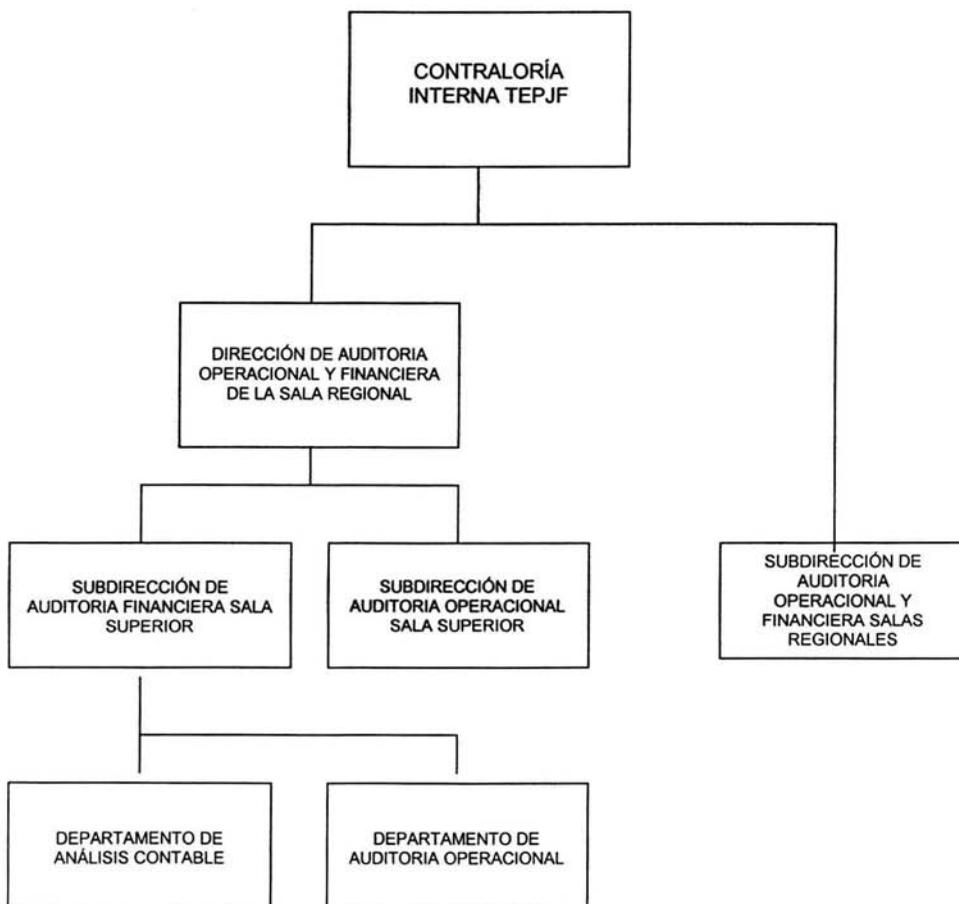
- Observar y dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones a las políticas y lineamientos establecidos en el Tribunal Electoral en materia de control y evaluación.
- Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias señaladas por la Contraloría Interna, para la práctica de auditorías operacionales en las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Observar y dar cumplimiento al Programa Anual de Control de Auditoría (PACA), en lo relativo a las revisiones que en materia de administración de recursos humanos, materiales y operacionales deban practicarse a las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Practicar las auditorías operacionales y de resultados programadas a fin de que se efectúen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos y en las fechas señaladas.
- Asistir a las reuniones que sean necesarias con las áreas administrativas del Tribunal Electoral, para obtener y discutir la información que permita determinar la eficiencia en el cumplimiento de los programas establecidos o identificar desviaciones y omisiones en los procedimientos que puedan ser observadas.
-



- Formular y resguardar las cédulas de trabajo que contengan la información relativa a las revisiones practicadas, los resultados de las reuniones de evaluación que se llevaron a cabo con los responsables de las áreas auditadas, así como las observaciones y recomendaciones que se derivaron de ellas.
- Informar oportuna y periódicamente al Contralor Interno sobre los resultados de las auditorías operacionales parciales o totales que se practiquen en las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Participar en la formulación de las recomendaciones, con base en las revisiones practicadas, a fin de corregir desviaciones e incrementar la eficiencia de los programas desarrollados por las áreas administrativas del Tribunal Electoral.
- Elaborar los informes previos de auditoría y el proyecto de informe de auditoría operacional, de las revisiones realizadas a las áreas administrativas de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Enviar el informe de auditoría al titular del área auditada con las observaciones y recomendaciones para su atención, previamente validadas y autorizadas por el Contralor Interno.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas que se determinen en las auditorías practicadas y vigilar que se realicen en las fechas comprometidas por las áreas auditadas.
- Integrar y resguardar la documentación que da sustento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones para subsanarlas.
- Colaborar en el control y seguimiento del Programa Anual de Auditoría a efecto de que se cumpla con las auditorías programadas para cada área administrativa, se informe sobre el avance y resultado de cada una de ellas y se justifiquen las probables desviaciones en el desarrollo de dichas auditorías.
- Participar en los programas de capacitación y actualización en materias que, en el ámbito de su competencia, sean de interés y aplicación en las tareas institucionales.



1.5 DIAGRAMA



CAPITULO 2

Justificación del Proyecto



2.1 Objetivo del Proyecto

Establecer los mecanismos necesarios que permitan reestructurar la Contraloría Interna del Tribunal Electoral basados en la precisión de la organización y de las políticas y procedimientos que promuevan, en los auditores y demás funcionarios que la integran, la eficiencia en el desempeño de sus funciones.

2.2 Análisis de la Situación Actual

La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tiene estructura que en su funcionamiento presenta deficiencias de organización de tal manera que se refleja en el proceder de sus actividades

No se han estructurado los procedimientos que permitan llevar a cabo las acciones de control y evaluación, de auditoría interna y de responsabilidades; la planeación y la programación no están coordinadas con algún objetivo y tampoco se realiza un análisis a los resultados que permita conocer oportunamente el grado de eficiencia en el desempeño de funciones, no se definen los objetivos, misión, visión y estrategias de manera clara, precisa y concreta.

No existe un diagrama de organización que muestre el personal asignado por área, las funciones y las características con descripción y especificación de los puestos, carece de políticas de actuación que respalden su desempeño y no se conoce de procedimientos para operar en las diferentes áreas, por parte de los miembros de la Contraloría Interna.

Debe contar con una organización profesional y administrativa de sus integrantes con la capacidad de dar respuesta a todas las demandas, necesidades, sugerencias, denuncias y revisiones que impliquen el estudio y la investigación por la búsqueda de nuevas formas para establecer y ejercer la Contraloría Interna en el sector público y que los mismos directivos del Tribunal, los trabajadores, los órganos de fiscalización y la sociedad les requieran.

2.3 Capacidad de Respuesta e Información

El enfoque de este proyecto para la contraloría interna del TEPJF es mostrar la importancia de estructuración en materia de Control y Evaluación, Auditoría Interna y Responsabilidades que lleven a una organización completa y eficiente de operación, la cual se debe a dos principales aspectos:



El primero es que como área del Tribunal Electoral, esta sujeta a informes de actividades ante una Comisión de Administración, a establecer mecanismos para las intervenciones de control, para la evaluación de las áreas y su personal en sus actividades, para llevar a cabo auditorías operacionales, administrativas y financieras, a la atención de las quejas, denuncias, inconformidades y responsabilidades que pudieran presentar los servidores públicos, y al seguimiento de todas las funciones antes señaladas.

El segundo es que como ente público del Poder Judicial y con uso de recursos económicos públicos, esta obligado moralmente al buen desempeño de sus funciones ante la demanda que hace la sociedad para este tipo de entidades.

Para ello, el Tribunal Electoral y la misma Contraloría Interna son sometidos a revisiones externas con despachos del sector privado y por la Auditoría Superior de la Federación que es el órgano máximo de fiscalización federal en nuestro país.

2.4 Viabilidad del Proyecto

La Contraloría Interna necesita una reestructura administrativa de organización y de coordinación de actividades que coadyuven a lograr el objetivo de la misma, es necesario reestructurarla con la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos que proporcionarán las herramientas necesarias de capacitación y control para sus integrantes, promoviendo el mejor desempeño y la eficiencia operacional.

Los funcionarios que la representan conocen las deficiencias y necesidades que se presentan en la situación actual y están de acuerdo en la reestructuración y actualización de la misma, por lo cual de la manera más atenta y cordial me autorizan para proceder con este proyecto que servirá de base para la emisión de los manuales oficiales del área y que se autorizarán ante la Comisión de Administración.

La poca difusión que se da al ámbito gubernamental en la carrera de Contaduría y las materias que la componen, me lleva a estudiar e investigar más sobre la contraloría, contabilidad y auditoría en el sector público; un tema que también debe darse a conocer y promover en todas las Universidades, ya que también demandan la profesionalización de los que la llevan a cabo.



Con la oportunidad de colaborar en la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en busca de una opción de titulación a la conclusión de mi carrera profesional de Licenciatura en Contaduría, en la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México y en busca de aplicar los conocimientos que obtuve y he investigado; elaboro el "Diseño de un Proyecto para una Organización" que he titulado "Reestructuración de una Contraloría Interna en el Sector Público", caso Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Con el apoyo que me brinda mi asesor el C.P.C. y M.A. Rafael Silva Ramírez, quién después de evaluar el tema, acepta y coordina este proyecto; espero sea ese granito de arena que aporte algo nuevo en materia de consulta y que ahora me toca promover en agradecimiento a la máxima casa de estudios que orgullosamente represento.

En la realización de este proyecto, en el que pretendo dar una propuesta de cómo debe estar estructurada una Contraloría Interna que lleva a cabo las funciones de Control y Evaluación, Auditoría Interna, de Responsabilidades en el sector público, desde mi punto de vista se debe difundir o tomar más en cuenta dentro del plan de estudios que imparte la Facultad de Contaduría y apoyar a otras organizaciones como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación; que investigan y promueven nuevos mecanismos, métodos, formas y procedimientos en el ejercicio de las funciones públicas en este caso la Contraloría, la Auditoría y la Contabilidad en el sector público.

2.5 Mecanismos de Reestructura

La reestructuración de la Contraloría Interna justifica la necesidad de la elaboración de los manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos que permitirán el logro del objetivo de éste proyecto; una vez concluidos, revisados y autorizados, se presentarán a la autorización oficial de la Comisión de Administración a través de la Secretaria Administrativa por el área de Control de Gestión.

El éxito de este proyecto depende de una razonable planeación organizacional y estructura administrativa que proporcione una adecuada segregación de funciones y responsabilidades con servidores públicos que tengan la capacidad para realizar sus actividades, depende del apoyo del Contralor y de



la Comisión de Administración para actualizar y mantener las herramientas en materia de organización, de políticas y de procedimientos que proporcionen un razonable control contable, administrativo y operacional; depende también de las personas involucradas y de la habilidad que tengan para implantarlo.

Considerando la problemática general de la situación actual de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral y una vez emitidos estos manuales es indispensable difundir entre los miembros de la dependencia para que sean de su conocimiento y definir reuniones periódicas hasta llegar a un común acuerdo de conformidad para implantarlo.

2.6 Autorización e Implantación

La implantación del proyecto debe ser un proceso continuo, ya que con la evaluación continua de las actividades, se pueden detectar deficiencias, errores e irregularidades en el desempeño de las funciones para promover las acciones correctivas y el seguimiento que aseguren el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Tribunal, por la Contraloría como área y por los mismos servidores públicos como integrantes de la Institución.

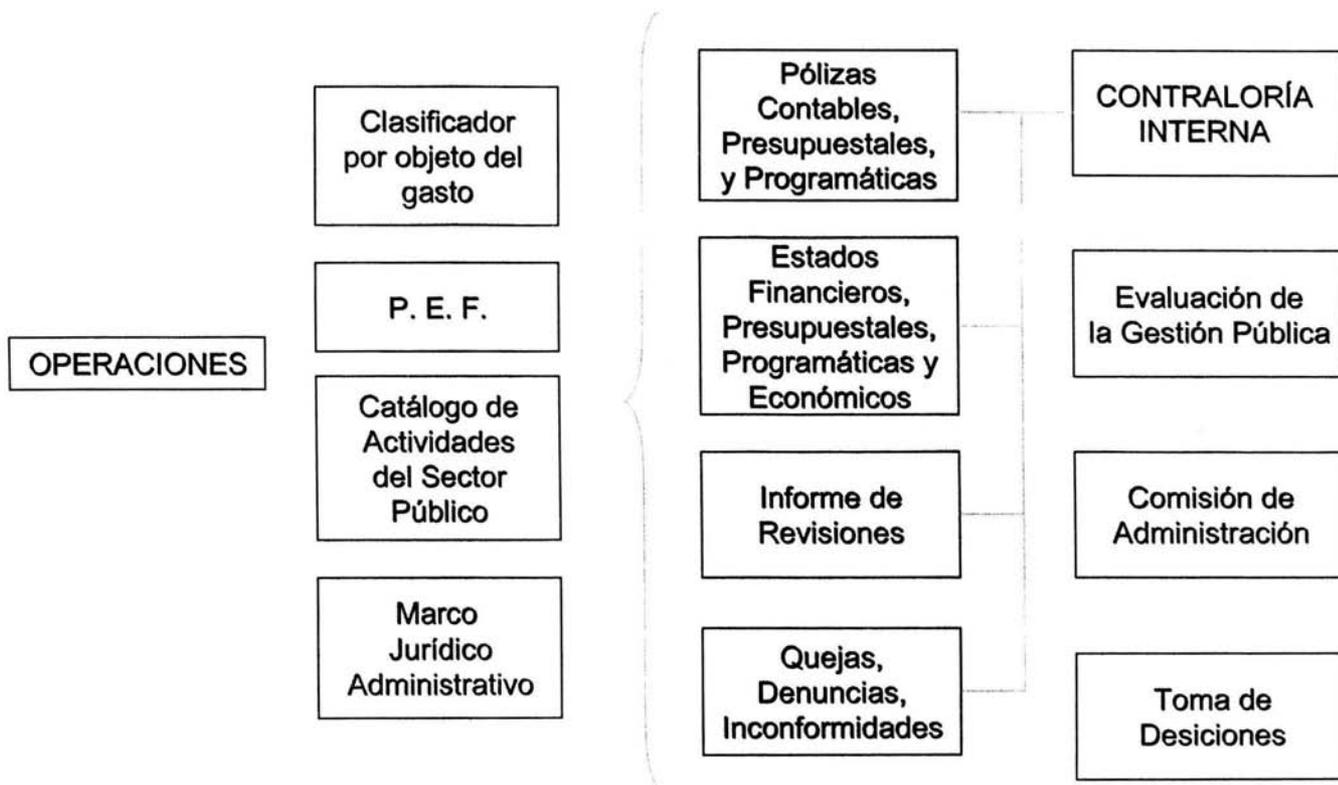
También depende de la capacidad para enfrentar imprevistos o problemas de factor humano en caso de no adaptarse o no aceptar el nuevo proyecto, hay que cerciorarse de que el equipo de trabajo este conciente, lo comprenda y este de acuerdo, deben ser flexibles y adaptarse a los cambios como las circunstancias lo vayan demandando.

Posteriormente corresponde a la misma Contraloría Interna, las acciones para la promoción de su implantación; como son la difusión, la comunicación, la capacitación del uso, la aplicación, las modificaciones y las revisiones que los mantengan actualizados y promuevan su eficiencia.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

IMPORTANCIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL



CAPITULO 3

Reestructura de Organización en la Contraloría Interna



3.1 Elaboración del Manual de Organización

Para la reestructuración de organización por medio del Manual de Organización, es necesario considerar los aspectos básicos que le proporcionen ese carácter de herramienta eficiente y completa que describa y de a conocer la estructura de organización y funcionamiento de las áreas que la integran, tales como: el Objetivo, el Alcance, la Misión, la Visión, los Valores Fundamentales, el Marco Jurídico-Administrativo, la Estructura Organizacional, la Descripción y Especificaciones de Puestos, el Organigrama, un Enlace de Personal, un Diagrama de Puestos, y por último una Ubicación de Personal.

Este mecanismo deberá permitir la revisión y evaluación del grado de eficiencia con que se estructuran las áreas de acuerdo a los lineamientos emitidos, el apoyo en el desarrollo de las funciones del personal y la facilidad de inducción al personal, será un instrumento de consulta, tanto para los integrantes como para las personas externas al área que así lo deseen.

Debe ser un órgano auxiliar que cuente con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones y con una integración actualizada de acuerdo a las necesidades que una Contraloría debe cubrir, y que de cumplimiento al artículo 30 del Reglamento interno del Tribunal Electoral, que hace referencia a este aspecto.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CONTRALORÍA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE: FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

JUNIO - 2004

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVO DEL MANUAL	n
II. ALCANCE DEL MANUAL	n
III. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	n
IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA	n
V. VALORES FUNDAMENTALES	n
VI. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	n
VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA	n
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL	n
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	n
CONTRALOR	n
JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN	n
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	n
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	n
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL	n
JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	n
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	n
X. ORGANIGRAMA	n
XI. ENLACE DE PERSONAL	n
XII. DIAGRAMA DE PUESTOS	n
XIII. UBICACIÓN DE PERSONAL	n
ANEXO	
1. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES AL MANUAL	

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación debe revisar y evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad con que se manejan los recursos asignados y la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales, proponiendo recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones y a fortalecer los mecanismos de Control Interno.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en su artículo 209, fracción XVIII, relativa a las bases de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, y por el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en su artículo 144, en el que se establece que los órganos de auditoría interna deben elaborar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría, y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales; se formuló el presente documento titulado "Manual de Organización de la Contraloría Interna".

El Manual se estructura de tal forma que apoya el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Contraloría Interna y facilita la inducción al personal de nuevo ingreso, ya que muestra los objetivos, funciones y organización del área.

Por otra parte, el Tribunal adquiere un valor adicional, toda vez que será un instrumento de consulta, a la disposición del personal que tenga interés en conocer los servicios que la Contraloría Interna proporciona.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Interna recibe quejas, investiga y en su caso determina responsabilidad de los servidores públicos del Instituto e impone sanciones conforme a la Ley; asimismo recibe y resuelve inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto en el Acuerdo General 22-05E.

Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emite, mantiene independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, por lo que no realiza directamente funciones operativas.

Dadas las características de las funciones que realiza, debe vigilar y promover la buena marcha de las operaciones, por lo que su ámbito de actuación se extiende a la totalidad de las áreas, recursos, programas y actividades que desarrolla el Tribunal Electoral.

En los primeros apartados se presentan elementos como el objetivo del Manual, el alcance, la misión, la visión, el Marco Jurídico-Administrativo y los objetivos estratégicos de la Contraloría Interna; que muestran la razón de ser en la Contraloría Interna, delimitan su actuación, regulan y orientan las actividades.

Posteriormente se presenta la estructura organizacional y descripción de puestos que determina las relaciones de dependencia, coordinación y comunicación, el objetivo y la misión de cada una de las áreas que integran la Contraloría y las principales funciones que desarrollan para alcanzarlos, así como el organigrama, enlace de personal, diagrama de puestos que muestra gráficamente las plazas autorizadas, sus ocupantes, y un mapa de ubicación del personal en la oficina.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir y dar a conocer la estructura de organización y funcionamiento de las áreas que integran la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que permitirán el cumplimiento del ejercicio pleno de sus atribuciones para promover la mejora continua en el desempeño de sus funciones.

II. ALCANCE DEL MANUAL

La Contraloría Interna actuará dentro de un Marco Jurídico-Administrativo, orgánico-funcional y se conducirá bajo los principios de integridad, sentido de responsabilidad, objetividad, imparcialidad, independencia, cuidado y diligencia profesional, capacidad técnica de dirección y discreción, a fin de garantizar que el control y la auditoría, la vigilancia, el apego a la legalidad, la evaluación, el seguimiento y la implantación de medidas preventivas y correctivas y la recepción y trámite de quejas, denuncias e inconformidades se lleven a cabo en forma oportuna.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

III. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Revisar y evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad con que se manejan los recursos asignados, promoviendo recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades y fortalecer los mecanismos de operación.

IV. MISIÓN Y VISIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

MISIÓN. Contribuir al abatimiento de la corrupción en la Administración Pública Federal, a la transparencia de su gestión y al desempeño honesto, eficaz y eficiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VISIÓN. Constituirse en menos de un año como una instancia que aporte valor agregado para mejorar el control y los procesos de trabajo de la Administración Pública Federal a fin de propiciar la satisfacción de las expectativas, para que sean reconocidas por su ética, calidad, productividad, y que contribuyan a generar la confianza y credibilidad que la sociedad demanda del servicio público.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

V. VALORES FUNDAMENTALES

La Contraloría Interna actúa dentro de un marco orgánico funcional y se conduce bajo los principios éticos de:

- **LEGALIDAD.** Desempeñando sus funciones con estricto apego a la ley.
- **INTEGRIDAD.** Actuando con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- **COMPETENCIA.** Desempeñando todos los servicios de acuerdo a las normas, técnicas y procedimientos de revisión.
- **OBJETIVIDAD.** Emitiendo opiniones basadas exclusivamente en la evidencia obtenida.
- **PROFESIONALISMO.** Participando en aquellos servicios para los cuales se tenga los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- **INDEPENDENCIA.** Actuando libres de influencias institucionales y políticas.
- **CONFIDENCIALIDAD.** Respetando el valor y la propiedad de la información a la que tenga acceso.

Estos valores fundamentales garantizan que la evaluación de los mecanismos de control, la comprobación del cumplimiento de la norma y de los sistemas administrativos, el seguimiento de la implantación de medidas preventivas y correctivas, la recepción y trámite de quejas, denuncias e inconformidades y las resoluciones emitidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauran; se apegan a la legalidad, se realizan oportunamente y son dignos de confianza.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA NO.	N / N

VI. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917, y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 27-VII-1931
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. D.O. 31-VIII-1935, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. D.O. 31-VIII-1935 y sus reformas y adiciones
- Ley de Amparo. D.O. 10-I-1936, última reforma 17-V-2001
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional. D.O. 28-XII-1963 y sus reformas adicionales.
- Ley Federal del Trabajo. D.O. I-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 31-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia y/o Uso de Vehículos y sus reformas y adiciones. D.O. 30-XII-1980, última reforma 30-XII-2002
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. D.O. 5-I-1983
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O. 27-II-1983
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O. 8-I-1992, última reforma 31-XII-2001

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. D.O. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. D.O. 28-IV-1995, última reforma 1-VI-2001
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. D.O. 22-XI-1996
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O. 22-XI-1996
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2002.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

CODIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O. 26-III-1928 y sus reformas y adiciones
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal. D.O. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O. 29-VIII-1931.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O. del 1º al 21-XI-1932 y sus reformas adicionales.
- Código Fiscal de la Federación. D.O. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Distrito Federal. D.O. 31-XII-1984 y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de Auditoría Pública

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.-Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Telecomunicaciones. D.O. 29-X-1990
- Reglamento que Establece el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas por Violaciones a la Ley Federal de Trabajo. D.O.17-VI-1993
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O. 25-III-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-V-1997.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. D.O. 6-XI-1999

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo de - Desarrollo Informático. D.O. 06-V-1996
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 del D.O. 30-V-2001.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal. D.O. 5-IX-1988.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación de Archivo Contable Gubernamental. D.O. 25-VIII-1998
- Acuerdo general que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O. 3-IX-2002 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se determina el Programa de Fomento al Ahorro para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el que se autorizan las Bases Generales de Organización, Funcionamiento, Coordinación y Supervisión de la Contraloría Interna.
- Acuerdo 22-05-E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo 011/S13E (4-IX-203) de la Comisión de Administración, por el que se da por recibida del Tabulador de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Acuerdo 025/S60 (06-VI-2002) de la Comisión de Administración, por el que se actualiza la integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Acuerdo 048/S50 (13-VI-2001) de la Comisión de Administración mediante el cual se aprueban los lineamientos generales para el otorgamiento de apoyos parciales para becas escolares a favor de solo uno de los hijos de cada colaborador o por familia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Acuerdo 51/S67 (7-V-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, que inciden en su operación, que entran en vigor el primero de julio del 2003.
 - Acuerdo 75/S68 (21-V-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, que inciden en su operación, que entró en vigor el primero de agosto de 2003.
 - Acuerdo 087/S69 (4-VI-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueba el Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social, en vigor el primero de septiembre de 2003.
 - Acuerdo 149/S73 de la Comisión de Administración en el que se autoriza la estructura orgánica de la Contraloría Interna, que entró en vigor el 1º de octubre de 2003.
 - Acuerdo 155/S74 (7-X-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueba el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Y los demás Acuerdos y Circulares emitidos por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LINEAMIENTOS

- Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades. D.O.15-I-1998.
- Lineamientos Generales para la Asignación, Manejo, Comprobación y Reembolso de los Fondos Fijos de Caja Chica o Revolventes (2002).Art. 43, Fracc. XI Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

NORMAS

- Normas de Auditoria Pública
- Normas y Procedimientos de Auditoria IMCP.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

- a) Prevenir la ocurrencia de conductas indebidas y contribuir a mejorar la calidad y productividad de los procesos de la Administración Pública Federal.
- b) Promover el establecimiento de controles internos y supervisar su cumplimiento, cultura de legalidad, verificar el cumplimiento de la normatividad y proponer su mejora.
- c) Dar la debida atención a la opinión, quejas y denuncias de los particulares.
- d) Imponer las sanciones que correspondan a conductas indebidas de los servidores públicos.
- e) Impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados de la Administración Pública Federal.
- f) Reforzar lo preventivo, con énfasis en el control interno de los asuntos sustantivos.
- g) Desarrollar el sentido de colaboración, no de confrontación, con las áreas del Tribunal.
- h) Adoptar una cultura de servicio al usuario y de resultados en su desempeño.
- i) Procurar la innovación, la gestión gubernamental y la creatividad para generar cambio y valor agregado siendo imparcial, transparente y objetivo en su quehacer.
- j) Desarrollar sinergias, fomentar el trabajo en equipo y ser un ejemplo de conducta ética.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En base al artículo 30 del Reglamento Interno del TEPJF, el cual señala que los órganos auxiliares contarán con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, se presenta la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento adecuado de la Contraloría Interna.

En el Tribunal Electoral este órgano auxiliar esta integrado por el máximo nivel que es la Oficina del Contralor, tres áreas a nivel de Jefatura de Unidad (A, B, C) y tres Direcciones (B1, B2, C1).

El Contralor es nombrado por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, y depende jerárquicamente del mismo. De él depende jerárquica y funcionalmente el Jefe de Unidad de Control y Evaluación (A), el Jefe de Unidad de Auditoría Interna (B) y el Jefe de Unidad de Responsabilidades (C), mismos que tienen carácter de autoridad para apoyar en el cumplimiento de las funciones del cuadro de mando de la Contraloría Interna.

El Contralor se auxilia del encargado de Gestión y Cumplimiento, de dos auxiliares administrativos y de una secretaria; la Jefatura de Control y Evaluación (A) se auxilia de un auditor especializado y de una secretaria; la Jefatura de Auditoría Interna (B) se auxilia de la Dirección de Auditoría Financiera (B1), de la Dirección de Auditoría Operacional (B2), tres auditores especializados y una secretaria; y la Jefatura de Responsabilidades de la Dirección de Procedimientos Administrativos (C1) y un analista.

El total de personas que integran la Contraloría Interna es de 19, organizados de manera funcional con el propósito de que puedan ejercer las facultades que les confiere el Reglamento Interno vigente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Lo anterior se puede observar en el organigrama estructural, diagrama de puestos y diagrama de enlace de la Contraloría Interna.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

Estructura Orgánica		
0.2.1.0.0.0.0.0	Contralor	
0.2.1.0.0.1.0.0	Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	
0.2.1.0.0.2.0.0	Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	
0.2.1.0.0.2.1.0	Dirección de Auditoría Financiera	
0.2.1.0.0.2.2.0	Dirección de Auditoría Operacional	
0.2.1.0.0.3.0.0	Jefatura de Unidad de Responsabilidades	
0.2.1.0.0.3.1.0	Dirección de Procedimientos Administrativos	
ELABORÓ		
REVISÓ		
AUTORIZÓ		
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

0.2.1.0.0.0.0.0 CONTRALOR

A) Identificación

Puesto: Contralor

Plazas: 1

Profesión: Contador Público

Manejo de Software: Básico

B) Objetivo del Puesto

Coadyuvar con la Comisión de Administración a efecto de que los objetivos, planes, programas y proyectos administrativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se cumplan con plena observancia de la normatividad vigente y con los principios administrativos de eficacia, eficiencia, efectividad y mejora continua; así como para asegurar que la aplicación de los recursos asignados, se lleve a cabo conforme a las disposiciones correspondientes y bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

C) Misión

Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos para promover el mejoramiento y transparencia de su gestión y contribuir al abatimiento de conductas irregulares y de corrupción al vigilar y verificar el desempeño honesto, eficaz y eficiente del Tribunal.

D) Principales Funciones

-Establecer sus objetivos y metas específicas en concordancia con los de la Comisión de Administración, a fin de definir e instrumentar los planes y programas de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
			VIG. DIA - MES - AÑO	
	CONTRALORÍA INTERNA		PÁGINA NO.	N / N
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
CONTRALOR*

- Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, y someterlo a la consideración de la Comisión de Administración, con el propósito de contar con un documento formal que integre en forma calendarizada las actividades a desarrollar durante un ejercicio fiscal por parte de la Contraloría Interna.
- Definir y proponer a la Comisión de Administración los requerimientos de la Contraloría Interna en cuanto a recursos humanos, informáticos, materiales y financieros para cumplir con sus planes de programas y aplicar los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Coordinar el desarrollo, actualización e instrumentación de los sistemas y procedimientos internos necesarios y suficientes para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, políticas y procedimientos, que regulen la estructura y funcionamiento de la Contraloría Interna, considerando su ámbito de cobertura y control, y proponerlos a la Comisión de Administración para su autorización y posterior difusión.
- Promover entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, acciones de capacitación y mejora continua que coadyuven en el desempeño de sus funciones.
- Emitir opinión respecto de los asuntos de su competencia, que le soliciten las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación como apoyo para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Fungir como Asesor en los Comités Técnicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Precisar los casos de presunta responsabilidad derivados de las auditorías practicadas, y ordenar la elaboración del informe especial correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
CONTRALOR*

- Vigilar el desahogo de las revisiones previstas en el Programa Anual de Control y Auditoría, para ser realizadas en las distintas áreas administrativas del Tribunal Electoral y emitir los informes de las observaciones y recomendaciones conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar el análisis de la información relevante de las áreas, sistemas y procesos operativos, a fin de vigilar la efectividad de los controles y su congruencia con los objetivos institucionales.
- Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Tribunal Electoral, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de: planeación, programación-presupuestación, información, organización, y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Promover la determinación de indicadores de gestión, de efectividad y eficiencia, congruentes con los objetivos y metas de la Comisión de Administración.
- Promover mecanismos que fortalezcan la rendición de cuentas, mediante el desarrollo de esquemas modernos de medición y evaluación del desempeño y de un Sistema Integral de Control y Evaluación en Materia Administrativa del Tribunal Electoral, que garantice los principios de probidad, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Verificar que los procesos de entrega-recepción del despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Unidades Administrativas del Tribunal y de los demás servidores públicos en ejercicio de facultades delegadas, se lleven a cabo conforme a la normatividad en la materia, informando en los términos en que ésta disponga.
- Promover las acciones de autocontrol, autocorrección y autoevaluación para la eficiente aplicación de los recursos federales destinados a las actividades encomendadas al Tribunal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
CONTRALOR

- Verificar que los servidores públicos de la Entidad, cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Coordinar la difusión de los procedimientos para la atención de quejas y denuncias.
- Recibir y ordenar se investigue y resuelva con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las quejas, denuncias e inconformidades por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Promover las investigaciones que procedan en los casos en que se presuma que los servidores públicos incurrieron en responsabilidades.
- Requerir el análisis de las causas y los mecanismos utilizados en los casos de comisión de ilícitos, así como comprobar la forma en que funcionan los controles establecidos, con el fin de evitar y prevenir su recurrencia.
- Instruir el inicio de los procedimientos administrativos de responsabilidades derivados de quejas, denuncias o inconformidades, solicitud de autoridad competente o como resultado de auditorías practicadas por la propia Contraloría Interna; supervisar su sustanciación y, en su caso, resolver sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal involucrados en los procedimientos.
- Coordinar las actividades de la Contraloría Interna con las de la Auditoría Superior y otras instancias fiscalizadoras.
- Informar trimestralmente a la Comisión de Administración, los resultados de su gestión.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que confiera la Comisión de Administración y su Presidente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

0.2.1.0.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

A) Identificación

Puesto: Jefe de Unidad A
Plazas: 1
Profesión: Contador Público
Manejo de Software: Básico

B) Objetivo del Puesto

Contribuir al fortalecimiento y mejora continua del Sistema Integral de Control y Evaluación en materia administrativa del Tribunal Electoral, a efecto de garantizar la emisión oportuna y confiable de la información financiera y presupuestal; así como asegurar la suficiente protección de su patrimonio y el cumplimiento de la normatividad aplicable; a través de las Intervenciones de Evaluación del Control Interno.

C) Misión

Impulsar en el Tribunal la mejora continua de sus procesos operativos, administrativos y de servicios, así como prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de mejores controles internos y promoción de códigos de ética y conducta.

D) Principales Funciones

- Establecer sus objetivos y metas específicas en concordancia con los de la Contraloría Interna, a fin de definir e instrumentar sus planes y programas de trabajo.
- Proponer al Contralor Interno los requerimientos de la Unidad de Control y Evaluación, en cuanto a recursos humanos, informáticos, materiales y financieros para cumplir con sus planes y programas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN*

- Proponer los lineamientos operativos que regulen la estructura y funcionamiento de la Unidad de Control y Evaluación, considerando su ámbito de cobertura y control.
- Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas y procedimientos establecidos en la Contraloría Interna y evaluar su congruencia, integridad y homogeneidad.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los manuales aplicables en el ámbito de su actuación y proponer al Contralor Interno las mejoras procedentes.
- Proponer al Contralor Interno, conforme a un estudio previo, las Intervenciones de Evaluación del Control Interno que deberán incorporarse al Programa Anual de Control y Auditoría.
- Planear, coordinar y supervisar la ejecución y desarrollo de las Intervenciones de Evaluación de Control Interno establecidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las adicionales que se le soliciten, observando lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna y en las guías específicas a la función de Control y Evaluación.
- Elaborar o supervisar los informes sobre los resultados obtenidos, en las Intervenciones de Evaluación del Control Interno practicadas y someterlos a la consideración del Contralor Interno.
- Proponer a las áreas administrativas revisadas, la implementación de indicadores de gestión, de efectividad y eficiencia, congruentes con los objetivos y metas del Tribunal Electoral, que permitan medir y evaluar su desempeño.
- Promover acciones de autocontrol, autoevaluación y autocorrección en el ejercicio de los recursos federales asignados al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el cumplimiento de sus objetivos, metas, programas y proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	PÁGINA NO. N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN*

- Confrontar con los titulares de las áreas responsables de las operaciones revisadas los hallazgos y las recomendaciones propuestas, a efecto de definir los mecanismos de control a implementar o reforzar y la fecha compromiso para su cumplimiento.
- Controlar y dar seguimiento a las deficiencias observadas en las Intervenciones de Control Interno, a fin de verificar que los mecanismos de control implantados por las unidades administrativas evaluadas, efectivamente fortalecen y mejoran el Sistema Integrado de Control y Evaluación.
- Informar al Contralor Interno, con la periodicidad requerida, el avance y resultados de las intervenciones realizadas y por realizar, conforme al Programa Anual de Control y Auditoría, y proponerle las adecuaciones pertinentes.
- Evaluar al personal asignado a la Unidad y determinar los requerimientos de capacitación y actualización, proponiendo los cursos necesarios al Contralor Interno.
- Coordinar y operar con las Unidades de Auditoría Interna y de Responsabilidades, los mecanismos que permitan la integración, seguimiento y evaluación del avance del Programa Anual de Control y Auditoría, remitiendo al Contralor Interno, mensualmente, los reportes sobre resultados obtenidos por todas las áreas que conforma a la Contraloría Interna.
- Cubrir las ausencias del Contralor Interno, cuando no se encuentre el Titular de Responsabilidades ni el de Auditoría Interna.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Contralor Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

0.2.1.0.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A) Identificación

Puesto: Jefe de Unidad B
 Plazas: 1
 Profesión: Contador Público
 Manejo de Software: Básico

B) Objetivo del Puesto

Promover la efectividad, eficacia, eficiencia y economía en la consecución de los objetivos, metas, programas y proyectos establecidos en el Tribunal Electoral y comprobar el grado de honestidad y cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto público asignado para ello, a través de la práctica de Auditorías de tipo Financiero, Operacional, de Resultado de Programas, de Legalidad e Integrales.

C) Misión

Ejercer la fiscalización y que las operaciones se realicen con total apoyo a los programas, políticas, leyes y reglamentos a que se encuentren sujetos, atendiendo a lo dispuesto en las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y de ahorro y estímulo a la productividad, así como verificar que el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en los términos de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad y que las metas, objetivos y funciones se cumplan con efectividad.

D) Principales Funciones

-Establecer sus objetivos y metas específicas en concordancia con los de la Contraloría Interna y el Tribunal Electoral, a fin de definir e instrumentar sus planes y programas de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA*

- Proponer al Contralor Interno los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna en cuanto a recursos humanos, informáticos, materiales y financieros para cumplir con sus planes y programas.
- Proponer los lineamientos operativos que regulen la estructura y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, considerando su ámbito de cobertura y control.
- Requerir el desarrollo y actualización de los sistemas y procedimientos necesarios para realizar sus atribuciones y vigilar que su utilización se lleve a cabo conforme a los lineamientos específicos establecidos.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los manuales aplicables en el ámbito de su actuación y proponer al Contralor Interno las mejoras procedentes.
- Proponer al Contralor Interno, conforme a un análisis de riesgos, las Auditorías que deberán incorporarse al Programa Anual de Control y Auditoría.
- Planear, coordinar y supervisar la ejecución y desarrollo de las Auditorías establecidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las especiales que se le soliciten, de conformidad al Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna y las guías específicas a la función de Auditoría Interna.
- Supervisar y evaluar los informes derivados de las Auditorías practicadas para someterlos a la consideración del Contralor Interno.
- Llevar a cabo la confronta de las observaciones determinadas por los auditores, con el personal de las unidades administrativas revisadas; a efecto de precisar las acciones a realizar para su solventación y establecer la fecha compromiso para su cumplimiento.
- Supervisar el desarrollo de las Auditorías, a efecto de constatar el apego al Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna y a las Guías de Auditoría; así como la suficiencia y pertinencia de los procedimientos y del alcance dado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFATURA DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA*

- Controlar y dar seguimiento a las observaciones, medidas correctivas, recomendaciones o sugerencias, emitidas como resultado de las auditorías practicadas; a efecto de comprobar que las medidas correctivas y preventivas llevadas a cabo por las unidades administrativas auditadas, efectivamente corrigen y mejoran los procedimientos empleados para la atención de sus funciones, con objeto de promover la eficiencia y evitar la recurrencia de observaciones.
- Participar en actos derivados de licitaciones, para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; así como los relativos a inventarios de bienes muebles.
- Integrar y enviar mensualmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, los reportes de auditorías iniciadas, en proceso y terminadas, observaciones determinadas, resultados de los seguimientos a las observaciones y otras actividades realizadas.
- Evaluar al personal asignado a la Unidad y determinar los requerimientos de capacitación y actualización, proponiendo los cursos necesarios al Contralor Interno para su incorporación al Programa de Capacitación de la Contraloría Interna.
- Cubrir las ausencias del Contralor Interno, cuando no se encuentre presente el Titular de la Unidad de Responsabilidades.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Contralor Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

0.2.1.0.0.2.1.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

A) Identificación

Puesto: Director de Área B.1
 Plazas: 1
 Profesión: Contador Público
 Manejo de Software: Básico

B) Objetivo del Puesto

Apoyar al Titular de la Unidad de Auditoría Interna en la realización de las Auditorías Financieras, Legales e Integrales que se practiquen a las áreas administrativas del Tribunal Electoral en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría y emitir las observaciones y recomendaciones necesarias para la consolidación de la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información financiera, que coadyuve a promover la efectividad, eficacia, eficiencia y economía en las actividades administrativas del Tribunal Electoral.

C) Principales Funciones

-Conocer las políticas, procedimientos y estrategias que para la práctica de Auditorías Financiera, Legales e Integrales, establezca la Unidad de Auditoría Interna, conforme a los manuales y bases generales de organización y funcionamiento autorizados por la Comisión de Administración, a la Contraloría Interna; difundirlas entre el personal de su adscripción y constatar su observancia.

-Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, así como llevar los controles necesarios para la elaboración de los informes mensuales sobre el cumplimiento y resultados del Programa, en materia de las Auditorías Financieras.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	PÁGINA NO. N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA*

- Coordinar la realización de las Auditorías Financieras, Legales e Integrales que le sean asignadas conforme al Programa Anual de Control y Auditoría.
- Cuidar que los resultados de las Auditorías Financieras practicadas, se apeguen a los estándares e indicadores de gestión administrativos, financieros, operativos, de servicios y programáticos establecidos.
- Comprobar que las cédulas y papeles de trabajo que elaboren los auditores, cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de las Auditorías Financieras.
- Participar en la confronta de las observaciones determinadas en las Auditorías Financieras, con el personal de las áreas operativas revisadas, apoyando al Titular de la Unidad de Auditoría Interna en la precisión de las acciones requeridas para su solventación.
- Dar seguimiento y promover la oportuna atención de las solicitudes de información y trabajos encomendados a la Unidad.
- Participar en los procesos de entrega-recepción del despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Entidades y de los demás servidores públicos en ejercicio de facultades delegadas, se lleven a cabo conforme a la normatividad en la materia, informando en los términos en que ésta disponga.
- Participar en representación del Titular de la Unidad de Auditoría Interna, en los actos derivados de licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; así como los relativos a inventarios de bienes muebles.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular de la Unidad de Auditoría Interna y el Contralor Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

0.2.1.0.0.2.2.0 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL

A) Identificación

Puesto: Director de Área B.2
 Plazas: 1
 Profesión: Contador Público
 Manejo de Software: Básico

B) Objetivo del Puesto

Apoyar al Titular de la Unidad de Auditoría Interna en la realización de las Auditorías Operacionales, de Cumplimiento de Metas, Legales e Integrales que se practiquen a las áreas administrativas del Tribunal Electoral en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría, emitiendo las observaciones y recomendaciones necesarias para la consolidación de las estructuras, procesos operativos, metas y programas institucionales.

C) Principales Funciones

-Conocer las políticas, procedimientos y estrategias que para la práctica de Auditorías Operacionales, Legales e Integrales, establezca la Unidad de Auditoría Interna, conforme a los manuales y bases generales de organización y funcionamiento autorizados por la Comisión de Administración, a la Contraloría Interna; difundirlas entre el personal de su adscripción y constatar su observancia.

-Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, así como llevar los controles necesarios para la elaboración de los informes mensuales sobre el cumplimiento y resultados del Programa, en materia de las Auditorías Operacionales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA OPERACIONAL*

- Coordinar la realización de las Auditorías Operaciones, de Cumplimiento de Metas, Legales e Integrales que le sean asignadas conforme al Programa Anual de Control y Auditoría.
- Cuidar que los resultados de las Auditorías Operacionales practicadas, se apeguen a los estándares e indicadores de gestión administrativos, financieros, operativos, de servicios y programáticos establecidos.
- Comprobar que las cédulas y papeles de trabajo que elaboren los auditores, cumplen con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de las Auditorías Operacionales.
- Participar en la confronta de las observaciones determinadas en las Auditorías Operacionales y de Cumplimiento de Metas, con el personal de las áreas operativas revisadas, apoyando al Titular de la Unidad de Auditoría Interna en la precisión de las acciones requeridas para su solventación.
- Dar seguimiento y promover la oportuna atención de las solicitudes de información y trabajos encomendados a la Unidad.
- Participar en los procesos de entrega-recepción del despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Entidades y de los demás servidores públicos en ejercicio de facultades delegadas, se lleven a cabo conforme a la normatividad en la materia, informando en los términos en que ésta disponga.
- Participar en representación del Titular de la Unidad de Auditoría Interna, en los actos derivados de licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; así como los relativos a inventarios de bienes muebles.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular de la Unidad de Auditoría Interna y el Contralor Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

0.2.1.0.0.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES

A) Identificación

Puesto: Jefe de Unidad C
Plazas: 1
Profesión: Licenciado en Derecho
Manejo de Software: Básico

B) Objetivo Del Puesto

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de las funciones que realizan los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en materia administrativa, investigando la existencia de faltas administrativas y, en su caso, dictaminando las sanciones aplicables; así como atender y resolver oportunamente las quejas, denuncias e inconformidades.

C) Misión

Vigilar y coadyuvar a que los servidores públicos del Tribunal, cumplan con las obligaciones derivadas de la normatividad, así como recibir, investigar y resolver con oportunidad las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares, con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos mencionados.

D) Principales Funciones

-Organizar, dirigir, controlar, evaluar el desarrollo de los programas y asuntos encomendados a esta Unidad, y dar cuenta de ello al Contralor Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES*

- Establecer sus objetivos y metas específicas en concordancia con los de la Contraloría Interna y con las disposiciones emitidas por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, a fin de definir e instrumentar sus planes y programas de trabajo.
- Instruir procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar y proponer al Contralor Interno las sanciones que en los términos de la legislación aplicable proceden imponer.
- Instruir procedimientos para la calificación y constitución de pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades, para someterlos a la consideración y firma del Contralor Interno.
- Asistir y conducir las audiencias que se celebren, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la recepción y dictamen de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Coordinar la orientación e información a los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y particulares, que presenten quejas, denuncias, inconformidades, consultas o sugerencias sobre el trámite y desahogo de las mismas.
- Establecer el mecanismo para la recepción de quejas, denuncias e inconformidades, cuidando su simplicidad y confidencialidad.
- Apoyar al Contralor Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, quejas, denuncias e inconformidades.
- Coordinar y supervisar la difusión, en el ámbito institucional, de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES*

- Instrumentar y supervisar el procedimiento de ejecución de las resoluciones, a fin de garantizar su estricto cumplimiento.
- Promover la capacitación permanente en materia de Responsabilidades, Inconformidades y aspectos Contenciosos del personal de la Unidad de Responsabilidades, proponiendo al Contralor Interno los cursos que deban incorporarse al Programa de Capacitación.
- Controlar los registros de los asuntos de su competencia, en los sistemas diseñados por la Contraloría Interna, manteniéndolos actualizados y emitiendo oportunamente los informes requeridos por el Contralor Interno.
- Proporcionar suficiente y oportunamente a la Unidad de Control y Evaluación la información para la elaboración de reportes, informes, cuadros estadísticos y gráficos de seguimiento sobre el trámite y resolución de procedimientos disciplinarios, quejas, denuncias e inconformidades realizados por la Unidad a su cargo.
- Proponer al Contralor Interno la suspensión temporal del servidor público, presunto responsable, de su empleo, cargo o comisión, cuando así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Analizar las causas que originan la comisión de irregularidades y delitos por parte de servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y comunicarlas a la Unidad de Control y Evaluación a efecto de que ésta propicie ante las áreas correspondientes la implementación de mecanismos para prevenir su recurrencia.
- Certificar documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las instrucciones del Contralor.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES*

- Representar al Contralor Interno en el ámbito de responsabilidades y representación legal.
- Suplir las ausencias del Contralor Interno.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuya expresamente el Contralor Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

0.2.1.0.0.3.1.0 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A) Identificación

Puesto: Director de Área C.1
 Plazas: 1
 Profesión: Licenciado en Derecho
 Manejo de Software: Básico

B) Objetivo del Puesto

Apoyar a la Unidad de Responsabilidades, substanciando los procedimientos de responsabilidades administrativas, inconformidades, quejas y denuncias y proponiendo las resoluciones procedentes correspondiente, mismas que deberán estar apegadas a los ordenamientos legales aplicables.

C) Principales Funciones

- Conocer y dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y estrategias que para el desahogo de los procedimientos administrativos establezca la Unidad de Responsabilidades, conforme a los manuales y bases generales de organización y funcionamiento autorizados por la Comisión de Administración.
- Realizar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral, derivados del incumplimiento de sus obligaciones.
- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas que correspondan a los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral, en los términos del marco legal aplicable a cada caso.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

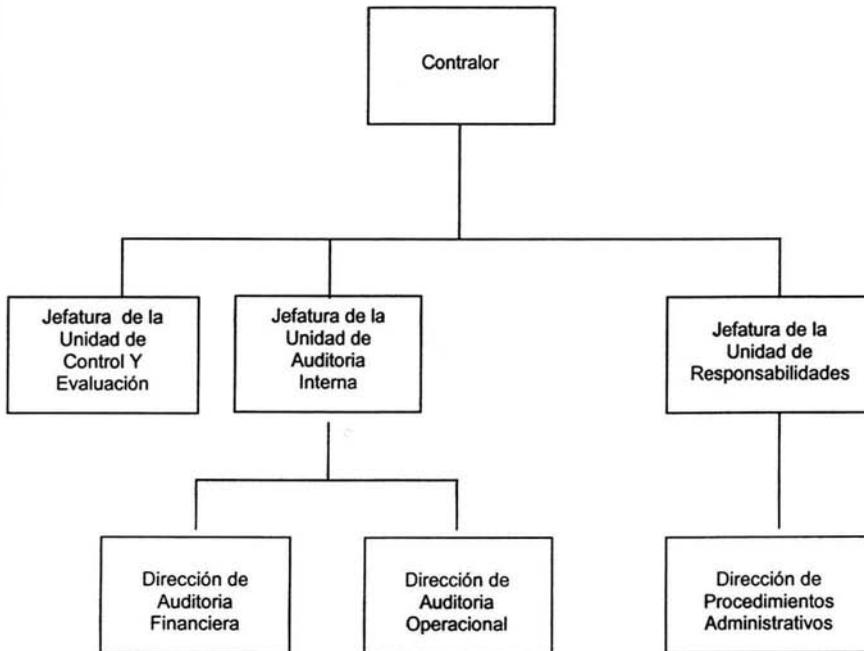
*DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS*

- Dar seguimiento a los asuntos resueltos a fin de verificar que las sanciones administrativas impuestas sean aplicadas por las áreas competentes, conforme a la Ley.
- Comunicar al Titular de la Unidad de Responsabilidades de los actos, omisiones y conductas que a su juicio impliquen responsabilidad penal, detectados en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, para que éste sea quien determine la propuesta correspondiente al Contralor Interno.
- Coordinar el padrón de servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral, que hayan sido sancionados, con el objeto de que se mantenga permanentemente actualizado.
- Auxiliar a los abogados que representen al Contralor Interno, así como al Titular de la Unidad de Responsabilidades, en los asuntos de su competencia.
- Acordar con el superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le señale el Titular de la Unidad de Responsabilidades y el Contralor Interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



X. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

JAVIER ALBARRÁN VERGARA

REVISÓ

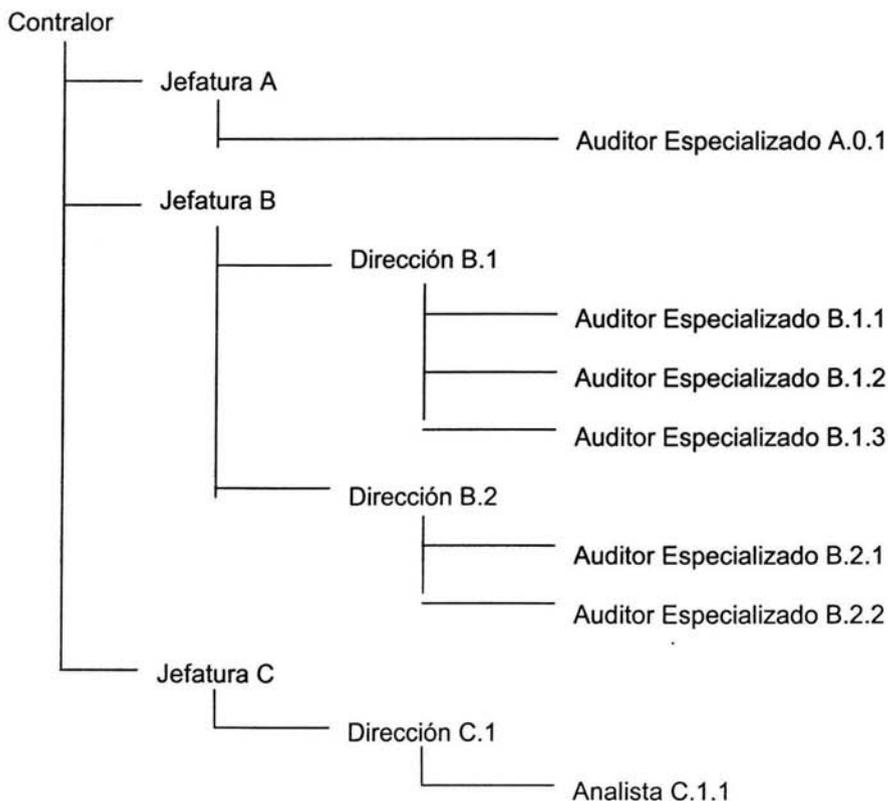
C.P. RAFAEL SILVA R.

AUTORIZÓ

CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PÁGINA NO.	N / N

XI. ENLACE DE PERSONAL

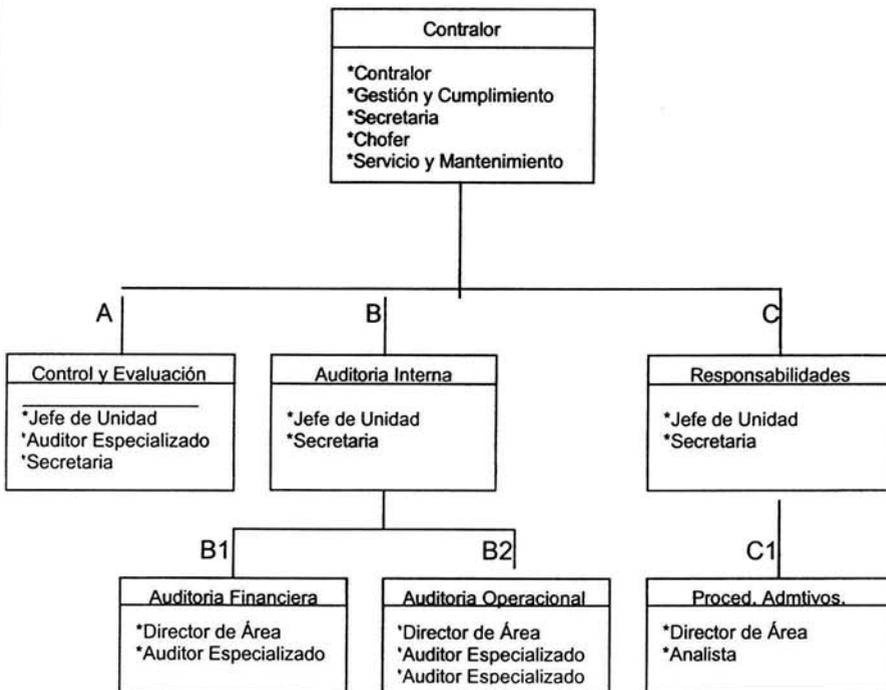


NOTA. Ver Estructura Organizacional

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



XII. DIAGRAMA DE PUESTOS
PERSONAL ASIGNADO POR ÁREA

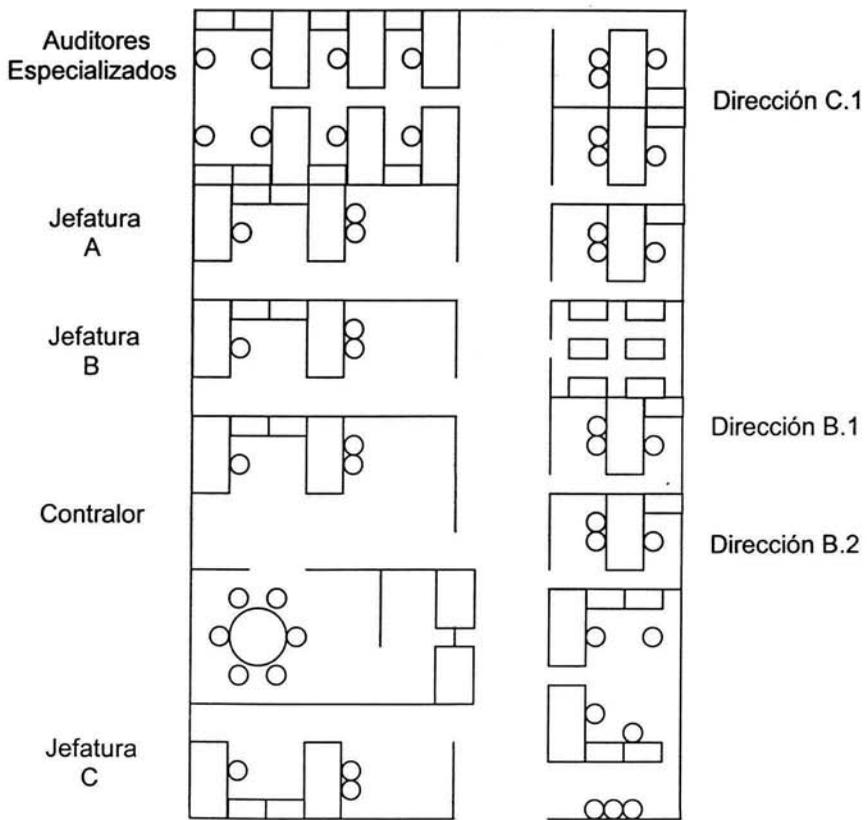


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE ORGANIZACIÓN	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

XIII. UBICACIÓN DE PERSONAL

Carlota Armero No. 5000, CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, México D. F.
C. P. 04480. Tel. 57-28-23-00 Edificio Anexo 3er Piso. .



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

VIG. DIA - MES - AÑO

CONTRALORÍA INTERNA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA NO.

N / N

ANEXO. 1

HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES AL MANUAL

Revisión No. "n"

Fecha de Revisión: dd – mm - aaaa

Resultado (s) de la Revisión:

1. Se incluye ...
2. Se modifica ...
3. Se cambia ...
4. Se elimina ...
5. Se adiciona ...
6. Se complementa ...
- n.
- n.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

JAVIER ALBARRÁN VERGARA

C.P. RAFAEL SILVA R.

CONTROL Y EVALUACIÓN

CAPITULO 4

Estructura de Políticas y Procedimientos en la Contraloría Interna



4.1 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

Para la estructuración de los procedimientos por medio del Manual de Políticas y Procedimientos, es necesario considerar los aspectos básicos que le proporcionen ese carácter de herramienta eficiente y completa que describa y de a conocer las políticas y la metodología que debe seguirse en la ejecución de los procedimientos aplicables a las áreas que integran la Contraloría Interna; como son el Objetivo, el Marco Jurídico-Administrativo, los lineamientos Generales, el establecimiento de Políticas, la Descripción Narrativa de Actividades, los Diagramas de Flujo y los Formatos necesarios para el cumplimiento de las principales actividades, que son presentados en la parte final de éste proyecto.

Este mecanismo deberá ser el instrumento que dote personal de un apoyo y promoción de la eficiencia en su forma de actuar y en los procedimientos fundamentales para la realización de la planeación, el control, la evaluación, las auditorías, la atención de quejas, denuncias, consultas, inconformidades y responsabilidades, con la promoción de los Procedimientos Administrativos correspondientes.

Por otra parte, la implantación del manual debe determinar los procedimientos aplicables, los adicionales, los complementarios o los supletorios, que se deberán incluir con las revisiones y modificaciones necesarias para que lo mantengan actualizado.



**TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación**

CONTRALORÍA INTERNA

**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

JUNIO - 2004

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVO	n
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	
III. LINEAMIENTOS GENERALES	n
IV. POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA	n
a) ACTITUD Y COMPORTAMIENTO ÉTICO	n
b) DESEMPEÑO DE FUNCIONES	n
c) COMISIONES FORÁNEAS	n
d) SUPERACIÓN, EFICIENCIA, Y ECONOMÍA	n
V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS	n
a) EN MATERIA DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA DIAGRAMA DE FLUJO	n n
b) EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA DIAGRAMAS DE FLUJO	n n
c) EN MATERIA DE QUEJAS, DENUNCIAS, CONSULTAS, INCONFORMIDADES Y RESPONSABILIDADES. DIAGRAMA DE FLUJO	n n
ANEXOS	
1. SIMBOLOGIA DE PROCEDIMIENTOS	
2. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES AL MANUAL	

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dotar al personal de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de un instrumento que regule sus funciones de apoyo y promoción de la eficiencia operativa y de fiscalización del gasto público, se emite el presente manual, mismo que es de aplicación obligatoria para el personal asignado en las unidades administrativas que la conforman y que tiene asignadas las funciones específicas que en el mismo se describen.

El contenido del presente Manual precisa la metodología que debe seguirse en la realización de los procedimientos fundamentales de la Contraloría Interna y a través de los cuales da cumplimiento a las atribuciones asignadas.

En el Objetivo se indica la finalidad que se persigue con la emisión de este documento.

El Marco Jurídico consta de una relación de las disposiciones en las que sustenta sus actuaciones la Contraloría Interna o que debe verificar que estén cumpliendo las áreas sujetas a revisión.

En cuanto a las Políticas se presentan los lineamientos a los que se someterán los funcionarios de la Contraloría en materia de responsabilidad del personal de mando, las que se refieren a su actuación en general y en particular, así como de las comisiones foráneas que realicen, y por último las que promueven superación, eficiencia, y economía en los servidores públicos de la Contraloría.

En los Procedimientos se describe la metodología que se sigue para la realización de la planeación, las revisiones en materia de control, evaluación y auditoria; y por último la atención de consultas, quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades y el desahogo de los Procedimientos Administrativos correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

INTRODUCCIÓN

Es importante mencionar que los procedimientos aquí señalados son los mínimos obligatorios que se deben observar en la realización del proceso al cual corresponden; sin embargo, de acuerdo con los objetivos iniciales y los hallazgos obtenidos en el desarrollo de cada actividad, se determinará la profundidad de los mismos y la aplicación de procedimientos adicionales, complementarios o supletorios, cuya autorización estará a cargo del Titular de la Unidad Administrativa responsable del procedimiento.

También es importante resaltar que como todo lineamiento o actividad, este Manual es susceptible de revisiones y modificaciones, por lo que las personas que lo utilizan deben comunicar a la Contraloría Interna, a través de su Unidad de Control y Evaluación, las adecuaciones o actualizaciones que consideren pertinentes y así garantizar su efectiva utilidad.

Con esta retroalimentación, dicha Unidad procederá a realizar los cambios pertinentes para emitir los resultados de la revisión en el anexo a este manual y los propondrá al Contralor, quien a su vez hará lo mismo ante la Comisión de Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

I. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas, metodología que debe seguirse en la ejecución de los procedimientos aplicables a las áreas que integran la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tendiente a que el ejercicio de las facultades y desempeño de las funciones de los Servidores Públicos adscritos ella, se realicen con juicio, criterio, profesionalismo y apego a las diversas normas y disposiciones que rijan el desarrollo de sus labores, garantizando la eficacia y eficiencia en su desempeño.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917, y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 27-VII-1931
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. D.O. 31-VIII-1935, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. D.O. 31-VIII-1935 y sus reformas y adiciones
- Ley de Amparo. D.O. 10-I-1936, última reforma 17-V-2001
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional. D.O. 28-XII-1963 y sus reformas adicionales.
- Ley Federal del Trabajo. D.O. I-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 31-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia y/o Uso de Vehículos y sus reformas y adiciones. D.O. 30-XII-1980, última reforma 30-XII-2002
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. D.O. 5-I-1983
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O. 27-II-1983
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O. 8-I-1992, última reforma 31-XII-2001
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. D.O. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

CONTRALORÍA INTERNA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

VIG. DIA - MES - AÑO

PÁGINA NO.

N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. D.O. 28-IV-1995, última reforma 1-VI-2001
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. D.O. 22-XI-1996
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O. 22-XI-1996
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2002.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

CODIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O. 26-III-1928 y sus reformas y adiciones
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal. D.O. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O. 29-VIII-1931.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. D.O. del 1º al 21-XI-1932 y sus reformas adicionales.
- Código Fiscal de la Federación. D.O. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Distrito Federal. D.O. 31-XII-1984 y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de Auditoría Pública

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. 18-XI-1981 y sus reformas y adiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.-Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Telecomunicaciones. D.O. 29-X-1990
- Reglamento que Establece el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas por Violaciones a la Ley Federal de Trabajo. D.O.17-VI-1993
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O. 25-III-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-V-1997.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. D.O. 6-XI-1999

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo de - Desarrollo Informático. D.O. 06-V-1996
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 del D.O. 30-V-2001.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal. D.O. 5-IX-1988.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación de Archivo Contable Gubernamental. D.O. 25-VIII-1998
- Acuerdo general que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. D.O. 3-IX-2002 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se determina el Programa de Fomento al Ahorro para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el que se autorizan las Bases Generales de Organización, Funcionamiento, Coordinación y Supervisión de la Contraloría Interna.
- Acuerdo 22-05-E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo 011/S13E (4-IX-203) de la Comisión de Administración, por el que se da por recibida del Tabulador de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 025/S60 (06-VI-2002) de la Comisión de Administración, por el que se actualiza la integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 048/S50 (13-VI-2001) de la Comisión de Administración mediante el cual se aprueban los lineamientos generales para el otorgamiento de apoyos parciales para becas escolares a favor de solo uno de los hijos de cada colaborador o por familia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Acuerdo 51/S67 (7-V-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, que inciden en su operación, que entran en vigor el primero de julio del 2003.
- Acuerdo 75/S68 (21-V-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, que inciden en su operación, que entró en vigor el primero de agosto de 2003.
- Acuerdo 087/S69 (4-VI-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueba el Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social, en vigor el primero de septiembre de 2003.
- Acuerdo 149/S73 de la Comisión de Administración en el que se autoriza la estructura orgánica de la Contraloría Interna, que entró en vigor el 1º de octubre de 2003.
- Acuerdo 155/S74 (7-X-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueba el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

LINEAMIENTOS

- Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades. D.O.15-I-1998.
- Lineamientos Generales para la Asignación, Manejo, Comprobación y Reembolso de los Fondos Fijos de Caja Chica o Revolveres (2002).Art. 43, Fracc. XI Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

NORMAS

- Normas de Auditoria Pública
- Normas y Procedimientos de Auditoria IMCP

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

III. LINEAMIENTOS GENERALES

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CAPÍTULO IV De los órganos auxiliares, SECCIÓN 2a. Del Contralor Interno.
Artículo 43

El Contralor Interno de la Comisión de Administración, a excepción de aquellas que correspondan a la Sala Superior, y de conformidad con los lineamientos que expida la Comisión de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Comisión de Administración;
- II. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que se realizan en la Coordinación Financiera;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral;
- V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VI. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo el Tribunal Electoral con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

LINEAMIENTOS GENERALES

VII. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;

VIII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;

IX. Realizar auditorías contables y operacionales y de resultados tanto de oficinas generales como de las Salas Regionales;

IX. Revisar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;

X: Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes, y

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la Comisión de Administración y su Presidente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

IV. POLÍTICAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

a) ACTITUD Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

Actuar con la máxima eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencia en el trabajo y en consecuencia suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

Por la importancia que reviste el auditor en el servicio público es necesario que en su trabajo fije el cuidado y esmero necesarios para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, así como a las normas generales de auditoría pública.

Encauzar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberá:

- a) Abstenerse de aceptar de los servidores públicos de las áreas auditadas cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores, etc.) y de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses y afecte o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.
- b) Desempeñar su empleo o comisión sin obtener, ni pretender obtener beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
- c) Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, no ocultando ni deformando los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Asimismo, es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.
- d) Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión y función que desempeñe.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

ACTITUD Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

Observar en la dirección y supervisión de los subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación y abuso de autoridad.

Observar respeto y subordinación legítimos para con los superiores, cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.

Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores. Así como de otorgar licencias y permisos, lo cual sólo podrá ser autorizado por el Contralor con la debida justificación.

Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles con ésta.

Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a los servidores públicos de las unidades administrativas auditadas para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas y servicios a precios notoriamente desproporcionados conforme al mercado.

Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Abstenerse de participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja y beneficio personal, familiar o de negocios.

Informar al Contralor de todo acto u omisión de los servidores públicos adscritos a la Contraloría y que pueda implicar inobservancia a los puntos anteriores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	VIG. DIA - MES - AÑO	
		PÁGINA NO.	N / N

ACTITUD Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

Comunicar por escrito al Contralor el conocimiento y cumplimiento de las presentes políticas o las dudas que suscite la procedencia de órdenes recibidas; así como las sugerencias que actualicen y/o mejoren las presentes políticas.

La comunicación del cumplimiento de las políticas, independientemente de formularse cuando se presenta alguna situación, se deberá presentar anualmente por cada auditor, de acuerdo con el oficio anexo a estas políticas.

b) DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo se deberá formular la planeación, la cual contempla la elaboración de la carta de planeación, el cronograma de actividades y el marco conceptual. La planeación deberá formularse conjuntamente por el responsable del área de auditoría y el jefe de grupo encargado de la revisión. Todos los integrantes del grupo de auditoría deben conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.

El jefe de grupo a cargo de cualquier comisión invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.

El encargado del área de auditoría (o quien éste haya designado) será responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una revisión constante y una estrecha comunicación con los auditores para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DÍA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

DESEMPEÑO DE FUNCIONES

En todas las comisiones relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos auditores, siendo uno de ellos el jefe de grupo a cargo de la comisión.

El jefe de grupo y el propio auditor, en el desarrollo de la auditoría, deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la opinión que se emite. En este sentido deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional, asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.

Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.

El titular del área de Auditoría Interna deberán distribuir el trabajo entre los auditores de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procesos de la revisión.

El Contralor fomentará la actualización y desarrollo personal de los auditores públicos transmitiéndoles los manuales, guías, circulares, técnicas y experiencias de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

c) COMISIONES FORÁNEAS.

El personal asignado para realizar la auditoría debe poseer en conjunto la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesarias para el eficiente desarrollo de sus actividades con el mínimo de supervisión.

Las consultas y solicitudes que presenten los auditores públicos comisionados deberán hacerse de manera planeada y concreta a fin de reducir el tiempo y número de llamadas de larga distancia.

El Contralor deberá programar los viajes, de tal forma que la salida sea por la mañana y el regreso en las noches. En caso de que el traslado sea por vía terrestre, se deberá hacer el esfuerzo de viajar en las horas en que menos se afecte la actividad sustantiva y lograr, en consecuencia, un mayor tiempo para el desahogo de las pruebas y técnicas de auditoría.

El jefe de grupo de la auditoría deberá reforzar las acciones de planeación de tal manera que se logre la eficiencia en el desarrollo de las revisiones con el menor tiempo evitando que el auditor tenga que regresar al sitio de la comisión para obtener información complementaria o solicitarla cuando éste ya se encuentre en oficinas centrales.

El jefe de grupo deberá mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, observando lo establecido en las presentes políticas, a fin de mantenerlos informados del avance de la revisión.

Por lo tanto, al inicio de la auditoría inmediatamente después de instalarse, deberán informar los números telefónicos donde puedan ser localizados (oficina y hotel) y establecer un día para reportar el avance de la revisión. Lo anterior independientemente de que en el caso de situaciones relevantes o urgentes se establezca la comunicación inmediata y oportuna.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

COMISIONES FORÁNEAS

En el momento en que se determinen hechos que diesen lugar a una ampliación del tiempo de la comisión, deberán comunicarlo oportunamente por vía telefónica y posteriormente vía fax, a fin de autorizarse y tramitarse los viáticos correspondientes y ajustar el PACA y el cronograma de actividades.

Los viáticos asignados deberán erogarse bajo criterios de economía, racionalidad y disciplina presupuestaria, cuidando que los documentos comprobatorios que se recaben, reúnan los requisitos legales y fiscales requeridos por la normatividad vigente.

Los auditores comisionados en revisiones foráneas deberán efectuar la comprobación de los viáticos y pasajes conforme a la normatividad establecida.

d) SUPERACIÓN, EFICIENCIA Y ECONOMÍA

Con base en la eficiencia probada por los auditores públicos durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedará plasmada en la evaluación de desempeño y que se requiere invariablemente al final de cada intervención, de acuerdo con la guía para la evaluación del desempeño del personal adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación..

Estas evaluaciones, conjuntamente con el nivel de estudios, antigüedad en el puesto y antigüedad en el Tribunal, serán la base para promociones, estímulos y recompensas que puedan otorgarse.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

SUPERACIÓN, EFICIENCIA Y ECONOMÍA

Por su parte, los auditores deben asimilar y aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

Los servidores públicos superiores y de mandos medios de la Contraloría Interna deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.

Todo el personal de la Contraloría deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad y austeridad y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la Contraloría cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.

El equipo encargado de cada actividad o revisión, deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles, promoviendo su capacitación y actualización en el servicio.

El personal de la Contraloría Interna debe tener plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el informe de auditoría, de control y evaluación, y de quejas, denuncias e inconformidades, los cuales reflejarán imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Asimismo, para que los objetivos de las revisiones se cumplan total y oportunamente, los informes deberán emitirse a más tardar al quinto día hábil de concluido el plazo programado de revisión, de esto es responsable solidario el encargado del área de auditoría.

Se entiende por emitido, el que esté firmado por el Contralor, o por quien éste designe, y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

a) En Materia del Programa Anual de Control y Auditoria

1. Elaboración y Aprobación del PACA

b) En Materia de Control y Auditoria

1. Elaboración y Firma de la Orden de Revisión.
2. Formalización del Inicio de la Revisión.
3. Desarrollo de la Revisión.
4. Ampliación o Reducción de Tiempo y/o Personal Asignado a la Revisión.
5. Terminación de la Revisión.
6. Informe e Integración de Expedientes con responsabilidad de Servidores Públicos.

c) En Materia de Consultas, Quejas, Denuncias, Inconformidades y Responsabilidades.

1. Recepción y Trámite de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
2. Recepción y Trámite de Consultas.
3. Recepción, Trámite y Resolución de Inconformidades.
4. Desahogo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



CONTRALORÍA INTERNA

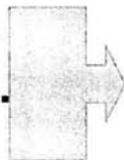
Líneas de Acción

Detección de áreas de oportunidad.



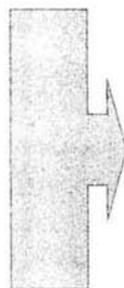
Intervenciones de Control

Promoción del fortalecimiento de los mecanismos de control. Asesorías.



Recomendaciones

Comprobación del apego al margo legal y objetivos Institucionales.



Auditorías

Promoción del ejercicio racional, honesto y apegado a la norma del gasto.

Determinación de Responsabilidades.



Procedimiento Administrativo

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a) EN MATERIA DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Aprobación del PACA.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Comisión de Administración, Contralor, Auditoría Interna y Control y Evaluación.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conducir las acciones de la Contraloría, en forma programada y sistematizada, asegurando el uso racional de la fuerza de trabajo y el íntegro cumplimiento de los objetivos de todas y cada una de las funciones asignadas a la contraloría.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Sustentar la selección de áreas o conceptos de revisión a través de análisis y estudios sólidos.
2. Las revisiones de la Contraloría se deben orientar hacia las áreas críticas, las que representen mayor riesgo, las que correspondan a programas prioritarios o estratégicos y/o a las que tengan asignados mayores recursos.
3. Elaborar el Proyecto del PACA, en la primera quincena del mes de noviembre a efecto de que pueda ser presentado para su aprobación en la última sesión ordinaria de la Comisión de Administración.
4. Se debe procurar el dar cabal cumplimiento al PACA y sólo proponer modificaciones en casos debidamente justificados.
5. Todo cambio al PACA deberá estar autorizado por el Contralor, quien lo informará a la Comisión de Administración al cierre del trimestre en que ocurra.
6. Dar seguimiento trimestralmente al PACA reportando a la Comisión de Administración su avance y los resultados generales obtenidos en y al trimestre correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
AUDITORÍA INTERNA, CONTROL Y EVALUACIÓN		<i>Elaboración y Aprobación del PACA</i>	
		INICIO DE PROCEDIMIENTO	
		-Realizan una investigación previa sobre la situación del tribunal al mes de septiembre y las perspectivas económicas, presupuestales y operativas para el siguiente año, así como los resultados de la revisiones que se llevaron a cabo en el año en curso y actividades u operaciones prioritarias o significativas que se vayan a realizar o continuar en el siguiente año, a efecto de determinar:	
	1	Determinar los temas de interés de la opinión pública en los que está involucrado el Tribunal.	
	2	Determinar la efectividad y confiabilidad de los canales de comunicación y sistemas de información del Tribunal.	
	3	El grado de riesgo de errores, irregularidades o inobservancia de la norma en un proceso o actividad administrativa que se realiza en el Tribunal.	
	4	Operaciones administrativas del Tribunal con múltiples restricciones y requisitos reglamentarios y/o con sistemas complejos.	
	5	Las tendencias económicas, financieras y presupuestales esperadas que afecten al País.	
	6	Los cambios de sistemas, de personal o de organización en las áreas administrativas del Tribunal.	
	7	Las observaciones determinadas al Tribunal, por las diversas instancias de fiscalización.	
8	Las observaciones determinadas por la Contraloría Interna, con mayor recurrencia.		
9	Proyectos o programas administrativos prioritarios o sustanciales del Tribunal.		
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

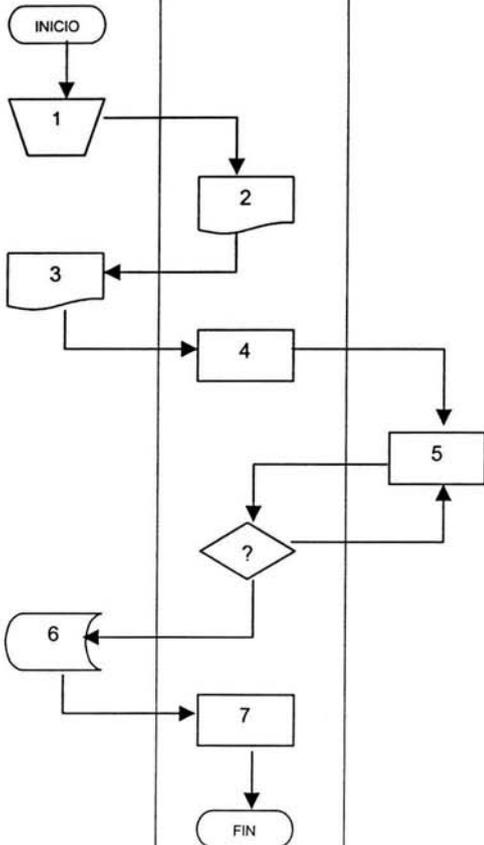
RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
AUDITORÍA INTERNA, CONTROL Y EVALUACIÓN		<i>Elaboración y Aprobación del PACA</i>
	10	Áreas o actividades administrativas del tribunal con asignaciones significativas de recursos.
	11	Resultados que hayan arrojado los indicadores financieros, de evaluación, de productividad, de eficiencia y de impacto en el desempeño. También deberán precisar:
	1	-Los días hábiles disponibles en el siguiente año; las actividades directivas, administrativas y de presencia que obligadamente deben realizarse;
	2	El número de auditores o analistas con que contarán.
	3	Tiempo destinado para la capacitación requerida y para los períodos vacacionales en los días seleccionados por el personal a su cargo.
	4	Las áreas, operaciones, programas, procesos o recursos que conforme a la investigación previa se estime necesario le sea practicada una auditoría y/o una intervención de control.
	5	La prioridad de cada una de las auditorías e intervenciones estimadas como procedentes, sus objetivos y alcances que se les daría.
	6	El número de auditoría o intervenciones, según corresponda, que conforme al personal y tiempo disponible, sea factible realizar con eficacia y eficiencia; así como las fechas convenientes para llevarlas a cabo.
	7	Con lo anterior elaborara cada unidad su propuesta, para someterla a acuerdo del contralor, se lleva a cabo el acuerdo y en su caso, realizan las adecuaciones que el contralor indique.
8	El Contralor Evalúa las propuestas de Auditoría Interna y de Control y Evaluación, y en su caso les recomienda adecuaciones o autoriza la propuesta	
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Elaboración y Aprobación del PACA</i>	
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9	En caso de proceder las propuestas o una vez realizadas las adecuaciones solicitadas por el Contralor, el mismo requiere al Titular de Control y Evaluación la consolidación de ambas propuestas, así como la incorporación de las actividades técnicas, administrativas y las de atención ciudadana a fin de conformar el PACA y su presentación ejecutiva, ante la Comisión de Administración.	
	10	El Titular de Control y Evaluación elabora el Proyecto del PACA, la presentación ejecutiva y la propuesta de acuerdo de la Comisión de Administración.	
	11	El Contralor remite a la Comisión de Administración la propuesta de acuerdo para la aprobación del PACA.	
	12	-En su última sesión ordinaria la comisión de administración acuerda la procedencia del PACA elaborado por la Contraloría Interna procediendo a su autorización o modificación.	
	13	Se remite el acuerdo de la Comisión de Administración al Contralor.	
CONTRALOR. CONTROL Y EVALUACIÓN	14	-El Contralor recibe el acuerdo de la Comisión de Administración e instruye al Titular de Control y Evaluación, dé de alta la versión definitiva del PACA	
	15	El Titular de Control y Evaluación da de alta el sistema de información de la versión autorizada por la Comisión de Administración.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

2. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALOR	CONTROL Y EVAL. AUDITORIA INTERNA	COMISION DE ADMINISTRACION	<u>Actividades de Planeación</u> INICIO DE PROCEDIMIENTO
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la instrumentación del Programa Anual de Control y Auditoría. 2. Elabora el Programa Anual de Control y Auditoría con el propósito de contar con un documento que integre en forma calendarizada las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal por parte de la Contraloría Interna, considerando los lineamientos emitidos, las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos a que se encuentran sujetos. 3. Evalúa las propuestas de Auditoría Interna y de Control y Evaluación, y en su caso les recomienda adecuaciones o autoriza la propuesta 4. Planean una adecuada estructura presupuestal que permita contar con los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios, incluyendo aquellos de carácter informático que se requieran para llevar a cabo sus funciones. 5. En sesión ordinaria la Comisión de Administración acuerda y autoriza el PACA con sus posibles modificaciones. 6. El Contralor recibe el acuerdo de la Comisión de Administración e instruye al Titular de Control y Evaluación, dé de alta la versión definitiva del PACA 7. Verifican el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
ELABORÓ	REVISÓ		AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.		CONTROL Y EVALUACIÓN



CONTRALORÍA INTERNA

PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA
AUTORIZADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACION
PARA 20__.

“n” AUDITORÍAS

n a Dirección de Presupuesto
n a Dirección de Adquisiciones
n a Dirección de Almacenes e Inventarios
n Seguimientos
n a Dirección de Contabilidad
n a Coordinación Financiera
n a Recursos Humanos
n a Control de Obra y Conservación
n a Salas Regionales

**“n” INTERVENCIONES
DE CONTROL**

n a Recursos Humanos
n a Control de Obra y Conservación
n a Dirección de Adquisiciones

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

b) EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Firma de la Orden de Revisión

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Contralor y Auditoría Interna o Control y Evaluación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar que las revisiones practicadas por la Contraloría en las áreas y unidades administrativas, cumplan plenamente con el requisito Constitucional de realizarse a través de mandamiento escrito debidamente motivado y fundamentado, expedido por autoridad competente.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cada revisión programada, deberá invariablemente fundamentarse en una orden específica.
2. En caso de ausencia del Contralor, la Orden de Visita será firmada, conforme a las suplencias establecidas en el Manual de Organización de la Contraloría, por el Titular de la Unidad de Responsabilidades, de Auditoría Interna o de Control y Evaluación.
3. La Orden de Visita deberá ser recibida por el titular del área a revisar o en su caso, por el Encargado del Despacho.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
AUDITORIA INTERNA, CONTROL Y EVALUACIÓN	1	<p style="text-align: right;"><i>Elaboración y Firma de la Orden de Revisión</i></p> <p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>-Los miércoles de cada semana, revisan el PACA, a efecto de identificar las revisiones que se tienen programadas para iniciarse el lunes siguiente.</p>
JEFE DE GRUPO	2	<p>Evalúan la viabilidad de su inicio conforme a lo programado o la necesidad de realizar modificaciones al PACA.</p>
JEFE DE GRUPO	3	<p>Según el caso, instruyen la elaboración de la orden de revisión o la solicitud de modificación del PACA, al auditor o analista, designado como jefe de grupo en la revisión programada.</p>
JEFE DE GRUPO	4	<p>-Recibe la instrucción del Titular de Auditoría Interna o de Control y Evaluación, según el caso, de elaborar la orden de revisión.</p>
JEFE DE GRUPO	5	<p>Llena el formato necesario cuidando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable de la Unidad Administrativa a revisar. • Consignar de conformidad a la naturaleza de la revisión los preceptos y ordenamientos que la fundamentan. • Conforme al PACA anotar el número y tipo de revisión. • Relacionar el nombre de los auditores o analistas comisionados para la revisión, incluyendo al titular de la unidad correspondiente. • Establecer de manera general los alcances, el período a revisar y el tiempo estimado para la ejecución de la revisión. • Nombre de los servidores públicos a los que se turnará copia de la Orden de revisión.
JEFE DE GRUPO	6	<p>Turna la orden de revisión al titular de Auditoría Interna o de Control y Evaluación, según el caso.</p>
AUDITORIA INTERNA, CONTROL Y EVALUACIÓN	7	<p>-Recibe la orden de revisión y verifica su contenido; si es correcto lo avala con la antefirma y la turna al Contralor para su firma; si el contenido de la orden no es adecuado, la reintegra al Jefe de Grupo para su corrección; ya corregida la rubrica y turna al Contralor para su firma.</p>
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Elaboración y Firma de la Orden de Revisión</i>
CONTRALOR	8	-Recibe la orden de revisión.
	9	Si esta de acuerdo la firma y devuelve a la Auditoría Interna o Control y Evaluación, según corresponda.
	10	Si no esta de acuerdo, la regresa para correcciones. (Regresar al punto 7).
AUDITORIA INTERNA, CONTROL Y EVALUACIÓN JEFE DE GRUPO	11	-Recibe el documento firmado por el Contralor, obtiene el número de oficio y lo entrega al Jefe de Grupo, para que inicie la revisión.
	12	-Recibe la Orden de revisión debidamente formalizada, y reproduce el número de fotocopias, de acuerdo a los funcionarios a los que se les marcó copia para su conocimiento, en la orden de revisión.
	13	Conforme al desahogo del procedimiento de Inicio de la Revisión, obtiene de la Unidad Administrativa sujeta a revisión, el acuse de recibo en una copia de la orden.
	14	Asimismo, procede a recabar el acuse de recibo de a quienes se le marcó copia.
	15	Entrega constancia de los acuses a Control y Evaluación
CONTROL Y EVALUACIÓN	16	-Recibe la constancia de recibo de la orden de revisión y procede a realizar el registro correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE REVISIONES*

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización del Inicio de Revisión.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Jefe de Grupo y Auditores o Analistas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Precisar los pasos a seguir para formalizar el inicio de una revisión.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La orden de revisión deberá ser recibida por el titular del área auditada. En caso de ausencia, podrá ser recibida y atendida la diligencia con el servidor público que oficialmente esté autorizado para suplirlo o, en su defecto, por el del nivel inmediato inferior cuyas atribuciones tengan relación directa con el objetivo de la revisión.
2. En el acta de inicio, sólo el titular, o en su ausencia, la persona facultada para atender la diligencia, podrá nombrar a un servidor público del nivel inmediato inferior como encargado, para que a su nombre participe como su representante y responsable.
3. Para efecto de acreditar la personalidad de los participantes en el acta (auditado y testigos) se solicitará identificación oficial tal como, pasaporte, ó credencial para votar.
4. Los auditores presentarán y harán constar en el acto, la credencial administrativa que los acredita como Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Interna.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Formalización del Inicio de Revisión</i>
AUDITORIA INTERNA, CONTROL Y EVALUACIÓN, JEFE DE GRUPO, AUDITORES	1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO -Se entrevistan, previa cita, con el Titular de la Unidad Administrativa respectiva o con la persona designada por éste o autorizadas, para atender la diligencia del inicio de la revisión. En la entrevista, exponen los objetivos y alcances que tendrá la revisión, a efecto de que el Titular de la Unidad Administrativa, tenga pleno conocimiento y comunique a los responsables de las áreas que serán auditadas o evaluadas.
	2	Entregan la Orden de revisión y solicitan al servidor público con quien se entiende la diligencia, proporcione el acuse de recibo y que anote la leyenda "Recibí Original", ponga el sello correspondiente al área y deje asentada su firma autógrafa, la fecha, hora y el cargo que ocupa en la estructura del Tribunal.
	3	Proceden a corroborar la autenticidad y personalidad del servidor público que recibe la orden de revisión mediante alguna identificación oficial. Este acto queda asentado en el acta de inicio que al efecto se levante (actividad 6).
	4	Proceden a su vez a identificarse ante el servidor público con quién se entiende la diligencia, mostrando la identificación que los acredita como auditores gubernamentales adscritos a la Contraloría en el Tribunal.
U. A. ó SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	5	-Recibe Orden y constata que cada uno de los servidores públicos mencionados en la Orden de Auditoría se identifique como auditor interno gubernamental del Tribunal.
JEFE DE GRUPO	6	-Comunican al Titular de la Unidad Administrativa que puede designar dos testigos.
U. A. ó SERVIDOR PÚBLICO	7	-Procede a designar a dos servidores públicos que funjan como testigos. (Pasa al punto 9).
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DÍA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Formalización del Inicio de Revisión</i>
AUDITORIA INTERNA	8	<p>EN CASO DE NEGATIVA PARA NOMBRAR TESTIGOS.</p> <p>-Procederán en el caso de negativa a designar los testigos, dicha negativa queda consignada en el acta.</p>
		TESTIGOS
	9	Se identifican con cualquier documento oficial, o bien por el dicho de la persona que los designe y deben ser mayores de edad, en ejercicio de sus facultades y con capacidad legal. Todo lo anterior queda consignado en forma clara y precisa en las declaraciones del acta de inicio. En el levantamiento de actas posteriores, bastará con remitirse a dicha acta.
JEFE DE GRUPO, AUDITORES	10	<p>-Proceden, una vez designados los testigos de asistencia, a formular en original y cuatro copias el acta de inicio de auditoría, en el formato establecido para ese efecto; haciendo constar, entre otros, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los auditores actuantes se constituyeron legalmente y se identificaron de manera oficial. ▪ Que se hizo la entrega formal del original de la Orden de Auditoría. ▪ Que el servidor público que atiende la diligencia, se identificó como trabajador al servicio del Tribunal con el cargo correspondiente. ▪ Que se hizo mención al servidor público encargado de atender la diligencia, de los trabajos a desarrollar. ▪ La designación de los testigos de asistencia. ▪ Que se efectuó el apercibimiento al servidor público que atiende la diligencia para conducirse con verdad.
	11	Recaban la firma de todas las personas que intervienen en el acta y verifican una a una que todas las hojas que la integran estén debidamente firmadas.
	12	Si firma el acta, se recaba la firma de los testigos.
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
COORDINADOR DE AUDITORIA, JEFE DE GRUPO, AUDITORES		<i>Formalización del Inicio de Revisión</i>
	13	-Si el Titular del Área Administrativa y/o los Testigos no firman, se asienta en el acta con la observación de que la falta de su firma no invalida el contenido ni los efectos del acta, y se archiva.
	14	Si se obtiene la firma del acta del Titular del Área Administrativa y los testigos, se cierra el acta y se archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE REVISIONES

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de la Revisión.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Contralor, Auditoría Interna, Jefe de Grupo de Auditoría, Auditores.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar a cabo el desarrollo de las revisiones contenidas en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las adicionales que sea necesario incluir en el mismo.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Jefe de Grupo de Auditoría deberá contar, cuando existan, con antecedentes de la Unidad Administrativa a revisar en forma previa a la reunión de inicio de revisión que acuerde la Auditoría Interna con el Titular de la Unidad Administrativa a auditar.
- El Jefe de Grupo de Auditoría elaborará el Acta de Inicio.
- Los oficios de solicitud de información que se elaboren durante el período de la revisión serán firmados por el Jefe de Grupo de Auditoría, y/o por los auditores comisionados.
- La elaboración de la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades serán elaborados por el Jefe de Grupo de Auditoría, firmados por el mismo como responsable de su elaboración y ejecución y, puestos a consideración de la Auditoría interna.
- La totalidad del personal que participa en las revisiones, deberá conducirse con diligencia, profesionalismo y discreción, observando trato cordial y respetuoso con el personal auditado, superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
- Los Auditores y el Jefe del Grupo de Auditoría serán responsables de la guarda y custodia de la documentación e información proporcionada por el personal de las áreas sujetas a revisión.
- El Jefe del Grupo de Auditoría supervisará en forma permanente el desarrollo de la revisión, así como, la elaboración e integración de los Papeles de Trabajo correspondientes.
- El jefe de Grupo de Auditoría presentará a la Auditoría Interna, informe sobre los avances y resultados con que se cuente a la fecha de la revisión que se lleva a cabo, cuando así le sea requerido.
- En los casos que considere necesario llevar a cabo una solicitud de ampliación al tiempo programado de la Auditoría, presentará al Coordinador de Auditoría informe que justifique dicha solicitud.
- El Jefe de Grupo de Auditoría elaborará el Informe de Auditoría con base en los objetivos originalmente establecidos. (Ver procedimientos).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Desarrollo de la Revisión</i>
JEFE DE GRUPO	1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO: -Formaliza el Inicio de la Revisión.
	2	Elabora Carta Planeación y Cronograma de Actividades.
	3	Instruye a los Auditores sobre los antecedentes del área a revisar, así como los objetivos de la revisión .
AUDITORES	4	-Reciben información sobre la revisión a realizar y los trabajos asignados a los mismos.
	5	Elabora oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a revisar, mediante le cual se solicita información y documentación para dar inicio a la revisión.
	6	Recaban información y documentación solicitada mediante oficio e inician el análisis y la integración de papeles de trabajo.
	7	Elabora cédula de Marco Conceptual con base en los señalamientos contenidos en la Guía General de Auditoría Pública, emitida para la Contraloría Interna del Tribunal, en la cual se identificará el trabajo a desarrollar por cada auditor.
	8	Durante el período de la revisión, lleva a cabo la recopilación y análisis de la información correspondiente al área, aplicando las Técnicas y Procedimientos de Auditoría, y elabora papeles de trabajo con base en las Normas de Auditoría Pública, mismos que deberán estar respaldados por documentación que contenga información suficiente competente y pertinente, así como los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Desarrollo de la Revisión</i>	
	9	Con base en la información contenida en papeles de trabajo, elabora en caso de que se hayan detectado observaciones e irregularidades, la Cédula de Observación a que haya lugar, tomando en consideración para su elaboración el cumplimiento de las características señaladas en la Guía General de Auditoría Pública, que deberán ser comentadas con el personal responsable de la operación, para recabar los comentarios que correspondan.	
JEFE DE GRUPO	10	-Supervisa la información contenida en las "Cédulas de Observaciones", y que los papeles de trabajo cuenten con la documentación suficiente que los respalde, dejando evidencia de dicha supervisión en las Cédulas correspondientes, solicitando a los Auditores en su caso, las modificaciones pertinentes.	
AUDITORIA INTERNA	11	-Durante el período de la revisión, solicita al Jefe de Grupo de Auditoría información sobre los avances que al respecto se cuente, a fin de identificar oportunamente el avance y el cumplimiento de los avances y objetivos establecidos originalmente.	
JEFE DE GRUPO	12	-Si el Jefe de Grupo de Auditoría detecta situaciones para su corrección o complementación, solicita a los Auditores se realicen las adecuaciones o complementación correspondientes.	
AUDITORES	13	-Reciben instrucciones del Jefe de Grupo de Auditoría para llevar a cabo adecuaciones o complementaciones de información a observaciones.	
	14	Complementa información y realiza las adecuaciones a las Cédulas de Observaciones y las proporciona al Jefe de Grupo de Auditoría para su supervisión.	
JEFE DE GRUPO	15	-Si no detecta observaciones para su corrección o complementación, y en coordinación con los Auditores se recaben las firmas de conformidad y fecha compromiso para atender la recomendación propuesta.	
AUDITORES	16	-Integra expediente de papeles de trabajo.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
JEFE DE GRUPO	17	<i>Desarrollo de la Revisión</i> -Elabora el Informe de Revisión correspondiente; Integral, Específica, de Evaluación de Programas, al Desempeño o de Seguimiento, y con base en la Norma Décima de Auditoría.
AUDITORIA INTERNA	18	Somete a consideración del Titular de Auditoría Interna el Informe en su totalidad, a fin de obtener su aprobación o comentarios para su adecuación.
AUDITORIA INTERNA	19	Evalúa el contenido del Informe de la Revisión que se concluye y en su caso, solicita al Jefe de Grupo de Auditoría las adecuaciones pertinentes, una vez corregido lo turna al Contralor para su firma.
AUDITORIA INTERNA	20	-En coordinación con el Jefe de Grupo de Auditoría se efectúa reunión con el Titular de la Unidad Responsable revisada, a fin de dar a conocer las facultades obtenidas.
AUDITORIA INTERNA	21	Si esta de acuerdo con el contenido del Informe lo turna al Contralor para su firma.
AUDITORIA INTERNA	22	Si no esta de acuerdo con el contenido, solicita al Jefe de Grupo de Auditoría realice las modificaciones.
JEFE DE GRUPO	23	-Realiza las modificaciones y pasa al punto 19.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE REVISIONES*

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ampliación o Reducción de Tiempo y/o Personal Asignado a la Revisión.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Contralor, Auditoría Interna, Control y Evaluación, Jefe de Grupo de Auditoría y Auditores.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Adecuar las necesidades de tiempo y personal a los requerimientos determinados para cumplir con los objetivos de la revisión.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- El avance de la revisión será presentado a solicitud del Contralor ó Auditoría Interna.
- En caso de que el alcance de la revisión y las operaciones revisadas no sean suficientes; se solicitará la ampliación del tiempo, o en su caso, se planteará una revisión adicional.
- La solicitud para ampliación de tiempo y personal asignado, se efectuará durante el desarrollo de la revisión que corresponda por el Jefe de Grupo de Auditoría encargado, o cuando por causa plenamente justificada con relación al avance de la revisión ó problemática detectada en la misma, considerando el tiempo real y/o personal que se solicita.
- Los cambios de personal asignado, podrán efectuarse en cualquier momento de la revisión, por instrucción del Contralor.
- La sustitución y aumento de revisiones se deberán informar a la Unidad Administrativa mediante oficio.
- La solicitud de modificar los plazos y/o adición o sustitución de personal, deberá tramitarse en los días martes o miércoles, a efecto de modificar la Programación de Revisiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Ampliación o Reducción de Tiempo y/o Personal Asignado a la Revisión</i>	
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
JEFE DE GRUPO	1	-Plantea a la Auditoría Interna la situación de reducción o ampliación de tiempo y/o designación o sustitución de personal, según corresponda.	
AUDITORIA INTERNA	2	-Evalúa sobre el avance de la revisión.	
	3	Analiza el planteamiento, para ampliación o reducción de tiempo o sustitución de personal:	
		a) Para las situaciones de reducción de tiempo y/o personal, las causas que lo originan determinando si se justifica o no la solicitud, de no proceder instruye al Jefe de Grupo de Auditoría lo correspondiente.	
		b) Para las sustituciones de personal.	
	4	Si no esta de acuerdo, solicita al Jefe de Grupo de Auditoría información adicional que justifique los cambios.	
JEFE DE GRUPO	5	-El Jefe de Grupo de Auditoría integra información a través de la cual se justifique la solicitud de los cambios (Regresa al punto 1).	
AUDITORIA INTERNA	6	-Instruye, cuando proceda la ampliación de tiempo y/o designación o sustitución de personal al Jefe de Grupo de Auditoría, para que elabore la "Solicitud de Modificación a la Programación de Auditoría", en la que se plasmen los motivos que justifiquen la modificación.	
JEFE DE GRUPO	7	-Elabora la "Solicitud de Modificación a la Programación de Auditorías" ("Solicitud") dirigida al Contralor y la turna a la Auditoría Interna.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Ampliación o Reducción de Tiempo y/o Personal Asignado a la Revisión</i>
JEFE DE GRUPO	8	-Antefirma y turna la Solicitud de Modificación a la Programación de Auditoría a la Auditoría Interna.
AUDITORIA INTERNA	9	-Revisa la "Solicitud".
	10	Si no esta de acuerdo, solicita al Jefe de Grupo de Auditoría realice las adecuaciones pertinentes.
JEFE DE GRUPO	11	-Realiza las adecuaciones solicitadas por la Auditoría Interna. (Pasa al punto 8).
AUDITORIA INTERNA	12	-Valida con su antefirma o rubrica y la turna al Contralor para su autorización.
CONTRALOR	13	-Recibe la "Solicitud" y la evalúa.
	14	De no considerarlo procedente, notifica en el mismo formato, y lo turna a la Auditoria Interna.
	15	Si lo considera procedente, autoriza con su firma la "Solicitud", y regresa a la Auditoria Interna.
COORDINADOR DE AUDITORIA	16	-Recibe la solicitud y gira sus instrucciones para la realización de modificaciones.
	17	Notifica al Jefe de Grupo de Auditoría para definir alternativas.
	18	Si requiere modificaciones, solicita al Jefe de Grupo de Auditoría realice las modificaciones.
	19	Si no requiere modificaciones, analiza las alternativas presentadas por el Jefe de Grupo de Auditoría.
JEFE DE GRUPO	20	-Recibe instrucciones de la Auditoría Interna para realizar modificaciones y continuar la actividad o definir alternativas.
	21	Informa a la Auditoría Interna las alternativas para la conclusión (pasa al punto 17).
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Ampliación o Reducción de Tiempo y/o Personal Asignado a la Revisión</i>	
AUDITORIA INTERNA	22	-Si no esta de acuerdo con las alternativas presentadas por el Jefe de Grupo de Auditoría, le solicita la adecuación de alternativas.	
JEFE DE GRUPO	23	-Recibe instrucciones para la adecuación de alternativas y conclusión y, modifica cronograma de actividades.	
AUDITORIA INTERNA	24	-Si esta de acuerdo con las alternativas propuestas, instruye al Jefe de Grupo de Auditoría para la aplicación de las mismas.	
JEFE DE GRUPO	25	-Recibe instrucciones para la aplicación de alternativas para la conclusión y modifica cronograma de actividades.	
	26	Instruye a los auditores las acciones a realizar para la conclusión de la revisión.	
AUDITORIA INTERNA	27	-(Viene del punto 15) Recibe la solicitud y turna copia a Control y Evaluación.	
CONTROL Y EVALUACIÓN	28	-Recibe Solicitud de Modificación firmada y realiza adecuaciones al programa.	
	29	Notifica al Jefe de Grupo de Auditoría la modificación en tiempo y/o el nombre del personal que se incorpora o sustituye.	
JEFE DE GRUPO	30	-Elabora en base a lo anterior, "Oficio de Designación o Sustitución de Personal".	
	31	Turna a la Auditoría Interna.	
AUDITORIA INTERNA	32	-Recibe el "Oficio de Designación o Sustitución de Personal ("Oficio)", valida con antefirma y lo turna al Contralor para su firma.	
CONTRALOR	33	-Recibe el "oficio", lo firma y regresa al Coordinador de Auditoría.	
COORDINADOR DE AUDITORIA	34	-Recibe el "Oficio" firmado y lo turna al Jefe de Grupo de Auditoría para su trámite.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
JEFE DE GRUPO		<i>Ampliación o Reducción de Tiempo y/o Personal Asignado a la Revisión</i>	
	35	-Recibe el "Oficio" y promueve una reunión con el personal que se incorpora a la revisión, para explicarles los objetivos de la auditoría, el trabajo que desarrollarán y tiempos para su ejecución.	
	36	Se entrevistan previa cita, con el Titular de la Unidad Administrativa o con la persona designada por este para informar de las modificaciones correspondientes y presentación, en su caso, del personal que se sustituye o incorpora al grupo original.	
	37	Realiza las gestiones necesarias para hacer llegar las copias y recolectar los acuses correspondientes de las personas que marca copia en el mismo "Oficio".	
	38	Asigna o reasigna responsabilidad a los auditores en la revisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE REVISIONES*

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terminación de la Auditoría.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Contralor, Coordinador de Auditoría, Jefe de Grupo de Auditoría, Auditores.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer lineamientos para la conclusión, elaboración y entrega del Informe de Auditoría de los formatos por término de auditoría, Evaluación de la Auditoría y al Desempeño del Personal participante en la revisión.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Las Auditorías deberán concluirse en el tiempo programado, quedando a disposición de una nueva programación; Auditores y Jefes de Grupo asignados.
- El proyecto de Informe, será presentado en la última semana de la revisión por el Jefe de Grupo de Auditoría asignado.
- El informe de auditoría deberá entregarse a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la conclusión de la auditoría.
- La formulación de papeles de trabajo e integración de expedientes, invariablemente deberán concluirse en el tiempo asignado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004		
	CONTRALORÍA INTERNA			VIG. DIA - MES - AÑO
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			PÁGINA NO. N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Terminación de la Auditoría</i>
JEFE DE GRUPO	1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO -Una vez concluidos los procedimientos de auditoría y comentado, en su caso, las observaciones en las áreas auditadas, elabora y propone al Coordinador de Auditoría los proyectos de: Oficio para el envío del Informe (Informe Ejecutivo) e Informe de Auditoría, los cuales dependiendo del tipo de revisión practicada pueden ser de Auditoría Integral, Específica, de Evaluación de Programa, del Desempeño o de Seguimiento.
	2	Turna Informe al Coordinador de Auditoría para su visto bueno.
COORDINADOR DE AUDITORIA	3	-Evalúa el contenido del proyecto de Informe, realiza, en su caso, los comentarios necesarios al Jefe de Grupo de Auditoría, quien corrige de ser necesario, el Informe.
JEFE DE GRUPO	4	-Recibe comentarios y analiza las correcciones. (Pasa al punto 2).
COORDINADOR DE AUDITORIA	5	-Esta de acuerdo con el proyecto de Oficio y el Informe de auditoría, los rubrica y los envía al Contralor.
CONTRALOR	6	-De acuerdo con el contenido del Informe, firma el Oficio o instruye al Coordinador de Auditoría para que realice las modificaciones que correspondan.
	7	En caso de no estar de acuerdo, solicita al Coordinador realice las adecuaciones pertinentes.
COORDINADOR DE AUDITORIA	8	-Recibe del Contralor el proyecto de Oficio e Informe con la propuesta de adecuaciones e instruye al Jefe de Grupo de Auditoría, que proceda a realizar las modificaciones para emitir una versión definitiva del Informe de Auditoría. Efectuadas las modificaciones propuestas, turna al Contralor para su firma. (Pasa al punto 3).
	9	Si esta de acuerdo con el proyecto de Oficio de envío e Informe de Auditoría, lo firma y remite al Coordinador de Auditoría para su distribución.
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Terminación de la Auditoría</i>	
JEFE DE GRUPO	9	Si esta de acuerdo con el proyecto de Oficio de envío e Informe de Auditoría, lo firma y remite al Coordinador de Auditoría para su distribución.	
	10	Recibe Oficio de envío e Informe firmado, e instruye al Jefe de Grupo de Auditoría, para proceder a realizar la distribución al Titular de la Unidad Administrativa auditada y áreas involucradas.	
	11	-Recibe Oficio e Informe y distribuye original y las copias que correspondan.	
	12	Obtiene copia del acuse de Informe, el cual anexa al legajo o expediente de papeles de trabajo de la auditoría.	
COORDINADOR DE AUDITORIA	13	Supervisa su integración al (los) expediente (s) de papeles de trabajo.	
	14	Elabora Cédula de Evaluación al Desempeño del Personal y se comenta con los ellos, a fin de recabar su firma, carátula del expediente de papeles de trabajo, Evaluación de Auditoría y Cédula Única de Auditoría. Entrega el (los) expediente (s) de papeles de trabajo de la auditoría y Cédulas de Desempeño al Coordinador de Auditoría.	
	15	-Verifica que los expedientes cumplan con las características de forma establecidas, y archiva.	
	16	FIN EL PROCEDIMIENTO.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

*DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE REVISIONES*

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Contralor, Coordinador de Auditoría, Unidad de Responsabilidades, Jefe de Grupo de Auditoría y Auditores.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar de manera consistente los Informes de Auditoría y los Expedientes de los casos con presunta responsabilidad de servidores públicos, así como formalizar el procedimiento administrativo disciplinario ante el Unidad de Responsabilidades de la Contraloría, para sustentar denuncias por hechos irregulares.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

- El Informe deberá ser claro, y contundente, relacionando los hechos determinados, debidamente soportados con la información y documentación que así lo acredite.
- Evitar emitir calificaciones con relación a los hechos administrativos o penales presuntamente ilícitos.
- Quienes suscriban el Informe deben contar con Cédula Profesional.
- Respecto a los anexos que integran el expediente, no incorporar anotaciones ajenas al contenido del documento.
- Al recabarse la documentación que integrará el expediente, en primer lugar se preferirán originales; en segundo término, copias con firma autógrafa; en tercer lugar copias al carbón, y en última instancia copias certificadas por el servidor público facultado para expedirlas.
- La documentación en fotocopias deberá ser Certificada para tal efecto o por Notario Público.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i>
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		I. DETERMINACIÓN DEL CASO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD Y EVALUACIÓN PRELIMINAR.
JEFE DE GRUPO	1	-Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados, se identifican irregularidades de presunta responsabilidad, por los actos u omisiones en que hayan incurrido los servidores públicos involucrados.
	2	Evalúa si ha prescrito la irregularidad detectada.
	3	Si al evaluar la irregularidad ha prescrito, se archiva como totalmente concluido.
	4	Si no ha prescrito, someten las acciones irregulares, a la consideración del Coordinador de Auditoría.
	5	Lo turna al Coordinador de Auditoría.
COORDINADOR DE AUDITORIA	6	-Evalúa las acciones de presunta responsabilidad
	7	Determina la conveniencia de elaborar el Informe de auditoría y su expediente.
	8	Si no es conveniente elaborar Informe de auditoría y expediente, se archiva como concluido.
	9	Si es conveniente elaborar Informe de auditoría y expediente, solicita a la Unidad de Responsabilidades asesoría y opinión sobre su procedencia.
	10	Lo turna al Director de Responsabilidades.
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	11	-Analiza la información con que se cuenta, respecto de la presunta responsabilidad del servidor público.
	12	Informa al Contralor la situación, así como el procedimiento sugerido para visto bueno.
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i>	
CONTRALOR	13	-Recibe información relativa a las presuntas responsabilidades del servidor público y las acciones a realizar.	
	14	Instruye a la Unidad de Responsabilidades informe al Coordinador de Auditoría, para las acciones respectivas.	
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	15	-Recibe instrucciones del Contralor, en relación con el procedimiento a seguir.	
	16	Lo turna al Coordinador de Auditoría.	
COORDINADOR DE AUDITORIA	17	-Recibe instrucciones.	
	18	Si no procede integrar expediente con presunta responsabilidad, evalúa la irregularidad para considerarla, en su caso, como observación en el informe normal de auditoría.	
	19	Notifica al Jefe de Grupo de Auditoría.	
JEFE DE GRUPO	20	-Recibe instrucciones de integrar el expediente con presunta responsabilidad.	
	21	Instruye a los Auditores con relación a la documentación a recabar para la integración del expediente.	
		II INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE:	
AUDITORES	22	-Obtienen y estudian los documentos que conformarán el expediente y esquematizan la cronología de los hechos y conductas que dieron origen a la irregularidad.	
	23	Elaboran las cédulas sumarias y analíticas necesarias para la integración de importes, cifras y datos que faciliten la identificación de la documentación a integrar en el expediente, cuando sea el caso, "cruzan" la información contenida en las cédulas elaboradas.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i>
		<p>"Para lo anterior, consideran que las cédulas deben ser elaboradas con tinta color negro, contar con marcas, referencias, fuente de datos y conclusiones; asimismo, deben estar firmadas por quien las elaboró y supervisó mencionando nombre y cargo, cuidando que éstos estén incluidos en la Orden de Auditoría y en el Acta de Inicio respectiva."</p>
	24	Ordenan de manera cronológica la documentación que soporta la irregularidad e integran las cédulas sumarias y analíticas, al inicio de los documentos a que hacen referencia.
	25	Integran el expediente por bloques de documentación, cada uno de los cuales constituirá un anexo, identificándolos con separadores debidamente rotulados, para tal efecto, los primeros anexos los clasificarán en el siguiente orden:
	26	<p>Los anexos 1, 2 y 3, invariablemente deberán corresponder a los antecedentes de creación del Tribunal, a la Orden de Revisión y al Acta de Inicio de Auditoría, respectivamente. En caso de contar con oficios de ampliación en la cantidad de auditores comisionados o sustitución de los mismos, se incluyen como anexo 4 junto con las actas respectivas.</p> <p>Integran expedientes, documentos, normas, manuales internos que tengan relación con la irregularidad, por haber sido inobservados.</p>
	27	Integran en el último anexo la documentación que acredita la calidad de los servidores públicos como: contrato, nombramientos, movimientos internos de personal (altas y bajas) de preferencia producidas en la fecha en que ocurren los hechos, domicilio particular actualizado y, de ser posible, alguna fotografía reciente del servidor público involucrado que será utilizada para los casos con enfoque penal.
	28	<p>Folian las fojas que conforman el expediente, y lo dividen en legajos para facilitar su manejo, identificando su orden.</p> <p style="text-align: center;">III OBTENCIÓN DE EVIDENCIA.</p> <p>Realizan una exhaustiva revisión de los procesos operativos en los que se hayan determinado presuntas responsabilidades por actos u omisiones de servidores públicos</p>
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i>
	29	Obtienen todos los documentos presupuestarios, contables, administrativos, legales y de operación que se involucren con el proceso revisado y se relacionen con la irregularidad.
	30	Obtienen en su caso, de los servidores públicos involucrados constancias por escrito de que no elaboraron algunos documentos o no desarrollaron algunas actividades y de ser procedente la justificación de tales omisiones.
	31	Obtienen a través de compulsas de terceros involucrados, de ser factible, los documentos y constancias que ratifiquen la irregularidad y levantan el acta o actas que correspondan.
	32	Identifican a los servidores públicos como presuntos responsables, considerando: las responsabilidades que se atribuyen en primer término a las personas que directamente hayan ejecutado los actos y subsidiariamente a los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado tales actos, y que implique culpa o negligencia por parte de los mismos. "Serán igualmente responsables los particulares que participen con servidores públicos en actos u omisiones que originen la determinación de responsabilidades. También serán responsables aquellos que incurran en los supuestos establecidos en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos."
	33	Solicitan al Área de Recursos Humanos una vez identificados los servidores públicos presuntos responsables, copia de los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato o Nombramiento. ▪ Hoja de asignación de remuneraciones. ▪ Último recibo de percepciones. ▪ Altas, bajas o documento que acredite la calidad del servidor público. ▪ Constancia del último grado de estudios. ▪ Registro Federal de Contribuyentes con Homo clave. ▪ Tarjeta informativa de los datos generales del servidor público (nombre completo, domicilio y teléfonos particulares) y Antigüedad laboral en el Tribunal.
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

CONTRALORÍA INTERNA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

VIG. DIA - MES - AÑO

PÁGINA NO.

N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
JEFE DE GRUPO		<i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i>
	34	Identifican y describen en el Informe, las funciones y obligaciones de los servidores públicos involucrados, así como los ordenamientos, disposiciones y manuales que se contravinieron.
	35	Solicitan copia certificada de los cheques que comprueben el pago de recursos involucrados en la irregularidad, a fin de conocer la persona que los cobró, y/o las cuentas bancarias donde fueron depositados, utilizando el "Oficio para solicitar copia certificada de cheques". IV. ELABORACIÓN DEL INFORME.
	36	-Elaboran el Informe de manera clara, precisa, concisa, cronológica y congruente, de tal forma que los hechos queden debidamente narrados y soportados con la documentación que los acredite, de acuerdo con el modelo establecido de "Informe de Auditoría para casos con presunta responsabilidad", el cual incluye como mínimo los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha▪ Proemio▪ Antecedentes▪ Hechos▪ Daño o perjuicio patrimonial▪ Precisión de las irregularidades▪ Presuntos Responsables▪ Conclusión▪ Nombres y firmas de los auditores que emiten el informe.
	37	Mencionan en el PROEMIO a los auditores públicos que están rindiendo el Informe, haciendo hincapié en el acto o conducta irregular, el daño o perjuicio ocasionado y el riesgo al que se expusieron los bienes y recursos del Tribunal.
38	Mencionan en los ANTECEDENTES las circunstancias correspondientes al inicio de la auditoría y los antecedentes del Tribunal, describiendo los siguientes aspectos:	
ELABORÓ		AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		CONTROL Y EVALUACIÓN
		REVISÓ
		C.P. RAFAEL SILVA R.



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

CONTRALORÍA INTERNA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

VIG. DIA - MES - AÑO

PÁGINA NO.

N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<p><i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Antecedentes del Tribunal, mencionando objetivos, funciones, atribuciones y fecha de constitución.▪ Fecha y número de la orden de auditoría, así como el nombre del servidor público al que se dirigió, el objetivo de la misma y nombre y cargo de quien expidió la orden.▪ Fecha y nombre del servidor público que recibió la orden y atendió la visita.▪ Circunstancias bajo las cuales se levantó el acta de inicio de auditoría, mencionando el nombre del servidor público con quien se entendió la diligencia.▪ En caso de sustitución o aumento de auditores, mencionan los datos del documento con el que se informó al titular del área auditada dicha circunstancia y el acta que se levantó como constancia.▪ Después de mencionar un documento se citará el anexo y los números que corresponden a las fojas donde se ubica dentro del expediente que integró.
	39	<p>-Describen en los HECHOS de forma pormenorizada todas y cada una de las circunstancias que tengan relación directa o indirecta con la comisión de la irregularidad, mencionando todos los documentos integrados en su expediente, y:</p> <p>Cuantifican el daño y/o perjuicio ocasionado.</p>
	40	<p>Señalan la forma en que se llevaron a cabo las irregularidades, aportando los elementos de prueba suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que muestren de manera clara y contundente la comisión de los actos, las omisiones en que incurrieron los servidores públicos y, en consecuencia, la existencia de una conducta no apegada a la norma.</p> <p>Citan el nombre de los servidores públicos que participaron en los hechos irregulares, indicando su cargo, así como de los terceros involucrados.</p>
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i>	
	41	Mencionan el daño o perjuicio patrimonial el monto del daño ocasionado al Tribunal y/o el lucro indebido, así como los perjuicios identificados, si los hubiere, y precisan el procedimiento seguido para determinarlos. Por ello, el título del apartado en el Informe deberá corresponder a la situación específica (daño patrimonial, perjuicio patrimonial o daño). Entendiéndose por daño, la pérdida o el menoscabo sufrido en el patrimonio por la falta de cumplimiento de una obligación, y por perjuicio, la privación de cualquier ganancia lícita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de la obligación.	
	42	Identifican en precisión de las irregularidades todas y cada una de las irregularidades determinadas; pero de manera concisa, aún cuando las hayan descrito en el capítulo de hechos. Para cada situación irregular mencionan los preceptos legales transgredidos e incluyen una síntesis de cada norma violada, a efecto de hacer más claras las irregularidades cometidas.	
	43	Presentan a los presuntos responsables un cuadro con dos columnas; en la del lado izquierdo identifican el nombre del servidor público y su cargo y, en la derecha, su conducta, que se referirá al acto u omisión en que incurrió, y cuantifican por cada involucrado el monto del daño ocasionado. En la descripción de la conducta que se imputa al servidor público o al particular, establecen de manera lógica-analítica el nexo existente entre el acto u omisión atribuidos y los efectos o consecuencia al poner en peligro bienes o recursos económicos pertenecientes al Estado, así como otras consecuencias o resultados materiales obtenidos.	
JEFE DE GRUPO	44	-Sintetizan en la conclusión, el hecho principal, los daños ocasionados, así como los perjuicios y los preceptos legales y normatividad infringida y cuidan que, las irregularidades y los montos que ahí se citen, sean los mismos en todos lo capítulos del Informe.	
	45	Anotan su nombre, cargo y número de cédula profesional después de la conclusión, firman el Informe, y rubrican al margen de cada una de las fojas que lo constituyen.	
	46	Envía al Coordinador de Auditoría para su visto bueno.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

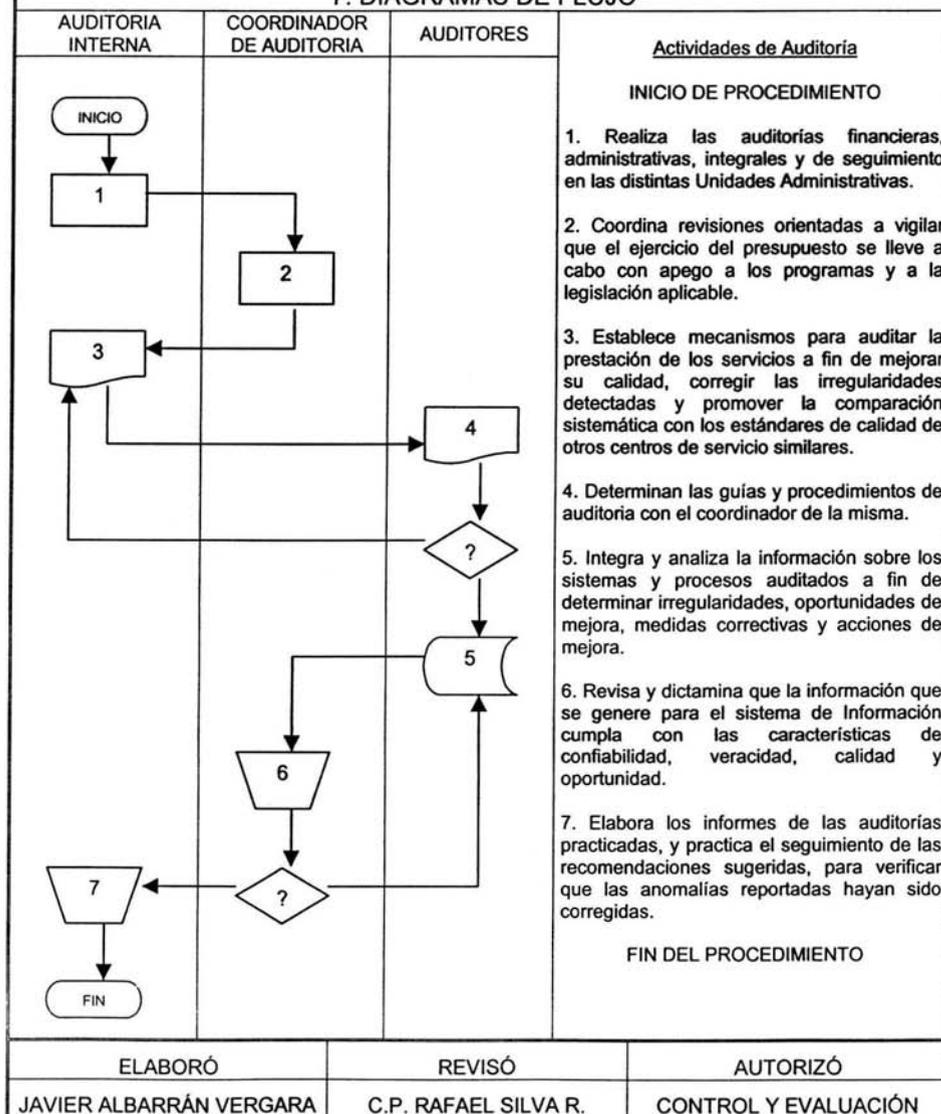
RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i>	
COORDINADOR DE AUDITORIA	47	-Recibe el Informe de auditoría y el expediente, los revisa y en su caso, hace los cambios pertinentes.	
	48	Si requiere correcciones lo remite al Jefe de Grupo de Auditoría para que lo corrija.	
JEFE DE GRUPO	49	-Realiza los cambios sugeridos por el Coordinador Auditoría (pasa al punto 44)	
COORDINADOR DE AUDITORIA	50	-Si el Informe de auditoría no requiere modificaciones, antefirma y lo turna al Contralor.	
CONTRALOR	51	-Recibe y analiza el Informe de auditoría y el expediente respectivo.	
	52	Instruye al Coordinador de Auditoría para que se envíe de manera económica el Informe y su expediente a la Unidad de Responsabilidades, para que ésta practique una primera revisión del caso y de proceder, recomiende las adecuaciones que considere necesarias. V. ENVÍO DEL INFORME.	
COORDINADOR DE AUDITORIA	53	-Envía de manera económica el Informe y su expediente al Director de Responsabilidades.	
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	54	-Recibe y evalúa el Informe y su expediente, y en su caso, recomienda las adecuaciones pertinentes.	
	55	Devuelve informe y expediente al Coordinador de Auditoría.	
COORDINADOR DE AUDITORIA	56	-Recibe Informe y expediente y lo turna con instrucciones al Jefe de Grupo de Auditoría para adecuarlo.	
	57	Hace las adecuaciones pertinentes y lo turna al Director de Responsabilidades acompañado de oficio autorizado.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

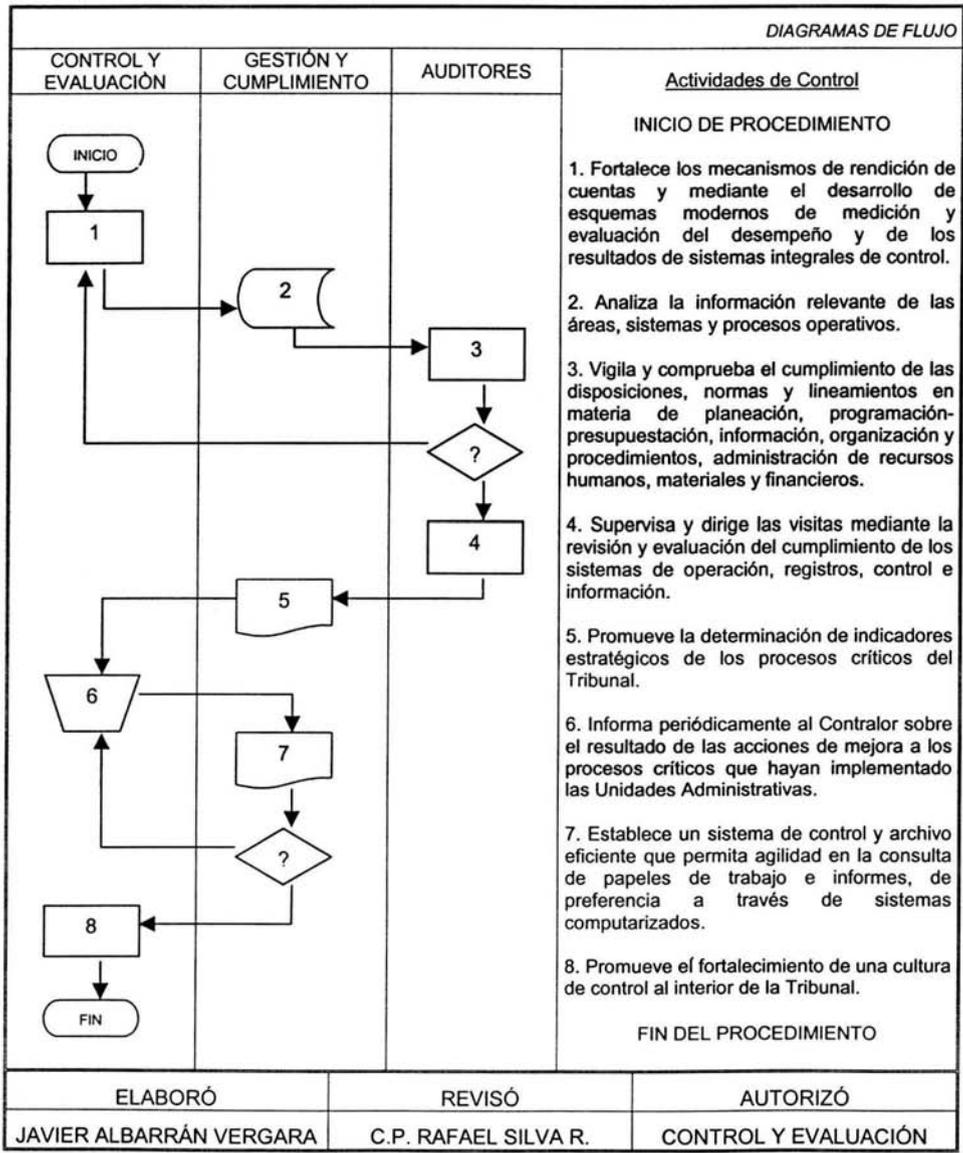
	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN		FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA		VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	58	<p><i>Informes e Integración de Expedientes con Responsabilidad de Servidores Públicos</i></p> <p>-Procede de acuerdo con sus atribuciones.</p> <p>VI. RECOMENDACIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez que se tenga integrado el caso, abstenerse de solicitar a los servidores públicos la presentación de pruebas (conocida como confronta), únicamente deberán iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, dentro del cual se desahogarán las pruebas correspondientes. ▪ No calificar las conductas posiblemente delictivas, ni mencionar las irregularidades con los nombres con que se identifican los delitos de los tipos penales, y tampoco haga afirmaciones que no puedan demostrarse documentalmente. ▪ Quienes suscriban el Informe deben poseer cédula profesional. ▪ Abstenerse de calificar de falsas las firmas estampadas en los documentos recabados, toda vez que no se es perito en materia de grafoscopia, únicamente hablar de rasgos diferentes. ▪ Respecto de los anexos que integran el expediente, no incorporar anotaciones ajenas al contenido del documento. ▪ Al recabarse la documentación que integrará el expediente: en primer lugar se preferirán originales; en segundo término, copias con firma autógrafa; en tercer lugar copias al carbón, y en última instancia copias certificadas por persona debidamente facultada para expedirlas. ▪ La documentación en fotocopia deberá estar certificada por el servidor público facultado en el Tribunal o por Notario Público. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



7. DIAGRAMAS DE FLUJO





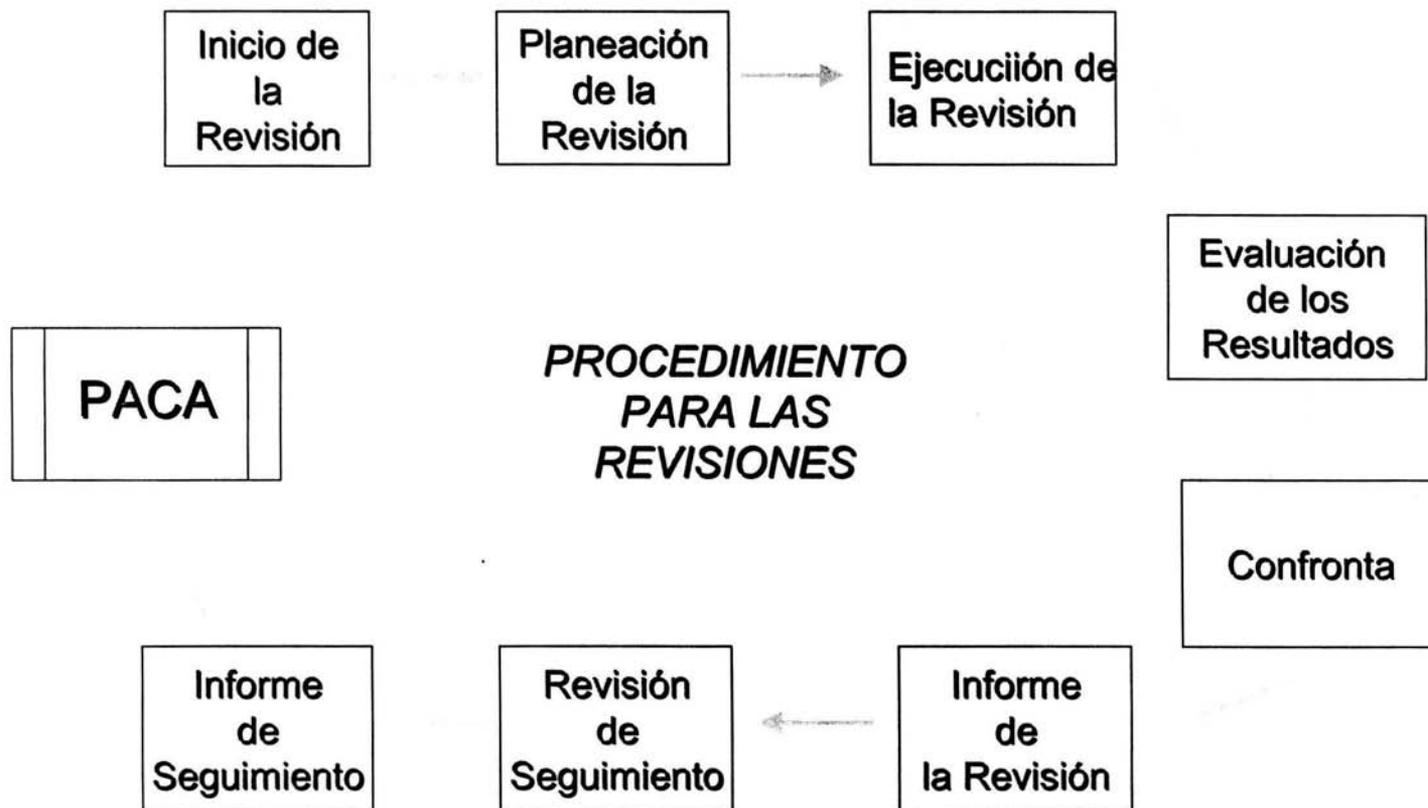


DIAGRAMAS DE FLUJO

CONTROL Y EVALUACIÓN	GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO	AUDITORES	Actividades de Evaluación
<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D1{?} D1 --> 4[4] D1 --> 2 4 --> 5[5] 5 --> 6[/6/] 6 --> D2{?} D2 --> 5 D2 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN])</pre>			<p>Actividades de Evaluación</p> <p>INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Propicia el establecimiento y adopción de mecanismos de auto evaluación en cada una de las Unidades Administrativas que integran el Tribunal.2. Evalúa cuantitativa y cualitativamente el avance de programas y acciones realizadas.3. Vigila y evalúa conjuntamente con el área competente que los sistemas de información y registro, generen datos oportunos y veraces para la toma de decisiones.4. Colabora en la evaluación del desempeño general y por funciones específicas del Tribunal.5. Establece indicadores y parámetros para evaluar y comprobar si la actividad institucional se desarrolla conforme a lo programado y si se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos.6. Verifica que los indicadores de desempeño del Tribunal permitan evaluar los resultados de su gestión en términos de calidad, eficiencia y eficacia.7. Analiza los resultados obtenidos de las revisiones realizadas en materia de control y evaluación, así como el seguimiento a las medidas preventivas y/o correctivas. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN	



CONTRALORÍA INTERNA



	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

c) EN MATERIA DE QUEJAS, DENUNCIAS, CONSULTAS, INCONFORMIDADES Y RESPONSABILIDADES

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Jefe de Unidad de Responsabilidades, Director de Procedimientos Administrativos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, investigar, y dar seguimiento hasta su conclusión, a las quejas y/o denuncias derivadas del presunto incumplimiento por parte de los servidores públicos del Tribunal, respecto de las prevenciones a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.

- La Unidad de Procedimientos Administrativos, deberá recibir todas aquellas quejas o denuncias incluyendo las anónimas, que se presenten a través de los diferentes medios de captación, las que analizará y si determina que cuenta con los elementos suficientes para iniciar una investigación, procederá de acuerdo a lo establecido en estos procedimientos.
- El Jefe de Unidad de Responsabilidades, podrá citar a comparecer cuantas veces sea necesario al servidor público o servidores públicos relacionados con la Queja y/o Denuncia, a efecto de hacerse llegar los elementos necesarios para determinar la existencia de una posible responsabilidad en su actuar.
- La Dirección de Procedimientos Administrativos, deberá informar los movimientos que se registren relativos a este rubro.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias</i>
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		PROMOVENTE
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1	Para la presentación de su queja y/o denuncia, hace uso de los diversos medios de captación con que cuenta el Tribunal.
	2	-Recibe la queja y/o denuncia, por cualquiera de las vías establecidas para tal efecto; analiza si cumple con los elementos mínimos para su investigación y determina competencia para su atención.
	3	Si no cumple requisitos para su investigación notifica y archiva.
	4	Notifica al Promovente y archiva como concluido el caso.
	5	Recibe la queja y/o denuncia, la registra en el libro de gobierno que corresponda, elaborando proyecto de Acuerdo de inicio.
	6	Lo turna al Jefe de la Unidad de Responsabilidades para su aprobación y firma.
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	7	-Recibe y emite acuerdo en el que determina conocer de un asunto sometido a su consideración, y ordena registro.
	8	Ordena la notificación al Promovente; en su caso, ordena la ratificación de su denuncia y/o queja e instruye el inicio de la investigación, y lo turna el Director de Procedimientos Administrativos, para su cumplimiento.
	9	Recibe el acuerdo, registra la queja y/o denuncia y turna al Director de Responsabilidades para que se dé cumplimiento al acuerdo dictado.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10	-Notifica oficio de improcedencia suscrito por el Jefe de Unidad de Responsabilidades al Promovente, (esta circunstancia en un término no mayor de 48 horas a partir de la emisión del mismo).
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		<i>Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias</i>	
	11	Elabora Tarjeta de Inicio individual de la queja y/o denuncia en caso que estas fueran nuevas y requisita Registro de Verificación.	
	12	Invita al Promovente a ratificar su denuncia o queja cuando así proceda.	
	13	Inicia integración del expediente.	
	14	En el caso de que de los elementos que se desprenden de la queja y/o denuncia se determine que no existe el mínimo de información o pruebas que permitan iniciar la investigación de ellas, elaborará el proyecto de Acuerdo de improcedencia.	
	15	Se elabora proyecto de Acuerdo de archivo previo visto bueno.	
	16	Recibe acuerdo y lo turna al Jefe de Unidad de Responsabilidades para su autorización y firma.	
	17	-Firma y emite acuerdos de improcedencia y archivo, y envía a la Dirección de Procedimientos Administrativos para que en apoyo al Director de Quejas, Denuncias e Inconformidades, notifique al denunciante sobre la improcedencia de su escrito, dentro de las 48 horas siguientes a la emisión del acuerdo y archiva el expediente correspondiente.	
	18	-Comunica al Promovente la improcedencia y archiva.	
	19	En caso de procedencia de la queja y/o denuncia, elabora los proyectos de oficios para solicitar a las áreas administrativas involucradas la información respecto de las presuntas irregularidades administrativas materia de la queja y/o denuncia para su valoración.	
20	Recibe, analiza y valora los proyectos de oficios y acuerdos de su competencia, hecho lo anterior, turna al Jefe DE Unidad de Responsabilidades para su autorización y firma.		
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias</i>	
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	21	-Autoriza y firma los oficios y acuerdos de su competencia y los turna para su desahogo al Director de Procedimientos Administrativos.	
	22	-Recibe los oficios, registra y envía a sus destinatarios e integra al expediente la documentación relativa a las presuntas irregularidades administrativas que se investigan, con motivo de las quejas y/o denuncias.	
	23	Instrumenta actas administrativas de investigación respecto a las presuntas irregularidades, a fin de esclarecer los hechos que dieron motivo a la queja y/o denuncia, e integra las mismas al expediente correspondiente.	
	24	Una vez practicadas las diligencias necesarias para determinar la procedencia de la queja y/o denuncia, acuerda con el Jefe de Unidad de Responsabilidades las acciones a seguir, si no procede formula proyecto de Acuerdo de archivo y Tarjeta de archivo, por no contar con los elementos que acrediten las irregularidades.	
	25	Envía para autorización y firma al Jefe de Unidad de Responsabilidades.	
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	26	-Firma Acuerdo y tarjeta de archivo.	
	27	De proceder la queja y/o denuncia, la procedencia de las mismas, al contar con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades, elabora proyectos de Acuerdo y oficio de turno.	
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	28	-Dichos proyectos, los envía al Jefe de Unidad de Responsabilidades.	
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	29	-Autoriza y firma o bien, emite acuerdo de archivo y tarjeta de archivo, por no contar con los elementos suficientes que acrediten las irregularidades que se investigan, debiendo ser autorizado y firmado el acuerdo por el Jefe de Unidad de Responsabilidades, y la tarjeta con el Vo. Bo. del Director de Quejas, Denuncias e Inconformidades..	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		<i>Recepción y Trámite de Quejas y Denuncias</i>	
	30	Revisa que sean firmados y aprobados los acuerdos señalados.	
	31	Recibe el acuerdo debidamente autorizado y firmado; procede a notificar al interesado el sentido en que se concluyó su promoción.	
	32	Dentro del plazo establecido para el efecto (de 1 a 45 días hábiles siguientes a su recepción, dependiendo de la naturaleza de la misma).	
	33	Recibe el acuerdo y oficio autorizados, e integra expediente para ser turnados a la atención del Jefe de Responsabilidades para que de considerarlo procedente, se inicie el trámite disciplinario de responsabilidades.	
	34	Anota los términos en los que se concluye la etapa de investigación.	
	35	-Genera para uso interno, los reportes de control general de quejas y denuncias; situación de quejas y denuncias; quejas y denuncias en proceso de atención; cuadros de incidencia de quejas y denuncias.	
	36	Genera en tiempo el informe semanal.	
37	Procede a invitar al Promovente, según sea el caso, a requisitar la "Encuesta de Calidad de Procedimientos y Atención de los Servidores Públicos.		
		FIN EL PROCEDIMIENTO.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE QUEJAS, DENUNCIAS, CONSULTAS, INCONFORMIDADES Y RESPONSABILIDADES

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Consultas.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Jefe de Unidad de Responsabilidades, Director de Procedimientos Administrativos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, tramitar y dar seguimiento inmediato y hasta su conclusión, a las consultas planteadas por los promoventes, tratando en todo momento de asesorarlo en forma personalizada, lo que les permitirá realizar los trámites requeridos con apego a las disposiciones legales aplicables.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

- La Dirección de Procedimientos Administrativos, deberá informar los movimientos que se registren relativos a este rubro.
- La Dirección de Procedimientos Administrativos, deberá contar, en la medida de sus posibilidades, con un archivo que contenga la mayor información relacionada con trámites federales y los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a efecto de tratar de resolver las consultas que sobre ese particular le formule la ciudadanía en general.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Recepción y Trámite de Consultas</i>
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
PROMOVENTE	1	-Acude ante la Contraloría del Tribunal a solicitar información sobre algún trámite o servicio que preste el Tribunal.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2	-Recibe la consulta y determina competencia para su atención, Una vez calificada la solicitud como consulta, procede para su desahogo.
	3	Procede al desahogo de la consulta, ya sea directamente por tener los elementos necesarios para hacerlo, o en su defecto la canaliza al área sustantiva para que de respuesta al planteamiento.
	4	Si no cuenta con elementos para su desahogo, canaliza al área correspondiente.
	5	Si cuenta con elementos, procede al desahogo de la consulta.
	6	Registra la respuesta del área involucrada, prepara oficio contestación y pasa a acuerdo con el Jefe de la Unidad de Responsabilidades para su autorización y firma.
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	7	-Firma el oficio de contestación.
	8	Remite nuevamente al Director de Procedimientos Administrativos.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	9	-Deberá llevar a cabo a más tardar, dentro de los tres meses siguientes a la recepción y registro de la consulta, la notificación correspondiente al promovente; por otro lado, informará sobre las consultas recibidas durante esa semana.
PROMOVENTE	10	-Recibe Oficio de respuesta.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	11	-Procede a invitar al promovente, según sea el caso, a requisitar la "Encuesta de Calidad de Procedimientos y Atención de los Servidores Públicos.
		FIN EL PROCEDIMIENTO
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

EN MATERIA DE QUEJAS, DENUNCIAS, CONSULTAS, INCONFORMIDADES Y RESPONSABILIDADES

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Trámite y Resolución de Inconformidades.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Jefe de Unidad de Responsabilidades, Director de Procedimientos Administrativos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, investigar, y resolver, las inconformidades planteadas por particulares, derivadas del presunto incumplimiento por parte de los servidores públicos del Tribunal, respecto de las prevenciones a que se refiere la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, para los procesos de licitación, tratando de evitar que se incumpla con lo establecido en el Art. 134 constitucional en concordancia con lo establecido en el Art. 30 de la Ley de la materia, que es obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.

- El Jefe de Unidad de Responsabilidades, deberá iniciar investigaciones de oficio, sin que para ello medie queja o cualquiera otro medio, cuando de las constancias que tenga a su alcance, se desprendan irregularidades que ameriten actuar en consecuencia.
- La inconformidad como medio de defensa de los particulares, no reviste la naturaleza jurídica de un recurso, la resolución de la inconformidad si es un acto de autoridad, por lo tanto deberá ser fundada, motivada y congruente con el acto o los actos impugnados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Recepción, Trámite y Resolución de Inconformidades</i>
INCONFORME	1	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>-Para la presentación de su escrito de inconformidad, hace uso de los diversos medios de captación con que cuenta el Tribunal ante la Contraloría, lo cual deberá realizar dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que ocurra el acto que contravenga las disposiciones de la Ley o de aquel en que el inconforme tenga conocimiento del mismo.</p>
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2	-Recibe el escrito de inconformidad, analiza si cumple con los elementos mínimos y que son entre otros: el acreditamiento del interés jurídico del inconforme, que cumpla con el requisito de temporalidad, que se formule bajo protesta de decir verdad, se verifique que el promovente tiene las facultades legales para presentar la inconformidad, si el acto impugnado es materia de inconformidad; determina competencia para su atención.
	3	Recibe escrito de inconformidad y verifica si el Inconforme acredita su personalidad.
	4	labora el proyecto de acuerdo de admisión a trámite.
	5	Si de las constancias se determina que en el escrito de inconformidad, no se acredita debidamente la personalidad con que actúa el promovente, se formula proyecto de oficio en el que se le informará al mismo sobre esta circunstancia, dándosele un plazo de cinco días con apercibimiento para que se realice a satisfacción dicha acreditación..
	6	Envía para su autorización y firma al Jefe de Unidad de Responsabilidades.
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	7	-Firma y emite acuerdo, envía a la Dirección de Procedimientos Administrativos para notificación al promovente.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	8	-Lleva a cabo las acciones necesarias para notificar al Promovente el oficio de requerimiento.
	9	Registra en el sistema de Inconformidades.
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

CONTRALORÍA INTERNA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

VIG. DIA - MES - AÑO

PÁGINA NO.

N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Recepción, Trámite y Resolución de Inconformidades</i>
INCONFORME	10	-Recibe notificación y acredita su personalidad.
	11	Turna acreditamiento de personalidad.
	12	Recibe acreditamiento de personalidad y elabora proyecto de Acuerdo de Admisión (pasa al punto No. 3).
	13	Si no recibe acreditamiento de personalidad o no lo recibe en tiempo, procede a elaborar proyecto de Acuerdo de Desechamiento, según el caso).
	14	Lo turna al Jefe de Unidad de Responsabilidades para su autorización y firma.
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	15	-Recibe oficio, autoriza y firma y lo turna para su trámite al Director de Procedimientos Administrativos.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	16	-Recibe oficio autorizado y firmado y si no procede recibe el acuerdo, registra en el sistema de inconformidades para que se dé cumplimiento al acuerdo dictado. En caso de que el acuerdo fuese dictado en el sentido de desechar la inconformidad, se procederá a elaborar el proyecto de acuerdo de archivo como asunto concluido.
	17	Notifica al inconforme y Acuerdo para archivar como asunto concluido, salvo que se estime fundadamente continuar de oficio y por cuenta separada las investigaciones a que hubiere lugar, por presumir la existencia de irregularidades o contravenciones a las disposiciones de la ley, observando siempre que la investigación de oficio es diversa a la tramitación de la propia inconformidad.
	18	Archiva como asunto concluido.
	19	Si de la documentación que obra en el expediente, se estima procedente investigar el oficio (pasa al punto No. 4).
ELABORÓ		AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		CONTROL Y EVALUACIÓN
		REVISÓ
		C.P. RAFAEL SILVA R.

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DÍA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Recepción, Trámite y Resolución de Inconformidades</i>
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	20	En caso de admisión a trámite, y con objeto de allegarse los elementos de juicio necesarios para resolver, elabora proyecto de oficio dirigido a la convocante, solicitándole un informe circunstanciado de hechos y la documentación soporte del acto impugnado, además solicitándole proporcione nombre y domicilio de la empresa que haya resultado ganadora, así como el nombre de su representante legal, dichos oficios los autoriza y firma el Jefe de Unidad de Responsabilidades.
	21	Los turna para autorización y firma del Jefe de Unidad de Responsabilidades.
	22	-Recibe, autoriza y firma, los oficios y acuerdos de su competencia.
	23	-Recibe los oficios, registra en el Sistema de Inconformidades y envía a sus destinatarios, acompañándoles copia del escrito inicial de inconformidad e integra al expediente la documentación relativa. Dará seguimiento directo a estos, a efecto de que la convocante, conteste los oficios en un término no mayor a ocho días naturales.
	24	Una vez que cuenta con el domicilio de la empresa determinada como ganadora, elabora proyecto de oficio dirigido a la misma, en el cual se anexa copia de la inconformidad correspondiente y se le da un plazo de 8 días naturales, con el apercibimiento de que de no dar contestación dentro del plazo otorgado se tendrá su derecho para hacerlo, lo anterior, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación con los hechos controvertidos, autoriza y firma el Jefe de Unidad de Responsabilidades.
	25	Los turna para autorización y firma.
	26	-Recibe, autoriza y firma el oficio.
27	-Recibe el oficio, registra en el sistema de inconformidades y envía a su destinatario, acompañándoles copia del escrito inicial de inconformidad e integra al expediente la documentación relativa.	
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Recepción, Trámite y Resolución de Inconformidades</i>
	28	Una vez que el expediente respectivo esté debidamente integrado con el escrito de inconformidad, con el informe circunstanciado de la convocante, documentación soporte, y la contestación del derecho de audiencia otorgado al tercero perjudicado, procede a analizar el caso a fondo y desahogadas que fueran las pruebas que se ofrezcan incluyendo la de peritos; y previo el cierre de instrucción.
	29	Formula si procediere, proyecto de oficio de suspensión del procedimiento licitatorio.
	30	Si no procede suspensión elabora proyecto de resolución de la Inconformidad de que se trate, dentro de los siguientes 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se inició la investigación,
	31	Turna proyectos de oficios al Jefe de Unidad de Responsabilidades para su autorización y firma.
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	32	-Recibe los proyectos para su aprobación, autorización y firma, y remite al Director de Procedimientos Administrativos para que se proceda a las notificaciones correspondientes.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	33	-Recibe los oficios correspondientes debidamente autorizados y firmados para notificar al inconforme, al tercero perjudicado y a la convocante el sentido en que se concluyó la Inconformidad planteada.
	34	Integra al expediente la documentación respectiva. Registra en el sistema de inconformidades el sentido de la resolución.
	35	Genera para uso interno, los reportes de control general de inconformidades; situación de inconformidades; inconformidades en proceso de atención; cuadros de incidencia de inconformidades.
	36	Genera en tiempo, el Informe semanal, a través del sistema de inconformidades.
	37	Solicita al Inconforme, el llenado de la "Encuesta de Calidad de Procedimientos y Atención de los Servidores Públicos".
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
EN MATERIA DE QUEJAS, DENUNCIAS, CONSULTAS, INCONFORMIDADES Y RESPONSABILIDADES

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desahogo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE SU EJECUCIÓN: Jefe de Unidad de Responsabilidades, Director de Procedimientos Administrativos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar la responsabilidad del servidor público del Tribunal de conformidad a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.

- La notificación de la resolución se deberá entregar personalmente al involucrado, elaborando el acuse correspondiente.
- La notificación deberá ser informada simultáneamente a la Dirección de Responsabilidades, a la Comisión de Administración y al jefe inmediato anterior del Servidor Público Involucrado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

VIG. DIA - MES - AÑO

PÁGINA NO.

N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		<i>Desahogo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades</i>
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	1	-Recibe la integración del expediente en su etapa indagatoria por la presunta responsabilidad administrativa del servidor público, analiza si considera integrados todos los elementos de prueba que pudiesen acreditar la presunta responsabilidad del servidor público involucrado, así como la información de su expediente personal (funciones, antecedentes, antigüedad, sanciones administrativas y percepciones), agotado ello, se elabora el expediente del Acuerdo de Radicación en formato.
	2	Elabora Acuerdo de Radicación en formato.
	3	Si del análisis del expediente por presunta responsabilidad, se desprende que la información no esta completa, solicita la información faltante.
	4	Recibe solicitud e integra la información requerida.
	5	Si del análisis al expediente por presunta responsabilidad, se desprende que la información esta completa, se elabora Acuerdo de Radicación..
	6	Elabora proyecto de Acuerdo de Radicación.
	7	Turna proyecto de Acuerdo de Radicación en caso de modificaciones.
	8	Elabora el proyecto de Acuerdo de Radicación con adecuaciones.
	9	Realiza el Acuerdo de Radicación.
10	(Pasa al punto 7).	
11	Si el proyecto de Acuerdo de Radicación no requiere modificaciones lo antefirma y lo turna al Jefe de Unidad de Responsabilidades.	
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004

VIG. DIA - MES - AÑO

PÁGINA NO.

N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES	
		<i>Desahogo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades</i>	
	14	Si el proyecto de citatorio requiere modificaciones lo solicita al Director de Procedimientos Administrativos (Pasa al punto No. 21).	
	15	Si el proyecto de citatorio no requiere modificaciones, lo firma e instruye al Director de Procedimientos Administrativos, lo firma para que se notifique al servidor público presunto responsable.	
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	16	-Recibe citatorio firmado y gestiona su notificación al servidor público presunto responsable.	
	17	Registra en el Libro de Gobierno y Sistema de Responsabilidades.	
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	18	-Celebra audiencia de ley, señalando si comparece o no. Si no comparece, se indica en el cuerpo del acta de audiencia de ley, que se dan sus derechos en términos del Código Federal de Procedimientos Civiles.	
	19	Recibe y analiza las pruebas aportadas por el presunto responsable.	
	20	Si las pruebas ofrecidas se desahogan en ese momento y, recibe las manifestaciones del presunto responsable lo asienta en el acta.	
	21	Si las pruebas no se desahogan en ese momento, acuerdan la valoración posterior y, ordena la elaboración de Acuerdo.	
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	22	-Recibe el expediente.	
	23	Elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión, y en su caso, el desahogo de pruebas.	
	24	Elabora el proyecto.	
	25	Turna el proyecto de Acuerdo de Admisión y desahogo de pruebas para revisión.	
	26	Revisa si requiere modificaciones.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Desahogo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades</i>
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	27	Realiza modificaciones y pasa al punto No. 35.
	28	Si el proyecto de Acuerdo de Admisión no requiere modificaciones, lo antefirma y turna al Jefe de Unidad de Responsabilidades para su firma.
	29	-Recibe proyecto de Acuerdo de Admisión para su firma.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	30	Si el proyecto de Acuerdo de Admisión requiere modificaciones, solicita al Director de Procedimientos Administrativos se realicen (Pasa al punto No. 37).
	31	Si el proyecto de Acuerdo de Admisión no requiere modificaciones, solicita al Director de Procedimientos Administrativos se integre en el expediente, y registre en el Libro de Gobierno y Sistema de Responsabilidades.
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	32	-Recibe Acuerdo de Admisión firmado e integra en expediente.
	33	Registra en el Libro de Gobierno y Sistema de Responsabilidades.
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	34	-Lleva a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas y en vías de alegatos, recibe las manifestaciones del presunto responsable.
	35	Analiza la información contenida en el expediente y solicita se elabore el Acuerdo de Cierre de Instrucción.
	36	-Recibe la instrucción.
	37	Elabora proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción.
	38	Realiza el Acuerdo de Cierre de Instrucción.
	39	Revisa el Acuerdo de Cierre de Instrucción.
	40	Revisa el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción requiere modificaciones.
	41	Realiza las modificaciones requeridas y pasa al punto 49).
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

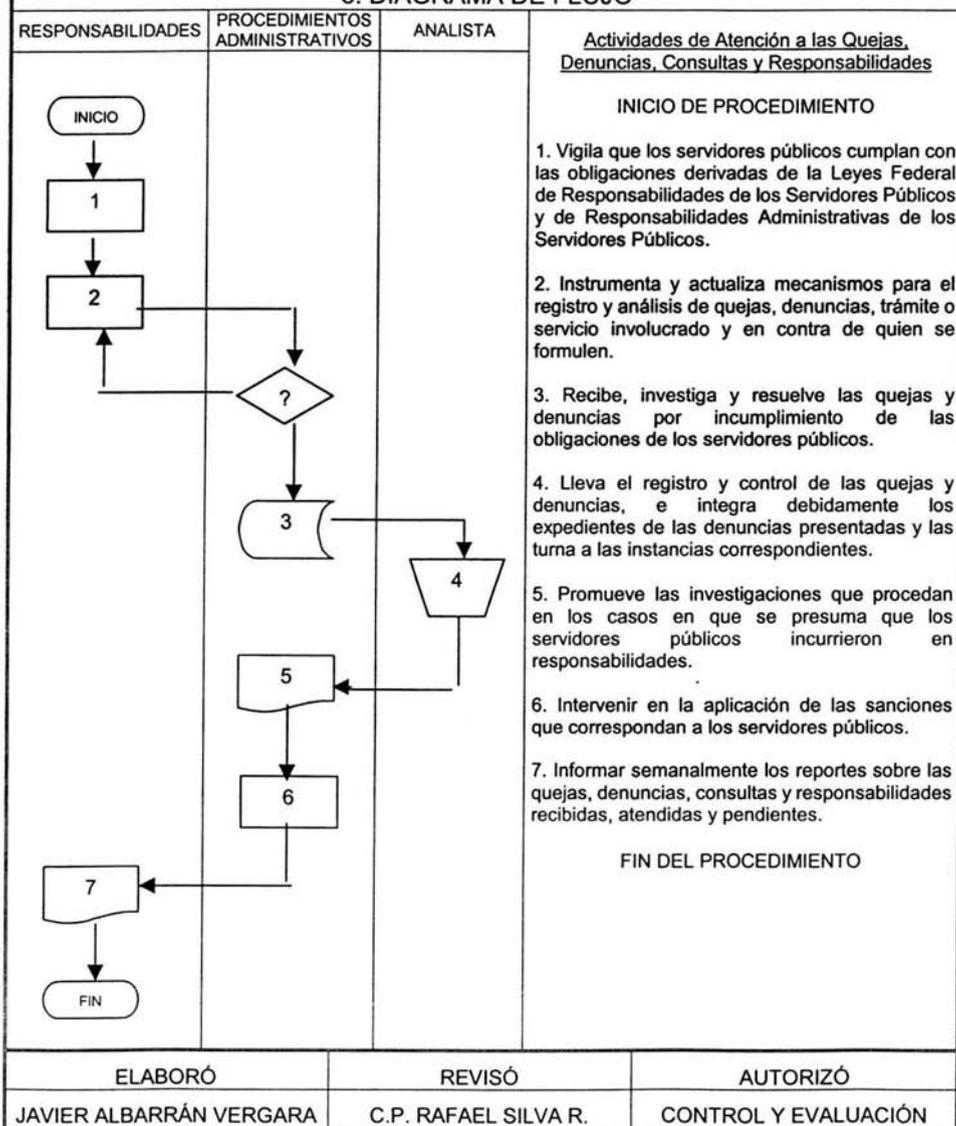
RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
		<i>Desahogo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades</i>
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	42	Si el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción no requiere modificación, lo antefirma y turna al Jefe de Unidad de Responsabilidades.
	43	-Recibe proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción para su firma.
	44	Si el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción requiere modificaciones, lo solicita al Director de Procedimientos Administrativos (pasa al punto 51).
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	45	Si el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción no requiere modificaciones, lo firma e instruye al Director de Procedimientos Administrativos para que se integre al expediente y registre en el Libro de Gobierno y Sistema de Responsabilidades.
	46	-Recibe Acuerdo de Cierre de Instrucción, registra en el Libro de Gobierno y Sistema de Responsabilidades.
	47	Revisa el acuerdo de Cierre de Instrucción.
	48	Elabora proyecto de Resolución.
	49	Realiza el proyecto de Resolución.
	50	Recibe el proyecto de Resolución para su visto bueno.
	51	Revisa si el proyecto de Resolución requiere modificaciones.
JEFE DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	52	Realiza las modificaciones pertinentes (pasa al punto 60).
	53	Si el proyecto de Resolución no requiere modificaciones lo antefirma y, turna al Jefe de unidad de Responsabilidades.
	54	-Recibe proyecto de Resolución para su autorización y firma.
	55	Si el proyecto de Resolución requiere modificaciones, lo turna al Director de Procedimientos Administrativos para que las realice (pasa al punto No. 62).
ELABORÓ		REVISÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA		C.P. RAFAEL SILVA R.
		AUTORIZÓ
		CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE ACTIVIDADES
DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		<i>Desahogo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades</i>
	56	Si el proyecto de Resolución no requiere modificaciones lo firma e instruye para que se notifique al servidor público y se actualice el Sistema de Responsabilidades y registre en el Libro de Gobierno.
	57	-Actualiza la información en el Sistema de Responsabilidades y registra en el Libro de Gobierno.
	58	Elabora notificación de Resolución al servidor público, la cual deberá ser entregada en forma simultánea también a la Comisión de Administración y, al Jefe inmediato del servidor público.
	59	Si la Resolución fue absolutoria archiva el expediente como concluido.
	60	Si la Resolución no fue absolutoria, conserva el expediente hasta los plazos que establece la Ley, para cerciorarse que el servidor público no presenta impugnación o algún Recurso de Revocación.
	61	Si el servidor público no presenta impugnación o Recurso de Revocación, se archiva como concluido.
	62	Si el servidor público presenta algún Recurso de Impugnación, se debe seguir el Procedimiento correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de Revocación No. 14 ▪ Juicio de Nulidad No. 15 ▪ Juicio de Amparo No. 16 ▪ Procedimiento de Revisión No. 18. FIN EL PROCEDIMIENTO.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN



5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTRALORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ORIGEN:

- ✓ Informe de Auditoría Interna y Control y Evaluación.
- ✓ Escrito de Queja, Denuncia o Inconformidad.
- ✓ Solicitud de Intervención de Autoridad Competente.

ETAPAS:

- ✓ Preparatoria.
- ✓ Dictamen Técnico de Procedencia.
- ✓ Acuerdo de Inicio.
- ✓ Notificación del Auto de Inicio.
- ✓ Recepción de respuestas, admisión de pruebas y citatorio.
- ✓ Audiencia y desahogo de pruebas.
- ✓ Cierre de Instrucción.
- ✓ Resolución.

SANCIONES:

- ✓ Apercibimiento privado o público.
- ✓ Amonestación privada o pública.
- ✓ Económica.
- ✓ Suspensión.
- ✓ Destitución.
- ✓ Inhabilitación.

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

ANEXO 1. SIMBOLOGÍA DE PROCEDIMIENTOS

	<p><i>Terminador.</i> Marca el Inicio y/o fin del procedimiento.</p>	
	<p><i>Proceso.</i> Simboliza las operaciones necesarias en un procedimiento</p>	
	<p><i>Decisión.</i> Cualquier proceso decisorio dentro del procedimiento, cuenta con conectores de ¿sí? o ¿no? Para darle continuidad lógica a los pasos siguientes del procedimiento.</p>	
	<p><i>Documento.</i> Simboliza cualquier documento elaborado y transferido entre los participantes del procedimiento.</p>	
	<p><i>Datos Almacenados.</i> Representa cualquier recepción de datos y/o documentos.</p>	
	<p><i>Operación Manual.</i> Ilustra cualquier operación como el archivo o envío de datos y/o documentos.</p>	
	<p><i>Preparación.</i> Se refiere a cualquier modificación dentro del procedimiento.</p>	
	<p><i>Conector.</i> También conocido como referencia en la página, indica que el procedimiento continúa en la misma página, arriba o abajo, auxiliándose de una numeración continua.</p>	
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	FCA-UNAM-TEPJF-CI-2004	
	CONTRALORÍA INTERNA	VIG. DIA - MES - AÑO	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA NO.	N / N

ANEXO. 2

HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES AL MANUAL

Revisión No. "n"

Fecha de Revisión: dd – mm - aaaa

Resultado (s) de la Revisión:

1. Se incluye ...
2. Se modifica ...
3. Se cambia ...
4. Se elimina ...
5. Se adiciona ...
6. Se complementa ...
- n.
- n.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAVIER ALBARRÁN VERGARA	C.P. RAFAEL SILVA R.	CONTROL Y EVALUACIÓN

CONCLUSIONES



CONCLUSIONES

Al término de este proyecto se proporcionaron los documentos definitivos que muestran la nueva estructura organizacional y los procedimientos fundamentales en el desarrollo de las actividades que debe llevar a cabo la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El Contralor y el titular del área de Control y Evaluación, máximas autoridades de la Contraloría Interna que siempre estuvieron al tanto de la elaboración de estos mecanismos de reestructura con su apoyo, comentarios y sugerencias; han llevado a cabo la revisión al resultado final de este proyecto y a las propuestas adicionales que se promueven en el mismo.

Los funcionarios están de acuerdo en la promoción e implantación del proyecto con las modificaciones que consideran necesarias para que se adapte a la Contraloría Interna y buscar que en las áreas del Tribunal Electoral se promueva este tipo de estructura con la colaboración del área de Control de Gestión Administrativa en un programa que ya se está trabajando.

Para complementar estos mecanismos de reestructuración, es necesario que se promueva la innovación y la búsqueda por mantener a la Contraloría Interna con los elementos suficientes que la lleven a ser ese órgano auxiliar de apoyo para lo que fue creado y que sea ese ejemplo para las demás áreas del Tribunal Electoral.

La Contraloría Interna deberá emitir los demás formatos complementarios con las características necesarias para dar el cumplimiento a los procedimientos establecidos y los que se vayan generando como resultado de las modificaciones a los manuales.

En materia de Control y Auditoría se tiene el procedimiento para iniciar, desarrollar y terminar una Revisión o Intervención de Control, pero no se cuenta con una guía más específica que defina cuando deberá ser operacional, administrativa, financiera o presupuestal, ya sea para realizar una revisión de Recursos Humanos, de Contabilidad, de Obra Pública, de Sistemas o de Arrendamientos, Enajenaciones y Adquisiciones, entre otras que se dan en el ámbito gubernamental.

También es necesario que se promuevan programas de acciones de mejora para las demás áreas, que aparte de las actividades de control, de evaluación, de auditoría, de quejas, denuncias, consultas, inconformidades y responsabilidades;



los servidores públicos de esas áreas, confirmen la participación de la Contraloría Interna en el desarrollo laboral y operacional con la promoción de estas acciones, transmitir el compromiso de cambio que asegure los nuevos procesos en todas las áreas, coordinar los grupos de para dar cumplimiento a los programas de trabajo, y promover la mejora continua.

Es importante realizar un análisis y estudio sobre la creación de un Comité de Control y Auditoría en donde, por medio de las Sesiones y Convocatorias, se de el seguimiento a los Acuerdos para el Tribunal, para el mismo Comité, para la participación en actos protocolarios, para el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría, para la asignación de responsabilidades, para el avance a la atención de observaciones y acciones promovidas de la Contraloría Interna, de un despacho externo de auditoría o de la Auditoría Superior de la Federación; estas actividades y procedimientos que deberán integrarse en un manual de organización, políticas y procedimientos del Comité.

El plan de trabajo fue enfocado principalmente en dar cumplimiento al logro del objetivo, con el debido orden y programación de las actividades necesarias y la forma de proceder en ellas, incorporando las experiencias académicas, laborales y personales que se complementaron con el apoyo y la asesoría recibida en todo el transcurso del proyecto.

De igual manera espero que sea ese granito de arena que promueva más en la Facultad de Contaduría y Administración, los temas referentes al ámbito gubernamental como son la Contraloría, la Contabilidad, la Auditoría, la Tesorería, las Adquisiciones y las Licitaciones, entre otras áreas que integran la función pública, y que como profesionales en la Contaduría también podemos desempeñar.

Estas actividades también demandan la profesionalización de quienes las desempeñan y que mejor que integrarlas en el plan de estudios de la Facultad con una mayor aplicación y apoyo en conjunto con otras organizaciones públicas como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación; en la investigación y promoción de nuevos mecanismos, métodos, formas y procedimientos en el ejercicio de estas áreas de la administración pública, en un gobierno que se debe someter a las revisiones para generar información clara y precisa de rendición de cuentas, que lleve a una optimización en el manejo de los recursos públicos, que es lo que realmente le interesa a la sociedad de este tipo de entidades.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad.

Administración Pública: Es el conjunto de funciones desempeñadas por los organismos de la Federación, de los estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales que tiene la población en cuanto a bienes y servicios.

Análisis: Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, para su clasificación y agrupación en grupos que constituyan unidades homogéneas y significativas.

Auditor: Persona capacitada y designada para examinar determinadas cuentas e informar o dictaminar acerca de ellas. Originalmente la palabra que se define significa "oidor" u "oyente", cuando pocas personas sabían leer y las cuentas de los grandes propietarios eran "oídas" (escuchadas) en vez de ser examinadas.

Auditoría: Es el examen crítico y constructivo de un hecho, operación o circunstancia, con el objeto de informar u opinar sobre el resultado de la revisión realizada y/o promover la implantación de medidas correctivas para mejorarla.

Auditoría Gubernamental: Revisión y examen que llevan a cabo la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación Hacienda a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.

Capacitación: Incorporación de nuevas habilidades profesionales e individuales a través de cursos formales.

Contraloría: Es la actividad encargada de la planeación para el control, información financiera, valuación y deliberación, administración e informes, coordinación de la auditoría, protección de los activos de la entidad y la evaluación económica.



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

Control de Gestión: Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correctivas en caso de incumplimiento o desviación.

Contralor Interno: Funcionario del gobierno encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría. Es por lo tanto, el principal responsable de la actividad contable de una dependencia o entidad pública, así como de vigilar que su operación se realice con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad, y en caso de haber anomalías, señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables.

Coordinación: Logro de la armonía de los esfuerzos individuales y del grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.

Cultura Organizacional: Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los miembros de una organización.

Desarrollo Administrativo: implica que la organización diseñe planes estratégicos y, después, actúe conforme a ellos, ya que son el soporte gerencial para la toma de decisiones.

Desarrollo Profesional: Incorporación de nuevas experiencias académicas y laborales, así como habilidades profesionales y personales en las diferentes etapas del crecimiento y desarrollo de una persona

Diagrama de Flujo: Esquema utilizado para representar la secuencia de actividades; estas se representan con cuadros y descripción contextual enlazados por símbolos y líneas que se conectan entre sí.



Entidad: Término genérico con el que se denomina a quienes realizan gasto público como los poderes

Legislativo y Judicial, Presidencia de la República, las dependencias, departamentos administrativos, P.G.R., organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, de seguros, de fianzas, y los fideicomisos.

Eficiencia: Logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos al menor costo u otras consecuencias no deseadas.

Equipo: Grupo de personas con habilidades complementarias comprometidas con un propósito común y una serie de metas de desempeño, de los que son mutuamente responsables.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Fiscalización: Es un mecanismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar. El término significa, cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.

Función Pública: Actividad desarrollada por un órgano del Estado, encaminada a cumplir con sus atribuciones o fines.

Intervención de Control: Actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivo

Mejora continua: Es aquella que los servidores públicos aportan a través de sus conocimientos, habilidades y experiencia en los procesos.

Meta: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

Método: Proceso o camino sistemático establecido para realizar una tarea o trabajo con el fin de alcanzar un objetivo predeterminado.

Misión: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa; define el beneficio que pretende y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Modernización Administrativa: Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades del sector público presupuestario actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permita alcanzar nuevos objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

Objetivo.- Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". El conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

Objetivo Estratégico: Es el marco de referencia con base en el cual se orientan todas las estrategias, planes, programas y proyectos específicos de la organización. Sirve para evaluar el desempeño general de la organización y medir el avance o rezago que manifiesta esta en relación con los grandes propósitos de la institución. Deben ser claros, legibles, realistas y motivadores, con la intención de obtener compromiso en su logro.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.



Política: Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Planeación General: Proceso que permite definir objetivos, procedimientos, directrices y líneas de acción de carácter general para llevar a cabo una intervención de control.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionados lógicamente que transforman elementos de entrada a los cuales se les agrega valor, en elementos de salida para ser proporcionados a un receptor. (Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos).

Programa de Trabajo: Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

Proyecto: Una serie de actividades encaminada a la consecución de un objetivo, con un principio y final claramente definidos.

Reestructuración de la Administración Pública Federal: Redefinición y especificación de las funciones de las dependencias, con el propósito de evitar y/o suprimir duplicidad de funciones y áreas de influencias comunes de dos o más dependencias.

Tribunal Electoral: Es el órgano especializado de máxima autoridad jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación, encargado de resolver cualquier impugnación o controversia en materia electoral.-

Visión: Es la descripción que hace la organización del estado o posición que pretende alcanzar en un futuro. Es la imagen visual que apunta en la dirección que la compañía quiere ir, describe como debería ser o estar la organización en un futuro, guía los esfuerzos de la empresa para lograr su ideal.

BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA

Adam Adam, Alfredo y Becerril Lozada, Guillermo. La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. IMCP. México, 1990.

Castro Vázquez, Raúl. Contraloría Gubernamental. IMCP. México 1996.

González, César A. La Contraloría y sus Funciones. Edit. Ecasa. México 1996.

Lanz Cárdenas, José Trinidad. La Contraloría y el Control Interno en México. Fondo de Cultura Económica. México, 1993.

Méndez Velázquez, Teresa y Rosas Ventura, Rodrigo. Proyecto para una Organización: Elaboración de los Manuales General de Organización y Procedimientos para Sociedad de Solidaridad Social. México, 2002.

Olmos Vázquez, María de los Ángeles. Tesis Profesional: La Auditoría Externa en Apoyo a la Auditoría Gubernamental. México, 1999.

Valera, Benito Armando. El Contador Público ante la Rendición de Cuentas Públicas, La Contaduría Pública. IMCP. México, 1997.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Porrúa. México 2002

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Porrúa. México, 2002.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Diario Oficial 22-XI-1996

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial 11-VI-2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Diario Oficial 16-V-1997.



Acuerdo de la Comisión de Administración que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.

Acuerdo 149/S73 de la Comisión de Administración en el que se autoriza la estructura orgánica de la Contraloría Interna, que entró en vigor el 1º de octubre de 2003.

Apoyo al Buen Gobierno en el Órgano Interno de Control. Secretaría de la Función Pública.

Código de Ética de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.

Guía General para las Intervenciones de Control. Secretaría de la Función Pública.

Normas de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.

Nuevos enfoques de los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Entidades de de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública.

Sítios de Internet:

Secretaría de Economía
www.economia.gob.mx

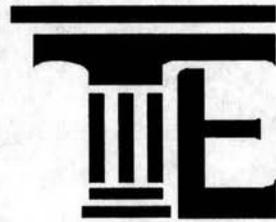
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
www.shcp.gob.mx

Secretaría de la Función Pública
www.sfp.gob.mx

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
www.trife.org.mx

Auditoría Superior de la Federación
www.asf.gob.mx

FORMATOS



**Tribunal Electoral del Poder
Judicial de la Federación.**

Contraloría Interna

- Guía de Auditoria / Intervención de Control.
- Orden de Revisión.
- Requerimiento de Información.
- Marco Conceptual.
- Cédula de Análisis.
- Cédula de Marcas.
- Papeles de Trabajo.
- Índice General de Papeles de Trabajo.
- Cédula de Acciones de Mejora.
- Informe de Resultados.
- Informe de Resultados de Seguimiento.
- Cédula de Seguimiento de Acciones de Mejora.
- Matriz de Riesgos.
- Registro de Consultas, Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- Guía para la elaboración del Cuestionario de Control Interno.

No. de Revisión: _____	Tipo de Revisión: _____	Hoja No. ____ de ____
Rubro o aspecto a revisar: _____	Unidad Administrativa Auditada: _____	Fecha: _____
Objetivo: _____		Elaboró: _____
Alcance: _____		

No.	DESCRIPCIÓN:	PROCEDIMIENTOS	COMENTARIOS	PAPELES DE TRABAJO

REVISÓ: _____ (NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZÓ: _____ (NOMBRE Y FIRMA)

Ref.: _____.

México, D.F., a _____.

Asunto: Requerimiento de Información.

PRESENTE.

En alcance a la revisión No. _____ con clave de programa No. _____, denominada " _____ " del Programa Anual de Control y Auditoría, que se llevará a cabo en esa área o unidad administrativa, me permito solicitar a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que le sea proporcionada al personal comisionado en dicha intervención la siguiente información:

- Manuales de organización, políticas y procedimientos.
- Reglas de operación de programas especiales.
- Manual de planeación.
- Normatividad interna y externa.
- Manuales administrativos y operativos.
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dependencia o Entidad.
- Programas de Trabajo.
- Diagramas de flujo.
- Estudios previos de rediseño de procesos.
- Informes de resultados y Reportes operativos.
- Estudios de riesgos.
- Estudios previos de evaluación del control interno.
- Indicadores estratégicos y de desempeño.
- Estándares de calidad y productividad.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente revisión, dicha información se requiere para el _____, considerando que constantemente se solicitará la necesaria en el transcurso de la revisión.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y FIRMA)
CONTRALOR INTERNO

Oficio No. _____

México, D.F. a _____

Asunto: Orden de Revisión.

PRESENTE.

Con base en el nuevo enfoque del programa de mejora de La Contraloría Interna y con el fin de apoyar a las áreas en el fortalecimiento de sus esquemas de control interno, que permitan el cumplimiento de sus metas, objetivos y normatividad aplicable, se llevará a cabo en el Área o Unidad Administrativa a su digno cargo, la revisión de _____ No. _____, con clave y nombre de Programa _____, en el período comprendido del _____ al _____, misma que tiene por objetivo: _____ y por alcance: _____.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. _____ los registros, archivos, documentos e información que integra el _____ que se va evaluar.

Sobre el particular le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa área y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de sus funciones, las cuales redundarán en acciones de mejora que fortalecerán los controles internos en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)
CONTRALOR INTERNO

c.c.p. _____



CONTRALORÍA INTERNA MARCO CONCEPTUAL

No. de Revisión:	Rubro o aspecto a revisar:	Fecha:
Tipo de Revisión:	Unidad Administrativa Auditada:	Elaboró:

Objetivo de la Intervención de Control:

Universo:

Alcance:

Procedimientos:

Conclusión:

No. de Revisión:	Tipo de Revisión:	
Rubro o aspecto revisado:	Fecha:	
Área / Unidad Administrativa:	Elaboró:	
Nombre específico de la cédula:	Revisó:	

CUERPO DE LA CÉDULA

Notas:

Marcas:

Fuentes:

CONTRALORÍA INTERNA

CÉDULA DE MARCAS

Las marcas para las revisiones son signos que utilizará el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizarán en el trabajo de una revisión; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

MARCA	SIGNIFICADO
*	Documento examinado que no cumple con requisitos.
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	NOTA: Estas dos marcas de "pendiente" sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
	Confrontado contra registro.
	Confrontado contra documento original.
	Confrontado contra evidencia física.
SIT.	Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora.
	Se identifica un riesgo no cubierto por un control.
	Se identifica un punto de control.

CONTRALORÍA INTERNA CÉDULA DE MARCAS

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

CONECTORES



NOTAS



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar datos, elementos o términos en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato, elemento o término, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un concepto, término o elemento incluido en la cédula.

CONTRALORÍA INTERNA PAPELES DE TRABAJO

Jefatura de la Unidad de:	Área Revisada:	Legajo: ____ de ____
Dirección de:	Fecha:	Fojas: ____ de ____

Revisión:	
Tipo de Revisión:	
Del Ejercicio:	
Oficio de Orden de Revisión:	Fecha de Oficio:
Inicio de Revisión:	
Término de Revisión:	

Servidores Públicos de la Contraloría Interna que realizaron la Revisión:

Servidores Públicos del Área Revisada:

CONTRALORÍA INTERNA
CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA

No. de Revisiones: _____	Tipo de Revisiones: _____	Hoja No. ____ de ____ Fecha: _____
Rubro o aspecto a evaluar: _____	Área / Unidad Administrativa: _____	

SITUACIÓN ENCONTRADA CAUSAS Y EFECTOS	ACCIÓN DE MEJORA CONCERTADA	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			

ELABORÓ: (NOMBRE Y FIRMA)

REVISÓ: (NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZÓ: (NOMBRE Y FIRMA)



CONTRALORÍA INTERNA
INFORME DE RESULTADOS

No. de Revisión: _____	Tipo de Revisión: _____	Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>
Rubro o aspecto a revisar: _____	Área / Unidad Administrativa: _____	Ref. _____
Fecha de Inicio: _____	Fecha de Conclusión: _____	Período Evaluado: _____
		Fecha: _____

PRESENTE.

Como resultado de la revisión a _____ al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría y del aviso de revisión No. _____ de fecha _____, se presenta el informe de resultados, así como los hallazgos y acciones de mejora determinadas, mismas que fueron comentadas por los analistas de control que participaron en la revisión con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de atenderlas, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Objetivo (s) de la Intervención:

Alcance de la revisión:

No. de Revisión: _____	Tipo de Revisión: _____	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Rubro o aspecto a revisar: _____	Área / Unidad Administrativa: _____	Ref. _____
Fecha de Inicio: _____	Fecha de Conclusión: _____	Periodo Evaluado: _____
		Fecha: _____

Resultados de la revisión:

- Describir las deficiencias e irregularidades detectadas en la revisión.
- Describir el efecto que representan los hechos observados para el área revisada, en su patrimonio, en sus sistemas de control ó en la eficiencia, eficacia y economía con que debieron haberse presentado.
- Enunciar disposiciones contenidas en leyes, reglamentos o decretos en los que se fundamenta la observación.
- Acción preventiva y/o correctiva a promover, que permitirá evitar la recurrencia en las deficiencias o irregularidades determinadas.
- Registrar la fecha compromiso de la atención del resultado, que los titulares de las áreas revisadas establecieron para atender las deficiencias determinadas, con la aclaración y aceptación de la misma.

Conclusión General:

- Registrar una breve descripción de la forma y documentación a presentar para aclarar el resultado y por consecuencia evite la observación.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y FIRMA)
CONTRALOR INTERNO

c.c.p.

CONTRALORÍA INTERNA

INFORME DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

No. de Revisión: _____	Tipo de Revisión: _____	Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>
Fecha de Inicio: _____	Fecha de Conclusión: _____	Ref. _____
		Fecha: _____

PRESENTE.

Como resultado de la intervención de control de seguimiento de acciones de mejora al amparo y en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría, se presenta el informe de resultados, que indica el grado de instrumentación de las acciones de mejora acordadas en la (s) revisión (es) No. _____. Dicho resultado fue comentado por los analistas de control correspondientes, con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de cumplirlas, llevándose a cabo el seguimiento de acuerdo con los siguientes aspectos:

Objetivo de la Revisión:
Alcance de la Revisión::
Resultados de la Revisión::

El avance determinado en la instrumentación de las acciones de mejora fue del _____, como se muestra a continuación:

ACCIONES DE MEJORA SUJETAS DE SEGUIMIENTO	%	ACCIONES DE MEJORA CONCLUIDAS	%	ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO	%

CONTRALORÍA INTERNA
INFORME DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

No. de Revisión: _____	Tipo de Revisión: _____	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Fecha de Inicio: _____	Fecha de Conclusión: _____	Ref. _____
		Fecha: _____

De las acciones de mejora que a la fecha están en proceso de conclusión, destacan por su importancia las siguientes:

- Atención en tiempo y forma de las observaciones – acciones determinadas y promovidas por la Contraloría Interna.
- Recepción, registro, control y evaluación de la procedencia de la documentación de solventación.
- Notificación de la situación que presentan las observaciones – acciones presentadas.
- Promoción del fincamiento de responsabilidades administrativas sancionatorias.
- Determinación y fincamiento de responsabilidades resarcitorias.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y FIRMA)

CONTROL INTERNO

CONTRALORÍA INTERNA

MATRIZ DE RIESGOS

No. de IRevisión _____ Clave _____ Concepto / Rubro _____

Área / Unidad Administrativa: _____ Proceso / Subproceso: _____

Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Posibilidad de Materialización	Prioridad de Atención	Control Interno Actual	Problemática Detectada (efectos o implicaciones)
	<i>En su caso</i>	<i>En su caso</i>	<i>En su caso</i>	<i>En su caso</i>	<i>En su caso</i>
1.-	<i>Estratégico</i>	<i>Alta</i>	<i>Alta</i>	<i>Suficiente</i>	<i>Actual</i>
2.-	<i>operativo</i>	<i>Media</i>	<i>Media</i>	<i>Deficiente</i>	<i>Futura</i>
3.-	<i>Financiero</i>	<i>Baja</i>	<i>Baja</i>	<i>Inexistente</i>	<i>Actual</i>
4.-	<i>Legal</i>	-----	-----	-----	<i>Futura</i>
5.-	<i>De Servicio</i>	-----	-----	-----	<i>Actual</i>

Participantes por el Tribunal:

1.-
2.-
3.-

Participantes por la Contraloría Interna:

1.-
2.-
3.-

Nombre y firma del Responsable
Cargo

Nombre y firma del Responsable
Cargo



CONTRALORÍA INTERNA
REGISTRO DE CONSULTAS, QUEJAS,
DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

Área (s) Administrativa (s) Involucrada (s) :

Promovente (s) :

Consulta

Queja

Denuncia

Inconformidad

Otra: _____

Descripción General de la Situación:

Elementos para Procedimiento Administrativo:

PROMOVENTE

RECIBIÓ

Nombre y Firma
Cargo

Nombre y Firma
Cargo

CONTRALORÍA INTERNA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

I. GENERALIDADES

- Características particulares del Tribunal Electoral (operación, condiciones jurídicas, etc.)
- Autorización de la estructura orgánica y de la plantilla de personal de la entidad, así como su respectiva congruencia con la estructura funcional y la plantilla real.
- Impacto de cualesquiera de las siguientes situaciones en los tres años recientes: huelgas, situaciones críticas por falta de crédito, falta de presupuesto, problemas de mercado, desincorporación y otras.
- Programas generales del sector público aplicables a la entidad y su grado de cumplimiento.
- Existencia, autorización y grado de actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos.
- Licencias para el uso de programas de cómputo (paquetes de *software*)
- Existencia, justificación, objetivos y aportaciones de los Comités del Tribunal.
- Existencia, objetivos, integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Tribunal.
- Existencia y cumplimiento de un Programa de Adquisiciones y Mantenimiento y de un calendario de licitaciones.
- Integración de los objetivos, existencia de actas de reuniones y cumplimiento del calendario de sesiones establecido.
- Acuerdos adoptados, evaluando el grado de seguimiento.
- Registro actualizado de firmas y poderes de los servidores públicos autorizados.
- Convenios de cambio estructural (Déficit/Superávit) y aspectos sobresalientes.
- Estado de conservación de la planta, oficinas, almacenes y, en general, de las instalaciones del Tribunal, considerando los casos evidentes de deterioro por descuido o falta de mantenimiento.
- Continuidad de los servicios establecidos con terceros.
- Cumplimiento de los controles para evaluar pasivos reales o contingentes.
- Existencia de controles en materia de seguros y fianzas que permitan salvaguardar los activos y protegerlos ante eventuales contingencias.

II. CONTABILIDAD

- Evaluar que el sistema de autorización, supervisión y procedimientos de registro para controlar las operaciones, sean las adecuadas con respecto al tamaño y naturaleza de la entidad.

- Métodos de registro adecuados y actualizados; en su caso, motivos de atraso en el registro.
- Evaluar que el sistema de procesamiento electrónico de datos implantado sea el adecuado dando como resultado que la información se procese en forma correcta y oportuna y que se obtenga la información financiera esperada.
- Competencia, comprensión y cumplimiento por parte del personal asignado al área contable de las prácticas y políticas establecidas.
- Procedimientos establecidos para la distribución, archivo y acceso a la documentación soporte del registro contable.
- Oportunidad en la preparación de informes para la administración, así como también el cumplimiento con las fechas programadas para los cierres contables.
- Existencia de un catálogo de cuentas autorizado y de la guía contabilizadora vigentes.
- Conocimientos y aplicación de las disposiciones contables contenidas en la Coordinación Financiera.
- Procedimientos y reportes establecidos para el control, registro, custodia y almacenamiento del efectivo, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, maquinaria y equipo, e inmuebles.
- Oportunidad y contabilidad de la información utilizada para la preparación de declaraciones y pagos de impuestos (a cargo o retenidos)

III. PRESUPUESTOS

- Congruencia de los manuales de políticas y procedimientos del área de presupuestos con las disposiciones vigentes en materia de planeación, ejercicio y afectación presupuestal.
- Estructura programática y requerimientos considerados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio.
- Autorización, modificaciones y afectaciones del presupuesto anual.
- Congruencia de los calendarios financieros y de metas.
- Verificación de la formulación de informes periódicos sobre el ejercicio presupuestal y su coincidencia con la información generada por las áreas operativas.
- Informe y aplicación -en su caso- de las economías presupuestales.
- Conciliaciones periódicas entre los registros contables y los presupuestales.
- Asignación de donativos a instituciones autorizadas fiscalmente a recibirlos, conforme al presupuesto autorizado y a la legislación y normatividad correspondientes.
- Existencia de programas y presupuestos para adquisiciones, arrendamiento y obra pública, y su formalización mediante contratos, pedidos o convenios autorizados.