

MANUAL de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Contraloría Interna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción del procedimiento

- A. Ejecución de la Revisión de Control
- B. Ejecución del Seguimiento de Acciones de Mejora**
- C. Ejecución de la Evaluación **al Ejercicio del Gasto**
- D. Acta Entrega-Recepción **de Servidores Públicos**

Transitorios

Anexos

FORMATOS PARA EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN DE CONTROL, SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA Y EVALUACIÓN

- 1. Programa de Trabajo
- 2. Marco Conceptual
- 3. Oficio de Inicio**
- 4. Requerimiento de documentación o información
- 5. Acta de Inicio de la Revisión de Control/**Seguimiento de acciones de mejora/Evaluación**
- 6. Cédula de Acciones de Mejora Preliminares
- 7. Oficio para comunicar los resultados con Acciones de Mejora Preliminares.
- 8. Acta para comunicar los resultados con Acciones de Mejora Preliminares
- 9. Oficio para comunicar los resultados sin Acciones de Mejora
- 10. Acta para comunicar los resultados sin Acciones de Mejora
- 11. Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control
- 12. Acta de Cierre
- 13. Cédula de Índice y Marcas
- 14. Punto de Acuerdo
- 15. Seguimiento de Acciones de Mejora

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN

- 16. Acta Administrativa de Entrega-recepción

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en la realización de Revisiones de Control, Evaluaciones al Ejercicio del Gasto, y las acciones para atender las áreas de oportunidad a través del Seguimiento de Acciones de Mejora. **[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

Asimismo, tiene el propósito de servir de guía en la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción que obedecen a la necesidad de documentar la gestión de los asuntos y recursos que las o los servidores públicos del Tribunal Electoral tuvieron asignados al momento de separarse de sus empleos, cargos o

comisiones a efecto de dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas en el uso y aplicación de los recursos asignados en el desempeño de su encargo. **[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

De esta forma se pretende hacer del conocimiento de las unidades administrativas y las acciones secuenciales que realiza la Unidad de Control y Evaluación para atender las funciones del ámbito de su competencia.

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de la Contraloría Interna, así como para las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral que intervengan en los procedimientos citados.

OBJETIVO

Establecer las actividades y criterios para realizar revisiones de control, evaluaciones al ejercicio del gasto, seguimiento de acciones de mejora y actas entrega-recepción, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, así como las responsabilidades de las instancias que intervienen en el desarrollo de los mismos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de **Responsabilidades Administrativas** de los Servidores Públicos. **[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programáticos – Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. **[Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**
- Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- **Acuerdo general por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo por el que la Comisión de Administración **aprobó** la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal y el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, mediante los cuales se modifican y transforman plazas que son idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. **[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración aprueba el Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

Acciones de mejora: Proposiciones formuladas por el Contralor Interno, en coordinación con las áreas administrativas, resultado de las revisiones de control y evaluaciones que se enfocarán a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales y, optimizar el desempeño de los procesos, mediante la adecuada aplicación de los recursos. **[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

Acta entrega – recepción: Informe que rinden las o los servidores públicos al momento de separarse de sus empleo, cargo o comisión sobre el estado de los asuntos de su competencia y mediante el cual entregan a quienes lo sustituyan los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados y en general, toda aquella documentación e información debidamente ordenada y clasificada, que haya sido generada en el ejercicio de sus funciones.

Área revisada: Las Unidades Administrativas y órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Contraloría Interna: Órgano auxiliar de la Comisión de Administración.

Control Interno: Proceso que tiene como objeto proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Tribunal clasificados en: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Evaluación: Analizar la relación existente entre los objetivos, los recursos y los resultados de una política o un programa.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos generados o recibidos, debidamente integrados y foliados. **[Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

PACA: Programa Anual de Control y Auditoría.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en la revisión de control y en las evaluaciones al ejercicio del gasto, así como los resultados de los procedimientos y pruebas aplicadas, con ellos se sustentan las acciones de mejora, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.

Programa de Trabajo: Es una herramienta que permite ordenar, sistematizar y planificar las actividades a realizar, para el desarrollo de los productos autorizados por la Comisión de Administración. **[Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

Revisión de Control: Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de verificar que las unidades administrativas, en el desarrollo de sus funciones, se apeguen a lo establecido en el Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; atendiendo todas las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno y den cumplimiento a los lineamientos y procedimientos autorizados por las autoridades competentes. En caso de detectar desviaciones, se analizan y proponen alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de las mismas. Se define como toda aquella 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.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

Seguimiento de Acciones de Mejora: Es una herramienta de gestión y de supervisión cuya finalidad es documentar las acciones de mejora autorizadas por la Comisión de Administración para su implementación por parte de las unidades administrativas, a fin de dar seguimiento a su implantación e informar a la Comisión de Administración sobre el avance en su cumplimiento.

Técnica Administrativa: Permite obtener datos e información confiables, de fácil interpretación y comprensión, identificar los posibles problemas existentes en los procesos y las causas que los generan, y determinar el impacto real y concreto de cualquier modificación que se proponga realizar. **[Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran el Tribunal Electoral, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidad Jurisdiccional: Cada uno de los órganos que integran el Tribunal Electoral, con funciones y actividades propias en el ámbito jurisdiccional. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente. **[Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este documento presenta una estructura y metodología que sirve de marco de referencia para que la Unidad de Control y Evaluación realice de manera homogénea en lo general y en lo particular las revisiones de control, seguimiento de acciones de mejora, evaluación al ejercicio del gasto y, representación en los actos de entrega- recepción de los servidores públicos. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

No se omite señalar que en virtud de la complejidad que presentan los procedimientos objeto del presente instrumento, se ha determinado considerar que formen parte del texto normativo, tanto las indicaciones contenidas en los formatos como en los instructivos de llenado, mismos que obran anexos.

Este proyecto de instrumento normativo tiene la finalidad de servir de medio que norme y estandarice los trabajos de la Unidad de Control y Evaluación respecto del desarrollo de cada procedimiento que a continuación se señalan: [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

A. Ejecución de la Revisión de Control. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

Objetivo: Regular las actividades y responsables para realizar las revisiones de control a efecto de verificar que las unidades administrativas, atiendan todas las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno, que el desarrollo de sus funciones, se apegue a lo establecido en el **Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**; y se dé cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y acuerdos autorizados por las autoridades competentes. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

Se realizarán de manera cuatrimestral las revisiones de control a las adjudicaciones directas, conforme a los Montos Máximos de Actuación que apruebe la Comisión de Administración en el ejercicio fiscal que se revise; así como el apego a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
PLANEACIÓN	
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	1. Planea, programa y establece las revisiones de control, e instruye la elaboración del proyecto del Programa de Trabajo (formato 1) y el Marco Conceptual (formato 2). [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	2. Con el apoyo del personal auditor, elabora el proyecto de Programa de Trabajo y el Marco Conceptual el cual deberá contener la debida motivación y fundamentación correspondiente y en el que se deberá planear el desarrollo de la revisión y definir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • No. de Revisión, Área Revisada, Objetivo, Descripción Alcance, Aspecto a revisar, Universo, Técnicas Administrativas y Procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo, descripción de las actividades a desarrollar con fechas programadas de inicio y término es decir los tiempos asignados para cada actividad así como los responsables de la Ejecución (personal comisionado). <p>NOTA: Se dará seguimiento a todos los documentos que se generen en las revisiones de control por medio del sistema electrónico que la Contraloría Interna tenga implementado para tal efecto.</p> <p style="text-align: center;">[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Control y Evaluación	3. Recibe, revisa, y en su caso propone modificaciones al Programa de Trabajo y al Marco Conceptual y remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para Visto Bueno.
	¿Los documentos tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa a la actividad 4.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	4. Recibe, da Vo. Bo. e instruye el inicio de la ejecución de las actividades determinadas en el Programa de Trabajo y en el Marco Conceptual. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y	5. Con el apoyo del personal auditor, elabora los proyectos de oficio de inicio

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Evaluación	<p>(formato 3) y el requerimiento de información (formato 4), estableciendo un plazo de entre 5 y 10 días hábiles a partir de su recepción para que la o el titular del área revisada dé atención a la petición.</p> <p>En el oficio de inicio se solicitará a la persona titular del área revisada que, en caso de no poder estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta, designe a una persona adscrita a su área para que lo represente en dicho acto.</p> <p>Los requerimientos de información se deben elaborar de manera detallada y concreta, de conformidad con el alcance y objetivos de la revisión de control.</p> <p><i>En caso de ser necesario y a solicitud justificada del Área Revisada se podrá otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles.</i></p> <p>Se considerarán como causas justificadas que el Área Revisada no cuente con la información por encontrarse en el Archivo Institucional, que el volumen de la información solicitada sea muy amplio, y las demás que la Contraloría Interna considere como tales. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>6. Recibe, revisa y en su caso propone modificaciones a los proyectos de oficio de inicio y al requerimiento de información. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p> <p>¿Los proyectos de oficio de inicio y el requerimiento de información tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa a la actividad 7. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>7. Recibe, da Vo. Bo. y presenta para firma a la persona titular de la Contraloría Interna, el oficio de inicio y el requerimiento de información. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p> <p>¿Los proyectos de oficio de inicio y el requerimiento de información tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Continúa a la actividad 8. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Contraloría Interna	<p>8. Revisa y firma el oficio de inicio y el requerimiento de documentación o información, e instruye el trámite correspondiente.</p> <p>¿Los proyectos de oficio de inicio y el requerimiento de información tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 7.</p> <p>No. Continúa a la actividad 9.</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>9. Recibe el oficio de inicio y el requerimiento de información firmado por la persona titular de la Contraloría Interna e instruye el trámite correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>10. Con el apoyo del personal auditor, realiza el trámite correspondiente ante el área revisada del oficio de inicio y del requerimiento de información. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Área Revisada	<p>11. Recibe el oficio de inicio y el requerimiento de información y acusa de recibo. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>12. Con el apoyo del personal auditor, recibe acuse del oficio de inicio y del requerimiento de información, apertura el expediente de la Revisión de Control y los integra. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Control y	<p>13. Con el apoyo del personal auditor, elabora el Acta de Inicio (formato 5).</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Evaluación	[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	14. Revisa el Acta de Inicio y remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para su Visto Bueno. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)] ¿El Acta de inicio tiene modificaciones? SÍ. Regresa a la actividad 13. NO. Continúa a la actividad 15.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	15. Recibe, da Visto Bueno al Acta de Inicio. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)] ¿El Acta de inicio tiene modificaciones? SÍ. Regresa a la actividad 14. NO. Continúa a la actividad 16.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación / Dirección de Control y Evaluación	16. Realizan la apertura de la Revisión de Control con el Acta de Inicio y recaba firmas de las personas que fungirán como representantes de las Unidad(es) Administrativa(s), en dos tantos. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	17. Con el apoyo del personal auditor , se integra al expediente el Acta de Inicio debidamente firmada. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
EJECUCIÓN	
Dirección de Control y Evaluación	18. Con el apoyo del personal auditor , inicia la Revisión de Control aplicando las técnicas administrativas que le apoyen para dar cumplimiento a los objetivos y alcances planteados. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)] <i>Si en el desarrollo de la Revisión de Control, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal revisor, así como ampliar o modificar el periodo, y/o el objetivo y alcance de la revisión; se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por la persona titular de la Contraloría Interna, a la o el servidor público al que se envió el oficio de inicio.</i>
	19. Con el apoyo del personal auditor , elabora los papeles de trabajo con la información remitida por la unidad administrativa revisada, y presenta a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	20. Recibe y revisa los papeles de trabajo con el análisis, e instruye la elaboración de las cédulas de acciones de mejora correspondientes. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	21. Con el apoyo del personal auditor , elabora la(s) cédula(s) de acción(es) de mejora (formato 6), con el resultado del análisis y aplicación de técnicas administrativas, así como el oficio para su envío (formato 7) y las remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Vo. Bo. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	22. Recibe y da Vo. Bo. a la(s) cédula(s) de acción(es) de mejora, y oficio para su envío y remite a la persona Titular de la Contraloría Interna para su aprobación. La(s) cédula(s) de acción(es) de mejora y el oficio para su envío ¿Tienen modificaciones? SÍ. Regresa a la actividad 21. NO. Continúa a la actividad 23.
Contraloría Interna	23. Recibe, revisa y aprueba la(s) cédula(s) de acción(es) de mejora, para llevar a cabo la presentación de los resultados e instruye el envío de las mismas mediante oficio. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)] La(s) cédula(s) de acción(es) de mejora y el oficio para su envío ¿Tienen modificaciones? SÍ. Regresa a la actividad 22. NO. Continúa a la actividad 24.
Jefatura de Unidad de Control y	24. Recibe e Instruye el envío del oficio con las cédula(s) de accione(s) de mejora

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Evaluación	preliminares al área revisada para su conocimiento, 5 días antes de la realización de la presentación de los resultados y solicita emita su conformidad de los resultados mediante oficio. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	25. Con el apoyo del personal auditor, da trámite al oficio debidamente firmado con las cédulas de acciones de mejora preliminares aprobadas al área revisada para su conocimiento, 5 días antes de la realización de la presentación de los resultados y solicita emita su conformidad de los resultados mediante oficio. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Área Revisada	26. Recibe y en su caso firma en dos tantos la(s) cédula(s) de acción(es) de mejora de la Revisión de Control (Uno para el expediente de la Revisión de Control de la Unidad de Control y Evaluación y otro para la Unidad Administrativa revisada), y emite en su caso el oficio de conformidad de los resultados obtenidos. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	27. Con el apoyo del personal auditor, integra al expediente la(s) cédula(s) de acción(es) de mejora de la Revisión de Control, y el oficio de conformidad emitido por el área revisada. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	28. Con el apoyo del personal auditor, elabora el Acta para Comunicar los Resultados de la Revisión de Control (formato 8) con la fecha previamente acordada con el área revisada para realizar la firma. Se otorgará a la persona titular del área revisada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la Revisión de Control. <i>En caso de existir aclaraciones, recibe documentación y realiza las modificaciones procedentes a las acciones de mejora</i> <i>En caso de negativa al firmar las cédulas de acciones de mejora, se levantará un acta de cierre de revisión, en la que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las acciones de mejora, así como las declaraciones del área revisada y del personal de la Contraloría Interna, anexando las cédulas de acciones de mejora. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</i>
Dirección de Control y Evaluación	29. Recibe y revisa el Acta para Comunicar los Resultados de la Revisión de Control y la remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Visto Bueno. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	30. Recibe y da Visto Bueno al Acta para Comunicar los Resultados de la Revisión de Control. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación / Dirección de Control y Evaluación	31. Se lleva a cabo la reunión para formalizar el Acta para comunicar los resultados de la Revisión con el área revisada y se firma en dos tantos (uno para el área y otro para el expediente de la Revisión de Control de la Unidad de Control y Evaluación).
ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS Y PUNTO DE ACUERDO	
Dirección de Control y Evaluación	32. Con el apoyo del personal auditor, una vez firmadas las cédulas de acciones de mejora y el Acta para Comunicar los Resultados elabora el Proyecto de Informe de Resultados (formato 8) de la Revisión de Control y remite para revisión a la Jefatura de Control y Evaluación, considerando que dicho proyecto se deberá hacer llegar al área revisada, y posteriormente enviarlo como anexo al punto de acuerdo a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de acciones de mejora. En caso de que el área revisada no esté de acuerdo con el Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control podrá presentar ante la Contraloría Interna un pliego de inconformidad. Dicho proyecto, las cédulas de acciones de mejora y, en su caso, el pliego de inconformidad, se deberán hacer llegar a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de acciones de mejora. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	<p>33. Recibe y da el Vo. Bo. o, en su caso, propone ajustes y/o comentarios al Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control y lo presenta para aprobación de la persona Titular de la Contraloría Interna. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p> <hr/> <p>¿El Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control tiene ajustes y/o comentarios?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 32.</p> <p>No. Pasa a la actividad 34.</p>
Contraloría Interna	<p>34. Recibe y autoriza el proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control e instruye a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para que lleve a cabo el trámite correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p> <hr/> <p>¿El Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control tiene ajustes y/o comentarios?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 33.</p> <p>No. Pasa a la actividad 35.</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	35. Instruye dar trámite al Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	36. Con el apoyo del personal auditor, mediante oficio envía el Informe de Resultados de la Revisión de Control, anexando las cédulas de acciones de mejora firmadas. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Área Revisada	37. Recibe el oficio con el Informe de Resultados de la Revisión de Control con las cédulas de acciones de mejora anexas. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	<p>38. Recibe acuse de recibo del oficio con el que se remitió el Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control y de las cédulas de acciones de mejora firmadas y con el apoyo del personal auditor integra al expediente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p> <hr/> <p>39. Con el apoyo del personal auditor, elabora el proyecto del Punto de Acuerdo (formato 9) para la Comisión de Administración. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>40. Recibe y otorga el Vo. Bo. al proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y lo presenta para aprobación de la persona Titular de la Contraloría Interna.</p> <hr/> <p>¿El Proyecto de Punto de Acuerdo tiene ajustes y/o comentarios?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 39.</p> <p>No. Pasa a la actividad 41.</p>
Contraloría Interna	<p>41. Recibe y autoriza el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, lo autoriza y lo remite a la personal titular de la Coordinación Técnica Administrativa para su integración en la orden del día de la Comisión de Administración.</p> <hr/> <p>42. Una vez acordado por la Comisión de Administración, instruye que se atiendan los acuerdos.</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	43. Recibe e instruye el envío del oficio al área revisada informando el Acuerdo y sesión con los que la Comisión de Administración se dio por informada de los resultados obtenidos en la Revisión de Control. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Control y Evaluación	44. Con el apoyo del personal auditor, realiza el trámite para el envío del oficio al área revisada informando el Acuerdo, y sesión con los que la Comisión de Administración se dio por informada de los resultados obtenidos en la Revisión de Control, e integra en el expediente el acuse de recibo. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	45. Instruye dar de alta las acciones de mejora aprobadas por la Comisión de Administración en el procedimiento de Seguimiento de Acciones de Mejora. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

B. Ejecución del Seguimiento de Acciones de Mejora. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

Objetivo: Es el resultado del análisis y evaluación a la instrumentación de las acciones de mejora coordinadas y determinadas con las Unidades Administrativas, dicha evaluación se soportará con la evidencia documental remitida por el área responsable de dar atención. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

En los formatos de Seguimiento de Acciones de mejora, se verificará la efectividad de la implantación de las acciones de mejora. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

La responsabilidad de la implementación de las acciones de mejora determinadas durante las revisiones de control, evaluaciones al ejercicio del gasto e inspecciones a las Salas Regionales corresponde a los titulares de las áreas o unidades administrativas y al personal operativo involucrado, así como a la Unidad de Control y Evaluación brindar la asesoría necesaria durante su instrumentación. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

Respecto a las acciones de mejora no instrumentadas por las áreas o unidades administrativas responsables, el personal adscrito a la Unidad de Control y Evaluación procederá a evaluar, durante el seguimiento correspondiente, las causas que obstaculizaron su cumplimiento. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
PLANEACIÓN	
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	1. Planea, programa y establece las directrices para la elaboración del Programa de Trabajo, e instruye la elaboración del proyecto. NOTA: Se dará seguimiento a todos los documentos que se generen en los seguimientos de acciones de mejora por medio del sistema electrónico que la Contraloría Interna tenga implementado para tal efecto. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	2. Con el apoyo del personal auditor, elabora el proyecto de Programa de Trabajo y Marco Conceptual conforme a las directrices determinadas por la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación el desarrollo del Seguimiento de Acciones de Mejora y definir lo siguiente: • No. de Seguimiento de Acciones de Mejora, Área(s) Revisada(s), Objetivo del Seguimiento, Descripción Alcance, Aspecto a evaluar, Universo, Técnicas Administrativas y Procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo, descripción de las actividades a desarrollar con fechas programadas de inicio y término es decir los tiempos asignados para cada actividad así como el personal responsable de la Ejecución (personal comisionado). [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Control y Evaluación	<p>3. Revisa, y en su caso propone modificaciones al Programa de Trabajo (formato 1) y Marco Conceptual (formato 2) y remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para Vo. Bo. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p> <p>¿Los documentos tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 2.</p> <p>No. Continúa a la actividad 4.</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>4. Recibe, da Vo. Bo. e instruye el inicio del seguimiento de acciones de mejora conforme a la fecha programada en el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la Comisión de Administración. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p> <p>¿Los documentos tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 3.</p> <p>No. Continúa a la actividad 5.</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>5. Con el apoyo del personal auditor, elabora proyecto de oficio de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora (formato 3) conforme al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la Comisión de Administración a la(s) unidad(es) administrativa(s) que será(n) evaluada(s) señalando la fecha de inicio, el objetivo del seguimiento y las o los servidores públicos responsables de realizarlo.</p> <p>En el oficio de inicio se solicitará a la persona titular del área revisada que, en caso de no poder estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta, designe a la persona que fungirá como representante en dicho acto.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>6. Revisa y remite el oficio de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Vo. Bo. y rúbrica.</p> <p>¿El oficio de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5.</p> <p>No. Continúa a la actividad 7. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>7. Recibe y otorga el Vo. Bo. al oficio de inicio y envía a la persona Titular de la Contraloría Interna para su autorización. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p> <p>¿El oficio de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6.</p> <p>No. Continúa a la actividad 8.</p>
Contraloría Interna	<p>8. Recibe el oficio de inicio, autoriza, firma e instruye para su envío a la(s) unidad(es) administrativa(s).</p> <p>¿El oficio de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 7.</p> <p>No. Continúa a la actividad 9.</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>9. Con el apoyo del personal auditor, envía oficio de inicio a la(s) unidad(es) administrativa(s), recaba acuse de recibo, e integra al expediente del Seguimiento de Acciones de Mejora, asimismo elabora el acta de inicio (formato 4) del Seguimiento de Acciones de Mejora y turna a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Vo. Bo.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	10. Recibe y, en su caso otorga Vo. Bo. al acta de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación/ Dirección de Control y Evaluación	11. Formaliza el acta de inicio de seguimiento de acciones de mejora con la(s) unidad(es) administrativa(s). [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
EJECUCIÓN	
Dirección de Control y Evaluación	12. Con el apoyo del personal auditor, inicia la ejecución del seguimiento de acciones de mejora, con el envío del o los formato(s) (formato 15) mediante oficio y correo electrónico a la persona Titular de Área y/o a las personas designadas como enlaces con el área de oportunidad y acciones de mejora determinada, para su llenado y solicita sea remitido dicho formato vía oficio y electrónico con la evidencia documental de la implementación de la(s) acción(es) de mejora. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Unidad Administrativa	13. Recibe los formatos mediante oficio y correo electrónico para su llenado y los remite por la misma vía a la Dirección de Control y Evaluación, y por oficio la evidencia documental de la implementación de la(s) acción(es) de mejora, en un término de 3 a 5 días según establezca la persona Titular de la Contraloría Interna.
Dirección de Control y Evaluación	14. Recibe el formato con las acciones realizadas por la(s) Unidad(es) Administrativa(s), así como el oficio con la evidencia documental de la implementación de la(s) acción(es) de mejora.
	¿El formato con la valoración de la efectividad de las acciones de mejora cumple con las características y requisitos suficientes? Sí. Pasa a la actividad 26. No. Continúa en la actividad 15.
Dirección de Control y Evaluación	15. Con el apoyo del personal auditor elabora el proyecto de oficio de requerimiento de documentación o información estableciendo un plazo de entre 5 y 10 días hábiles a partir de su recepción para que la o el titular del área revisada dé atención a la petición. Los requerimientos de información se deben elaborar de manera detallada y concreta, de conformidad con el alcance y objetivos del seguimiento de acciones de mejora. <i>En caso de ser necesario y a solicitud justificada del Área Revisada se podrá otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles.</i> <i>Se considerarán como causas justificadas que el Área Revisada no cuente con la información por encontrarse en el Archivo Institucional, que el volumen de la información solicitada sea muy amplio, y las demás que la Contraloría Interna considere como tales.</i> [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	16. Revisa el proyecto de oficio de solicitud de información y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación para su validación Vo. Bo.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	17. Recibe y en su caso da el Vo. Bo. del proyecto de oficio de solicitud de información, y envía a la persona titular de la Contraloría Interna para su autorización.
Contraloría Interna	18. Revisa y autoriza el oficio de solicitud de información, e instruye su envío.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	19. Instruye a la Dirección de Control y Evaluación el envío del oficio de solicitud de información firmado.
Dirección de Control y Evaluación	20. Con el apoyo del personal auditor envía el oficio de solicitud de información a la(s) unidad(es) administrativa(s) correspondiente(s). [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Unidad Administrativa	21. Recibe el oficio de solicitud de información y remite la información solicitada.
Dirección de Control y Evaluación	22. Recibe y analiza con el apoyo del personal auditor la información y documentación soporte de la implementación de la(s) acción(es) de mejora, e integra en el expediente el acuse de recibo y el soporte documental del oficio.
Dirección de Control y Evaluación	23. Con el apoyo del personal auditor, requisita el formato con el propósito de realizar la verificación de la efectividad de la (s) acción(es) realizada (s) por la(s) Unidad(es) Administrativa(s).
	24. Remite el formato con la valoración del estatus en cuanto a la efectividad de las acciones de mejora, vía correo electrónico, solicitando que este sea firmado en dos tantos por la Unidad revisada. En el correo electrónico se deberá especificar a la persona titular y a las personas designadas como enlaces de las Unidades Administrativas revisadas el otorgamiento de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios de la valoración a la implementación de la(s) acción(es) de mejora. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
	25. Con el apoyo del personal auditor, elabora el Acta para Comunicar los Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora (formato 8) y la remite a la Dirección de Control y Evaluación para su revisión. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	26. Revisa el Acta para Comunicar los Resultados y turna a la Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación, para su Visto Bueno. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	27. Recibe y en su caso da su Vo. Bo. e instruye a la Dirección de Control y Evaluación que se realicen las actividades correspondientes para la firma.
Dirección de Control y Evaluación	28. Realiza las actividades correspondientes para agendar la firma del acta para comunicar los resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación / Dirección de Control y Evaluación	29. Formaliza la reunión para comunicar los resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora con la Unidad Administrativa, con la firma en dos tantos del acta correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS Y PUNTO DE ACUERDO	
Dirección de Control y Evaluación	30. Con el apoyo del personal auditor, elabora el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora (formato 11) con la valoración de la efectividad de cada una de las acciones de mejora pendientes de atender, así como el oficio para la(s) Unidad(es) Administrativa(s) en el que se referenciará como Anexo en el informe. Nota: Los criterios de valoración son: (atendida, parcialmente atendida y sin avance) [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	31. Revisa y, en su caso, modifica y turna el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora así como el oficio a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Vo. Bo.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	32. Recibe, revisa y da su Vo.Bo, al Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora, así como el oficio para las Unidad(es) Administrativa(s) y en su caso rubrica y turna a la persona titular de la Contraloría Interna, para su autorización.
Contraloría Interna	33. Recibe el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora, y el oficio para la(s) Unidad(es) Administrativa(s), para su autorización. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	¿El informe de resultados y el oficio para la(s) Unidad(es) Administrativa(s) cumplen con las características y requisitos suficientes? Sí. Pasa a la actividad 34. No. Regresa a la actividad 32.
	34. Autoriza y firma el oficio para envío del Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora e instruye a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación el envío. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	35. Recibe el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora, así como el oficio para las Unidad(es) Administrativa(s) e instruye a la Dirección de Control y Evaluación el envío. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	36. Recibe el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora y con el apoyo del personal auditor, envía a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) correspondiente(s) el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora, recaba el acuse de recibo e integra al expediente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Unidad Administrativa	37. Recibe Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora y oficio y acusa de recibo.
Contraloría Interna	38. Instruye a la Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación la elaboración del Punto de Acuerdo.
Dirección de Control y Evaluación	39. Con el apoyo del personal auditor elabora el Punto de Acuerdo (formato 14), y lo somete a consideración de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para su Vo. Bo. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	40. Da el Vo. Bo. al Punto de Acuerdo y somete a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna para su autorización y firma. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	41. Revisa, autoriza y firma el Punto de Acuerdo para el envío a la Comisión de Administración, anexando el Informe de Resultados. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Comisión de Administración	42. Emite Acuerdo mediante el cual se da por informada de los resultados obtenidos en el Seguimiento de Acciones de Mejora.
Contraloría Interna	43. Recibe el Acuerdo mediante el cual se da por informada la Comisión de Administración de los Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora, e instruye el envío del mismo a la(s) Unidad(es) Administrativa(s). [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	44. Con el apoyo del personal auditor, elabora oficio para la(s) unidad(es) administrativa(s) informando el número de acuerdo, sesión y resolutiveos emitidos por la Comisión de Administración. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	45. Revisa el oficio para la(s) unidad(es) administrativa(s) informando el número de Acuerdo, sesión y resolutiveos emitidos por la Comisión de Administración por los que se dio por informada de los resultados obtenidos, y lo remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Vo. Bo.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	46. Otorga el Vo. Bo. y remite oficio a la persona Titular de Contraloría Interna para su autorización. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	47. Revisa y autoriza el oficio con los resolutiveos determinados por la Comisión de Administración e instruye para su envío a la(s) unidad(es) administrativa(s) evaluada(s). [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	48. Recibe e instruye el envío del oficio a la(s) unidad(es) administrativa(s) informando el número de acuerdo, sesión y resolutiveos emitidos por la Comisión de Administración por los que se dio por informada de los resultados obtenidos del Seguimiento de Acciones de Mejora. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

C. Ejecución de la Evaluación al Ejercicio del Gasto [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

Objetivo: Regular las actividades y responsables para evaluar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Tribunal Electoral de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación.

El marco metodológico para llevar a cabo las evaluaciones corresponde a la evaluación del proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestales en el cual se evaluará mediante análisis de gabinete y de campo si el proceso programático-presupuestal se realiza conforme a lo establecido en los Lineamientos programático-presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los resultados del análisis de la información y de la ejecución de la evaluación **al ejercicio del gasto** servirán para identificar áreas de oportunidad para mejorar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados para la operación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. **[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

Los resultados obtenidos permitirán conocer las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenazas relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestales y determinar áreas de oportunidad para fortalecer el proceso evaluado.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>1. Planea, programa y establece las directrices para la elaboración del Programa de Trabajo, (formato 1) e instruye la elaboración del proyecto.</p> <p>NOTA: Se dará seguimiento a todos los documentos que se generen en las evaluaciones al ejercicio del gasto por medio del sistema electrónico que la Contraloría Interna tenga implementado para tal efecto. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>2. Con el apoyo del personal auditor, elabora el programa de trabajo en el cual se deberá contemplar lo siguiente:</p> <p>Descripción de la Evaluación, Objetivo de la Evaluación, Alcance, Rubro o aspectos a revisar, Descripción de las actividades a desarrollar con fechas programadas de inicio y término, Responsables de la Ejecución.</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>3. Revisa, en su caso propone modificaciones al programa de trabajo y remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para Vo. Bo.</p> <p>4. ¿El Programa de Trabajo tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa a la actividad 5.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>5. Recibe, da Vo. Bo. e instruye su integración en el expediente de la evaluación.</p>
Dirección de Control y Evaluación	<p>6. Con el apoyo del personal auditor, elabora el oficio de inicio (formato 2) y el requerimiento de información (formato 3), estableciendo un plazo de entre 5 y 10 días hábiles a partir de su recepción para que la persona titular del área revisada dé atención a la petición.</p> <p>En el oficio de inicio se solicitará a la persona titular del área revisada que, en caso de no poder estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta, designe a la persona que fungirá como enlace para que lo represente en dicho acto.</p> <p>Los requerimientos de información se deben elaborar de manera detallada y concreta, de conformidad con el alcance y objetivos de la evaluación al ejercicio del gasto.</p> <p><i>En caso de ser necesario y a solicitud justificada del Área Evaluada se podrá otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles.</i></p> <p><i>Se considerarán como causas justificadas que el Área Revisada no cuente con la información por encontrarse en el Archivo Institucional, en caso de que el volumen de la información solicitada sea muy amplio, y las demás que la Contraloría Interna considere como tales.</i></p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Control y Evaluación	7. Revisa y, en su caso, propone modificaciones al oficio de inicio y al requerimiento de información y envía a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
	8. ¿El oficio de inicio y el requerimiento de información tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa a la actividad 9. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
	9. Recibe, da Vo. Bo. y presenta para firma, a la persona titular de la Contraloría Interna el oficio de inicio y el requerimiento de información . [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	10. ¿El oficio de inicio y el requerimiento de información tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 7. No. Continúa a la actividad 11. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
	11. Recibe, revisa y firma oficio de inicio y el requerimiento de información, e instruye el trámite correspondiente . [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	¿El oficio de inicio y el requerimiento de información tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 9. No. Continúa a la actividad 12. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
	12. Recibe el oficio de inicio y el requerimiento de información firmados por la persona titular de la Contraloría Interna e instruye el trámite correspondiente . [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	13. Con el apoyo del personal auditor , realiza el trámite correspondiente ante el área evaluada. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Área Evaluada	14. Recibe el oficio de inicio y el requerimiento de información y sella el acuse de recibo. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	15. Recibe acuse y con el apoyo del personal auditor integra al expediente de la evaluación. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
	16. Con el apoyo del personal auditor elabora el Acta de Inicio y la presenta a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para realizar la apertura. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación/ Dirección de Control y Evaluación	17. Realizan la apertura de la Evaluación con el Acta de Inicio y recaba las firmas de las personas que fungirán como representante(s) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) en dos tantos, e instruyen la integración en el expediente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	18. Recibe el Acta de Inicio debidamente firmada y con el apoyo del personal auditor integra al expediente de la Evaluación. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	19. Con el apoyo del personal auditor , inicia la evaluación aplicando las actividades siguientes: a. Se analizará la información solicitada y recabada. b. Se revisarán: Lineamientos Programáticos Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, informes de avances y seguimiento autorizados por la Comisión de Administración de los avances, seguimiento y/o desempeño, Programa Anual de Trabajo, Sistemas de Información, normatividad aplicable vigente y otros documentos pertinentes. c. Para fines de la evaluación se definirán las etapas a revisar del proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento conforme al alcance determinado. d. De los resultados encontrados, se determinará el nivel de cumplimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>e. Se revisarán los registros en el SAITE relativos, a través de los indicadores registrados por las áreas responsables en sus respectivos Programas Anuales de Trabajo, cuando el objetivo y alcance así lo especifique.</p> <p>f. Se determinarán las áreas de oportunidad y acciones de mejora. Si en el desarrollo de la evaluación, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal evaluador, así como ampliar o modificar el periodo, y/o el objetivo y alcance de la evaluación, se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por la persona titular de la Contraloría Interna, a la o el servidor público al que se envió la orden de evaluación. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Control y Evaluación	20. Con el apoyo del personal auditor, elabora y presenta las cédulas de acciones de mejora preliminares, y el oficio para su envío, en el que solicita a la persona titular de la Unidad Administrativa evaluada emita su conformidad con los resultados, mediante oficio.
Dirección de Control y Evaluación	<p>21. Revisa que la cédula de acciones de mejora preliminares se encuentren debidamente sustentadas, así como el oficio para su envío y, en su caso, propone modificaciones.</p> <p>La cédula de acciones de mejora preliminares y el oficio para envío ¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 20.</p> <p>No. Continúa a la actividad 22.</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>22. Recibe, da Vo. Bo. a la cédula de acciones de mejora preliminares así como al oficio para su envío y presenta para aprobación a la personal titular de la Contraloría Interna.</p> <p>La cédula de acciones de mejora preliminares y el oficio para envío ¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 22.</p> <p>No. Continúa a la actividad 24</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</p>
Contraloría Interna	<p>23. Recibe, revisa y, en su caso, autoriza la cédula de acciones de mejora preliminares para llevar a cabo la reunión para comunicar los resultados y, firma oficio para envío.</p> <p>¿La cédula de acciones de mejora preliminares y el oficio para su envío tienen ajustes y/o comentarios?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 22.</p> <p>No. Pasa a la actividad 24.</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	24. Instruye el envío del oficio firmado con la cédula de acciones de mejora preliminares aprobadas, al área evaluada para su conocimiento. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Área Evaluada	<p>25. Recibe la cédula de acciones de mejora preliminares y, en su caso, firma en dos tantos; asimismo, emite el oficio de conformidad de los resultados obtenidos o presenta aclaraciones y/o comentarios a los resultados de la evaluación.</p> <p><i>Se otorgará a la o el titular del área evaluada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la evaluación.</i></p> <p><i>En caso de existir aclaraciones, recibe documentación y realiza las modificaciones procedentes a las acciones de mejora.</i></p> <p><i>En caso de negativa al firmar la cédula de acciones de mejora, se levantará un acta de cierre de la evaluación, en la que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las acciones de mejora, así como las declaraciones del área evaluada y del personal auditor, anexando la cédula de acciones de mejora. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]</i></p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Control y Evaluación	26. Con el apoyo del personal auditor, elabora el Acta para Comunicar los Resultados de la evaluación con la fecha previamente acordada con el área evaluada para realizar la firma.
Dirección de Control y Evaluación	27. Revisa el Acta para Comunicar los Resultados de la Evaluación y remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Vo. Bo.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación y Dirección de Control y Evaluación	28. Brinda el Vo. Bo. y se lleva a cabo la reunión para formalizar el Acta para Comunicar los Resultados de la Evaluación con el área evaluada y se firma en dos tantos (uno para el área y otro para el expediente de la Evaluación).
Dirección de Control y Evaluación	29. Con el apoyo del personal auditor, una vez firmada la cédula de acciones de mejora y el Acta para Comunicar los Resultados de la evaluación, elabora y envía el Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación a la Dirección de Control y Evaluación, considerando que dicho proyecto se deberá hacer llegar al área evaluada, y posteriormente enviarlo a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de acciones de mejora. <i>En caso de que el área evaluada no esté de acuerdo con el proyecto de informe de resultados de la Evaluación podrá presentar ante la persona titular de la Contraloría Interna un pliego de inconformidad.</i> <i>Dicho proyecto, las cédulas de acciones de mejora y en su caso, el pliego de inconformidad, se deberán hacer llegar a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de acciones de mejora.</i>
Dirección de Control y Evaluación	30. Revisa y en su caso, propone modificaciones al Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación y, una vez aprobado, lo turna a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación. ¿El Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación tiene ajustes y/o comentarios? Sí. Regresa a la actividad 29. No. pasa a la actividad 31.
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	31. Recibe, da Vo. Bo. al Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación y presenta para aprobación. ¿El Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación tiene ajustes y/o comentarios? Sí. Regresa a la actividad 30. No. pasa a la actividad 32. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	32. Firma el Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación e instruye a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para que lleve a cabo el trámite correspondiente. ¿El Proyecto de Informe de Evaluación tiene ajustes y/o comentarios? Sí. Regresa a la actividad 31. No. pasa a la actividad 33. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	33. Instruye dar trámite al Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación.
Dirección de Control y Evaluación	34. Con el apoyo del personal auditor, envía el Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación, anexando las cédulas de acciones de mejora firmadas y recaba acuse. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Área Evaluada	35. Recibe el Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación con la cédula de acciones de mejora y acusa de recibo.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Control y Evaluación	36. Recibe acuse de recibo del Proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación y de las cédulas de acciones de mejora firmadas y con el apoyo del personal auditor integra al expediente. 37. Con el apoyo del personal auditor , elabora el Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	38. Revisa y, en su caso, propone modificaciones al proyecto de Punto de Acuerdo. El proyecto de Punto de Acuerdo (formato 14) ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 36. No. Continúa en la actividad 39.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	39. Recibe, revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado, da Vo. Bo. y lo presenta para aprobación de la persona titular de la Contraloría Interna. El proyecto de Punto de Acuerdo ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 37. No. Continúa en la actividad 40. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5 (17-V-2016)]
Contraloría Interna	40. Recibe el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado lo firma y lo remite a la persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa para su integración en la orden del día de la Comisión de Administración. El proyecto de Punto de Acuerdo ¿tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 39. No. Continúa en la actividad 41. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5 (17-V-2016)] 41. Una vez acordado por la Comisión de Administración, instruye que se atiendan los acuerdos y, en su caso, el cierre de la evaluación (integración y foliado consecutivo del expediente).
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	42. Recibe instrucción de la persona titular de la Contraloría Interna e instruye a la Dirección de Control y Evaluación se informe al área evaluada el sentido del acuerdo de la Comisión de Administración.
Dirección de Control y Evaluación	43. Recibe y con el apoyo del personal auditor envía el oficio a la unidad administrativa evaluada informando el número de Acuerdo y sesión con los que la Comisión de Administración se dio por informada de los resultados obtenidos de la evaluación, recaba acuse e integra al expediente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

D. Acta Entrega-Recepción de Servidores Públicos

Objetivo: Regular las actividades a realizar **por la persona en representación de la Contraloría Interna** comisionado/a para intervenir en la formalización de las actas administrativas de entrega-recepción sobre los asuntos y recursos de las o los servidores públicos al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones. **[Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]**

Señalar las actividades que son responsabilidad de la o el servidor público que entrega el cargo y de la o el que recibe, así como los tiempos señalados en el Acuerdo para llevar a cabo dichas actividades.

Consideraciones:

- A. La o él Servidor Público entrante o saliente, podrá externar sus dudas o inquietudes respecto al Procedimiento de Acta Entrega-Recepción a la Contraloría Interna, vía telefónica, o bien, mediante el Micrositio de la propia Contraloría. La respuesta se otorgará también en los medios mencionados.**

- B. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y en particular a su artículo Décimo Primero, la persona que fungirá como representante de la Contraloría Interna, en este procedimiento, deberá considerar la importancia de los siguientes criterios:

1. *Mantener evidencia documental de la comunicación sostenida con la o el servidor público saliente o en su caso con la persona designada como enlace, desde el primer contacto hasta la firma del acta.*
2. *Asistir puntualmente al lugar, fecha y hora que la o el servidor saliente haya fijado para la revisión preliminar y/o firma del acta entrega.*
3. *Activar el modo silencio del celular.*
4. *Permanecer en la revisión preliminar de acta entrega-recepción y anexos, hasta que se cuente con una versión definitiva.*
5. *En el caso de que la revisión preliminar o firma del acta entrega no dé inicio en la hora señalada, la persona designada como representante informará a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para que determine lo conducente.*
6. *Observar un trato formal, respetuoso y cordial, antes, durante y hasta la conclusión de la revisión preliminar y/o firma del acta entrega.*
7. *Informar inmediatamente a la persona Titular de la Contraloría Interna cualquier acontecimiento que lo amerite.*

[Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	
Unidad Administrativa/ Jurisdiccional	1. Remite oficio a la persona titular de la Contraloría Interna comunicando la separación de funciones por cese, despido, renuncia, destitución, o por cualquier otra causa y solicita la intervención del personal de la Contraloría Interna para llevar a cabo el acto a través de un oficio, previo a la entrega. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	2. Instruye al personal adscrito a la Unidad de Control y Evaluación, la designación de la o el servidor público quien fungirá como representante en el acto de entrega recepción.
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	3. Designa a la o el servidor público quien fungirá como representante en el acto de entrega recepción, e instruye la elaboración del oficio de designación, el cual deberá incluir nombre de la o el servidor público y el registro federal de causantes (RFC). [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	4. Con el apoyo del personal auditor, elabora el oficio de designación para la unidad administrativa o jurisdiccional requirente, comunicando el nombre de la persona designada como representante para formalizar el acto de entrega-recepción. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Director de Control y Evaluación	5. Revisa el oficio de designación, rubrica y turna a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	6. Recibe, otorga el Vo. Bo. , rubrica el oficio de designación y, turna a la persona Titular de la Contraloría Interna para su autorización. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	7. Recibe, autoriza, e instruye el envío del oficio a la unidad administrativa y/o jurisdiccional. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	8. Con el apoyo del personal auditor, envía el oficio de designación a la unidad administrativa y/o jurisdiccional. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

REVISIÓN DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	
Representante de la Contraloría Interna	9. Se comunica con la unidad administrativa y/o jurisdiccional, para informar sobre la remisión de la normativa aplicable y del formato del acta vía correo electrónico (formato 16). [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Servidor/a público/a saliente / enlace	10. Recibe el formato de acta entrega-recepción y prepara la información documental de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, así como los anexos correspondientes, en apego a la normatividad vigente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Servidor(a) público(a) saliente / enlace	11. Elabora el proyecto de Acta Entrega-Recepción y remite a la persona que funge como representante de la Contraloría Interna vía correo electrónico , para su revisión y/o recomendaciones. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Representante de la Contraloría Interna	12. Revisa el proyecto de Acta que al efecto remita la o el servidor público saliente y/o entrante, emite en su caso las recomendaciones. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Representante de la Contraloría Interna	13. ¿El acta fue debidamente requisitada? Sí. Continúa en Actividad 14. No. Continúa en Actividad 10.
Representante de la Contraloría Interna	14. Valida el acta mediante correo electrónico y establece fecha y hora para realizar la entrega- recepción con la unidad administrativa y/o jurisdiccional, la revisión de los anexos se llevará a cabo con un día hábil de anticipación a la firma del acta entrega-recepción. O bien, en caso que la o el servidor público que entrega lo solicite, se acuerda la remisión del acta entrega-recepción y anexos en sobre cerrado debidamente etiquetado, para firma de la persona representante de la Contraloría Interna. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5 (17-V-2016)]
FIRMA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	
Representante de la Contraloría Interna/ Servidor/a público/a saliente	15. Firma de Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
Servidor/a público/a entrante	16. Verifica y valida el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.
	¿Existen irregularidades en los documentos y recursos recibidos? Sí. Continúa en Actividad 17. No. Fin del procedimiento.
	17. Hace del conocimiento de la Contraloría Interna, vía oficio dirigido a la persona Titular de la Contraloría Interna. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	18. Recibe e instruye a la Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación, la elaboración del oficio para requerir a la o el servidor público saliente solicitando las aclaraciones correspondientes. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	19. Instruye, la elaboración del oficio en el que se requiera la presencia de la o el servidor público para realizar las aclaraciones correspondientes.
Dirección de Control y Evaluación	20. Con el apoyo del personal auditor, elabora el oficio para requerir la presencia de la o el servidor público y remite para Vo. Bo. a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.

Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	21. Otorga el Vo. Bo. del oficio para requerir la presencia de la o el servidor público, y remite para autorización de la persona titular de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	22. Autoriza el oficio e instruye el envío correspondiente. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	23. Con el apoyo del personal auditor , remite oficio solicitando a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos realice las gestiones para entregar personalmente el oficio de aclaraciones.
Servidor/a público/a saliente	24. Remite a la persona Titular de la Contraloría Interna escrito que dará respuesta a las aclaraciones de la o el servidor público entrante. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	25. Con el apoyo del personal auditor , elabora el oficio dirigido a la o el servidor público entrante o en su caso a la unidad administrativa/jurisdiccional de adscripción, anexando el escrito de respuesta con las aclaraciones; y remite para revisión. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	26. Revisa el oficio dirigido a la o el servidor público entrante o en su caso a la unidad administrativa/jurisdiccional de adscripción, anexando el escrito de respuesta con las aclaraciones y remite para su Vo. Bo.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	27. Otorga el Vo. Bo. al oficio dirigido a la o el servidor público entrante o en su caso a la unidad administrativa/jurisdiccional de adscripción, anexando el escrito de respuesta con las aclaraciones, y remite para la autorización correspondiente.
Contraloría Interna	28. Autoriza e instruye el envío del oficio dirigido a la o el servidor público entrante o en su caso a la unidad administrativa/jurisdiccional de adscripción, anexando el escrito de respuesta con las aclaraciones. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Servidor/a público/a saliente	29. Analiza las aclaraciones hechas.
Unidad Administrativa/Jurisdiccional	30. ¿La o el servidor público entrante está conforme con las aclaraciones? Sí. Fin del procedimiento 32. No. Continúa en actividad 33.
Servidor/a público/a entrante	31. Remite oficio a la personal titular de la Contraloría Interna indicando las deficiencias encontradas.
Dirección de Control y Evaluación	32. Con el apoyo del personal auditor , elabora el oficio dirigido a la o el servidor público saliente donde se le requiere para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	33. Revisa el oficio dirigido a la o el servidor público saliente donde se le requiere para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	34. Otorga el Vo. Bo. al oficio dirigido a la o el servidor público saliente donde se le requiere para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	35. Autoriza el oficio dirigido a la o el servidor público saliente donde se le requiere para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite, e instruye el envío. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Unidad Administrativa /Jurisdiccional	36. Remite oficio a la persona titular de la Contraloría Interna indicando que las aclaraciones fueron suficientes.

Dirección de Control y Evaluación	37. Con el apoyo del personal auditor , elabora oficio a la Secretaría Administrativa informando la realización del acta entrega recepción correspondiente. Se anexa copia fotostática del acta. [Modificado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	38. Revisa el oficio a la Secretaría Administrativa informando la realización del acta entrega recepción correspondiente. Se anexa copia fotostática del acta. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	39. Otorga el Vo. Bo. al oficio para la Secretaría Administrativa informando la realización del acta entrega-recepción correspondiente. Se anexa copia fotostática del acta, y somete a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Contraloría Interna	40. Autoriza el oficio para la persona titular de la Secretaría Administrativa informando la realización del acta entrega-recepción correspondiente. Se anexa copia fotostática del acta. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Dirección de Control y Evaluación	41. Con el apoyo del personal auditor, revisa el Sitio de Constancias de No adeudo, para proceder a la liberación, siempre y cuando se cuente con el acuse de recibo del oficio remitido a la persona titular de la Secretaria Administrativa. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	42. Libera la Constancia de No Adeudo de la o el servidor público. [Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de Control y Evaluación entrará en vigor el día de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos de Control y Evaluación aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo **289/S11(12-XI-2013)** emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria de 2013.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS A LAS MODIFICACIONES APROBADAS MEDIANTE ACUERDO 140/S5(17-V-2016)

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones al Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación.

TERCERO. El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente hágase del conocimiento de todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a partir de su entrada en vigor.

QUINTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

ANEXOS
FORMATOS

Los formatos son documentos que describen de manera específica las actividades a desarrollar para la realización de una Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/ Evaluación así como la programación y cumplimiento de las actividades de la Unidad de Control y Evaluación, dentro de cada una de sus etapas.[Adicionado mediante Acuerdo 140/S5(17-V-2016)]

FORMATO 1. PROGRAMA DE TRABAJO



CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO

NO. DE REVISIÓN:

(1)

ÁREA REVISADA:

(2)

FECHA:

(3)

Objetivo (s) de la Revisión: (4)

Descripción de la Revisión: (5)

NÚM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA		TOTAL DE DÍAS	RESPONSABLE	COMENTARIOS
		INICIO DÍA/MES/AÑO	TÉRMINO DÍA/MES/AÑO			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13) Personal Comisionado

Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (14)

Vo. Bo. (14)

Autorizó (14)

Instructivo del Formato 1 Programa de Trabajo

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación que se practica de acuerdo con el PACA.
2.	Nombre de área por revisar.
3.	Fecha de elaboración, día/mes/año.
4.	Especificar el objetivo de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación autorizada en el PACA.
5.	Especificar la descripción de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación con relación al alcance.
6.	Número consecutivo de actividades, en cada una de las etapas de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
7.	Indicar las actividades que se desarrollarán durante la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
8.	Indicar la fecha por actividad a partir del inicio.
9.	Indicar la fecha por actividad de término.
10.	Total de días estimados para realizar cada actividad.
11.	Iniciales del o los responsable(s) de realizar cada actividad.
12.	Especificaciones particulares para la realización de la actividad.
13.	Personal Comisionado.
14.	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, da Vo. Bo. y autorizó.

FORMATO 2. MARCO CONCEPTUAL

CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

MARCO CONCEPTUAL

No. de Revisión de Control: (1)	Rubro o aspecto a valorar o revisar: (3)	Fecha:(4)
Nombre de la Revisión de Control: (2)		Personal Auditor:(5)

Aspecto a evaluar:

(6)

Objetivo de la Revisión de Control:

(7)

Universo:

(8)

Alcance:

(9)

Procedimientos:

(10)

Instructivo de llenado del formato 2 Marco Conceptual

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Indicar el número de la revisión de control, seguimiento de acciones de mejora y evaluación de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría.
2.	Indicar el nombre de la revisión de control, seguimiento de acciones de mejora y evaluación de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría.
3.	Señalar el área crítica, procedimiento, trámite, servicio, recurso, programa, proceso, transacción u operación a la cual se aplica la revisión de control, seguimiento de acciones de mejora y evaluación.
4.	Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual (día/mes/año).
5.	Señalar las iniciales de la o el auditor que elaboró el Marco Conceptual.
6.	El aspecto a evaluar, se refiere a la operación, rubro, sistema o etapa específica de un proceso, asignado a la o el auditor para su Revisión de Control, Seguimiento de Acciones de Mejora y Evaluación. ¹
7.	Se describe en forma clara, concisa, medible y alcanzable la finalidad que se persigue al analizar el aspecto seleccionado para la Revisión de Control, Seguimiento de Acciones de Mejora y Evaluación de acuerdo al objetivo autorizado en el Programa Anual de Control y Auditoría.
8.	Se hará referencia a los datos globales en los cuales se encuentran inmersos los aspectos a evaluar. ²
9.	Se indicarán los criterios utilizados para determinar la profundidad del análisis de los aspectos a valorar o revisar.
10.	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que se llevarán a cabo para cumplir con su objetivo. El desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con los aspectos a evaluar. Se desagregarán tantos procedimientos como profundidad se dé al rubro o aspecto por revisar.

¹ Por ejemplo: los controles a revisar son en el proceso de Adquisiciones, área en donde se practica la revisión es Recursos Materiales. La planeación general arrojó como etapa o subproceso susceptible de evaluación o análisis "licitaciones públicas", por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo éste.

² Por ejemplo: cantidad de etapas o subprocesos registrados en un proceso, cantidad de programas sustantivos o especiales que tiene a su cargo la institución pública, cifras registradas en el sistema de nóminas, adquisiciones o contabilidad sujetas de monitoreo, cantidad de paquetes de software incorporados a tecnologías de información, entre otros.

FORMATO 3. OFICIO DE INICIO**CONTRALORIA INTERNA****(1)**

Persona Titular de la Contraloría Interna

Oficio Núm. TEPJF/CI/(2)/(2)

México, D.F. a (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

_____(5)_____

_____(5)_____

PRESENTE

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **(6)**.

Con la presente se le notifica el inicio de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación identificada con el número **(7)**, denominada **(8)** la cual tiene por objetivo: **(9)**.

Cabe señalar que el periodo a revisar comprende del **(10)**.

Para tal efecto, de no existir inconveniente alguno, le informo que se llevará el acto de apertura de la revisión de control, el **(11)** del año en curso a las **(12)** hrs., en la oficina que ocupa **(13)**, para lo cual he designado al personal auditor: **(14)**

Con el propósito de que las y los auditores cumplan con su cometido, le solicito atentamente se les brinden las facilidades necesarias.

Despedida.

ATENTAMENTE

C.c.p. (15)

Rúbricas

Instructivo de llenado del Formato 3 Oficio de Inicio

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y año.
3.	Fecha de elaboración del oficio de presentación, día/mes/año.
4.	Citar el motivo de la emisión del referido documento.
5.	Nombre y cargo de quien ocupe la titularidad del área o programa, proyecto por revisar.
6.	Leyes y normativa aplicable en las que se fundamente la emisión del oficio de presentación, así como el Acuerdo mediante el cual se autorizó el PACA.
7.	Número de Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación
8.	Nombre de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación
9.	Objetivo de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación de acuerdo al PACA.
10.	Día(s), mes(es) y año(s) del periodo por revisar.
11.	Fecha de la reunión para la firma del Acta de Inicio.
12.	Hora de la reunión.
13.	Área donde se celebrará la reunión.
14.	Personal comisionado que practicará la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación
15.	Nombre, cargo y adscripción de las o los servidores públicos a los que se enviará copia del oficio de presentación

FORMATO 4. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN**CONTRALORIA INTERNA****(1)**

Persona Titular de la Contraloría Interna

Oficio Núm. TEPJF/CI/(2)/(2)

México, D.F. a (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

(5)

PRESENTE

Me refiero a la revisión/evaluación **(6)** "**(7)**" y en apego a lo dispuesto en el Programa Anual de Control y Auditoría **(8)** autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **(9)**, al respecto y a efecto de continuar con el análisis e investigación de la información se solicita atentamente que, de no tener inconveniente alguno para ello, remita a esta Contraloría Interna en un término de 3 días hábiles a partir de la recepción del presente, la información siguiente:

1. (10)

Despedida.

ATENTAMENTE**C.c.p. (11)****Rúbricas (12)**

Instructivo de llenado del Formato 4 Requerimiento de Documentación o Información

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y año.
3.	Fecha de elaboración del requerimiento de la documentación o información día/mes/año.
4.	Citar el motivo de la emisión del referido documento.
5.	Nombre y cargo de quien ocupe la titularidad del área o programa, proyecto por revisar.
6.	Número de Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación
7.	Nombre de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación
8.	Ejercicio Fiscal.
9.	Número de acuerdo con el que se autorizó el PACA.
10.	Listado del o los requerimientos.
11.	Nombre, cargo y adscripción de las o los servidores públicos a los que se enviará copia del requerimiento de documentación o información.
12.	Rúbrica de las o los servidores públicos que revisaron y elaboraron el oficio.

FORMATO 5. ACTA DE INICIO DE LA REVISIÓN DE CONTROL/SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA/EVALUACIÓN



**CONTRALORÍA INTERNA
ACTA DE INICIO DE LA REVISIÓN DE CONTROL/SEGUIMIENTO DE
ACCIONES DE MEJORA/EVALUACIÓN
NÚM. (1)**

----- Folio (2) -----

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), el personal auditor (6) adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes.

-----Hechos-----

Las/os servidores/as públicos/as representantes de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se identifican ante el (10), con las credenciales números (11) firmadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (12) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y proceden a informar al (10), del inicio de la revisión de control, seguimiento de acciones de mejora o evaluación número (13), denominada (14), contenida en el oficio de presentación con número (15), del (16), signada por la persona titular de la Contraloría Interna.-

La/el (17), hace constar que recibió el oficio antes referido el día (18) del presente año, como consta en el acuse de recibo impreso que en este acto se exhibe, con el que se tiene por formalmente notificado del inicio de la revisión de control, seguimiento de acciones de mejora o evaluación para los efectos del desahogo de los trabajos a que hace referencia. Asimismo, el personal comisionado de la Contraloría Interna solicita a el/la servidor/a público/a se identifique, por lo que exhibe la credencial número (19), expedida a su favor por el/la (20), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve. A su vez, la persona Titular del área administrativa manifiesta llamarse como ha quedado asentado en la presente acta, con domicilio en (21).-----

Acto seguido, el personal que actúa, expone al (22) el alcance de los trabajos a desarrollar; mismos que se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de revisión de control, seguimiento de acciones de mejora o evaluación antes citada, y cuyo objetivo consiste en (23), los cuales darán inicio a la firma de la presente acta.-----Pasa al Folio (2)-----

-----Viene del Folio (2) -----

----- Folio (2) -----

A continuación, se solicita a el/la (24), designe al personal de enlace que estime conveniente para atender los requerimientos de información, así como dos personas que fungirán como testigos de asistencia, advertido de que ante su negativa serán nombrados/as por las y los actuantes. A esta solicitud, el/la servidor/a público/a designa a la persona designada como enlace (25) y los/as CC. (26), quienes se identifican con credenciales número (27), expedidas por (27).-----

Por último, el personal de la Contraloría Interna, solicita al (28), informe al personal de su presencia y cometido y los autorice para proporcionar la documentación e información suficiente, competente y pertinente para realizar la Revisión de Control seguimiento de acciones de mejora o evaluación en comento.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (29) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en dos tantos, de los cuales se entrega uno legible al (30), con el que se entendió la diligencia. -----

POR EL ÁREA REVISADA (31)

Nombre, Cargo y Firma (32)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Firma y Cargo (33)

Nombre, Firma y Cargo (33)

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Firma y Cargo (34)

Nombre, Firma y Cargo (34)

Instructivo de llenado del Formato 5 Acta de Inicio de la Revisión de Control

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación asignado de acuerdo al PACA.
2.	Folio. Número de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del acto.
5.	Fecha de elaboración del acto.
6.	Nombre y cargo de las y los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar la Unidad Administrativa con la que se formaliza el acto.
9.	Lugar y domicilio donde se lleva a cabo la reunión.
10.	Nombre y cargo de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
11.	Número de las credenciales de las y los auditores actuantes.
12.	Fundamento legal del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que faculta a la persona titular de la Secretaría Administrativa para la expedición de credenciales.
13.	Número de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
14.	Nombre de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
15.	Número asignado al oficio con el cual se entrega la orden de Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
16.	Fecha del oficio de inicio de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
17.	Nombre de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
18.	Fecha en que la Unidad Administrativa recibió el oficio de presentación de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
19.	Número de la credencial de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
20.	Instancia que expide la credencial de la o el servidor público con quien se entendió la diligencia.
21.	Domicilio de la oficina de la o el servidor público con quien se entendió la diligencia.
22.	Nombre de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
23.	Objetivo de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación conforme al oficio de presentación de la Revisión de Control.
24.	Nombre de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
25.	Nombre y cargo de la o el servidor público que fungirá como enlace de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
26.	Nombre de las personas que fungen como testigos de asistencia.
27.	Número de las credenciales de las o los testigos e instancia que las expide.
28.	Nombre y cargo de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
29.	Hora en que se concluye el acto.
30.	Nombre y cargo de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
31.	Nombre del área de adscripción de la o el servidor público que atiende la diligencia.
32.	Nombre, cargo y firma de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
33.	Nombre, cargo y firma de las y los auditores actuantes.
34.	Nombre, cargo y firma de las personas que fungen como testigos de asistencia.

FORMATO 6. CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA PRELIMINARES

**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN
CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA
PRELIMINARES**

No. de Rev. De Control/Evaluación	(1)
No. de Acción de Mejora	(2)

ÁREA REVISADA

(3)

REVISIÓN DE CONTROL/EVALUACIÓN

(4)

TÍTULO DE LA ACCIÓN DE MEJORA

CRITERIO (5)

CONDICIÓN (6)

CAUSA (7)

EFFECTO (8)

ÁREA DE OPORTUNIDAD (9)

FUNDAMENTO LEGAL (10)

ACCIÓN DE MEJORA (11)

POR EL ÁREA REVISADA (12)

Nombre, Cargo y Firma

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(13)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

(14)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Instructivo de llenado del Formato 6 Cédula de Acciones de Mejora Preliminares.

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de Revisión de Control/Evaluación conforme al PACA.
2.	Número consecutivo asignado a cada acción de mejora.
3.	Nombre del área revisada.
4.	Nombre de la Revisión de Control/Evaluación que se practica.
5.	El criterio que se estableció con base en las leyes y reglamentos, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental o la normatividad interna del Tribunal Electoral.
6.	Determinación objetiva de un hallazgo como consecuencia de la aplicación de la Revisión de Control/Evaluación practicada y que respondió a los objetivos específicos de ésta.
7.	Hecho que originó la acción de mejora o resultado y la formulación de recomendaciones que el área revisada deberá atender para evitar la recurrencia del problema detectado.
8.	Consecuencia que se derivó de una causa y que afectó o podría afectar una serie de elementos.
9.	Describir la omisión, incumplimiento normativo o deficiencia de control interno detectado en la Revisión de Control/Evaluación practicada.
10.	Normativa que se infringe.
11.	Declaración que se formula respecto a las actividades o acciones indispensables para prevenir y/o, en su caso, corregir la deficiencia, error o incumplimiento de norma, identificado mediante la Revisión de Control/Evaluación; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.
12.	Nombre, cargo y firma de la o el responsable del área revisada con el que se realiza la confronta de resultados preliminares.
13.	Nombre, cargo y firma de las o los representantes de la Contraloría Interna.
14.	Nombre, cargo y firma de personas que fungen como testigos de asistencia que participan en la confronta de resultados preliminares.

NOTA: Si derivado de la Revisión de Control/Evaluación no se determinan acciones de mejora, no se elaborará cédula de acciones de mejora preliminares, únicamente se hará del conocimiento del área revisada el resultado, y se utilizará el formato de acta para informar los resultados sin acciones de mejora.

FORMATO 7. OFICIO PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS CON ACCIONES DE MEJORA PRELIMINARES**(1)**

Persona Titular de la Contraloría Interna

Oficio Núm. TEPJF/CI/ (2) / (2)

México, D.F. (3) de (3) de (3).

Asunto: (4).

_____(5)_____

_____(5)_____

PRESENTE

Me refiero a la Revisión de Control/Evaluación número (6), denominada (7), la cual se le notificó mediante el oficio de presentación número (8), de (9) del presente año, cuyo objeto consistió en (10).

Sobre el particular, le remito en original y sobre cerrado (11) cédula de acciones de mejora preliminar que se determinó en la Revisión de Control/Evaluación practicada a esa área a su cargo.

En virtud de lo anterior, le convoco a una reunión para comunicar los resultados obtenidos el próximo (12), a las (13) horas, en las oficinas que ocupa esa (14), para tal efecto le informo que he designado al personal auditor: (15).

No se omite mencionar que las acciones de mejora podrán ser susceptibles de ser modificadas como resultado de la valoración que esta Contraloría Interna realice a la información y documentación que en su caso proporcione durante la reunión para comunicar los resultados de la revisión o en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a dicho acto, siempre y cuando esté debidamente sustentada, firmada y foliada en todas sus fojas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____(16)_____

Rúbricas

Instructivo de llenado del Formato 7 Oficio para comunicar los resultados con Acciones de Mejora

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y ejercicio.
3.	Fecha (día/mes/año).
4.	Se convoca a reunión para comunicar los resultados de la Revisión de Control/Evaluación.
5.	Nombre y cargo de la o el servidor público a quien va dirigido el oficio.
6.	Número de la Revisión de Control/Evaluación.
7.	Citar el nombre de la Revisión de Control/Evaluación de acuerdo al PACA correspondiente.
8.	Número de oficio con el que se notifica el inicio de la revisión/evaluación.
9.	Fecha del oficio con el que se notifica el inicio de la revisión/evaluación.
10.	Citar el objetivo de la Revisión de Control/Evaluación
11.	Indicar el número de Cédulas de Acciones de Mejora Preliminares.
12.	Especificar el día/mes/año para la realización de la presentación de los resultados obtenidos.
13.	Especificar la hora para la realización de la presentación de los resultados obtenidos.
14.	Lugar y domicilio para la realización de la presentación de los resultados obtenidos.
15.	Nombre y cargo de las o los auditores actuantes.
16.	Firma de la persona Titular de la Contraloría Interna.

FORMATO 8. ACTA PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS CON ACCIONES DE MEJORA PRELIMINARES



**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

ACTA PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTROL/SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA/EVALUACIÓN NÚM. (1)

-----Folio (2)-----

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), el personal auditor (6) adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes:-----

HECHOS-----

Las/os servidores públicos representantes de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previamente identificados ante (10), con las credenciales números (11) firmadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (12) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación le informaron de los resultados de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación (13) denominada (14). -----

A continuación, se solicita al (7), designe dos testigos de asistencia, advertido de que ante su negativa serán nombrados por las y los auditores actuantes. A esta solicitud, el o la servidor(a) público(a) designa a los CC. (15), quienes se identifican con credenciales número (16), expedidas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (12) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.-----

El/La (7) hace constar que se dio por recibido de (17) la cédula de acciones de mejora derivadas de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación (1) que le fue remitida mediante el oficio núm. (18) de fecha (19) para los efectos conducentes-----

Al respecto, el/la (7) hace constar que se da por enterado/a de las acciones de mejora determinadas por la Contraloría Interna del TEPJF en la Revisión de Control/ Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación (1) y manifiesta lo siguiente:-----

1. (20)

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (25) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas las y los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al (26), con el que se entendió la diligencia.-----

-----Pasa al folio (2)-----

-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio (2)-----

POR EL ÁREA REVISADA (22)

Nombre, Cargo y Firma

POR LA CONTRALORÍA INTERNA (23)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

(24)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Instructivo de llenado del formato 8 Acta para Comunicar los Resultados con acciones de mejora

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación de acuerdo al oficio de presentación.
2.	Folio. Número de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se celebra el acta.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha de elaboración del acta.
6.	Nombre y cargo de las y los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar la Unidad Administrativa con quien se formaliza el acta.
9.	Lugar y domicilio en el que se lleva a cabo la reunión.
10.	Nombre y cargo de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
11.	Número de credenciales de las o los auditores actuantes.
12.	Fundamento legal del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que faculta a la persona Titular de la Secretaría Administrativa para la expedición de credenciales.
13.	Número de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
14.	Nombre de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
15.	Nombre de las o los testigos.
16.	Número de las credenciales de las o los testigos.
17.	Número de Acciones de Mejora.
18.	Número de oficio para comunicar los resultados con acciones de mejora.
19.	Fecha del oficio para la reunión en la que se comunicarán los resultados de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
20.	Transcribir los comentarios de la o el servidor público con quién se entiende la diligencia.
21.	Hora en que se concluye el acto.
22.	Nombre del área revisada. Así como, el nombre, cargo y firma de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
23.	Nombre, cargo y firma de las o los auditores actuantes.
24.	Nombre, cargo y firma de las personas que fungen como testigos de asistencia.

FORMATO 9. OFICIO PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS SIN ACCIONES DE MEJORA**(1)**

Persona Titular de la Contraloría Interna

Oficio Núm. TEPJF/CI/ (2) / (2)

México, D.F. (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

_____(5)_____

_____(5)_____

PRESENTE

Me refiero a la Revisión de Control/Evaluación número (6), denominada (7), la cual se le notificó mediante oficio de presentación con número (8), de (9) del presente año, cuyo objeto consistió en (10).

Sobre el particular, se le convoca a la reunión para comunicar los resultados de la Revisión de Control/Evaluación número (6) que se llevará a cabo el día ____ (11) _____ a las ____ (12) _____ horas, en ____ (13) _____, para tal efecto le informo que he designado al personal auditor: (15).

Cabe mencionar que no se remiten cédulas de acciones de mejora, ya que no se encontraron hallazgos que dieran origen a la emisión de acciones de mejora.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____(16)_____

Rúbricas

Instructivo de llenado del formato 9 Oficio para comunicar los resultados sin acciones de mejora

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y ejercicio.
3.	Fecha (día/mes/año).
4.	Se convoca a reunión para comunicar los resultados de la Revisión de Control/Evaluación (sin acciones de mejora).
5.	Nombre y cargo de la o el servidor público a quién va dirigido el oficio.
6.	Número de la Revisión de Control/Evaluación.
7.	Citar el nombre de la Revisión de Control/Evaluación de acuerdo al PACA correspondiente.
8.	Número del oficio de presentación con el que se notifica el inicio de la revisión.
9.	Fecha del oficio de presentación con el que se notifica el inicio de la Revisión de Control/Evaluación.
10.	Citar el objetivo de la Revisión de Control/Evaluación
11.	Especificar el día/mes/año para la realización de la presentación de los resultados.
12.	Especificar la hora para la realización de la presentación de los resultados.
13.	Lugar y domicilio para la realización de la presentación de los resultados.
14.	Citar el rubro/ programa/procedimiento/ capítulo/ concepto/ partida revisada.
15.	Nombre y cargo del personal auditor actuante.
16.	Firma de la persona Titular de la Contraloría Interna.

FORMATO 10. ACTA PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS SIN ACCIONES DE MEJORA

**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**



**ACTA PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS - SIN ACCIONES DE MEJORA
DE LA REVISIÓN DE CONTROL REVISIÓN DE CONTROL/ EVALUACIÓN**

NÚM. (1)

-----Folio (2)-----

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), el personal auditor (6) adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

Las/os servidores/as públicos/as representantes de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previamente identificados ante (7), con las credenciales números (10) firmadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (11) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación informan que el motivo de su presencia, es darle a conocer el resultado de la revisión de control practicada.-----

A continuación, se solicita al o la (7), designe dos personas que fungen como testigos de asistencia, advertido de que ante su negativa serán nombrados por las y los auditores actuantes. A esta solicitud, el o la servidor(a) público designa a los CC. (12), quienes se identifican con credenciales número (13), expedidas por el Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (11) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. -----

Acto seguido, el personal auditor hacen del conocimiento al (7) lo siguiente:

NÚMERO DE REVISIÓN DE CONTROL/EVALUACIÓN: (14)

NOMBRE DE LA REVISIÓN DE CONTROL/EVALUACIÓN: (15)

OBJETIVO DE LA REVISIÓN DE CONTROL/EVALUACIÓN: (16)

ALCANCE:

En cumplimiento al objetivo, se determinó revisar (17) -----

-----Pasa al folio (2)-----

-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio (2)-----

Con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública, y derivado de la aplicación de los procedimientos de revisión que se consideraron pertinentes, y con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo planteado, se determinó lo siguiente:

1. (18)

2. (18)

De lo anterior se concluye que (17) se efectuó en apego a lo establecido en (18), y normativa aplicable. Por lo antes expuesto, no se determinó acción de mejora alguna.-----

Acto seguido, el/la (7) hace constar que se da por enterado/a de los resultados determinados por el personal adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y manifiesta lo siguiente:

- 1. (21)
- 2. (21)

El personal auditor solicita al (7) emita un "escrito de conformidad" en el que vierta los comentarios que considere pertinentes sobre los resultados dados a conocer en este acto, el cual deberá ser remitido a la persona titular de la Contraloría Interna en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la firma del presente documento, no se omite citar que el referido comunicado será remitido a la Comisión de Administración.-----

Adicionalmente, el personal auditor le informan al (7) que será elaborado el Informe de Resultados Preliminares, cuyo resultado se manifiesta en este documento y formará parte del Informe de la Unidad de Control y Evaluación que se someterá a la consideración de la Comisión de Administración, y una vez que el Órgano Superior determine lo conducente, se hará de su conocimiento el acuerdo recaído.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (23) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al (7), con el/la que se entendió la diligencia.

-----Pasa al folio (2) -----

-----Viene del Folio (2) -----

-----Folio (2)-----

POR EL ÁREA REVISADA (23)

Nombre, Cargo y Firma

POR LA CONTRALORÍA INTERNA (24)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA (25)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Instructivo de llenado del formato 10 Acta para comunicar los resultados sin acciones de mejora

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la revisión de control/evaluación de acuerdo al oficio de presentación.
2.	Folio. Número de la Revisión de Control/evaluación (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se celebra el acta.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha de elaboración del acta.
6.	Nombre y cargo del personal auditor.
7.	Nombre y cargo de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar la Unidad Administrativa con quien se formaliza el acta.
9.	Lugar y domicilio donde se lleva a cabo la reunión.
10.	Número de las credenciales del personal auditor.
11.	Fundamento legal del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que faculta a la persona Titular de la Secretaría Administrativa para la expedición de credenciales.
12.	Nombre de las personas que fungen como testigos de asistencia.
13.	Número de las credenciales de las personas que fungen como testigos de asistencia.
14.	Número de la Revisión de Control/Evaluación.
15.	Nombre de la Revisión de Control/Evaluación.
16.	Objetivo de la Revisión de Control/evaluación.
17.	Breve descripción de lo revisado. (alcance)
18.	Enlistar los resultados de manera ejecutiva.
19.	Citar el rubro/programa/procedimiento/capitulo/concepto/partida revisada.
20.	Enunciar la normativa específica aplicable al concepto revisado.
21.	Citar los comentarios del área revisada sobre los resultados.
22.	Hora en que se concluye el acta.
23.	Nombre, cargo y firma de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
24.	Nombre, cargo y firma del personal auditor.
25.	Nombre, cargo y firma de las personas que fungen como testigos de asistencia.

FORMATO 11. PROYECTO DE INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTROL

CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN



México, D.F a (1) de (1) de (1).

**“INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTROL/SEGUIMIENTO
DE ACCIONES DE MEJORA/EVALUACIÓN (2)”**

Área(s) Revisada(s):	No. de Revisión de Control:
(3)	(4)

I. ANTECEDENTES

- a. Causa que dio origen a la revisión de control/seguimiento de acciones de mejora/evaluación: (5)
- b. Número y fecha de orden de la revisión de control/seguimiento de acciones de mejora/evaluación: (6)
- c. Fecha de notificación: (7)
- d. Fecha de elaboración del acta de inicio: (8)
- e. Fecha del acta para comunicar los resultados: (únicamente cuando existan acciones de mejora) (9)

II. OBJETIVO (10)**III. ALCANCE (11)****IV. RESULTADOS (12)****V. CONCLUSIONES (13)****VI. ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y ACCIONES DE MEJORA (14)**

ATENTAMENTE

(15)

C.c.p. (16)

Rúbricas

Instructivo de llenado del formato 11 Informe de Resultados de la revisión de control

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Lugar, día, mes y año.
2.	Nombre de la revisión de control de acuerdo con el PACA.
3.	Nombre del área a la que se practicó la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
4.	Número y nombre de la revisión de control de acuerdo con el PACA. En su caso el número consecutivo que le corresponda tratándose de Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación no programadas (Trazabilidad).
5.	Indicar la causa que dio origen a la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
6.	Anotar el número y la fecha de orden de Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación.
7.	Anotar la fecha de notificación.
8.	Fecha en que se elaboró y firmó el acta de inicio.
9.	Indicar la fecha en que se firmó el acta para comunicar resultados.
10.	Anotar el objetivo de la revisión establecido en el PACA.
11.	Señalar las áreas o concepto(s) revisado(s) y el período revisado.
12.	Plasmar los resultados del trabajo desarrollado.
13.	Describir cuáles son las conclusiones a las que se llega de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/Evaluación practicada.
14.	Resumir acciones de mejora y/o transcribir íntegramente el título, áreas de oportunidad y las acciones de mejora.
15.	Nombre y firma de la persona Titular de la Contraloría Interna.
16.	Nombre, cargo y adscripción de las o los servidores públicos a los que se les enviará copia del Informe de la revisión de control.

FORMATO 12. ACTA DE CIERRE



**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

ACTA DE CIERRE DE LA REVISIÓN DE CONTROL NÚM. (1)

-----folio (2)-----

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), el personal auditor (6) adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes:-----

----- **HECHOS** -----

El personal auditor, procedió a identificarse con credenciales números (10), expedidas por la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante (7), quien a su vez se identifica con la credencial número (11), expedida por la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quien manifiesta su negativa para firmar las cédulas de acciones de mejora preliminares y procede a declarar lo siguiente: (12) -----

A continuación, se solicita a (7) que designe a dos personas que fungirán como testigos de asistencia, haciendo de su conocimiento que en caso de no hacerlo, serán nombrados por la Contraloría Interna. A esta solicitud, el/la servidor(a) público(a) designa a (13), quienes manifiestan prestar sus servicios en la (8), el/la primero(a) como (14) y el/la segundo(a) como (14), quienes proceden a identificarse con las credenciales número (15) y (15), expedidas por la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, documentos que se tienen a la vista y en los que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores, a quienes en este acto se les devuelven.-----

----- **CIERRE DEL ACTA.** -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (16) horas del día (17), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en dos tantos, de los cuales se entrega uno legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----Pasa a folio (2)-----

-----Viene del folio (2)-----

-----Folio (2)-----

POR EL ÁREA REVISADA (8)

Nombre, Cargo y Firma (7)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma (6)

Nombre, Cargo y Firma (6)

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (13 y 14)

Nombre, Cargo y Firma (13 y 14)

Instructivo de llenado del formato 12 Acta de Cierre

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/ Evaluación asignado de acuerdo al PACA.
2.	El folio se integra con el número de la Revisión de Control/Seguimiento de Acciones de Mejora/ Evaluación (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del acto.
5.	Fecha de elaboración del acto.
6.	Nombre y cargo del personal auditor.
7.	Nombre y cargo de la o el servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar la Unidad Administrativa con la que se formaliza el acto y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Número de las credenciales del personal auditor.
11.	Número de la credencial de la o el servidor público con quien se atiende la diligencia.
12.	Número, nombre de la acciones de mejora y motivos por los que no se firmaron las cédulas.
13.	Nombre de las personas que fungen como testigos de asistencia.
14.	Cargo de las personas que fungen como testigos de asistencia.
15.	Número de la credencial de las personas que fungen como testigos de asistencia.
16.	Hora en que se concluye el acto.
17.	Fecha en que se concluye el acto.

FORMATO 13. CÉDULA DE ÍNDICE Y MARCAS

CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ÍNDICE GENERAL**NÚMERO DE LA REVISIÓN DE CONTROL QUE SE PRACTICA**

ÍNDICE	CONTENIDO	DEL	A
	ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	PUNTO DE ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTROL		
	CÉDULAS DE ACCIONES DE MEJORA		
	ACTA PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS		
	ACTA DE CIERRE		
	MARCO CONCEPTUAL		
	OFICIO DE PRESENTACIÓN Y ACTA DE INICIO DE LA REVISIÓN DE CONTROL		
	PROGRAMA DE TRABAJO		
	OFICIOS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN		
	PAPELES DE TRABAJO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE		
	MARCAS DE REVISIÓN		
	OTROS DOCUMENTOS		
	NORMATIVA APLICABLE		



**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

MARCAS DE REVISIÓN

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. Al concluir la revisión 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.	
±	Sumas cuadradas.	
⊕	Sumas cuadradas horizontales y verticales.	
∏	Cálculo erróneo.	
¥	Sin soporte documental.	
CONECTORES		
NOTAS		

NOTA: Las marcas de auditoría son enunciativas más no limitativas.

FORMATO 14. PUNTO DE ACUERDO**TÍTULO DEL ACUERDO****NEGRITAS, MAYÚSCULAS, ARIAL 12, JUSTIFICADO, A ESPACIO CONTINUO****ANTECEDENTES**

Altas y bajas, arial 12, justificado, con interespacio control 5 y 2.5. cm de los 4 lados de los márgenes.

Los párrafos no se enumeran ni se marcan con bulets.

En este rubro se señalarán los antecedentes que dieron origen a la necesidad de propuesta de punto, precisando, en su caso, los acuerdos (en negritas) que antecedieron en los asuntos similares, exponiendo de manera clara la petición de acuerdo.

ANÁLISIS

Altas y bajas, arial 12, justificado con interespacio control 5

Los títulos y las referencias en otro idioma deberán señalarse en cursivas.

Se detallarán las razones de la petición del punto de acuerdo, en las que se deberá de incluir la autorización que conlleve la utilización de recursos públicos, la suficiencia presupuestal emitida por la Coordinación Financiera. En los casos de describir anexos, estos se especificarán como **(ANEXO 1), (ANEXO 2), (ANEXO 3)**, etc.

FUNDAMENTO LEGAL

Altas y bajas, arial 12, justificado, con interespacio control 5

Se hará referencia a los ordenamientos que sustenten las atribuciones de la Comisión de Administración (Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Reglamento Interno del TEPJF); en este espacio, no pueden referirse acuerdos emitidos por la propia Comisión de Administración, ya que la autoridad no puede basar su actuación en sus propias determinaciones.

Ejemplo:

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 205, párrafo primero, y 209 fracción XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se propone lo siguiente:

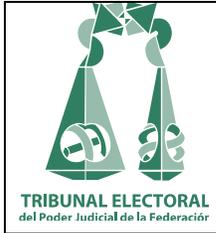
ACUERDO

Se describirán con numerales en negritas, **ÚNICO** en el caso de que sea sólo un numeral y si son más, numerales **PRIMERO. SEGUNDO, ETC.**

FIRMAS**ARIAL 12, NEGRITAS****PRESENTA****AVALÓ****NOMBRE****NOMBRE****PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA
INTERNA****SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)**

Pie de página (todas las Fojas)

Comisión de Administración**X Sesión Ordinaria de (Año)****ENCABEZADO EN TODAS LAS HOJAS A PARTIR DE LA
SEGUNDA, ARIAL 6 NEGRITAS**

FORMATO 15. SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

(1)

Código (2)

Fecha (3)

CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Página

Seguimiento de Acciones de Mejora

Áreas de oportunidad y Propuestas de mejora

Fecha:

Área: (4)

Acción No.: (5)

Área de oportunidad:			
(6)			
Propuestas de mejora:			
(7)			
Antecedentes de la implantación de propuestas de mejora:			
(8)			
Comentarios:			
(9)			
		Fecha de Término: (10)	
Evaluación:			
1er. Trimestre		2do. Trimestre	
Logros alcanzados.	Avance. (%)	Logros alcanzados.	Avance. (%)
(11)	(12)		
3er. Trimestre		4to. Trimestre	
Logros alcanzados.	Avance. (%)	Logros alcanzados.	Avance. (%)
Verificación de la efectividad de las acciones tomadas		Fecha: (14)	
(13)			
Contraloría Interna		Enlace de la Unidad Administrativa	
Elaboró	Revisó	(17)	
(15)	(16)		

Instructivo de llenado del Formato 15 Seguimiento de Acciones de Mejora

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre y Número del Seguimiento de Acciones de Mejora.
2.	Trazabilidad del Seguimiento de Acciones de Mejora.
3.	Fecha en la que se realiza el análisis de la información en el formato. (día/mes/año)
4.	Unidad Administrativa que cuenta con acciones de mejora pendientes de implementar.
5.	Número de acción de mejora determinada.
6.	Transcribir el área de oportunidad acordada con la Unidad Administrativa.
7.	Propuesta de mejora acordada con la Unidad Administrativa.
8.	Describir las acciones previas que ha realizado la Unidad Administrativa antes del inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora.
9.	El área describirá las acciones realizadas para la implementación de las acciones de mejora acordadas.
10.	Fecha de término del análisis de la información (día/mes/año)
11.	Se describen los logros alcanzados por la Unidad Administrativa durante el trimestre que le corresponda.
12.	Estatus de la acción de mejora: Atendida/parcialmente atendida/sin avance
13.	El personal auditor verificará la efectividad de las acciones realizadas por las Unidades Administrativas.
14.	Fecha de realización de la verificación de la efectividad. (día/mes/año)
15.	Nombre y cargo de la o el responsable de la realización del Seguimiento de Acciones de Mejora.
16.	Nombre y cargo de la o el responsable de la autorización del Seguimiento de Acciones de Mejora.
17.	Nombre y cargo de la persona designada como enlace de la Unidad Administrativa para dar atención a las acciones de mejora.

FORMATO 16. ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(1)

En la Ciudad de (2), siendo las (3) horas del (4) se reunieron en la oficina de esta (5), sita en (6), el C. (7), quien deja de ocupar el cargo de (8), con motivo de (9), con Registro Federal de Contribuyentes (10) y señala su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (11), y el C. (12) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (13), para ocupar, con fecha (14), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega – recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, de conformidad a lo establecido en el “Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega – Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.” emitido por la Comisión de Administración. Intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), y el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20). -----

Se encuentra presente en el acto el C. (21) comisionado(s) por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante oficio (22) fechado (23) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. --

El C. (24) designa al C. (25) quien ocupa el cargo de (26) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos y verificar la entrega física. Por su parte el C. (27) designa al C. (28) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente y verificar la entrega física: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. -----

HECHOS: -----

I. MARCO JURÍDICO. En el Anexo (29) (folio del ___ al ___) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación y demás disposiciones vigentes; reglas de operación; manuales de organización y procedimientos, de trámites o servicios al público, políticas y lineamientos o cualquier otra normatividad aplicable. -----

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. Se entrega Programa Anual de Trabajo y reporte(s) de Avances de Actividades (30). Anexo (31), (folio del ___ al ___). -----

III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL. En el Anexo (32) (folio del ___ al ___) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (33), mediante oficio (34) fechado (35). Las cifras que se incluyen comprenden del (36) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica en el Anexo (37) (folio del ___ al ___). -----

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (38), conforme al (a los) oficio(s) (39) girado(s) por (40), con fecha(s) (41) afectándose un(a) (42) del (43) con un importe global de (44) en los capítulos (45).-----

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad fueron realizadas con (46) al (47), con el siguiente resultado (48).-----

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS. (49). A fin de poder realizar el (los) programa(s) (50), la (51) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (52) mediante oficio (53) fechado (54) un presupuesto de (55). A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen en el Anexo (56) (folio del ___ al ___) con cifras que comprenden del (57).-----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (58), haciéndose constar el siguiente resultado (59).-----

IV. ESTADOS FINANCIEROS. Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (60), los cuales se integran como Anexo (61) (folio del ___ al ___). -----

V. RECURSOS FINANCIEROS. Se cancela(n) (62) de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Asignación, Manejo, Comprobación y Reembolso del Fondo Fijo o Fondo Revolviente, que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (63) y que se analiza(n) en el Anexo (64) (folio del ___ al ___). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. -----

BANCOS. El (los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (65), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo (66). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias y electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (67) y (68) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (69) y (70) según oficio (71) fechado (72) del cual se incluye copia en el Anexo (73) (folio del ___ al ___). -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (74) (folio del ___ al ___), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (75) como los que se encuentran sin uso. -----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s) y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s):-----

Nombre de la Institución Bancaria (76).-----

Número de cuenta (77).-----

Número de cheques (78).-----

Número de las trasferencias bancarias electrónicas (79).-----

CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (81) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (82) Anexo (83) (folio del ___ al ___). Asimismo existen (84) vales de (85), con valor total de (86) que se entregan en el anexo (87), donde se detalla el número de vales de cada valor nominal.-----

En este acto se hace entrega de (88) que existían en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (89) (folio del ___ al ___).-----

INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS. El C. (90) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos establecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (91). Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (92) o de recursos captados por otras causas (93).-----

CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS. Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cheques, según Anexo (94) (folio del ___ al ___), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (95) (folio del ___ al ___).-----

FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS. Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que coordina el Tribunal Electoral según Anexo (96) (folio del ___ al ___).-----

DONATIVOS. Se entrega la relación de donativos entregados por el Tribunal Electoral, en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (97) (folio del ___ al ___).-----

VI.- RECURSOS MATERIALES. Se entrega la relación del Inventario de Activo Fijo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

1.- TODOS LOS BIENES INTEGRANTES DEL ACTIVO FIJO se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Dirección General de Recursos Materiales.-----

2.- MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTOS, APARATOS, MAQUINARIA Y BIENES O RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIÓN, CLAVES DE ACCESO, SOFTWARE, PROGRAMAS Y LICENCIAS, Y EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (98) (folio del ___ al ___).-----

3.- VEHÍCULOS. En el Anexo (99) (folio del ___ al ___) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa, así como el resguardo correspondiente en el cual se indican sus condiciones de uso.-----

4- OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN. Se detallan en el Anexo (100) (folio del ___ al ___) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se entregan en este acto.-----

5.- LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES. En el Anexo (101) (folio del ___ al ___) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá de señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información).-----

6.- EXISTENCIAS EN ALMACÉN. La relación contenida en el Anexo (102) (folio del ___ al ___) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

7.- CONTRATOS DIVERSOS. En el Anexo (103) (folio del ___ al ___) se detallan los contratos y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado. El C. (104) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

8.- RELACIÓN DE INMUEBLES OCUPADOS O EN POSESIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Anexo (105) (folio del ___ al ___).-----

9.- ARCHIVOS. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (106) (folio del ___ al ___).-----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (107).")

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (108).”)

10.- CAJA(S) FUERTE(S). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). Anexo (109) (folio del ___ al ___) -----

11. TELEFONÍA Y TELEFONÍA CELULAR. Se hace entrega de la relación de extensiones, línea directa, fax y telefonía celular al servicio de la Unidad Administrativa. Anexo (110) (folio del ___ al ___).-----

12. SELLOS Y LLAVES. Se hace entrega física de los sellos, así como un sobre cerrado con las llaves de la Unidad Administrativa. Anexo (111) (folio del ___ al ___). -----

13. ESTACIONAMIENTOS. En el anexo (112) (folio del ___ al ___) se encuentra el pase del cajón de estacionamiento.-----

VII. RECURSOS HUMANOS. En el Anexo (113) (folio del ___ al ___) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica autorizada por la Comisión de Administración del TEPJF.-----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (114), cheques (efectivo) con un importe de (115) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo número (116) (folio del ___ al ___). -----

VIII. OBRA PÚBLICA. Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (117).-----

IX. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. En el Anexo número (118), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial al momento de la entrega y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la Unidad Administrativa. -----

X. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA. El C. (119) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (120). -----

XI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. Se hace entrega en el Anexo (121) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley.-----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: “Asimismo, se hace entrega en el Anexo (122) de un informe sobre el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de

solicitudes de acceso a la información presentadas al Tribunal Electoral que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.-----

XII. OTROS HECHOS. El C. (123) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requiere documentar en la presente Acta. (124). -----

XIII. CIERRE DEL ACTA. El C. (125) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a su firma, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (126) Anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe, o, en su caso por los servidores públicos designados para realizar la entrega y la recepción. La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El C. (127) recibe con las reservas de la ley, del C. (128) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.-----

En este acto, el (los) comisionado (s) por la Contraloría Interna exhorta(n) al C. (129) y, en su caso, al C. (130) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (131) horas del día (132), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ---

ENTREGA

(133)

R.F.C

RECIBE

(134)

R.F.C

COMISIONADO(A) POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

(135)

R.F.C

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(136)

CARGO

R.F.C

(137)

CARGO

R.F.C

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA TITULARIDAD DE LA (138) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CELEBRADA EL (139)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

INICIO DEL ACTA.

(1)	Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega y recibe en el acto. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras: Coordinación, Dirección General, Jefatura de Unidad, Delegación Administrativa, Dirección de Área, Subdirección, Dirección, y los puestos homólogos o equivalentes.
(2)	Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
(3)	Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
(4)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
(5)	Anotar el título que corresponda (Secretaría Administrativa, Coordinación, Dirección, etc.).
(6)	Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, delegación o municipio y código postal.
(7)	Nombre y apellidos del servidor público que entrega.
(8)	Denominación oficial del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
(9)	Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión.
(10)	Registro Federal de Contribuyentes incluyendo homoclave (en su caso) del servidor público que entrega.
(11)	Domicilio particular del servidor público que entrega.
(12)	Nombre y apellidos del servidor público que recibirá, ya sea como titular o encargado del área o puesto objeto de la entrega-recepción.
(13)	Denominación oficial del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: " <i>...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos</i> ".
(14)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
(15) y (16)	Nombre completo de los testigos.
(17)	Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
(18)	Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
(19)	Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración)
(20)	Domicilio particular del testigo que asiste al acto.
(21)	Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por la Contraloría Interna.
(22)	Número del oficio de comisión.
(23)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) del oficio de comisión.
(24)	Nombre del servidor público saliente.
(25)	Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
(26)	Denominación del puesto o cargo.
(27)	Nombre de la persona que recibe.

(28)	Nombre de la persona designada para recibir y verificar la recepción de la documentación, los recursos y solicitar las aclaraciones correspondientes. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (25), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.
------	--

HECHOS.

I. MARCO JURÍDICO.

(29)	Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.
------	---

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

(30)	Utilizar el formato oficial correspondiente.
(31)	Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

(32)	Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
(33)	Secretaría Administrativa, Coordinación Financiera, Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
(34)	Número de oficio con el que hizo la comunicación.
(35)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) de expedición del oficio.
(36)	Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año, al día, mes y año).
(37)	Número de anexo(s) que corresponda(n) a los informes presupuestarios.
(38)	Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
(39)	Número del (o los) oficio(s) que autorizó (aron) la modificación presupuestaria.
(40)	Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
(41)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
(42)	Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(43)	Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(44)	Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
(45)	Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000, etc.).
(46)	Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Unidad de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interno o a algún otro instrumento jurídico del Tribunal Electoral.
(47)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) en que se realizó (aron) la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).

(48)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.
(49)	Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas especiales.
(50)	Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
(51)	Denominación de la Unidad Administrativa que autorizó la asignación de recursos para la realización de los programas especiales.
(52)	Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
(53)	Número del oficio.
(54)	Señalar con letra la fecha (día/ mes/año) del oficio.
(55)	Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
(56)	Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
(57)	Día/mes/año de inicio y terminación del periodo.
(58)	Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones.
(59)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV. ESTADOS FINANCIEROS.

(60)	Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
(61)	Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS.

(62)	Importe del (o los) Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n), con número y letra.
(63)	Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra.
(64)	Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

BANCOS.

(65)	Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.
(66)	Número del anexo que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
(67) y (68)	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.
(69) y (70)	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.
(71)	Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
(72)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
(73)	Número de anexo que corresponda al oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).

(74)	Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
(75)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(76)	Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.
(77)	Número de la cuenta bancaria.
(78)	Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
(79)	Número de las transferencias bancarias electrónicas
(80)	Importe del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.

CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

(81)	Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
(82)	Importe total con número y letra, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(83)	Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(84)	Cantidad de vales.
(85)	Concepto de los vales: gasolina o alimentos.
(86)	Importe total de los vales.
(87)	Número de anexo en el que se incluye folio, cantidad, valor nominal e importe de los vales.
(88)	Importe del efectivo existente con número y letra.
(89)	Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.

(90)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(91)	En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
(92)	Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
(93)	Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.

(94)	Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cheques.
(95)	Cambio de firmas para la autorización del trámite de cualquier otro bien o servicio.

FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.

(96)	Relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
------	--

DONATIVOS.

(97)	Relación de donativos.
------	------------------------

VI. RECURSOS MATERIALES.

(98)	Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o brinde la Unidad Administrativa. Deberá señalarse si los bienes que se entregan se referirán solamente a la oficina del servidor público saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Tribunal Electoral, en su caso.
(99)	Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos asignados, señalando la situación en que se entregan. Deberá señalarse si los vehículos que se entregan se referirán solamente a la oficina del servidor público saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Tribunal Electoral, en su caso.
(100)	Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
(101)	Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
(102)	Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
(103)	Número de anexo que corresponda a la relación de contratos y/o convenios diversos referentes a arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios y otros.
(104)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(105)	Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio, se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica.
(106)	Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación, de conformidad con el catálogo de disposición documental.
(107)	Relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información.
(108)	Relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información
(109)	Número de anexo que corresponda a la entrega de la combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).
(110)	Número de anexo que corresponda a la relación de la telefonía existente.
(111)	Número de anexo que corresponda a la entrega de sellos y llaves de la Unidad Administrativa.
(112)	Número de anexo que corresponda al pase del cajón del estacionamiento.

VII. RECURSOS HUMANOS.

(113)	Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; y la Estructura Orgánica, autorizada por la Comisión de Administración del TEPJF
(114)	Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
(115)	Importe con número y letra de la suma de cheques y/o efectivo.
(116)	Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

VIII.- OBRA PÚBLICA.

(117)	Número de anexo que corresponda. Deberá incluirse la información correspondiente a las obras públicas realizadas o pendientes de realizar por parte del área objeto de la entrega recepción en el ejercicio correspondiente a la fecha en que se lleve a cabo la sustitución de servidores públicos. Mencionando los programas y proyectos de obra, nombre del contratista, período de ejecución, modalidad para la contratación y la autorización respectiva, datos de los contratos anuales, bianuales y multianuales, partida correspondiente autorizada para el gasto, importe contratado y costo total de la obras, monto de los anticipos, amortizaciones, estimaciones, pagos, supervisión de la obras, estado que guarda, y avance físico financiero, garantías, fecha de entrega de la obra terminada y toda la información inherente a las obras realizadas, en proyecto o por realizarse.
-------	--

IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

(118)	Número de anexo asignado al Informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran. El informe deberá contener un resumen, que se incluirá como anexo, de los asuntos relevantes en que haya participado el servidor público saliente durante el periodo de su gestión, debiendo hacer una relación sucinta de los aspectos más importantes de las actividades desarrolladas en dichos asuntos relevantes, indicando la ubicación de los expedientes respectivos.
-------	---

X.- OBSERVACIONES DE REVISIÓN.

(119)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(120)	Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

(121)	Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la unidad administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.
(122)	Informe sobre el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Tribunal Electoral que se encuentran en trámite.

XII.- OTROS HECHOS.

(123)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(124)	Asentar en el Acta los Hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el acta.

XIII: CIERRE DEL ACTA.

(125)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(126)	Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
(127)	Nombre de la persona que recibe.
(128)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(129)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(130)	Nombre de la persona que recibe.
(131)	Hora en que se da por concluida el Acta.

(132)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
(133)	Nombre completo y firma del servidor público que realiza la entrega.
(134)	Nombre completo y firma de la persona que recibe.
(135)	Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte de la Contraloría Interna.
(136)	Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
(137)	Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.
(138)	Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega y recibe en el acto.
(139)	Señalar con letra la fecha (día/mes/año) de la celebración del acto de entrega-recepción.

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN"

1. Usar papel oficial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
3. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
4. Dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. al lado derecho.
5. En los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
6. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
7. El original y copias del Acta deberá firmarse en forma autógrafa, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
 - Original del Acta y un ejemplar de los anexos: Contraloría Interna
 - Copia del Acta y anexos: servidor público saliente y el que recibe, y la Unidad Administrativa (archivo).
 - Copia del Acta sin anexos: Secretaría Administrativa.
8. El original y la copia de los anexos deberán ser firmados por los responsables de su preparación con la distribución antes anotada.
9. Los anexos del acta de entrega-recepción deberán estar conformados por las relaciones de los recursos y asuntos a que se refiere cada uno de los rubros descritos con antelación, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competen los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y firmados por los servidores públicos entrante y saliente; así como por las personas que, en su caso, hayan sido designadas para proporcionar y verificar la información.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 104 fojas, corresponde al "**Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación**", de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que contiene las reformas y adiciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **140/S5(17-V-2016)**, emitido en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 2 de junio de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

