

Manual de Proceso y Procedimientos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno

Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías

Fecha de aprobación:	24/08/2020
Versión:	1.0

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Cédula de autorización del Manual de Proceso y Procedimientos

Fecha de elaboración						Tipo de manual		Versión del documento
Día	19	Mes	08	Año	2020	Nuevo [X]	Modificación []	1.0

Nombre del Manual de Proceso y Procedimientos	
Gestión de Auditorías	

Objetivo	Coordinar el registro, la gestión, el control y el seguimiento de las auditorías que se practiquen a las áreas ejecutivas, técnicas y órganos desconcentrados del Instituto para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores así como el resultado del seguimiento formulado a las áreas auditadas y, en su caso, solventar las acciones preventivas y correctivas, en tiempo y forma.
----------	---

Contenido		
Proceso	Subproceso	Procedimientos
H.5.02 Gestión de Auditorías	H.5.02.1 Gestión de Auditorías	H.5.02.1.01 Designación de Enlace H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías

Nombre / Cargo	Participación	Firma Electrónica
Lic. Lucía Álvarez Maldonado Jefa de Departamento de Seguimiento a Auditorías	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
C.P. Fernando Pérez Reyes Subdirector de Evaluación y Seguimiento a Auditorías	Elaboró	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Mtro. Carlos Agustín Morales Muñoz Coordinador de Planeación Institucional	Revisó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.
Lic. Edmundo Jacobo Molina Secretario Ejecutivo	Aprobó	La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento.

Observaciones

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Índice

Índice	3
Presentación	5
Glosario de términos y siglas	6
Términos	6
Siglas	9
Macroproceso de la cadena de valor del INE	9
Normativa aplicable	9
Integración del proceso	10
a) Nombre	10
b) Objetivo	10
c) Reglas de operación	10
d) Insumos y entregables	10
I. Insumos	10
II. Entregables	10
e) Eventos detonadores	11
f) Roles y responsabilidades	11
g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas	13
h) Riesgos	14
i) Controles asociados a los riesgos	14
j) Indicadores y métricas	15
k) Recursos	15
l) Formatos y reportes	15
Formatos	15
Reportes	15
m) Diagrama del proceso	17
n) Descripción del proceso	18
Subproceso H.5.02.1 Gestión de Auditorías	18
Procedimiento H.5.02.1.01 Designación de Enlace	20
1. Objetivo	20
2. Normativa aplicable	20
3. Reglas de operación	20
4. Insumos y entregables	20
5. Diagrama	22
6. Descripción	23
7. Formatos y reportes	29
8. Puntos de control	29
9. Instrucciones de trabajo	29
Procedimiento H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones	29
1. Objetivo	29
2. Normativa aplicable	29
3. Reglas de operación	30
4. Insumos y entregables	30
5. Diagrama	31
6. Descripción	32
7. Formatos y reportes	41
8. Puntos de control	41
9. Instrucciones de trabajo	41
Procedimiento H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos	
Fiscalizadores	41
1. Objetivo	41
2. Normativa aplicable	41

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

3. Reglas de operación.....	42
4. Insumos y entregables.....	42
5. Diagrama.....	43
6. Descripción.....	44
7. Formatos y reportes	47
8. Puntos de control.....	47
9. Instrucciones de trabajo.....	47
Procedimiento H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías	47
1. Objetivo	47
2. Normativa aplicable	47
3. Reglas de operación.....	48
4. Insumos y entregables.....	48
5. Diagrama.....	49
6. Descripción.....	50
7. Formatos y reportes	63
8. Puntos de control.....	63
9. Instrucciones de trabajo.....	63

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Presentación

La Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral supervisa los esfuerzos de monitoreo y orienta el seguimiento de las actividades que se realizan para atender y solventar las acciones emitidas por los órganos fiscalizadores definidas en sus programas de trabajo, acorde a las órdenes de auditoría que se generen.

Mediante el seguimiento al proceso de atención de las auditorías, se fortalece la operación institucional. Para atender los requerimientos de auditoría de los órganos fiscalizadores, se realiza el registro de la información que se genera durante sus distintas etapas; para vigilar el cumplimiento a la normativa, así como el adecuado uso de los recursos, garantizando la rendición de cuentas en materia de obligaciones de transparencia.

Lo anterior, permite identificar áreas de oportunidad para promover mejoras en los elementos del Sistema de Control Interno, con la finalidad de fortalecerlos, minimizando la probabilidad de ocurrencia de los riesgos asociados.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Glosario de términos y siglas

Términos

Término	Definición
Acciones promovidas	Aquellas que derivan de las observaciones, las cuales consisten en preventivas y correctivas.
Alcance a la orden de auditoría	Acto mediante el cual los órganos fiscalizadores notifican alguna modificación al objeto, alcances de la auditoría, periodo de revisión, cambio de personal auditor o ampliación del periodo de ejecución.
Analista del seguimiento de auditoría	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías dependiente de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento a Auditorías, adscrita a la Coordinación de Planeación Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral; designado (a) para integrar, registrar, analizar, evaluar y monitorear la información inherente a las auditorías.
Áreas auditadas	Órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia y de transparencia, previstos en el artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
Auditado	Unidad Responsable o área, en un proceso de análisis llevado a cabo por los auditores.
Auditor	Persona que se encuentra designada en la orden de auditoría para su realización.
Auditoría	Proceso mediante el cual se realiza la fiscalización, revisión y examen de funciones, actividades, cifras, procedimientos, áreas, reportes, operaciones y/o registros; con la finalidad de constatar la veracidad de la información, el cumplimiento de metas, el apego a la normativa y el correcto uso de los recursos.
Autorizador de enlace de auditoría de primer nivel	Titular de la Secretaría Ejecutiva o de UR con atribuciones para designar a enlaces de auditoría de primer nivel.
Despacho externo	Profesionales en contaduría pública integrados a un despacho de auditores externos, titulados y certificados por un colegio o asociación profesional reconocidos por las secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, que emiten una opinión independiente, relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados financieros, así como a la información financiera presupuestaria del Instituto Nacional Electoral.
Enlace de auditoría de primer nivel	Titular y/o responsable del área auditada, designado para atender la auditoría, cuyo nivel jerárquico preferentemente sea inmediato inferior a la o al del autorizador.
Enlace de auditoría de segundo nivel	Funcionario designado por la o el enlace de auditoría de primer nivel para atender los requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores, el cual preferentemente, no deberá ser de un nivel jerárquico inferior a Director de Área.
Enlace para el seguimiento de auditoría	Funcionario designado por el titular de las UR, para efectos de coordinación con la Secretaría Ejecutiva, en el seguimiento de la atención de la auditoría.
Expediente de auditoría	Instrumento administrativo que contiene las actuaciones y demás documentos relacionados con la auditoría, que integran los responsables de área auditada, el enlace de seguimiento de auditoría y los enlaces de auditoría de primero y segundo nivel; independientes de los expedientes que conforman los órganos fiscalizadores.
Expediente de seguimiento	Instrumento administrativo que contiene las actuaciones y demás documentos relacionados de las auditorías y que contiene

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Término	Definición
	comunicaciones entre las UR del Instituto y la SE para el cumplimiento de sus funciones de seguimiento.
Orden de Auditoría	Acto administrativo debidamente fundado y motivado por el cual, el Titular del Órgano Interno de Control ordena la realización de una auditoría.
Órganos Fiscalizadores	La ASF, el OIC y el despacho externo.
Periodo de ejecución de auditoría	Inicia con la notificación de la orden de auditoría y concluye con la presentación y firma de cédula de resultados y observaciones. En el caso del OIC, dura preferentemente 6 meses y se puede ampliar una sola ocasión hasta por 3 meses más.
Presentación y firma de resultados y observaciones	Tiene como objeto dar a conocer al auditado los trabajos realizados, la forma en que se llevaron a cabo, los hallazgos obtenidos y las acciones correctivas y preventivas determinadas. El OIC realiza la notificación con 8 días hábiles de anticipación y el auditado después de la notificación cuenta con 5 días hábiles para presentar información para solventar las observaciones. La ASF realiza la notificación con 10 días hábiles de anticipación, periodo en el cual se podrá presentar información que se considere pertinente para solventar las observaciones. Si se estima necesario presentar información adicional, el auditado podrá solicitar a la ASF 7 días hábiles más para exhibirla. Adicionalmente, la ASF concederá 5 días hábiles al auditado, en su caso, para presentar argumentaciones adicionales y documentación soporte para solventar las observaciones.
Responsable de área auditada	Coordina y atiende los requerimientos solicitados por el enlace de auditoría de segundo nivel.
Responsable del seguimiento de auditoría	Coordinador (a) de Planeación Institucional, dependiente de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral; designado (a) para implementar las gestiones necesarias para mantener actualizada la información del Tablero de seguimiento de auditorías así como para validar y aprobar la información que le presente el Supervisor.
Resultado del seguimiento de acciones promovidas	Documento firmado por el órgano fiscalizador que pone fin al proceso de auditoría, el cual tiene como propósito informar al auditado el resultado del seguimiento de las acciones promovidas. El OIC cuenta con 30 días hábiles, posteriores a la conclusión del término de seguimiento de las acciones promovidas, para emitir este documento. En los casos que derivado del seguimiento se deba elaborar un informe de presuntos hechos irregulares, dicho plazo podrá ampliarse. La ASF deberá pronunciarse en un plazo de 120 días hábiles, contados a partir de su recepción, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas, en caso de no hacerlo, se tendrán por atendidas las acciones y recomendaciones.
Seguimiento de acciones promovidas	Verificación que realizan las unidades fiscalizadoras para comprobar que las acciones preventivas y/o correctivas fueron implementadas por el área auditada en los términos señalados en las cédulas de resultados y observaciones. El auditado cuenta con un periodo de 30 días hábiles para atender y solventar las acciones promovidas.
Seguimiento de auditoría	Actividad que realiza el personal del Instituto que participa en la atención de las auditorías, durante todas sus etapas y que se relacionan con los 4 procedimientos del presente manual.
Solicitud de información y/o requerimiento	Peticiones realizadas por los órganos fiscalizadores que les permiten obtener elementos probatorios para sustentar que el personal responsable, actuó en apego al marco normativo que regula su gestión u operación, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Término	Definición
Supervisor(a) del seguimiento de auditoría	Subdirector(a) de Evaluación y Seguimiento a Auditorías, dependiente de la Coordinación de Planeación Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral; designado(a) para supervisar la integración, registro, análisis, evaluación y monitoreo de la información inherente a las auditorías.
Tablero de seguimiento de auditorías	Instrumento para el control y seguimiento de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, el cual se puede consultar en el link: https://sie.ine.mx/ a través de la herramienta Tableau, y cuyo registro se realiza en la herramienta Sharepoint.
Terminología de auditoría ASF	El estado de trámite de las acciones derivadas de una auditoría ASF se clasifican en: 1. R: Recomendaciones. 2. SA: Solicitud de Aclaración. 3. PO: Pliego de Observaciones. 4. PRAS: Promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias. Los tres primeros tipos se atienden directamente con la ASF. Los PRAS los promueve la ASF al OIC y éste es el que se encarga de darles seguimiento y quien debe informar de su estatus y atención de los mismos a la ASF. 1. Seguimiento de atención para R pueden ser clasificadas como: * Atendido. * Atendido extemporáneo. * Concluido sin implementar. * Respuesta en análisis. 2. Seguimiento de atención para SA pueden ser clasificadas como: * Atendida. * Dictamen Técnico para Emisión de Nueva Acción. 3. Seguimiento de atención para un PO puede ser clasificado como: * Solventada. * Respuesta en análisis. * Baja por conclusión previa a su emisión. * Revisión legal del PO (PO RL). * Dio lugar a un procedimiento resarcitorio (DLPR). 4. Seguimiento de los PRAS puede ser clasificado como: * Con seguimiento concluido. * En seguimiento. * En tránsito de notificación. 5. El estatus de un PRAS se clasifica como: * Notificada en espera de respuesta. * Promovida. * Promovida con resolución. * Promovida sin resolución.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Término	Definición
Terminología de auditoría externa	- Programa de auditoría y cronograma de entrega de información. - Informe final con opinión del auditor.
Unidad fiscalizadora	Dirección de auditoría del órgano fiscalizador que realiza la auditoría.
Vistas	Actuación que celebran los órganos fiscalizadores para hacer del conocimiento de los órganos competentes respecto de una conducta que presuma alguna irregularidad.

Siglas

Siglas	Definición
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
INE	Instituto Nacional Electoral.
OIC	Órgano Interno de Control.
SE	Secretaría Ejecutiva.
UR	Unidad Responsable.

Macroproceso de la cadena de valor del INE

H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno

Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación	Artículo 1; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 8; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 15; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 490; Artículo 491; Artículo 492; Artículo 493.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma; Artículo 41, Párrafo 2, Inciso ee.
Acuerdo del titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 12, Inciso a); Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 37.
Acuerdo del Órgano Interno de Control 06/2015 Lineamientos para fijar los criterios para la realización de auditorías	Toda la Norma.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Integración del proceso

a) Nombre

H.5.02 Gestión de Auditorías

b) Objetivo

Coordinar el registro, la gestión, el control y el seguimiento de las auditorías que se practiquen a las áreas ejecutivas, técnicas y órganos desconcentrados del Instituto para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores así como el resultado del seguimiento formulado a las áreas auditadas y, en su caso, solventar las acciones preventivas y correctivas, en tiempo y forma.

c) Reglas de operación

1. Se deberá notificar la designación de enlaces y alcances de auditoría a más tardar al día hábil siguiente de la notificación del órgano fiscalizador.
2. La o el enlace de auditoría, una vez notificado el requerimiento, deberá solicitar a las áreas tanto externas como internas la información requerida por los órganos fiscalizadores a más tardar a los dos días hábiles del inicio de la ejecución de la auditoría.
3. La o el enlace de auditoría deberá integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores a más tardar un día hábil antes del vencimiento del plazo.
4. La o el enlace de auditoría deberá presentar la información que atienda las observaciones a más tardar el vigésimo día del seguimiento de acciones promovidas.
5. Se deberá de mantener actualizado el expediente de seguimiento en el Tablero de seguimiento de auditorías.
6. Se le dará seguimiento a todas las auditorías que inicien los órganos fiscalizadores.
7. Los plazos consignados en este manual corresponden a los previstos en la normatividad vigente, expedida por la ASF y/o el OIC, por lo que en caso de ser modificados por tales entes, deberán entenderse referidos a los nuevos plazos que eventualmente se establezcan.

d) Insumos y entregables

I. Insumos

Insumo	Proveedor
Orden de auditoría	Órganos fiscalizadores

II. Entregables

Entregable	Usuario
Acta de conclusión de los trabajos de auditoría	UR
Cédula de resultados y observaciones	UR
Vistas	UR

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

e) Eventos detonadores

Procedimiento	Evento detonador
H.5.02.1.01 Designación de Enlace	Orden de auditoría recibida
H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones	Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel confirmado
H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores	Atención de requerimientos, información y observaciones finalizado
H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías	Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores finalizado

f) Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Analista del seguimiento de auditoría	- Integrar, analizar, evaluar y monitorear toda la información inherente a las auditorías. - Actualizar la información que se presenta en el Tablero de seguimiento de auditorías con los documentos generados durante todo el proceso de gestión de auditoría. - Elaborar el análisis sobre el seguimiento y evaluación de la información del Tablero de seguimiento de auditorías.
Autorizador de enlace de auditoría de primer nivel	Autorizar los oficios de designación y aviso de enlace de auditoría.
Enlace de auditoría de primer nivel	- Mantener contacto permanente con la o el enlace del órgano fiscalizador durante el periodo de la auditoría. - Preparar y entregar la documentación solicitada por el órgano fiscalizador. - Tomar las medidas conducentes para que se realicen los requerimientos a las autoridades competentes sobre la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información. - Proporcionar la información requerida para la atención de la auditoría. - Coordinar la asistencia a la cita de la firma de la cédula de resultados y observaciones, y acta de conclusión de la auditoría. - Generar un expediente por cada auditoría que se realice. - Definir al enlace de auditoría de segundo nivel. - Recibir la notificación del cierre de la auditoría por parte del autorizador de enlace de auditoría de primer nivel. - Comunicar al enlace de auditoría de segundo nivel el cierre de la auditoría.
Enlace de auditoría de segundo nivel	- Mantener contacto permanente con la o el enlace del órgano fiscalizador durante el periodo de la auditoría. - Preparar y entregar la documentación solicitada por el órgano fiscalizador. - Tomar las medidas conducentes para que se realicen los requerimientos a las autoridades competentes sobre la entrega de

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información. • Proporcionar la información requerida para la atención de la auditoría. • Coordinar la asistencia a la cita de la firma de la cédula de resultados y observaciones, y acta de conclusión de la auditoría. • Generar un expediente por cada auditoría que se realice. • Coordinar las acciones necesarias con los responsables de las áreas auditadas. • Comunicar el cierre de auditoría. • Analizar los resultados y observaciones de la auditoría determinados por el órgano fiscalizador. • Comunicar los resultados y observaciones de la auditoría determinados por el órgano fiscalizador al responsable de área auditada.
Enlace para el seguimiento de auditoría	• Realizar funciones para facilitar la comunicación entre la UR y la o el responsable de seguimiento de auditoría. • Proporcionar toda la información necesaria al responsable del seguimiento de auditoría, para efecto de monitoreo. • Mantener contacto con la o el enlace del órgano fiscalizador para llevar el seguimiento de las auditorías. • Generar un expediente de seguimiento por cada auditoría que se realice.
Responsable de área auditada	• Mantener contacto permanente con la o el enlace de segundo nivel durante el periodo de la auditoría. • Preparar y entregar la documentación solicitada por la o el enlace de segundo nivel. • Tomar las medidas conducentes para que se realicen los requerimientos a las autoridades competentes sobre la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información. • Generar un expediente por cada auditoría que se realice. • Coordinar las acciones necesarias al interior de las áreas. • Participar en las reuniones que convoque la o el enlace de auditoría de segundo nivel. • Definir a las o los responsables, las actividades y los tiempos estimados para entregar información sobre los resultados y observaciones al órgano fiscalizador que determinó la no atención y/o no solventación. • Enviar la información complementaria al órgano fiscalizador.
Responsable del seguimiento de auditoría	• Integrar, analizar, evaluar y monitorear toda la información inherente a las auditorías. • Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la información que se presenta en el Tablero de seguimiento de auditorías. • Mantener contacto con la o el enlace para el seguimiento de auditoría para llevar el seguimiento de las auditorías. • Elaborar información estadística. • Generar un expediente de seguimiento por cada auditoría que se realice. • Presentar informe al Secretario Ejecutivo.
Supervisor (a) del seguimiento de auditoría	• Supervisar la integración, análisis, evaluación y monitoreo de toda la información inherente a las auditorías.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Rol	Responsabilidades
	- Promover las gestiones necesarias para mantener actualizada la información que se presenta en el Tablero de seguimiento de auditorías. - Verificar la información del Tablero de seguimiento de auditorías para elaborar información estadística. - Informar sobre el seguimiento y evaluación de la información del Tablero de seguimiento de auditorías.

g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Adobe Acrobat Reader
2. Correo electrónico Institucional
3. MS Office 365
4. SharePoint
5. Tableau

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

h) Riesgos

No	Procedimiento/actividad	Descripción del riesgo	Clasificación del riesgo	Descripción del factor de riesgo	Clasificación de factor de riesgo	Tipo de factor de riesgo	Descripción del posible impacto	Periodicidad	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
1	H.5.02.1.01 Designación de Enlace / Notifica oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel para su validación	Requerimientos de información de los órganos fiscalizadores atendidos fuera del plazo establecido	Legal - Normativo	Información para la atención de los requerimientos de los órganos de fiscalización, entregada a destiempo.	Humano	Interno	* Sanciones administrativas y económicas para los servidores públicos involucrados. * Impacto mediático.	Semanal	Grave	Probable

i) Controles asociados a los riesgos

Número del riesgo asociado	Descripción del control	Tipo de control	Está documentado	Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Determinación del control	Controlado
1	Designación de enlace para la atención de la auditoría, instruyendo el cumplimiento de la normatividad en la materia durante todas las etapas de su ejecución.	Preventivo	Si	No	Si	Si	Deficiente	No
1	Designación de un enlace para el seguimiento de auditoría con la Secretaría Ejecutiva, para el seguimiento de auditorías al interior de cada UR.	Preventivo	Si	No	Si	Si	Eficiente	No
1	Generación del registro y seguimiento de los plazos de las auditorías en el Tablero de seguimiento de auditorías.	Detectivo	Si	No	Si	Si	Eficiente	No

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

j) Indicadores y métricas

Nombre del indicador	Atención de acciones preventivas promovidas
Fórmula	$SAP = (\text{Número de acciones preventivas atendidas en el resultado del seguimiento de acciones promovidas} / \text{Número de acciones preventivas por auditoría emitidas en la firma de resultados y observaciones}) * 100$
Línea base	65%

Nombre del indicador	Registro de auditorías
Fórmula	$SA = (\text{Número de auditorías registradas por la SE} / \text{Número de auditorías practicadas al INE}) * 100$
Línea base	100%

Nombre del indicador	Solventación de acciones correctivas promovidas
Fórmula	$SAC = (\text{Número de acciones correctivas solventadas por auditoría en el resultado del seguimiento de acciones promovidas} / \text{Número de acciones correctivas por auditoría emitidas en la firma de resultados y observaciones}) * 100$
Línea base	50%

k) Recursos

1. Acceso a Internet
2. Equipo de cómputo
3. Impresora multifuncional
4. Línea telefónica convencional
5. Mobiliario
6. Papelería

l) Formatos y reportes

Formatos

1. Documento de trabajo de evaluación
2. Documento de trabajo de seguimiento
3. Formato de revisión de orden de auditoría
4. Formato de solicitudes de información de los órganos fiscalizadores

Reportes

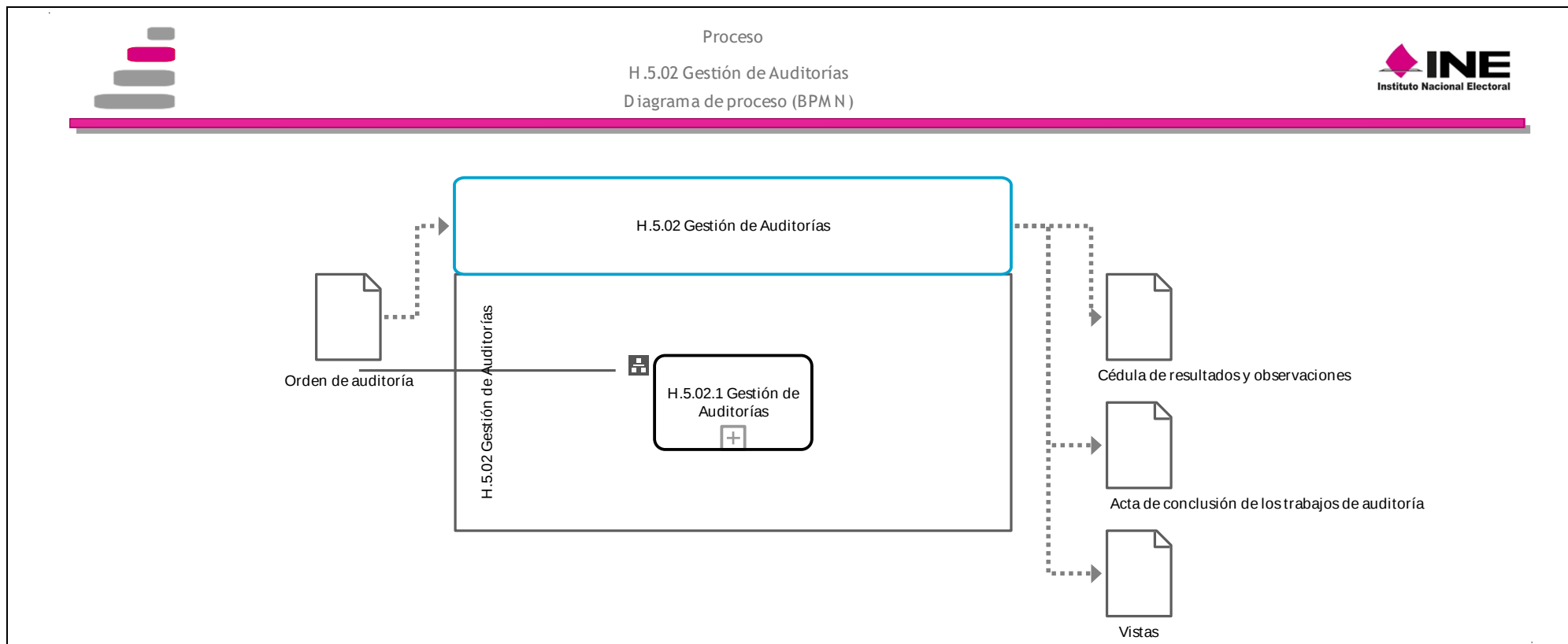
1. Acta de conclusión
2. Acta de inicio de auditoría
3. Cédula de resultados y observaciones
4. Cédula de resultados y observaciones preliminares
5. Informe de seguimiento y evaluación
6. Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador
7. Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

8. Oficio de entrega de la información al órgano fiscalizador
9. Oficio de respuesta a las diligencias y requerimientos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

m) Diagrama del proceso

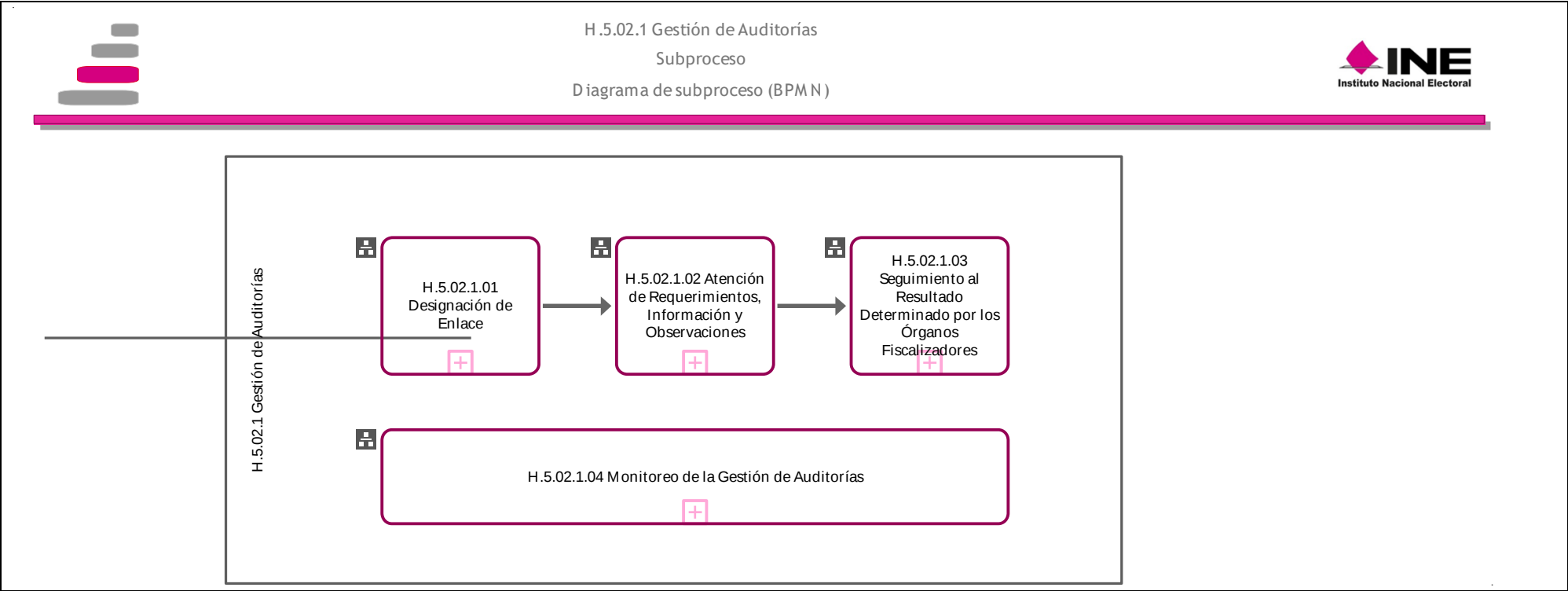


Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

n) Descripción del proceso

Subproceso H.5.02.1 Gestión de Auditorías



Consulte el diagrama aquí.

Subproceso	Procedimientos que lo componen
H.5.02.1 Gestión de Auditorías	H.5.02.1.01 Designación de Enlace H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Subproceso	Procedimientos que lo componen

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Procedimiento H.5.02.1.01 Designación de Enlace

1. Objetivo

Designar a las o los enlaces de auditoría para que atiendan los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación	Artículo 1; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 15; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 490; Artículo 491; Artículo 492; Artículo 493.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Acuerdo del titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 12, Inciso a); Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 37.
Acuerdo del Órgano Interno de Control 06/2015 Lineamientos para fijar los criterios para la realización de auditorías	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Se deberán atender todas las órdenes de auditoría que se reciban de los órganos fiscalizadores.
2. Se deberá notificar la designación de enlaces y alcances de auditoría a más tardar al día hábil siguiente de la notificación del órgano fiscalizador.
3. Se podrá asignar a uno o más enlaces de auditoría considerando el tipo de auditoría.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

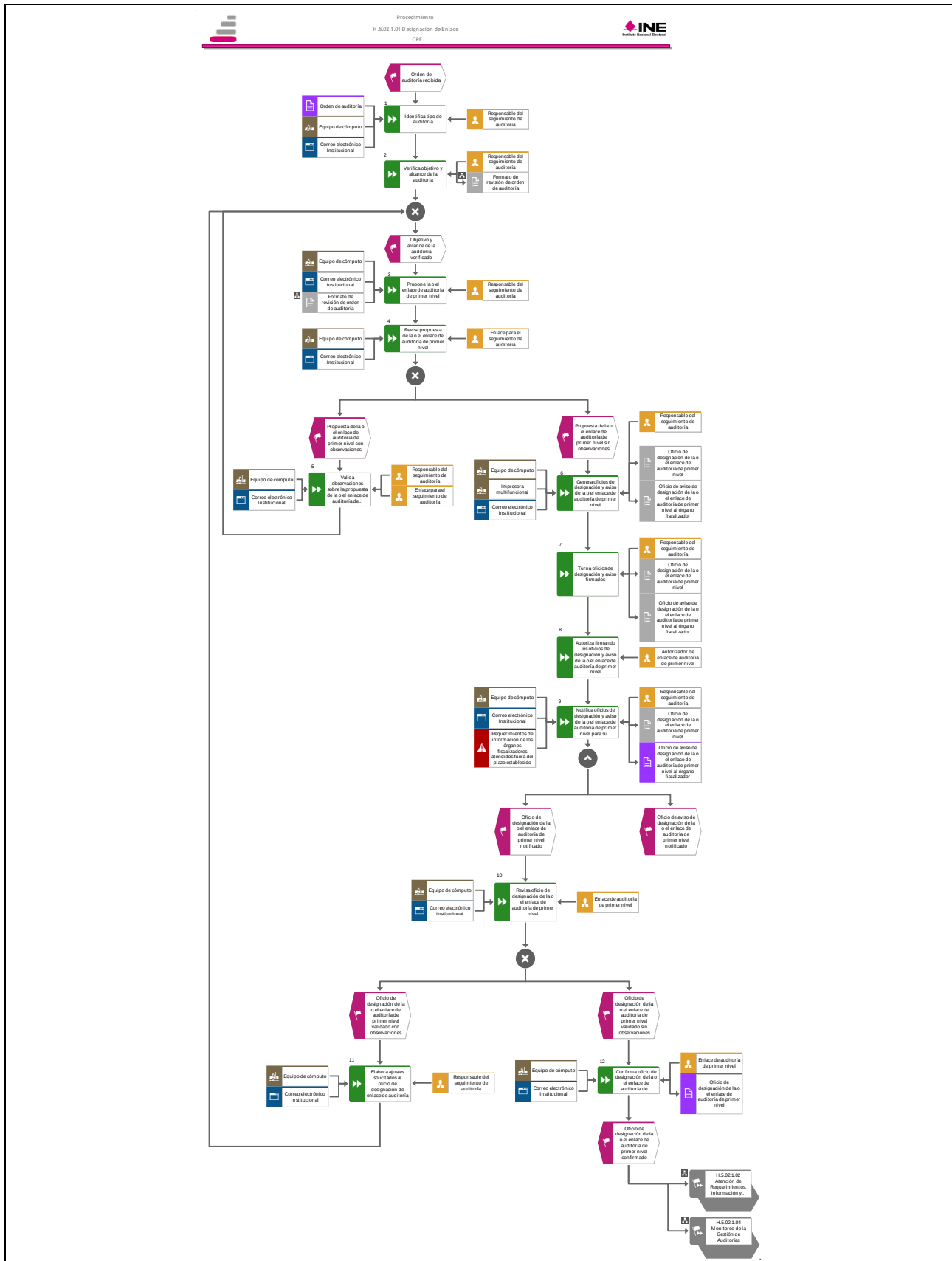
Insumo	Descripción	Proveedor
Orden de auditoría	Acto administrativo perfeccionado mediante oficio suscrito por el titular del órgano fiscalizador y notificado de forma física o electrónica, debidamente fundado y motivado por el cual, se ordena la realización de una auditoría.	Órganos fiscalizadores

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador	Documento oficial donde se establece la o el enlace de la auditoría de primer nivel.	Órganos fiscalizadores
Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel	Acto administrativo perfeccionado mediante oficio suscrito por el Secretario Ejecutivo debidamente fundado y motivado, por el cual comunica al Titular de la UR auditada, su designación como enlace de auditoría de primer nivel.	UR auditada

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Identifica tipo de auditoría	Identifica el tipo de auditoría en la orden recibida en físico y la remite vía correo electrónico institucional a la o al enlace para el seguimiento de auditoría para su revisión y atención. Se asigna un turno dentro del sistema de gestión.	Responsable del seguimiento de auditoría	(entradas) Orden de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos
2	Verifica objetivo y alcance de la auditoría Continúa en la actividad 3	Verifica objetivo y alcance de auditoría, además de lo siguiente: • Denominación • Plazo de ejecución • Vencimiento • Fundamento • Revisión de su recurrencia	Responsable del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) Formato de revisión de orden de auditoría	(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
3	Propone la o el enlace de auditoría de primer nivel	Genera propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel y envía por correo electrónico institucional a la o al enlace para el seguimiento de auditoría seleccionado.	Responsable del seguimiento de auditoría	(entradas) Formato de revisión de orden de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
4	Revisa propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel Se realiza solo una de las siguientes acciones: Propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel con observaciones Continúa en la actividad 5 Propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel sin observaciones Continúa en la actividad 6	Recibe por correo electrónico institucional propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel. - Confirma propuesta de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel - Realiza observaciones en su caso Envía por correo electrónico institucional la respuesta a la propuesta de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel.	Enlace para el seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
5	Valida observaciones sobre la propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel Continúa en la actividad 3	Revisa la propuesta de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel contra las observaciones recibidas para realizar los ajustes correspondientes.	Responsable del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Genera oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel	Genera oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel: - Redacta oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel - Asigna número de oficio - Imprime en hoja membretada - Marca copia a superior jerárquico Cuando se trata de una orden de auditoría del OIC, genera oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel: - Redacta oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel - Asigna número de oficio - Imprime en hoja membretada - Marca copia a superior jerárquico	Responsable del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
7	Turna oficios de designación y aviso firmados	Rubrica los oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel. Remite los oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel para validación y firma.	Responsable del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel	(tiempo de ejecución aproximado) 30 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
8	Autoriza firmando los oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel	Recibe los oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel para firma de aprobación. Firma en señal de autorización los oficios.	Autorizador de enlace de auditoría de primer nivel		(tiempo de ejecución aproximado) 3 Minutos
9	Notifica oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel para su validación Se realizan las siguientes acciones: Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel notificado Continúa en la actividad 10 Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel notificado Fin del procedimiento	Notifica oficio de designación para su validación por parte de la o del enlace para el seguimiento de auditoría. Notifica oficio de aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel al OIC. Envía copia de conocimiento.	Responsable del seguimiento de auditoría	(salidas) Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador (documentos de trabajo) Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 270 Minutos
10	Revisa oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel	Revisa la pertinencia de la designación propuesta por la SE. En caso de estar de acuerdo se confirma la designación propuesta vía correo electrónico institucional.	Enlace de auditoría de primer nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel validado con observaciones Continúa en la actividad 11 Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel validado sin observaciones Continúa en la actividad 12	En caso de tener observaciones se remiten para su valoración vía correo electrónico institucional.			(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
11	Elabora ajustes solicitados al oficio de designación de enlace de auditoría Continúa en la actividad 3	Revisa el oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel contra las observaciones recibidas para realizar los ajustes correspondientes.	Responsable del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
12	Confirma oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel	Confirma oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel para iniciar los trabajos de ejecución de auditoría.	Enlace de auditoría de primer nivel	(salidas) Oficio de designación de la o el enlace de	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en el procedimiento H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones Continúa en el procedimiento H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías			auditoría de primer nivel	Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Formato de revisión de orden de auditoría	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador
Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones

1. Objetivo

Gestionar la atención de los requerimientos de información solicitados por parte de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de la auditoría, así como la información necesaria para solventar las peticiones y en su caso, las recomendaciones y observaciones generadas en la misma, en tiempo y forma.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación	Artículo 1; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 15; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 490; Artículo 491; Artículo 492; Artículo 493.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Acuerdo del titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 12, Inciso a); Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 37.
Acuerdo del Órgano Interno de Control 06/2015 Lineamientos para fijar los criterios para la realización de auditorías	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

- Se podrá asignar a uno o más enlaces de auditoría de segundo nivel, dependiendo de la designación realizada en el primer nivel.
- Deberá existir una coordinación entre los diferentes enlaces de auditoría de segundo nivel para realizar la entrega de información al órgano fiscalizador.
- Las y los responsables de las áreas auditadas deberán entregar la información en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido por la o el enlace de auditoría de segundo nivel.
- Serán las áreas auditadas las responsables del contenido y veracidad de la información proporcionada a los órganos fiscalizadores a través de las y los enlaces de auditoría de segundo nivel.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

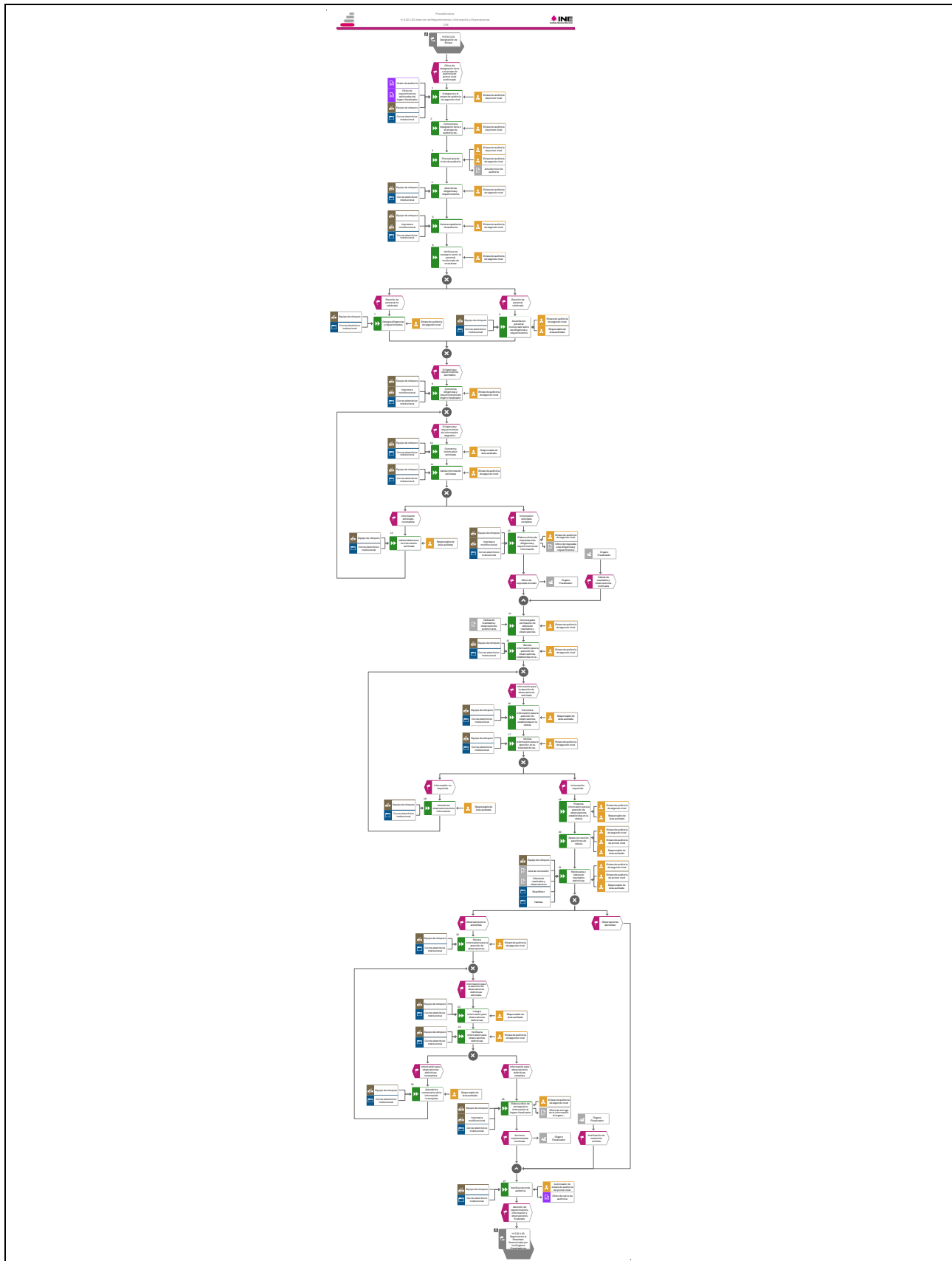
Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de requerimientos adicionales del órgano fiscalizador	Manifiesto en el cual se solicita la exhibición de documentos e informes.	Órganos fiscalizadores
Orden de auditoría	Acto administrativo perfeccionado mediante oficio suscrito por el titular del órgano fiscalizador y notificado de forma física o electrónica, debidamente fundado y motivado por el cual, se ordena la realización de una auditoría.	Órganos fiscalizadores

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Oficio de cierre de auditoría	Manifiesto que define el resultado de las operaciones de la entidad o el área auditada.	Enlace de auditoría de primer y segundo nivel Responsables de áreas auditadas

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Designa la o el enlace de auditoría de segundo nivel	Analiza y determina la o el enlace de auditoría de segundo nivel considerando la orden de auditoría firmada por el órgano fiscalizador.	Enlace de auditoría de primer nivel	(entradas) Oficio de requerimientos adicionales del órgano fiscalizador Orden de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
2	Comunica la designación de la o el enlace de auditoría de segundo nivel	Comunica a la o el enlace de auditoría de segundo nivel su designación para la atención de la auditoría. Notifica a través de oficio al órgano fiscalizador, la designación de la o el enlace de auditoría de segundo nivel.	Enlace de auditoría de primer nivel		(tiempo de ejecución aproximado) 90 Minutos
3	Firma el acta de inicio de auditoría	Firma el acta de inicio de auditoría el o la enlace de auditoría de primer nivel y/o el o la enlace de auditoría de segundo nivel, además de dos testigos del área auditada.	Enlace de auditoría de segundo nivel Enlace de auditoría de primer nivel	(documentos de trabajo) Acta de inicio de auditoría	(tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
4	Atiende las diligencias y requerimientos	Analiza la solicitud de información del órgano fiscalizador para atender las diligencias y requerimientos.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
5	Genera expediente de auditoría	Apertura el expediente de la auditoría de forma física y/o electrónica, dependiendo el caso, integrando los oficios de designación y la orden de auditoría, así como para integrar la información que se genere en el transcurso de la misma.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Impresora multifuncional Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
6	Verifica si es necesario reunir al personal involucrado de otras áreas Se realiza solo una de las siguientes acciones: Reunión de personal celebrada Continúa en la actividad 8 Reunión de personal no celebrada Continúa en la actividad 7	Analiza las diligencias y requerimientos del órgano fiscalizador para determinar si es necesario reunir a más áreas involucradas y definir las acciones a seguir. En caso de que la reunión de personal se efectúe, se definirán los acuerdos con el personal involucrado sobre las diligencias y requerimientos. En caso de que no se efectúe la reunión de personal, se designarán las diligencias y requerimientos.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
7	Designa diligencias y requerimientos	Elabora los oficios con el detalle de la designación de las diligencias y requerimientos por cada una de las áreas involucradas.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 9				(sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
8	Acuerda con personal involucrado sobre las diligencias y requerimientos Continúa en la actividad 9	Lleva acabo las siguientes acciones: • Coordina la celebración de la reunión con los responsables de las áreas auditadas. • Analiza en conjunto con los participantes las diligencias y requerimientos. • Acuerda la participación y aportación de cada área, definiendo los tiempos de respuesta y los responsables de cumplimiento.	Enlace de auditoría de segundo nivel Responsable de área auditada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
9	Comunica diligencias y requerimientos del órgano fiscalizador Continúa en la actividad 10	Comunica a las áreas sobre las diligencias y requerimientos acordados, a través de cualquiera de los medios enlistados a continuación: • Oficio • Correo electrónico institucional • Minuta • Otros	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
10	Concentra información solicitada	Verifica e integra la información solicitada en las diligencias y requerimientos, para ser enviada a la o el enlace de auditoría de segundo nivel.	Responsable de área auditada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas)

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos
11	Valida información solicitada Se realiza solo una de las siguientes acciones: Información solicitada completa Continúa en la actividad 13 Información solicitada incompleta Continúa en la actividad 12	Valida y analiza que la información esté completa para ser entregada al órgano fiscalizador, una vez recibida la información por parte de la o del responsable del área auditada. En caso de que la información solicitada esté completa, se elabora el oficio de respuesta a las diligencias y requerimientos de información. En caso de que la información solicitada esté incompleta, se validan los faltantes en la información solicitada y comunica a la o al responsable del área auditada.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
12	Valida faltantes en la información solicitada Continúa en la actividad 10	Valida la información faltante para ser recopilada.	Responsable de área auditada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
13	Elabora oficios de respuesta a las diligencias y requerimientos de información Continúa en la actividad 14	Elabora los oficios correspondientes para entregar la información solicitada por el órgano fiscalizador. En el caso de ser necesario, los oficios podrían solicitar la posibilidad de prórroga para el cumplimiento de algunos requerimientos faltantes.	Enlace de auditoría de segundo nivel	(documentos de trabajo) Oficio de respuesta a las diligencias y requerimientos	(recursos materiales) Impresora multifuncional Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 480 Minutos
14	Convoca para verificación de cédula de resultados y observaciones	Recibe por parte del órgano fiscalizador la cédula de resultados y observaciones preliminares. Convoca, de ser el caso, a las o los responsables de las áreas auditadas, para analizar la cédula de resultados y observaciones preliminares.	Enlace de auditoría de segundo nivel	(entradas) Cédula de resultados y observaciones preliminares	(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
15	Solicita información para la atención de observaciones establecidas en la cédula Continúa en la actividad 16	Solicita a las áreas auditadas a través de cualquiera de los medios enlistados a continuación, la información para justificar y aclarar lo establecido en la cédula de resultados y observaciones preliminares. • Oficio • Correo electrónico institucional • Minuta • Otros	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
16	Concentra información para la atención de observaciones establecidas en la cédula	Reúne la información necesaria para justificar y aclarar lo establecido en la cédula de resultados y observaciones preliminares.	Responsable de área auditada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos
17	Verifica información para la atención en su totalidad de las observaciones Se realiza solo una de las siguientes acciones: Información requerida Continúa en la actividad 19 Información no requerida Continúa en la actividad 18	Verifica y analiza que la información recibida por parte de la o del responsable del área auditada, justifique y aclare lo establecido en la cédula de resultados y observaciones preliminares. En caso de que la información sea la requerida, se presentará esta información para la atención de observaciones establecidas en la cédula. En caso de que la información no sea la requerida, realizará observaciones y solicitará atenderlas.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
18	Atiende las observaciones de la información Continúa en la actividad 16	Atiende las observaciones de la información generadas por la o el enlace de auditoría de segundo nivel para recopilar y enviar la información correspondiente.	Responsable de área auditada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
19	Presenta información para la atención de observaciones establecidas en la cédula	Presenta ante el órgano fiscalizador en su caso, la información que justifica y aclara lo establecido en la cédula de resultados y observaciones.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos
20	Asiste a la reunión para firma de cédula	Asiste a la reunión con el órgano fiscalizador en conjunto con la o el enlace de auditoría de primer y/o segundo nivel y/o las o los responsables del área auditada, para firmar la cédula de resultados y observaciones.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
21	Recibe acta y cédula de resultados definitivas Se realiza solo una de las siguientes acciones: Observaciones no atendidas Continúa en la actividad 22 Observaciones atendidas Continúa en la actividad 27	Recibe por parte del órgano fiscalizador el acta con la cédula de resultados y observaciones definitivas. Si se trata del OIC se reciben tantos originales para cada uno de los enlaces de auditoría de segundo nivel adicionales al que se remite a la Secretaría Ejecutiva. En caso de que las observaciones sean atendidas, espera la notificación del cierre de la auditoría. En caso de que las observaciones no sean atendidas, solicita información para la atención de observaciones definitivas.	Enlace de auditoría de segundo nivel	(entradas) Acta de conclusión Cédula de resultados y observaciones	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Tableau SharePoint (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
22	Solicita información para la atención de observaciones definitivas	Solicita información para la atención de observaciones definitivas que no fueron solventadas o atendidas.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 23				(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
23	Integra información para observaciones definitivas	Integra la información necesaria para justificar y aclarar lo establecido en las observaciones definitivas.	Responsable de área auditada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 3,840 Minutos
24	Verifica la información para observaciones definitivas Se realiza solo una de las siguientes acciones: Información para observaciones definitivas completa Continúa en la actividad 26 Información para observaciones definitivas incompleta Continúa en la actividad 25	Verifica que la información enviada por la o el responsable de área auditada sea la requerida por el órgano fiscalizador.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
25	Atiende los comentarios de la información incompleta Continúa en la actividad 23	Atiende los comentarios de la información requerida para ser recopilada y enviada a la o al enlace de auditoría de segundo nivel.	Responsable de área auditada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
26	Elabora oficio de entrega de la información al órgano fiscalizador Continúa en la actividad 27	Elabora oficio dirigido al órgano fiscalizador para entregar información y/o documentación que soporte las observaciones definitivas para ser solventadas y/o atendidas.	Enlace de auditoría de segundo nivel	(documentos de trabajo) Oficio de entrega de la información al órgano fiscalizador	(recursos materiales) Impresora multifuncional Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
27	Notifica cierre de auditoría Continúa en el procedimiento H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores	Notifica el cierre de la auditoría a la o al enlace de auditoría de primer nivel y responsables de áreas auditadas, a través de cualquiera de los medios enlistados a continuación, una vez que el órgano fiscalizador lo comunica. • Oficio • Correo electrónico institucional • Minuta • Otros	Autorizador de enlace de auditoría de primer nivel	(salidas) Oficio de cierre de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

Reportes
Acta de conclusión
Acta de inicio de auditoría
Cédula de resultados y observaciones
Cédula de resultados y observaciones preliminares
Oficio de entrega de la información al órgano fiscalizador
Oficio de respuesta a las diligencias y requerimientos

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores

1. Objetivo

Remitir información complementaria que permita resolver las acciones que fueron determinadas por los órganos fiscalizadores como no atendidas y/o solventadas en el periodo de seguimiento respectivo.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación	Artículo 1; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 15; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69;

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
	Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 490; Artículo 491; Artículo 492; Artículo 493.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Toda la Norma.
Acuerdo del titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 12, Inciso a); Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 37.
Acuerdo del Órgano Interno de Control 06/2015 Lineamientos para fijar los criterios para la realización de auditorías	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Deberá existir una coordinación entre las o los responsables de las áreas auditadas para realizar la entrega de información al órgano fiscalizador.
2. Las o los responsables de las áreas auditadas deberán entregar la información en tiempo y forma en los plazos internos que se establezcan acorde a los determinados por los órganos fiscalizadores.
3. Serán las áreas auditadas las responsables del contenido y veracidad de la información proporcionada a los órganos fiscalizadores.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

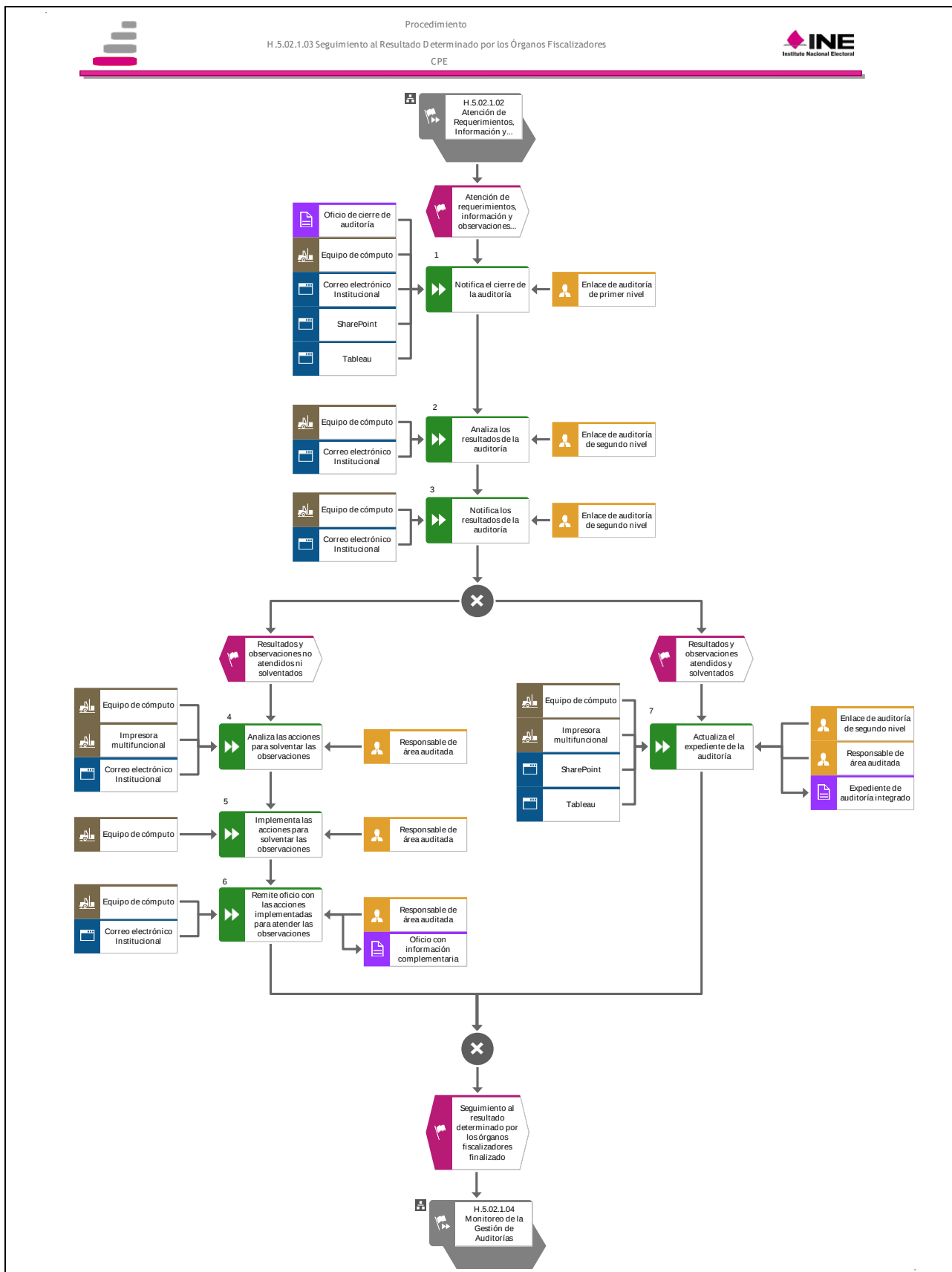
Insumo	Descripción	Proveedor
Oficio de cierre de auditoría	Manifiesto que define el resultado de las operaciones de la entidad o el área auditada.	Órgano fiscalizador

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Expediente de auditoría integrado	Expediente que integra la información de forma física y/o electrónica correspondiente a la auditoría realizada.	Enlace de auditoría de segundo nivel Responsable de área auditada
Oficio con información complementaria	Oficio mediante el cual se hace entrega de la información complementaria para resolver las acciones que fueron determinadas por los órganos fiscalizadores como no atendidas y/o no solventadas.	Órgano fiscalizador

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

5. Diagrama



Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Notifica el cierre de la auditoría	Recibe la notificación del cierre de la auditoría por parte de la o del autorizador de la o el enlace de auditoría de primer nivel para revisar y turnar a la o al enlace de auditoría de segundo nivel.	Enlace de auditoría de primer nivel	(entradas) Oficio de cierre de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Tableau Correo electrónico Institucional SharePoint (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
2	Analiza los resultados de la auditoría	Verifica el resultado del análisis del órgano fiscalizador por el cual, se determinó la atención y la no atención y/o no solventación de las observaciones, para identificar la gravedad de la presunta omisión o falta.	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos
3	Notifica los resultados de la auditoría Se realiza solo una de las siguientes acciones:	Envía a través de los medios detallados a continuación, a las o los responsables de las áreas auditadas, el oficio de cierre de auditoría firmado por el órgano fiscalizador correspondiente: • Oficio • Correo electrónico institucional • Minuta • Otros	Enlace de auditoría de segundo nivel		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Resultados y observaciones atendidos y solventados Continúa en la actividad 7 Resultados y observaciones no atendidos ni solventados Continúa en la actividad 4	En caso de que los resultados y observaciones no sean atendidos ni solventados, se analizarán las acciones para solventar las observaciones. En caso de que los resultados y observaciones sean atendidos y solventados, se actualizará el expediente de la auditoría.			180 Minutos
4	Analiza las acciones para solventar las observaciones	Efectúa las siguientes tareas: • Revisa el ámbito de competencia. • Revisa los antecedentes de la información entregada referente a la auditoría. • Revisa el expediente de la auditoría. • Revisa la reincidencia, en su caso. • Complementa la información necesaria para las observaciones. • Integra el documento para solventar las observaciones.	Responsable de área auditada		(recursos materiales) Impresora multifuncional Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 7,200 Minutos
5	Implementa las acciones para solventar las observaciones	Define las o los responsables, las actividades y los tiempos estimados para la integración de la información.	Responsable de área auditada		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 900 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
6	Remite oficio con las acciones implementadas para atender las observaciones Continúa en el procedimiento H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías	Remite al órgano fiscalizador el oficio con las acciones implementadas para complementar la información para la atención de las observaciones.	Responsable de área auditada	(salidas) Oficio con información complementaria	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 300 Minutos
7	Actualiza el expediente de la auditoría Continúa en el procedimiento H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías	Actualiza el expediente de la auditoría con los resultados y observaciones atendidos y/o solventados.	Responsable de área auditada Enlace de auditoría de segundo nivel	(salidas) Expediente de auditoría integrado	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) SharePoint Tableau (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

El procedimiento no utiliza formatos.

II. Reportes

El procedimiento no genera reportes.

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

Procedimiento H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías

1. Objetivo

Coordinar el seguimiento de auditorías a través del registro, control, análisis y monitoreo permanente de la información relacionada con los procedimientos de “Designación de enlace”, “Atención de requerimientos, información y observaciones” y “Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores”; para orientar el conocimiento y la experiencia institucional al fortalecimiento del control interno institucional y a la prevención de observaciones, coadyuvando con las o los enlaces para el seguimiento de auditorías al cumplimiento de los plazos y términos establecidos por los órganos fiscalizadores.

2. Normativa aplicable

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación	Artículo 1; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 7; Artículo 9; Artículo 10; Artículo 11; Artículo 15; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 19; Artículo 20; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33; Artículo 34; Artículo 35; Artículo 36; Artículo 37; Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 67; Artículo 68; Artículo 69; Artículo 70; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74.
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	Artículo 490; Artículo 491; Artículo 492; Artículo 493.
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	Artículo 41, Párrafo 2, Inciso ee.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

Nombre de la normativa	Artículos que aplican
Acuerdo del titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral	Artículo 4; Artículo 12, Inciso a); Artículo 15; Artículo 16; Artículo 17; Artículo 18; Artículo 37.
Acuerdo del Órgano Interno de Control 06/2015 Lineamientos para fijar los criterios para la realización de auditorías	Toda la Norma.

3. Reglas de operación

1. Se realizará el monitoreo de todas las auditorías que inicien los órganos fiscalizadores.
2. Las o los enlaces de auditoría, enlaces de auditoría de segundo nivel y enlaces para el seguimiento de auditoría, deberán marcar copia de conocimiento para la Secretaría Ejecutiva en los oficios que se gestionen y copia de conocimiento a la cuenta cpi.se@ine.mx en los correos electrónicos que se generen.
3. Se elaborarán los documentos de apoyo de acuerdo con la complejidad y relevancia de los aspectos observados.

4. Insumos y entregables

I. Insumos

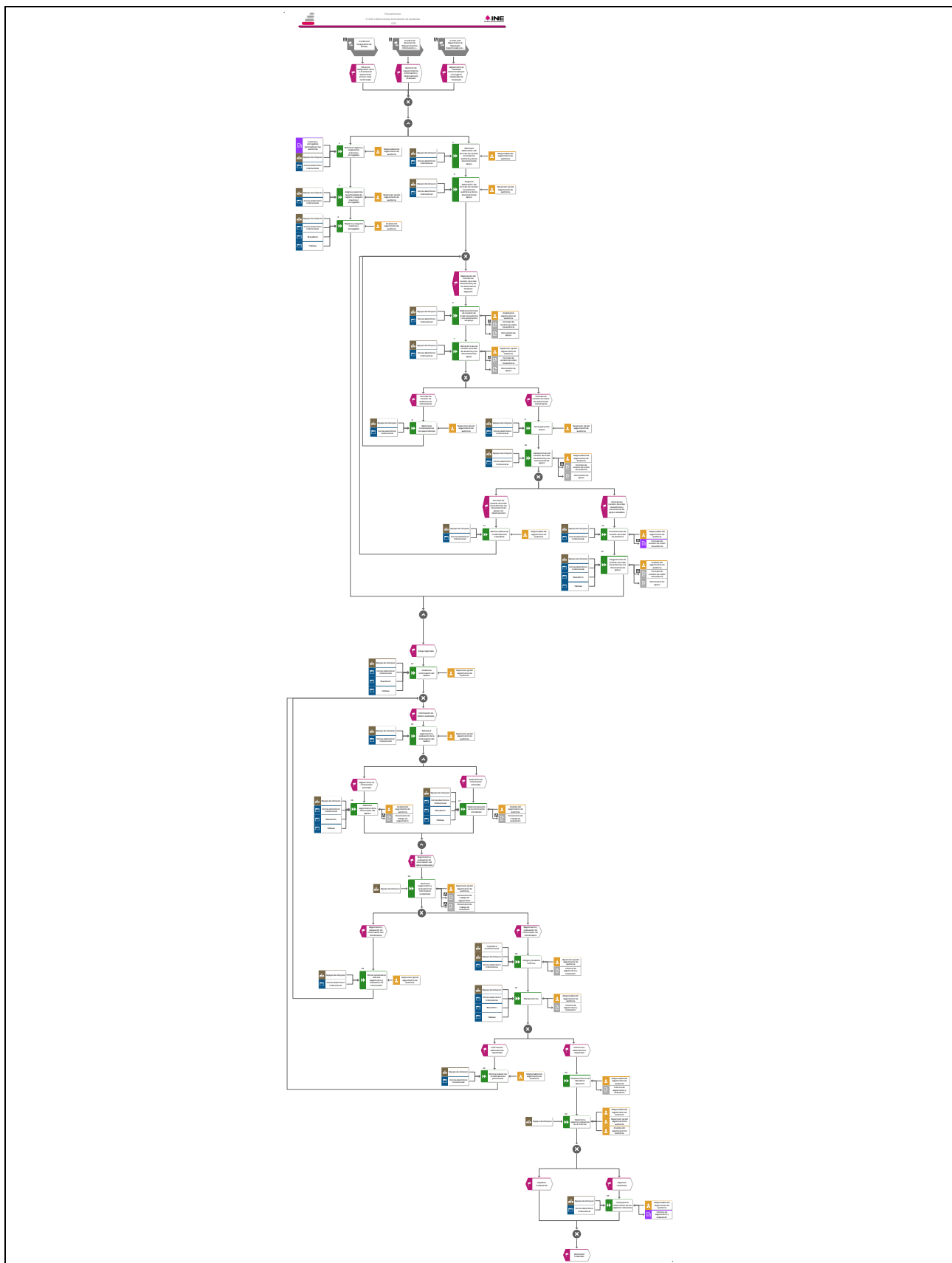
Insumo	Descripción	Proveedor
Insumos y entregables generados en las auditorías	Documentos que se generan durante las etapas de ejecución de las auditorías como insumos por parte de los órganos fiscalizadores y como respuesta a sus solicitudes por parte de las áreas responsables.	Órganos fiscalizadores Áreas responsables

II. Entregables

Entregable	Descripción	Cliente
Formato de revisión de orden de auditoría	Documento que contiene los elementos principales de la orden de auditoría.	Áreas responsables
Informe de seguimiento y evaluación	Documento que integra la información general del seguimiento y evaluación de la auditoría.	Áreas responsables

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

6. Descripción

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
1	Solicita el registro y carga de los insumos y entregables	Instruye, vía correo electrónico institucional, a través de la cuenta cpi.se@ine.mx, el registro y carga en el Tablero de seguimiento de auditorías, de los insumos y entregables, que se reciban relacionados con los procedimientos: "Designación de enlace". "Atención de requerimientos, información y observaciones". "Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".	Responsable del seguimiento de auditoría	(entradas) Insumos y entregables generados en las auditorías	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
2	Asigna y supervisa las actividades de registro y carga de insumos y entregables	Solicita, vía correo electrónico institucional, el registro y carga en el Tablero de seguimiento de auditorías, de los insumos y entregables, que se reciban vía electrónica, a través de la cuenta cpi.se@ine.mx, relacionados con los procedimientos: "Designación de enlace". "Atención de requerimientos, información y observaciones". "Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores". Supervisa el registro y carga de la información.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
3	Registra y carga los insumos y entregables Continúa en la actividad 14	Registra y carga en el Tablero de seguimiento de auditorías, los insumos y entregables, que se reciban vía electrónica a través de la cuenta cpi.se@ine.mx, relacionados con los procedimientos: "Designación de enlace". - Órgano fiscalizador. - Número. - Denominación. - Objeto.	Analista del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SharePoint Tableau Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado)

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		• Tipo. • Ejercicio auditado. • Periodo de ejecución. • Periodo de revisión. • Estatus. • UR involucradas. • Enlace de auditoría de primer nivel. “Atención de requerimientos, información y observaciones”. • Número de la observación. • Título de la observación. • Número (ADN) de las acciones. • Tipo de las acciones. • Estatus de las acciones. “Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores”. • Estatus de las acciones. Los insumos y entregables que se cargarán conforme se vayan generando durante el periodo de auditoría, son: • Oficio de notificación de la orden de auditoría • Oficio de requerimientos adicionales del órgano fiscalizador • Acta de inicio de auditoría • Oficio comunicando alcance a la orden de auditoría • Oficio para citar a firma del acta de conclusión y de la cédula de resultados y observaciones • Cédula de resultados y observaciones preliminares • Acta de conclusión de los trabajos de ejecución de la auditoría • Cédula de resultados y observaciones firmada • Oficio para notificar el resultado del seguimiento y cierre de la auditoría • Resultado del análisis de los órganos fiscalizadores, a la información presentada por la o el enlace de			180 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		auditoría de segundo nivel para atender y/o solventar las acciones promovidas • Solicitudes de información relacionadas con transparencia y acceso a la información • Informe Previo de Gestión del primer semestre del OIC • Informe anual de gestión del OIC • Oficio de notificación del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF • Oficio de notificación del estado de trámite de las PRAS emitidas por la ASF • Acuerdos publicados por los órganos fiscalizadores • Oficio de designación de enlace de auditoría • Oficio de designación de enlace de auditoría al órgano de fiscalización • Oficio de la o el enlace de auditoría de primer nivel, para designar a la o al enlace de auditoría de segundo nivel • Oficio de la o el enlace de auditoría de primer nivel, para comunicar la designación de la o el enlace de auditoría de segundo nivel, al órgano de fiscalización • Respuesta a las diligencias y requerimientos del órgano fiscalizador • Oficio de notificación a la o al enlace de auditoría de primer o segundo nivel, del alcance a la orden de auditoría • Oficio de notificación a la o al enlace de auditoría de segundo nivel, del alcance a la orden de auditoría • Oficio de instrucción para asistir a firma del acta de conclusión y de la cédula de resultados y observaciones • Oficio de instrucción a la o al enlace de auditoría de segundo nivel para asistir a firma del acta de conclusión y de la cédula de resultados y observaciones • Oficio de entrega de información al órgano fiscalizador para atender y/o solventar los resultados y observaciones preliminares			

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		- Oficio de entrega de información al órgano fiscalizador para atender y/o solventar los resultados y observaciones firmadas - Oficio para comunicar a la o al enlace de auditoría de primer o segundo nivel el resultado del seguimiento y cierre de la auditoría - Oficio de la o del enlace de auditoría de segundo nivel, para comunicar el resultado del seguimiento y cierre de la auditoría - Oficio con información complementaria - Expediente de seguimiento de auditoría integrado - Resumen ejecutivo - Notificaciones a las o los enlaces para el seguimiento de auditoría - Oficio de atención de solicitudes de información relacionadas con transparencia y acceso a la información - Informes - Bases de datos			
4	Solicita la elaboración del formato de revisión de orden de auditoría y de los documentos de apoyo	Instruye, vía correo electrónico institucional, la elaboración del formato de revisión de orden de auditoría y de los documentos de apoyo relacionados con los procedimientos: "Designación de enlace". "Atención de requerimientos, información y observaciones". "Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".	Responsable del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
5	Asigna la elaboración del formato de revisión de orden de auditoría y de los documentos de apoyo	Solicita, vía correo electrónico institucional, la elaboración del formato de revisión de orden de auditoría y de los documentos de apoyo, relacionados con los procedimientos: "Designación de enlace". "Atención de requerimientos, información y observaciones".	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Continúa en la actividad 6	"Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".			(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
6	Elabora el formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo	Elabora formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo, relacionados con los procedimientos: "Designación de enlace". "Atención de requerimientos, información y observaciones". "Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores". Integra los documentos de apoyo en los que se presenta el análisis, fundamentos, consideraciones, mapas argumentativos y/o notas, respecto de los antecedentes de auditorías similares, practicadas por los órganos fiscalizadores, identificando en su caso, aspectos en que se pudiera reincidir.	Analista del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) Documento de apoyo Formato de revisión de orden de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 240 Minutos
7	Revisa formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo Se realiza solo una de las siguientes acciones: Formato de revisión de auditoría con comentarios Continúa en la actividad 8	Revisa formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo, relacionados con los procedimientos: "Designación de enlace". "Atención de requerimientos, información y observaciones". "Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores". En caso de haber comentarios en el formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo, se solicitarán las modificaciones correspondientes. En caso de no haber comentarios en el formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo, se enviará para visto bueno.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) Documento de apoyo Formato de revisión de orden de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Formato de revisión de orden de auditoría sin comentarios Continúa en la actividad 9				
8	Solicita las modificaciones correspondientes Continúa en la actividad 6	Solicita las modificaciones correspondientes vía correo electrónico institucional en la elaboración del formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
9	Envía para visto bueno	Envía para visto bueno a través de correo electrónico institucional el formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
10	Valida formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo	Valida formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo, relacionados con los procedimientos: "Designación de enlace". "Atención de requerimientos, información y observaciones".	Responsable del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) Formato de revisión de orden de auditoría Documento de apoyo	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	Se realiza solo una de las siguientes acciones: Formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo con observaciones Continúa en la actividad 11 Formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo validados Continúa en la actividad 12	"Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores". En caso de tener observaciones, solicitará realizar las modificaciones que correspondan. En caso de estar de acuerdo, se enviará el formato de revisión de orden de auditoría.			(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
11	Solicita realizar las modificaciones necesarias Continúa en la actividad 6	Solicita realizar las modificaciones necesarias vía correo electrónico institucional en la elaboración del formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo.	Responsable del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 15 Minutos
12	Envía formato de revisión de orden de auditoría	Envía formato de revisión de orden de auditoría, vía correo electrónico institucional, a la o al enlace para el seguimiento de auditoría.	Responsable del seguimiento de auditoría	(salidas) Formato de revisión de orden de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
					(tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos
13	Carga formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo Continúa en la actividad 14	Carga en el Tablero de seguimiento de auditorías el formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo validados.	Analista de seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) Documento de apoyo Formato de revisión de orden de auditoría	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Tableau Correo electrónico Institucional SharePoint (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
14	Analiza la información del tablero Continúa en la actividad 15	Analiza la información relacionada con los procedimientos “Designación de enlace”, “Atención de requerimientos, información y observaciones” y “Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores”, para proponer criterios y acciones que permitan fortalecer el control interno institucional, prevenir observaciones y actos de corrupción, y atender las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores. Para identificar la gravedad de la presunta omisión o falta, de manera enunciativa más no limitativa, se consideran los criterios siguientes: ALTA • Daño patrimonial. • Responsabilidad Administrativa. • Falta de documentación comprobatoria y/o justificativa. • Bienes no localizados.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SharePoint Correo electrónico Institucional Tableau (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
		- Falta de atención de alguna o algunas acciones. - Reincidencias, en la o las faltas observadas. MEDIA - Publicación, formalización y/o actualización de la normatividad. - Publicación, formalización y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos. - Publicación, formalización y/o actualización de las Estructuras Orgánicas. BAJA - Bienes y/o montos observados, menores a 300 UMA. - Actividades y/o procesos que dependan de terceros o que estén relacionados con condiciones suspensivas fuera del control del instituto.			
15	Solicita el seguimiento y evaluación de la información del tablero Se realizan las siguientes acciones: Seguimiento de información solicitado Continúa en la actividad 16 Evaluación de información solicitada Continúa en la actividad 17	Solicita el seguimiento y evaluación de la información del Tablero de seguimiento de auditorías.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 10 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
16	Realiza el seguimiento de la información del tablero Continúa en la actividad 18	Realiza el seguimiento de la información del Tablero de seguimiento de auditorías, para verificar que se cumpla en los plazos y términos establecidos por los órganos fiscalizadores, con la entrega de información requerida. En caso de identificar situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los plazos y términos establecidos por los órganos fiscalizadores, comunica esta situación a la o al Supervisor (a) del seguimiento de auditoría.	Analista del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) de de Documento de trabajo seguimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SharePoint Tableau Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
17	Realiza evaluación de la información del tablero Continúa en la actividad 18	Realiza la evaluación de la información del Tablero de seguimiento de auditorías, para integrar información estadística necesaria para la toma de decisiones y se presenta a la o al Supervisor (a) del seguimiento de auditoría.	Analista del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) de de Documento de trabajo evaluación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional SharePoint Tableau (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
18	Verifica el seguimiento y evaluación de información presentada Se realiza solo una de las siguientes acciones: Seguimiento y de evaluación de	Verifica el seguimiento y evaluación de información presentada.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) de de Documento de trabajo evaluación Documento de trabajo seguimiento	(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
	información con comentarios en la Continúa en la actividad 19 Seguimiento y evaluación de información sin comentarios en la Continúa en la actividad 20				
19	Emite comentarios sobre el seguimiento y evaluación de información Continúa en la actividad 15	Emite comentarios sobre el seguimiento y evaluación de información.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
20	Integra y presenta Informe	Integra la información del análisis realizado, con la proporcionada por las o los analistas del seguimiento de auditoría. Presenta informe a la o al responsable del seguimiento de auditoría, para revisión y comentarios.	Supervisor (a) del seguimiento de auditoría	(salidas) Informe de seguimiento y evaluación	(recursos materiales) Equipo de cómputo Impresora multifuncional (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 360 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 INE Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
21	Revisa Informe Se realiza solo una de las siguientes acciones: Informe sin adecuaciones requeridas Continúa en la actividad 23 Informe con adecuaciones requeridas Continúa en la actividad 22	Revisa y comenta el informe con el equipo de seguimiento de auditoría. En caso de que el informe requiera ajustes, se solicitará realizar las modificaciones pertinentes. En caso de que el informe no requiera ajustes, se presentará el informe a la o al Secretario (a) Ejecutivo (a).	Responsable del seguimiento de auditoría	(salidas) Informe de seguimiento y evaluación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional SharePoint Tableau (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos
22	Solicita realizar las modificaciones pertinentes Continúa en la actividad 15	Solicita realizar las modificaciones pertinentes en el contenido del informe.	Responsable del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 60 Minutos
23	Presenta informe al Secretario Ejecutivo	Presenta informe a la o al Secretario (a) Ejecutivo (a).	Responsable del seguimiento de auditoría	(documentos de trabajo) Informe de seguimiento y evaluación	(tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

No	Actividad	Descripción	Responsables	Documentos	Recursos
24	Determina aspectos relevantes en el informe Se realiza solo una de las siguientes acciones: Aspectos irrelevantes Fin del procedimiento Aspectos relevantes Continúa en la actividad 25	Determina aspectos relevantes en el informe. En caso de existir aspectos irrelevantes, se concluye el procedimiento. En caso de existir aspectos relevantes, se compartirá la información correspondiente.	Responsable del seguimiento de auditoría		(recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 120 Minutos
25	Comparte la información de los aspectos relevantes Fin del procedimiento	Determina la forma de compartir la información de los aspectos relevantes, pudiendo ser de la siguiente manera: • Correo electrónico institucional • Gestiona reuniones de trabajo con las o los responsables de las áreas auditadas y/o las o los enlaces para el seguimiento de auditorías, dependiendo de la complejidad en la integración de la información y de las solicitudes de las áreas auditadas.	Responsable del seguimiento de auditoría	(salidas) Informe de seguimiento y evaluación	(recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) 45 Minutos

Nota: Los tiempos establecidos en la columna recursos, son estimados y no producto de una medición.

Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno		 Instituto Nacional Electoral
Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías		
Clave de identificación: H.5.02	Fecha de aprobación:	Versión: 1.0

7. Formatos y reportes

I. Formatos

Formatos	Ubicación
Documento de trabajo de evaluación	Consulte el formato aquí.
Documento de trabajo de seguimiento	Consulte el formato aquí.
Formato de revisión de orden de auditoría	Consulte el formato aquí.

II. Reportes

Reportes
Informe de seguimiento y evaluación

8. Puntos de control

El procedimiento no cuenta con puntos de control.

9. Instrucciones de trabajo

No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento.

<i>Firma como responsable de la aprobación de la información.</i>	Lic. Edmundo Jacobo Molina Secretario Ejecutivo
<i>Firma como responsable de la revisión de la información.</i>	Mtro. Carlos Agustín Morales Muñoz Coordinador de Planeación Institucional
<i>Firma como responsable de la elaboración de la información.</i>	C.P. Fernando Pérez Reyes Subdirector de Evaluación y Seguimiento a Auditorías
<i>Firma como responsable de la elaboración de la información.</i>	Lic. Lucía Álvarez Maldonado Jefa de Departamento de Seguimiento a Auditorías

