

## INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE120/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Gestión de Auditorías.**

Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE120/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE AUDITORÍAS.**

### ANTECEDENTES

(...)

**IV.** El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

### ACUERDOS

**PRIMERO.** - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de Auditorías” de conformidad con los anexos que acompañan el presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - El Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de Auditorías” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

**SÉPTIMO** Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de agosto de 2020, por votación unánime

(...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEext202008\\_24\\_ap\\_10\\_9\\_1.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEext202008_24_ap_10_9_1.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114454/JGEex202008-24-ip-10-9-1.pdf>

**Anexos Archivo zip (Contiene Manual de Proceso y Procedimientos y Dictamen Técnico)**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114454/JGEex202008-24-ip-10-9-1-a.zip>

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 501466)

**INE/JGE120/2020**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE AUDITORÍAS**

**A N T E C E D E N T E S**

- I. El 21 de diciembre del 2016, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo) aprobó, mediante Acuerdo INE/CG870/2016, el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026 a propuesta de la Junta General Ejecutiva (Junta).
  
- II. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG32/2019, reformar diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), dentro de las que se destaca un ajuste a las atribuciones de las áreas de este Instituto, en específico se incluyó en el artículo 42, un inciso t) relativo a la atribución de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, estableciendo lo siguiente:

Artículo 42.

...

t) Elaborar y mapear los procesos de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el modelo de gestión por procesos del Instituto y

...

En la misma modificación del Reglamento Interior del 23 de enero de 2019 se incluyó en el artículo 63, inciso u), la siguiente atribución para los titulares de las Unidades Técnicas:

Artículo 63.

...

u) Coordinar la elaboración y mapeo de los procesos de la Unidad a su cargo, y

...

Del mismo modo, como resultado de la fusión y compactación de la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) se le incluye la siguiente atribución en el artículo 50, párrafo 1, inciso dd):

Artículo 50.

...

dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, de acuerdo con las autoridades del Instituto y

...

- III. El 29 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/CG270/2019, el Modelo de Planeación Institucional, en donde se encuentra el componente Modernización Administrativa (Gestión por Procesos).
- IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.
- V. El 26 de agosto de 2019, en sesión extraordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE159/2019 la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VI. El 9 de diciembre de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, la modificación a la Cartera Institucional de Proyectos y las metas e indicadores del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2020, dentro de la cual forma parte el proyecto específico “G160910 Modelo de Gestión por Procesos”.
- VII. El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, a propuesta de la JGE,

mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2020.

- VIII.** El 8 de julio de 2020, en sesión ordinaria el Consejo, mediante Acuerdo INE/CG163/2020 reformó el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2020.

## **C O N S I D E R A N D O S**

### **PRIMERO. Competencia.**

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género.
- 2.** El párrafo tercero del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
- 3.** El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, relacionado con el diverso 39, párrafos 1 y 2 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE) la Junta será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden la LGIPE, el Consejo, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos c), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, cumplir los acuerdos del Consejo; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el Consejo, su presidente, la Junta y la LGIPE.
8. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), d), h) y gg) del RIINE, establece que le corresponde a la o el Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional;

establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

9. El artículo 90 del Estatuto refiere que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
10. El artículo 20 del Modelo de Gestión por Procesos, en su inciso d) establece el procedimiento para aprobar los procesos, en específico señala que el equipo de procesos, control interno e innovación realizará el trámite correspondiente para su presentación a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.
11. El artículo 6, numeral 1, incisos f) y h), de los Lineamientos establece que la DEA apoyará a las UR, coordinará los trabajos correspondientes a la integración de los manuales y será responsable de, entre otras actividades, preparar el Proyecto de Acuerdo que se pondrá a consideración de la Junta para la aprobación de los manuales con Dictamen favorable y remitir el Proyecto de Acuerdo, los manuales junto con el Dictamen técnico y la certificación a la SE, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

## **SEGUNDO. Disposiciones normativas que sustentan la determinación.**

12. El artículo 41, párrafo 2, inciso ee) del RIINE, preceptúa que le corresponde a la Secretaría Ejecutiva, llevar a cabo el seguimiento de las auditorías del Instituto.
13. El artículo 492, párrafo 1 la LGIPE indica que los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Instituto estarán obligados a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente el Órgano Interno de Control, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que esta Ley o las leyes aplicables les confieren.

- 14.** El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), z, dd) y ee) del RIINE, otorgan a la DEA entre otras, las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, sometiéndolas a la aprobación de la Junta; promover la modernización administrativa en el Instituto; dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del Instituto; y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 15.** Por otra parte, el artículo 27, fracciones II y III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), señalan que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del Manual de Organización General del Instituto y los Lineamientos para la elaboración de manuales de organización, y los Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 16.** El artículo 87 del mismo Estatuto, señala que la DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.
- 17.** Asimismo, el artículo 88 del Estatuto, señala que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.
- 18.** En el artículo 89 del multicitado Estatuto, señala que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración

y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.

- 19.** El artículo 1 del Modelo de Gestión por Procesos establece que su objeto será establecer la metodología para la implementación de la gestión por procesos en el Instituto Nacional Electoral, con el propósito de que éstos tengan un enfoque “extremo a extremo” y estén orientados al usuario; considerando el control interno y riesgos de manera intrínseca en el diseño de los mismos e identificando mejoras e innovaciones en su diseño e implementación, que permitan impactar positivamente en el quehacer institucional.
- 20.** El artículo 2 del Modelo de Gestión por Procesos señala que los objetivos específicos del modelo son:
  - a. Definir el nivel de desagregación de los procesos y las etapas para llevar a cabo la implementación del modelo de gestión por procesos.
  - b. Definir los diferentes elementos que integran el modelo de gestión por procesos en el Instituto.
  - c. Determinar las bases para identificar y documentar los procesos considerando la alineación a la cadena de valor vigente del Instituto, así como a las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos.
  - d. Identificar, al tiempo que se documentan los procesos, los elementos de control interno existentes y su suficiencia, así como la identificación de riesgos considerando el impacto y la probabilidad de ocurrencia.
  - e. Proveer de los insumos estructurales y analíticos a los componentes del modelo de planeación vinculados estrechamente con la gestión por procesos.
- 21.** El artículo 7 del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral, dispone que el modelo estará acompañado de los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del INE (Lineamientos), en los cuales se establecen los pasos a seguir para la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los procesos del INE.



22. Por su parte, el artículo 3 de los Lineamientos señala que tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la elaboración, dictaminación, aprobación, difusión y administración de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto, proporcionando los criterios que permitan integrar de manera estandarizada los manuales de procesos del Instituto, así como documentar los procedimientos que de ellos se deriven.
23. El artículo 6, numeral 2 de los Lineamientos establece que las unidades responsables serán encargadas de la elaboración e integración de los proyectos de manuales en los que participan, así como de la información que en ellos se plasme, respecto de las actividades que son de su responsabilidad.
24. El artículo 11, apartado 11.2 de los Lineamientos dispone que la DEA, llevará a cabo la revisión del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de las unidades responsables, a fin de verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos para, en su caso, emitir el Dictamen técnico correspondiente firmado electrónicamente por el titular de la DEA.
25. El artículo 11, apartado 11.3 de los Lineamientos mandata que La DEA presentará a la SE el Proyecto de Acuerdo, el manual, el Dictamen técnico y la certificación emitida por la DJ, para que por su conducto, las UR lo sometan a consideración de la JGE para su aprobación.

### **TERCERO. Exposición de motivos que sustentan la determinación.**

26. Con la aprobación del Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, se establecieron los ejes rectores que orientaran la planeación Institucional, así como las políticas generales, los objetivos y los proyectos estratégicos del Instituto.
27. El Plan contempla como los objetivos estratégicos del Instituto: 1. Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2. Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país, y 3. Garantizar el derecho a la identidad; y define como los proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos, 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral, 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad

de género y la inclusión, 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de Servicio Público, y 7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.

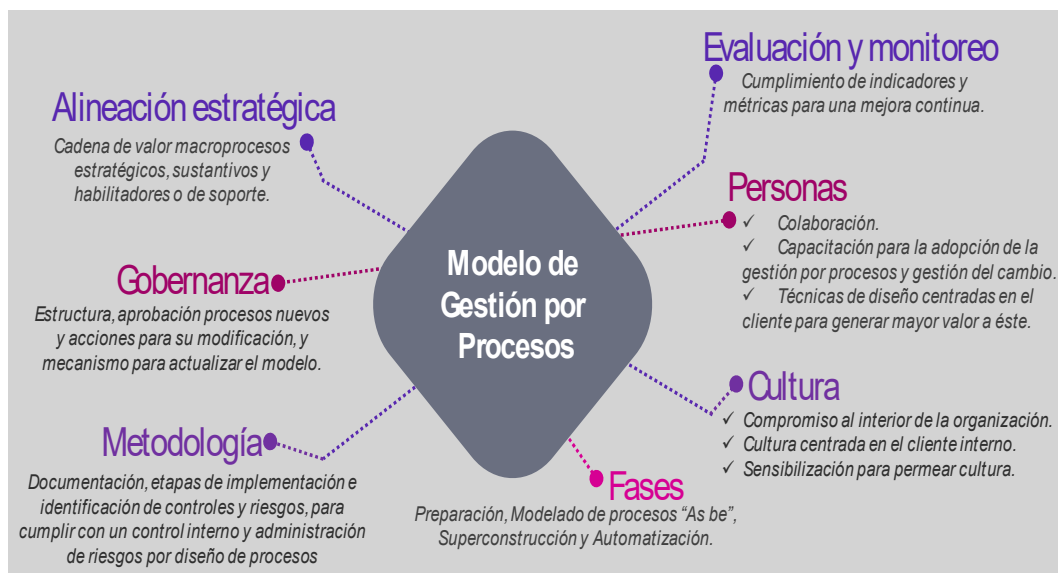
- 28.** Por otra parte, el Modelo de Planeación Institucional aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG270/2019, considera como uno de sus componentes el de Modernización Administrativa (Gestión por procesos), el cual establece que el INE como parte de la mejora y la eficiencia de su operación debe implementar un modelo de gestión por procesos; estableciendo al respecto en el considerando III de dicho acuerdo, que cada componente deberá contar con documentación básica integrada por una metodología, un diagnóstico, y su programa de trabajo, así como un documento normativo que sustente su ejecución, el cual deberá ser aprobado por el órgano competente para ello; señalando también en el Punto de Acuerdo Segundo del acuerdo, que se instruye a la Junta para que de conformidad con el considerando antes mencionado, se implemente el Modelo de Planeación Institucional y a más tardar el último día hábil de agosto de 2019 cuente con los programas de trabajo de cada uno de los componentes metodológicos.
- 29.** Es importante destacar que el modelo de planeación referido y sus diversos componentes requieren, para su correcto desarrollo y ejecución, de una robusta construcción de gestión por procesos. Tales son los casos de INE Digital que, en su estrecha interrelación con los procesos favorece exponencialmente la eficiencia y la eficacia institucional y el Sistema de Control Interno del INE que, como lo señala el marco normativo sobre el tema recientemente aprobado por la Junta, expresamente refiere que se implementará el Control Interno por diseño de procesos. Asimismo, la gestión por procesos permitirá utilizarse como un insumo para la integración del presupuesto; apoyará en la identificación de áreas de oportunidad para la mejora de la normatividad que regula la gestión del Instituto y proporcionará elementos para mejorar el desarrollo del personal, dando mayor claridad en tramos de control como cadena de mando, favoreciendo el equilibrio de las cargas de trabajo, con el objeto de mejorar continuamente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. De ahí, pues, la importancia de la definición y estructuración del Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral, en cumplimiento de las nuevas atribuciones de la DEA, así como de lo establecido en el Modelo de Planeación Institucional.

Por otra parte, el proyecto específico G160910 Modelo de Gestión por Procesos, aprobado por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE237/2019, tiene como objetivo coadyuvar a la modernización del Instituto, a través de la implementación de un modelo de gestión por procesos buscando el aprovechamiento de la tecnología y la innovación de los mismos. En éste se establecen las acciones para el ejercicio 2020, como son la sensibilización en Juntas Locales incluyendo al personal de las Distritales, en la gestión por procesos y de gestión del cambio; transferencia de conocimientos y conclusión del modelado de los procesos; generación de los manuales de procesos y procedimientos del INE; automatización de los procesos que se determinen y puesta en ejecución; superconstrucción de procesos; actualización de procesos derivado de la mejora continua, normativa y operación automatizada; e innovación en los procesos. Sin embargo, en su momento deberán preverse los recursos necesarios para su continuidad.

- 30.** Derivado de la ya mencionada reforma al RIINE, el Instituto deberá implementar un modelo de gestión por procesos, correspondiendo a la DEA dirigir las actividades de las Unidades Responsables, en acuerdo con las autoridades del Instituto. Del mismo modo, establece que tanto las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales deberán modelar los procesos de las áreas a su cargo.
- 31.** La transición hacia un modelo de gestión por procesos es una labor compleja y de constante actualización que requiere de un diagnóstico para conocer el estado en el que se encuentra el Instituto en materia de procesos y procedimientos. Este diagnóstico arrojó, la identificación de 176 procesos en el Instituto, en áreas centrales, y en donde se han identificado aquellos en los que participan las Juntas Locales y Distritales. Asimismo, está basado en información de actividades por área y funciones, sin embargo, por el cambio hacia un enfoque ahora de procesos, existe la posibilidad de que el número de procesos se modifique.
- 32.** El Modelo de Gestión por Procesos constituye el documento normativo del segundo componente Modernización Administrativa (Gestión por procesos) del Modelo de Planeación Institucional, en el cual se considera como parte integral del mismo, el diagnóstico, la metodología, las etapas para su ejecución y la evaluación; será de observancia obligatoria a todas las UR del Instituto, para la identificación y documentación de los procesos del Instituto; y, se visualiza como un proyecto permanente, toda vez que adoptado el enfoque por procesos, el Instituto continuará funcionando de esta manera.

33. En la implementación del modelo de gestión por procesos se considera la modernización administrativa y la innovación en los procesos del Instituto. Asimismo, se apoya del componente de mejora normativa del modelo de planeación a efecto de que la norma no genere requisitos que no agreguen valor al proceso.
34. Los elementos que integran el Modelo de Gestión por Procesos son la alineación estratégica; gobernanza; metodología; fases para la documentación integral de procesos y automatización; evaluación y monitoreo; personas, y cultura.

En el siguiente gráfico se muestra la descripción de estos elementos.



35. La implementación del Modelo se previó en tres etapas. En la primera corresponde a la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos; capacitación en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, control interno y administración de riesgos, y el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica. Asimismo, el inicio de las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos.

En la segunda, se continúa con la sensibilización en la gestión del cambio y por procesos, así como sobre control interno al personal; con la capacitación, en la metodología para el levantamiento de información y documentación integral de procesos, el modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica y el uso práctico de la herramienta. Se continuará hasta concluir con las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral de los procesos y la identificación de controles existentes e identificación de riesgos, contando con los Manuales de Procesos y Procedimientos de los procesos determinados en el mapa a primer nivel y de acuerdo con los programas de trabajo que corresponda. Asimismo, se dará inicio con las actividades de automatización y con la ejecución de los mismos, apoyado con capacitación para el personal que participa en la automatización y al que operará en los nuevos procesos que sean automatizados.

En la tercera etapa, el esfuerzo se enfoca principalmente en la super construcción de los procesos y se continuará con la automatización y ejecución de los procesos automatizados, y la capacitación asociada. A partir de esta etapa, será permanente la actualización de los procesos derivado de la mejora continua de los mismos o de modificaciones a la normatividad aplicable y la operación automatizada y en ejecución en la herramienta tecnológica, de los procesos que se hayan determinado.

- 36.** Durante la primera etapa de implementación del Modelo, durante los meses de octubre a diciembre de 2019, se iniciaron las actividades de levantamiento de información, modelado y documentación integral, incluyendo la identificación de controles existentes e identificación de riesgos; mismas que han continuado durante el 2020 como parte de la segunda etapa.
- 37.** A partir del trabajo de levantamiento realizado con los participantes de las diferentes Unidades Responsables se han ido documentando los procesos, incluyendo sus subprocesos, procedimientos, actividades y en los casos en los que aplique las instrucciones de trabajo; del mismo modo en dicha documentación se han considerado los macroprocesos a los que se encuentran vinculados.

38. Es así que, durante la implementación del Modelo de gestión por procesos se ha buscado documentar los procesos con un enfoque extremo a extremo con el objetivo de ir eliminando de manera paulatina en el Instituto el comportamiento por silos o funciones, esto implica que los procesos se documentan de inicio a fin considerando las diferentes áreas que participan.
39. El proceso “Gestión de Auditorías” es coordinado por la Secretaría Ejecutiva, quien 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.

De acuerdo con el sistema de codificación le corresponde el código H.5.02.

El proceso H.5.02 Gestión de Auditorías tiene como 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.

El proceso se conforma por un subproceso y 4 procedimientos:

| Subproceso                        | Procedimientos   |
|-----------------------------------|--|
| H.5.02.1<br>Gestión de Auditorías | H.5.02.1.01 Designación de Enlace<br>H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones<br>H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores<br>H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías |

El primer procedimiento tiene como objetivo designar a las o los enlaces de auditoría para que atiendan los requerimientos de los órganos fiscalizadores.

El segundo de ellos, 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.

El tercer procedimiento, 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.

Y el cuarto de ellos, 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.

- 40.** El Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de Auditorías” cuenta con el Dictamen técnico emitido por la DEA con fecha 20 de agosto de 2020 conforme al artículo 11, 11.2. numeral 3 de los Lineamientos.

41. Por lo antes expuesto, se estima oportuno que esta Junta apruebe el Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de Auditorías”, el cual cumple con lo señalado en el Modelo de Gestión por Procesos y en los Lineamientos.

En razón de los antecedentes y consideraciones expresadas, esta Junta General Ejecutiva en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.-** Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de Auditorías” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.-** El Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de Auditorías” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

**TERCERO.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo y sus anexos.

**CUARTO.-** La interpretación del Manual, así como sus anexos corresponderá a la Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación de Planeación Institucional.

**QUINTO.-** Se instruye a las Secretaría Ejecutiva, para que, en el ámbito de su competencia, de puntual cumplimiento al presente Acuerdo y sometan a consideración del Comité de Planeación Institucional, por conducto del grupo de trabajo para la revisión de indicadores del Instituto, los indicadores construidos para la medición del objetivo del proceso documentado en el Manual objeto del presente Acuerdo; así como, se realicen los cambios necesarios a los indicadores señalados en el Manual en caso de que de la citada revisión resulten mejoras a los mismos.

**SEXTO.-** Se abroga cualquier otro instrumento en donde se documente la materia asociada al proceso del Manual aprobado con el presente Acuerdo.



**SÉPTIMO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de agosto de 2020, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Maestro Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE  
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA  
GENERAL EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**

# Dictamen Técnico

## Manual de Proceso y Procedimientos

### “H.5.02 Gestión de Auditorías”

#### I. Cumplimiento de documentos previos

| Documento previo   | Cumplimiento |    |
|--|--------------|----|
|  | Sí           | No |
| Cuenta(n) con Manual de Organización Especifico la(s) UR que participa(n) en el proceso.         | X            |    |
| Cuenta(n) con la Matriz de cumplimiento de atribuciones la(s) UR que participa(n) en el proceso. | X            |    |
| Se observa que el proceso es congruente con las atribuciones de la(s) UR que participa(n).       | X            |    |

#### II. Cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos)

| El manual cumple con los siguientes puntos |   | Cumplimiento |    |
|--|---|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción   | Sí           | No |
| Portada                                    | Incluye el nombre del proceso, la versión a la que corresponde, mes y año en que será aprobado. | X            |    |
| Cédula de autorización                     | Incluye la información conforme el Formato A de los Lineamientos.                               | X            |    |
| Índice                                     | Detalla el contenido del manual y paginado conforme al documento.                               | X            |    |
| Presentación                               | Contiene introducción general al proceso, con descripción ejecutiva de máximo una cuartilla.    | X            |    |
| Glosario de términos y siglas              | Incluye definición de palabras o abreviaturas que se utilizan en el documento.                  | X            |    |
| Macroproceso de la Cadena de Valor del INE | Indica el macroproceso al cual se encuentra alineado el proceso.                                | X            |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos          |  | Cumplimiento |    |
|---|--|--------------|----|
| Nombre  | Descripción  | Sí           | No |
| Normativa aplicable                                 | Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.     | X            |    |
| Nombre del proceso                                  | Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.            | X            |    |
| Objetivo del proceso                                | Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.         | X            |    |
| Reglas de operación                                 | Indica las reglas de operación del proceso y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.    | X            |    |
| Insumos y entregables                               | Se identifican los insumos y entregables del proceso.  | X            |    |
| Eventos detonadores                                 | Se identifican los eventos por los cuales se inicia el proceso.  | X            |    |
| Roles y responsabilidades                           | Contiene los roles de los involucrados en el proceso.  | X            |    |
| Sistemas de información y herramientas tecnológicas | Identifica plataformas, aplicaciones web y sistemas que se utilizan en el proceso.                                   | X            |    |
| Riesgos   | Se identifican los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos .                      | X            |    |
| Controles asociados a los riesgos                   | Identifica los controles asociados a los riesgos del proceso de acuerdo con el detalle previsto en los Lineamientos. | X            |    |
| Indicadores y métricas                              | Incluye los indicadores del proceso.   | X            |    |
| Recursos  | Identifica los recursos materiales.  | X            |    |
| Formatos y reportes                                 | Integra la relación de los documentos que se utilizan o generan en el proceso.                                       | X            |    |
| Diagrama del proceso                                | Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica.  | X            |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento |    |
|--|--|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí           | No |
| Descripción del proceso                    | Subproceso “H.5.02.1 Gestión de Auditorías”: Incluye el modelo en la herramienta tecnológica de los procedimientos que lo conforman en notación BPMN v2.0.   | X            |    |
|  | Procedimiento “H.5.02.1.01 Designación de Enlace”  |              |    |
|  | Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.  | X            |    |
|  | Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.   | X            |    |
|  | Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.  | X            |    |
|  | Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.   | X            |    |
|  | Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.   | X            |    |
|  | Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.  | X            |    |
|  | Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular. | X            |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |   | Cumplimiento |    |
|--|---|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción   | Sí           | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento. | X            |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."  | X            |    |
|  | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".                              | X            |    |
|  | Procedimiento "H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones"   |              |    |
|  | Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.   | X            |    |
|  | Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.  | X            |    |
|  | Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.   | X            |    |
|  | Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.  | X            |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento  |    |
|--|--|---|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí  | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.   | X   |    |
|  | Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.  | X   |    |
|  | Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular. | X   |    |
|  | Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.                          | X<br><br>Nota: el procedimiento no utiliza formatos |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."   | X   |    |
|  | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".   | X   |    |
|  | Procedimiento "H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores"  |   |    |
|  | Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.  | X   |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento   |    |
|--|--|--|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí   | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Objetivo: Responde a los cuestionamientos “¿qué se hace?” y “¿para qué se hace?”, e inicia con un verbo en infinitivo.   | X  |    |
|  | Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.  | X  |    |
|  | Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.   | X  |    |
|  | Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.   | X  |    |
|  | Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.  | X  |    |
|  | Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular. | X  |    |
|  | Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.                          | X<br><br>Nota: el procedimiento no utiliza formatos ni genera reportes |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda “El procedimiento no cuenta con puntos de control.”   | X  |    |

| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento |    |
|--|--|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí           | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento". | X            |    |
|  | Procedimiento "H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías"  |              |    |
|  | Nombre: Inicia con un sustantivo derivado de un verbo, seguido de un sujeto u objeto al cual se aplica la acción.  | X            |    |
|  | Objetivo: Responde a los cuestionamientos "¿qué se hace?" y "¿para qué se hace?", e inicia con un verbo en infinitivo.   | X            |    |
|  | Normativa aplicable: Los ordenamientos jurídico-administrativos indicados cumplen con la jerarquización señalada en los Lineamientos.  | X            |    |
|  | Reglas de operación: Indica las reglas de operación del procedimiento y están redactadas en tiempo futuro de la tercera persona en singular.   | X            |    |
|  | Insumos y entregables: Se identifican los insumos y entregables del procedimiento.   | X            |    |
|  | Diagrama: Incluye el modelo generado en la herramienta tecnológica en notación CPE.  | X            |    |



| El manual cumple con los siguientes puntos |  | Cumplimiento |    |
|--|--|--------------|----|
| Nombre                                     | Descripción  | Sí           | No |
| Descripción del proceso, continuación      | Descripción: Contiene las actividades del procedimiento, con descripción, responsables, documentación y recursos donde aplique; y las actividades están redactadas utilizando verbos conjugados en el tiempo presente de la tercera persona en singular. | X            |    |
|  | Formatos e instructivo de llenado; y reportes: Incluye documentos establecidos para uso en el procedimiento y la ubicación en la que se encuentra para su consulta. Asimismo, incluye los reportes que genera el procedimiento.                          | X            |    |
|  | Puntos de control: Indica los puntos de control del procedimiento o la leyenda "El procedimiento no cuenta con puntos de control."   | X            |    |
|  | Instrucciones de trabajo: Integra la ubicación en la cual se puede consultar o descargar la instrucción de trabajo o la leyenda "No hay instrucciones de trabajo definidas para el procedimiento".   | X            |    |

### III. En caso de actualización del manual

| El manual cumple con los siguientes puntos |   | Cumplimiento |           |
|--|---|--------------|-----------|
| Nombre                                     | Descripción   | Sí           | No        |
| Aprobación y Control de Cambios            | Incluye la información conforme el Formato B de los Lineamientos. | No aplica    | No aplica |

## IV. Dictaminación

El manual de proceso y procedimientos "H.5.02 Gestión de Auditorías" cumple con los criterios señalados y puede someterse a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

---

Elaboró

Luz Elena Sepúlveda Lugo  
Subdirectora de Procesos

---

Revisó

Felipe Morales Torres  
Coordinador de Innovación y  
Procesos

---

Autorizó

Bogart Cristóbal Montiel  
Reyna  
Director Ejecutivo de  
Administración

Fecha de dictaminación: 20 de agosto de 2020.

**PORQUE  
MI PAÍS  
ME IMPORTA**




# 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 |                      | <br>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 <input checked="" type="checkbox"/> | Modificación <input type="checkbox"/> | 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<br>H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones<br>H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores<br>H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías |


| Nombre / Cargo  | Participación | Firma Electrónica  |
|---|---------------|--|
| Lic. Lucía Álvarez Maldonado<br>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<br>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<br>Coordinador de Planeación Institucional     | Revisó        | La firma electrónica del manual se muestra al final de este documento. |
| Lic. Edmundo Jacobo Molina<br>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 |                      | <br>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<br>Fiscalizadores ..... | 41 |
| 1. Objetivo .....  | 41 |
| 2. Normativa aplicable .....   | 41 |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 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  |

|   |    |
|---|----|
| 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 |                      |              |
| 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 |                      | <br>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 |                      | <br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 |                      | <br>Instituto Nacional Electoral |
| 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: <a href="https://sie.ine.mx/">https://sie.ine.mx/</a> a través de la herramienta Tableau, y cuyo registro se realiza en la herramienta Sharepoint.   |
| Terminología de auditoría ASF              | <p>El estado de trámite de las acciones derivadas de una auditoría ASF se clasifican en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. R: Recomendaciones.</li> <li>2. SA: Solicitud de Aclaración.</li> <li>3. PO: Pliego de Observaciones.</li> <li>4. PRAS: Promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias.</li> </ol> <p>Los tres primeros tipos se atienden directamente con la ASF.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento de atención para R pueden ser clasificadas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Atendido.</li> <li>* Atendido extemporáneo.</li> <li>* Concluido sin implementar.</li> <li>* Respuesta en análisis.</li> </ul> </li> <li>2. Seguimiento de atención para SA pueden ser clasificadas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Atendida.</li> <li>* Dictamen Técnico para Emisión de Nueva Acción.</li> </ul> </li> <li>3. Seguimiento de atención para un PO puede ser clasificado como: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solventada.</li> <li>* Respuesta en análisis.</li> <li>* Baja por conclusión previa a su emisión.</li> <li>* Revisión legal del PO (PO RL).</li> <li>* Dio lugar a un procedimiento resarcitorio (DLPR).</li> </ul> </li> <li>4. Seguimiento de los PRAS puede ser clasificado como: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Con seguimiento concluido.</li> <li>* En seguimiento.</li> <li>* En tránsito de notificación.</li> </ul> </li> <li>5. El estatus de un PRAS se clasifica como: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Notificada en espera de respuesta.</li> <li>* Promovida.</li> <li>* Promovida con resolución.</li> <li>* Promovida sin resolución.</li> </ul> </li> </ol> |

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno |                      | <br>Instituto Nacional Electoral |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de auditoría y cronograma de entrega de información.</li> <li>• Informe final con opinión del auditor.</li> </ul> |
| 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<br>Lineamientos para fijar los criterios para la realización de auditorías   | Toda la Norma.  |

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno |                      | <br>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 |                      | <br>Instituto Nacional Electoral |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de auditoría recibida</li> </ul>   |
| H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel confirmado</li> </ul> |
| H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de requerimientos, información y observaciones finalizado</li> </ul>              |
| H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores finalizado</li> </ul>  |

## f) Roles y responsabilidades

| Rol  | Responsabilidades  |
|--|--|
| Analista del seguimiento de auditoría              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar, analizar, evaluar y monitorear toda la información inherente a las auditorías.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar el análisis sobre el seguimiento y evaluación de la información del Tablero de seguimiento de auditorías.</li> </ul>   |
| Autorizador de enlace de auditoría de primer nivel | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar los oficios de designación y aviso de enlace de auditoría.</li> </ul>   |
| Enlace de auditoría de primer nivel                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener contacto permanente con la o el enlace del órgano fiscalizador durante el periodo de la auditoría.</li> <li>Preparar y entregar la documentación solicitada por el órgano fiscalizador.</li> <li>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.</li> <li>Proporcionar la información requerida para la atención de la auditoría.</li> <li>Coordinar la asistencia a la cita de la firma de la cédula de resultados y observaciones, y acta de conclusión de la auditoría.</li> <li>Generar un expediente por cada auditoría que se realice.</li> <li>Definir al enlace de auditoría de segundo nivel.</li> <li>Recibir la notificación del cierre de la auditoría por parte del autorizador de enlace de auditoría de primer nivel.</li> <li>Comunicar al enlace de auditoría de segundo nivel el cierre de la auditoría.</li> </ul> |
| Enlace de auditoría de segundo nivel               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener contacto permanente con la o el enlace del órgano fiscalizador durante el periodo de la auditoría.</li> <li>Preparar y entregar la documentación solicitada por el órgano fiscalizador.</li> <li>Tomar las medidas conducentes para que se realicen los requerimientos a las autoridades competentes sobre la entrega de</li> </ul>  |

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

| Rol   | Responsabilidades  |
|---|--|
|   | <p>pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información requerida para la atención de la auditoría.</li> <li>• Coordinar la asistencia a la cita de la firma de la cédula de resultados y observaciones, y acta de conclusión de la auditoría.</li> <li>• Generar un expediente por cada auditoría que se realice.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias con los responsables de las áreas auditadas.</li> <li>• Comunicar el cierre de auditoría.</li> <li>• Analizar los resultados y observaciones de la auditoría determinados por el órgano fiscalizador.</li> <li>• Comunicar los resultados y observaciones de la auditoría determinados por el órgano fiscalizador al responsable de área auditada.</li> </ul>   |
| Enlace para el seguimiento de auditoría     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar funciones para facilitar la comunicación entre la UR y la o el responsable de seguimiento de auditoría.</li> <li>• Proporcionar toda la información necesaria al responsable del seguimiento de auditoría, para efecto de monitoreo.</li> <li>• Mantener contacto con la o el enlace del órgano fiscalizador para llevar el seguimiento de las auditorías.</li> <li>• Generar un expediente de seguimiento por cada auditoría que se realice.</li> </ul>   |
| Responsable de área auditada                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener contacto permanente con la o el enlace de segundo nivel durante el periodo de la auditoría.</li> <li>• Preparar y entregar la documentación solicitada por la o el enlace de segundo nivel.</li> <li>• 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.</li> <li>• Generar un expediente por cada auditoría que se realice.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias al interior de las áreas.</li> <li>• Participar en las reuniones que convoque la o el enlace de auditoría de segundo nivel.</li> <li>• 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.</li> <li>• Enviar la información complementaria al órgano fiscalizador.</li> </ul> |
| Responsable del seguimiento de auditoría    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar, analizar, evaluar y monitorear toda la información inherente a las auditorías.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la información que se presenta en el Tablero de seguimiento de auditorías.</li> <li>• Mantener contacto con la o el enlace para el seguimiento de auditoría para llevar el seguimiento de las auditorías.</li> <li>• Elaborar información estadística.</li> <li>• Generar un expediente de seguimiento por cada auditoría que se realice.</li> <li>• Presentar informe al Secretario Ejecutivo.</li> </ul>  |
| Supervisor (a) del seguimiento de auditoría | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración, análisis, evaluación y monitoreo de toda la información inherente a las auditorías.</li> </ul>   |


|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 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  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover las gestiones necesarias para mantener actualizada la información que se presenta en el Tablero de seguimiento de auditorías.</li> <li>Verificar la información del Tablero de seguimiento de auditorías para elaborar información estadística.</li> <li>Informar sobre el seguimiento y evaluación de la información del Tablero de seguimiento de auditorías.</li> </ul> |

## 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 |                      | <br>Instituto Nacional Electoral |
| 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<br>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.<br>* 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 |                      | <br>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

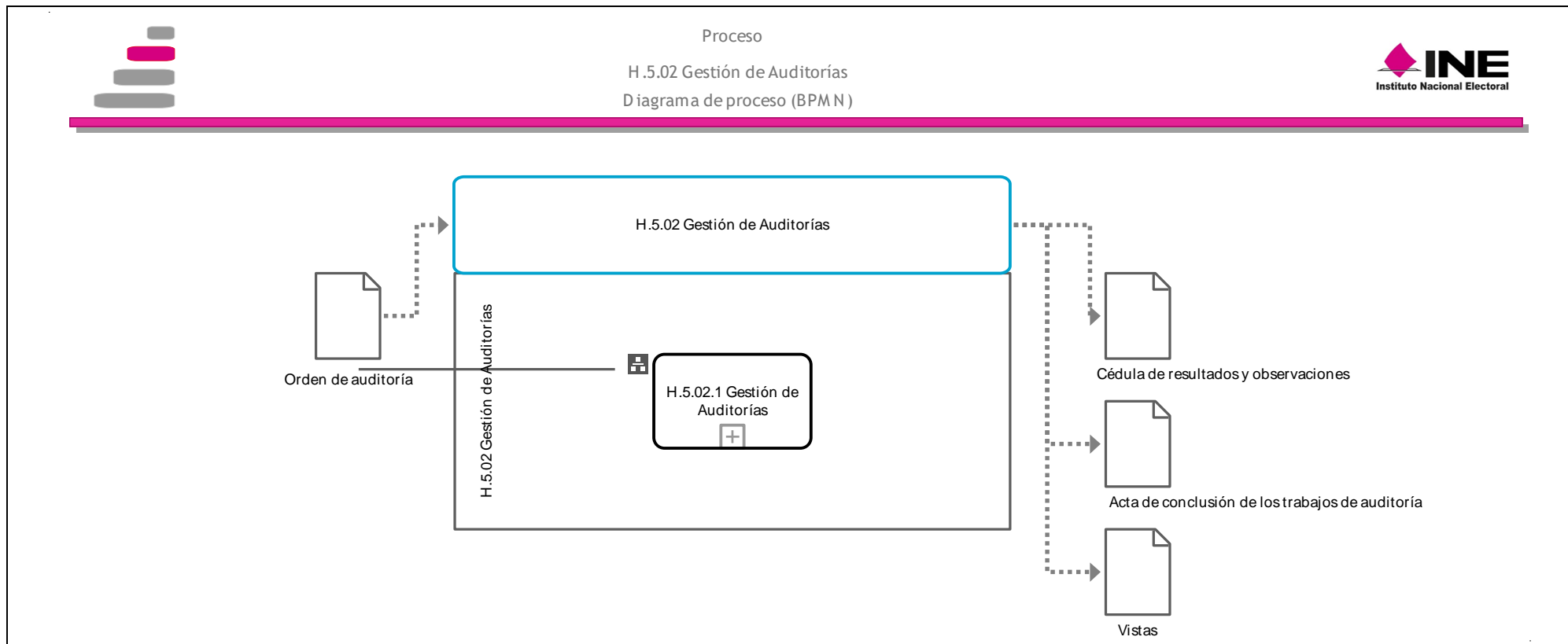
### Reportes

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

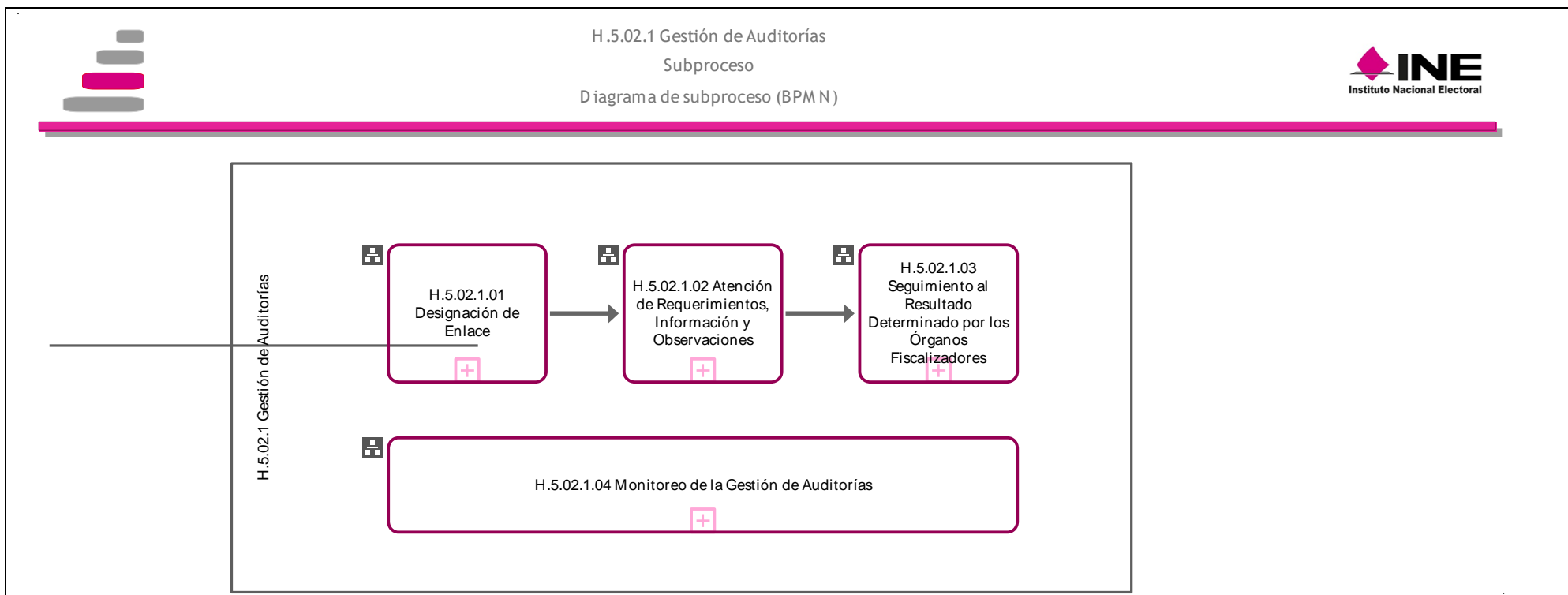
## m) Diagrama del proceso



Consulte el diagrama aquí.


## 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<br>H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones<br>H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores<br>H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías |

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno |                      | <br><b>INE</b><br><small>Instituto Nacional Electoral</small> |
| 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 |                      | <br>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<br>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 |                      | <br>Instituto Nacional Electoral |
| Proceso: H.5.02 Gestión de Auditorías                     |                      |   |
| Clave de identificación: H.5.02                           | Fecha de aprobación: | Versión: 1.0  |

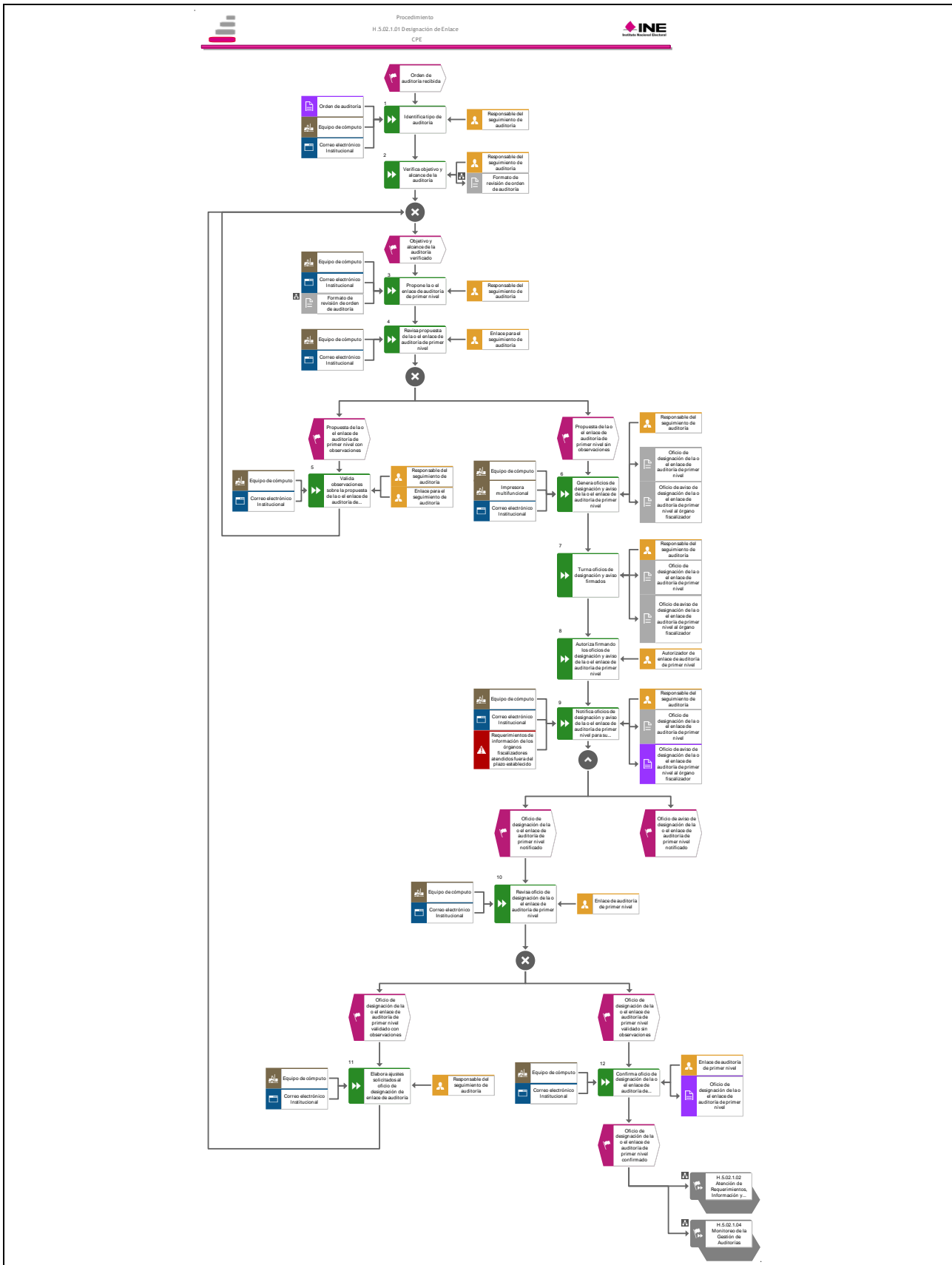
| Insumo             | Descripción  | Proveedor              |
|--------------------|--|------------------------|
| Orden de auditoría | Acto administrativo perfeccionado mediante oficio suscrito por el titular del órgano fiscalizador y notificado de forma física o electrónica, debidamente fundado y 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            |



## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

## 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.<br><br>Se asigna un turno dentro del sistema de gestión. | Responsable del seguimiento de auditoría | <b>(entradas)</b><br>Orden de auditoría                                     | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>30 Minutos |
| 2  | Verifica objetivo y alcance de la auditoría<br><br><b>Continúa en la actividad 3</b> | Verifica objetivo y alcance de auditoría, además de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación</li> <li>• Plazo de ejecución</li> <li>• Vencimiento</li> <li>• Fundamento</li> <li>• Revisión de su recurrencia</li> </ul>     | Responsable del seguimiento de auditoría | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Formato de revisión de orden de auditoría | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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 | <b>(entradas)</b><br>Formato de revisión de orden de auditoría              | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>30 Minutos |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                                    | Documentos | Recursos   |
|----|--|--|---|------------|--|
| 4  | <p>Revisa propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel con observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 5</b></p> <p>Propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel sin observaciones<br/><b>Continúa en la actividad 6</b></p> | <p>Recibe por correo electrónico institucional propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confirma propuesta de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel</li> <li>Realiza observaciones en su caso</li> </ul> <p>Envía por correo electrónico institucional la respuesta a la propuesta de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel.</p> | <p>Enlace para el seguimiento de auditoría</p>  |            | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>120 Minutos</p> |
| 5  | <p>Valida observaciones sobre la propuesta de la o el enlace de auditoría de primer nivel</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>   | <p>Revisa la propuesta de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel contra las observaciones recibidas para realizar los ajustes correspondientes.</p>  | <p>Responsable del seguimiento de auditoría</p> |            | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>30 Minutos</p>  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables                             | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|--|---|---|
| 6  | Genera oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel | <p>Genera oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel</li> <li>Asigna número de oficio</li> <li>Imprime en hoja membretada</li> <li>Marca copia a superior jerárquico</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel</li> <li>Asigna número de oficio</li> <li>Imprime en hoja membretada</li> <li>Marca copia a superior jerárquico</li> </ul> | Responsable del seguimiento de auditoría | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel</p> <p>Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo</p> <p>Impresora multifuncional</p> <p><b>(sistemas)</b></p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p> |
| 7  | Turna oficios de designación y aviso firmados  | <p>Rubrica los oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel.</p> <p>Remite los oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel para validación y firma.</p>  | Responsable del seguimiento de auditoría | <p><b>(documentos de trabajo)</b></p> <p>Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador</p> <p>Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel</p> | <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>30 Minutos</p>  |


| 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  | <p>Recibe los oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel para firma de aprobación.</p> <p>Firma en señal de autorización los oficios.</p>   | Autorizador de enlace de auditoría de primer nivel |   | <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>3 Minutos</p>  |
| 9  | <p>Notifica oficios de designación y aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel para su validación</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel notificado</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p> <p>Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel notificado</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> | <p>Notifica oficio de designación para su validación por parte de la o del enlace para el seguimiento de auditoría.</p> <p>Notifica oficio de aviso de la o el enlace de auditoría de primer nivel al OIC.</p> <p>Envía copia de conocimiento.</p> | Responsable del seguimiento de auditoría           | <p><b>(salidas)</b><br/>Oficio de aviso de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel al órgano fiscalizador</p> <p><b>(documentos de trabajo)</b><br/>Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>270 Minutos</p> |
| 10 | Revisa oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel  | <p>Revisa la pertinencia de la designación propuesta por la SE.</p> <p>En caso de estar de acuerdo se confirma la designación propuesta vía correo electrónico institucional.</p>  | Enlace de auditoría de primer nivel                |   | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional</p>  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                             | Documentos   | Recursos  |
|----|---|---|--|--|---|
|    | <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel validado con observaciones<br/> <b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Oficio de designación de la o el enlace de auditoría de primer nivel validado sin observaciones<br/> <b>Continúa en la actividad 12</b></p> | En caso de tener observaciones se remiten para su valoración vía correo electrónico institucional.  |  |  | <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>120 Minutos</p>  |
| 11 | <p>Elabora ajustes solicitados al oficio de designación de enlace de auditoría</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>   | 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 |  | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional<br/> <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>180 Minutos</p> |
| 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      | <b>(salidas)</b><br>Oficio de designación de la o el enlace de | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p>   |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno |                      | <br><b>INE</b><br>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  |
|----|---|-------------|--------------|---------------------------|---|
|    | <p><b>Continúa en el procedimiento H.5.02.1.02 Atención de Requerimientos, Información y Observaciones</b></p> <p><b>Continúa en el procedimiento H.5.02.1.04 Monitoreo de la Gestión de Auditorías</b></p> |             |              | auditoría de primer nivel | <p>Correo electrónico Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b></p> <p>120 Minutos</p> |

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 |                      | <br>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 |                      | <br>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<br>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

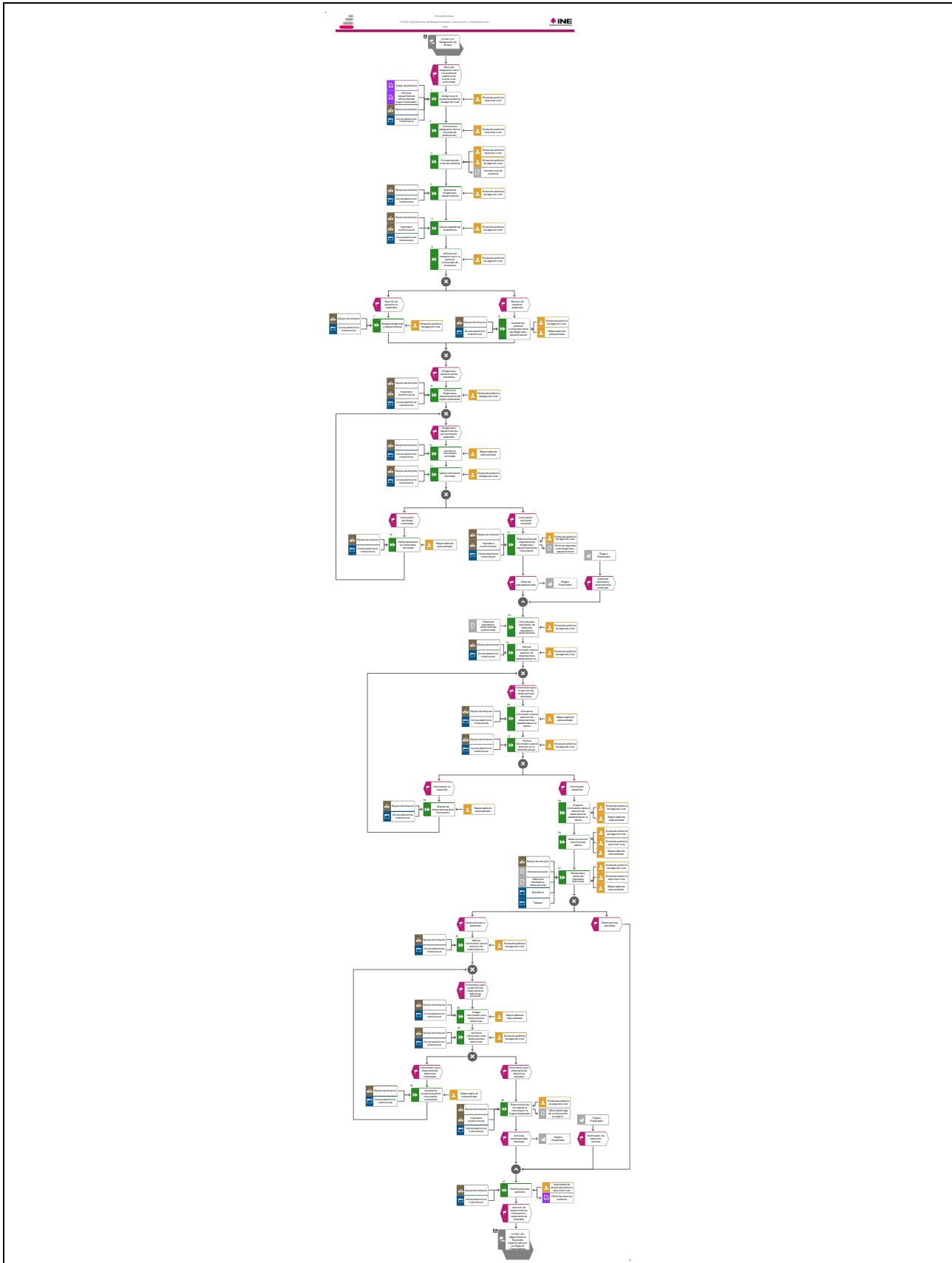
#### I. Insumos

| 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<br>Responsables de áreas auditadas |

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno |                      | <br>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   | <b>(entradas)</b><br>Oficio de requerimientos adicionales del órgano fiscalizador<br>Orden de auditoría | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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.<br><br>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   |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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<br>Enlace de auditoría de primer nivel | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Acta de inicio de auditoría   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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  |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>180 Minutos |

| 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 |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Impresora multifuncional<br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>60 Minutos |
| 6  | <p>Verifica si es necesario reunir al personal involucrado de otras áreas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Reunión de personal celebrada<br/><b>Continúa en la actividad 8</b></p> <p>Reunión de personal no celebrada<br/><b>Continúa en la actividad 7</b></p> | <p>Analiza las diligencias y requerimientos del órgano fiscalizador para determinar si es necesario reunir a más áreas involucradas y definir las acciones a seguir.</p> <p>En caso de que la reunión de personal se efectúe, se definirán los acuerdos con el personal involucrado sobre las diligencias y requerimientos.</p> <p>En caso de que no se efectúe la reunión de personal, se designarán las diligencias y requerimientos.</p> | Enlace de auditoría de segundo nivel |            | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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 |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables   | Documentos | Recursos   |
|----|--|---|--|------------|--|
|    | <b>Continúa en la actividad 9</b>  |   |  |            | <b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>60 Minutos   |
| 8  | Acuerda con personal involucrado sobre las diligencias y requerimientos<br><br><b>Continúa en la actividad 9</b> | Lleva acabo las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la celebración de la reunión con los responsables de las áreas auditadas.</li> <li>• Analiza en conjunto con los participantes las diligencias y requerimientos.</li> <li>• Acuerda la participación y aportación de cada área, definiendo los tiempos de respuesta y los responsables de cumplimiento.</li> </ul> | Enlace de auditoría de segundo nivel<br>Responsable de área auditada |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>240 Minutos                             |
| 9  | Comunica diligencias y requerimientos del órgano fiscalizador<br><br><b>Continúa en la actividad 10</b>          | Comunica a las áreas sobre las diligencias y requerimientos acordados, a través de cualquiera de los medios enlistados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Minuta</li> <li>• Otros</li> </ul>  | Enlace de auditoría de segundo nivel                                 |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br>Impresora multifuncional<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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   |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b>   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables                         | Documentos | Recursos   |
|----|--|---|--------------------------------------|------------|--|
|    |  |   |                                      |            | Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,840 Minutos   |
| 11 | <p>Valida información solicitada</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información solicitada completa<br/><b>Continúa en la actividad 13</b></p> <p>Información solicitada incompleta<br/><b>Continúa en la actividad 12</b></p> | <p>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.</p> <p>En caso de que la información solicitada esté completa, se elabora el oficio de respuesta a las diligencias y requerimientos de información.</p> <p>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.</p> | Enlace de auditoría de segundo nivel |            | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo electrónico Institucional<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>240 Minutos</p> |
| 12 | <p>Valida faltantes en la información solicitada</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>   | Valida la información faltante para ser recopilada.   | Responsable de área auditada         |            | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b></p> <p>Correo electrónico Institucional<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>120 Minutos</p> |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                         | Documentos   | Recursos  |
|----|--|--|--------------------------------------|--|---|
| 13 | Elabora oficios de respuesta a las diligencias y requerimientos de información<br><br><b>Continúa en la actividad 14</b>   | 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 | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de respuesta a las diligencias y requerimientos | <b>(recursos materiales)</b><br>Impresora multifuncional<br>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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.<br><br>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 | <b>(entradas)</b><br>Cédula de resultados y observaciones preliminares                   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>120 Minutos  |
| 15 | Solicita información para la atención de observaciones establecidas en la cédula<br><br><b>Continúa en la actividad 16</b> | 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.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Minuta</li> <li>• Otros</li> </ul> | Enlace de auditoría de segundo nivel |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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         |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional   |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                         | Documentos | Recursos   |
|----|--|--|--------------------------------------|------------|--|
|    |  |  |                                      |            | (tiempo de ejecución aproximado)<br>3,840 Minutos  |
| 17 | <p>Verifica información para la atención en su totalidad de las observaciones</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Información requerida <b>Continúa en la actividad 19</b></p> <p>Información no requerida <b>Continúa en la actividad 18</b></p> | <p>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.</p> <p>En caso de que la información sea la requerida, se presentará esta información para la atención de observaciones establecidas en la cédula.</p> <p>En caso de que la información no sea la requerida, realizará observaciones y solicitará atenderlas.</p> | Enlace de auditoría de segundo nivel |            | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)<br/>240 Minutos</p> |
| 18 | <p>Atiende las observaciones de la información</p> <p><b>Continúa en la actividad 16</b></p>   | 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         |            | <p>(recursos materiales)</p> <p>Equipo de cómputo (sistemas)</p> <p>Correo electrónico Institucional</p> <p>(tiempo de ejecución aproximado)<br/>120 Minutos</p> |




| 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 |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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 |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>120 Minutos  |
| 21 | <p>Recibe acta y cédula de resultados definitivas</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Observaciones no atendidas <b>Continúa en la actividad 22</b></p> <p>Observaciones atendidas <b>Continúa en la actividad 27</b></p> | <p>Recibe por parte del órgano fiscalizador el acta con la cédula de resultados y observaciones definitivas.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que las observaciones sean atendidas, espera la notificación del cierre de la auditoría.</p> <p>En caso de que las observaciones no sean atendidas, solicita información para la atención de observaciones definitivas.</p> | Enlace de auditoría de segundo nivel | <b>(entradas)</b><br>Acta de conclusión<br>Cédula de resultados y observaciones | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br>Tableau<br>SharePoint<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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 |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional   |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables                         | Documentos | Recursos   |
|----|--|---|--------------------------------------|------------|--|
|    | <b>Continúa en la actividad 23</b>   |   |                                      |            | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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         |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>3,840 Minutos |
| 24 | Verifica la información para observaciones definitivas<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Información para observaciones definitivas completa<br><b>Continúa en la actividad 26</b><br><br>Información para observaciones definitivas incompleta<br><b>Continúa en la actividad 25</b> | 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 |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>240 Minutos   |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                       | Documentos   | Recursos   |
|----|---|--|--|--|--|
| 25 | Atiende los comentarios de la información incompleta<br><br><b>Continúa en la actividad 23</b>  | 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                       |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>120 Minutos                             |
| 26 | Elabora oficio de entrega de la información al órgano fiscalizador<br><br><b>Continúa en la actividad 27</b>  | 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               | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Oficio de entrega de la información al órgano fiscalizador | <b>(recursos materiales)</b><br>Impresora multifuncional<br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>120 Minutos |
| 27 | Notifica cierre de auditoría<br><br><b>Continúa en el procedimiento H.5.02.1.03 Seguimiento al Resultado Determinado por los Órganos Fiscalizadores</b> | 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.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Minuta</li> <li>• Otros</li> </ul> | Autorizador de enlace de auditoría de primer nivel | <b>(salidas)</b><br>Oficio de cierre de auditoría  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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 |                      | <br>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 |                      | <br>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  |
|--|--|
|  | 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<br>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

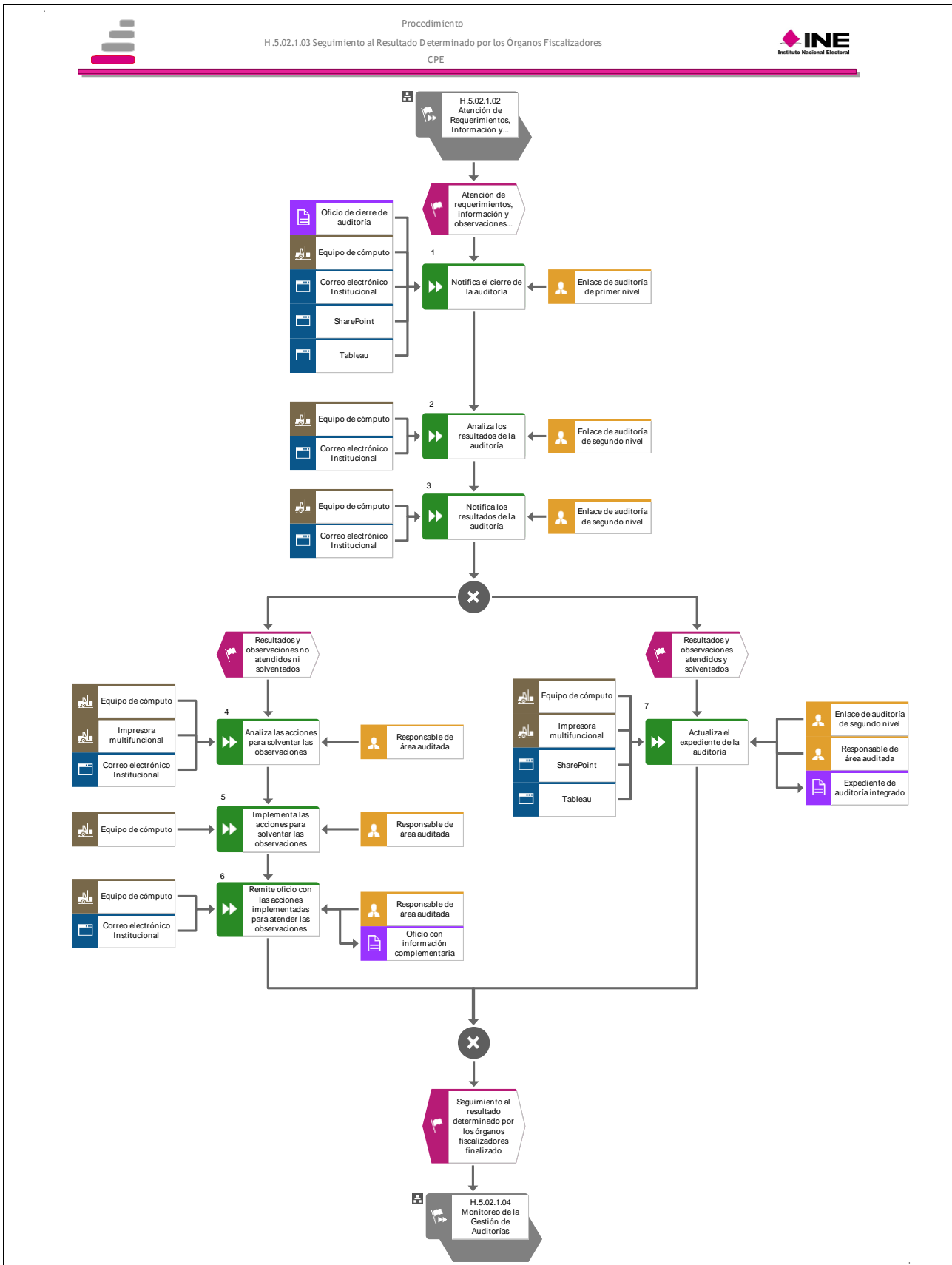
#### I. Insumos


| 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<br><br>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  |

## 5. Diagrama



|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno |                      | <br>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  | <b>(entradas)</b><br>Oficio de cierre de auditoría | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Tableau<br>Correo electrónico Institucional<br>SharePoint<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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 |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>360 Minutos                          |
| 3  | Notifica los resultados de la auditoría<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b> | 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:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• Minuta</li> <li>• Otros</li> </ul> | Enlace de auditoría de segundo nivel |  | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b>   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                 | Documentos | Recursos   |
|----|---|---|------------------------------|------------|--|
|    | <p>Resultados y observaciones atendidos y solventados <b>Continúa en la actividad 7</b></p> <p>Resultados y observaciones no atendidos ni solventados <b>Continúa en la actividad 4</b></p> | <p>En caso de que los resultados y observaciones no sean atendidos ni solventados, se analizarán las acciones para solventar las observaciones.</p> <p>En caso de que los resultados y observaciones sean atendidos y solventados, se actualizará el expediente de la auditoría.</p>  |                              |            | 180 Minutos  |
| 4  | Analiza las acciones para solventar las observaciones   | <p>Efectúa las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el ámbito de competencia.</li> <li>• Revisa los antecedentes de la información entregada referente a la auditoría.</li> <li>• Revisa el expediente de la auditoría.</li> <li>• Revisa la reincidencia, en su caso.</li> <li>• Complementa la información necesaria para las observaciones.</li> <li>• Integra el documento para solventar las observaciones.</li> </ul> | Responsable de área auditada |            | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>                     Impresora multifuncional<br/>                     Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br/>                     Correo electrónico Institucional<br/> <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>                     7,200 Minutos</p> |
| 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 |            | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>                     Equipo de cómputo <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>                     900 Minutos</p>  |



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

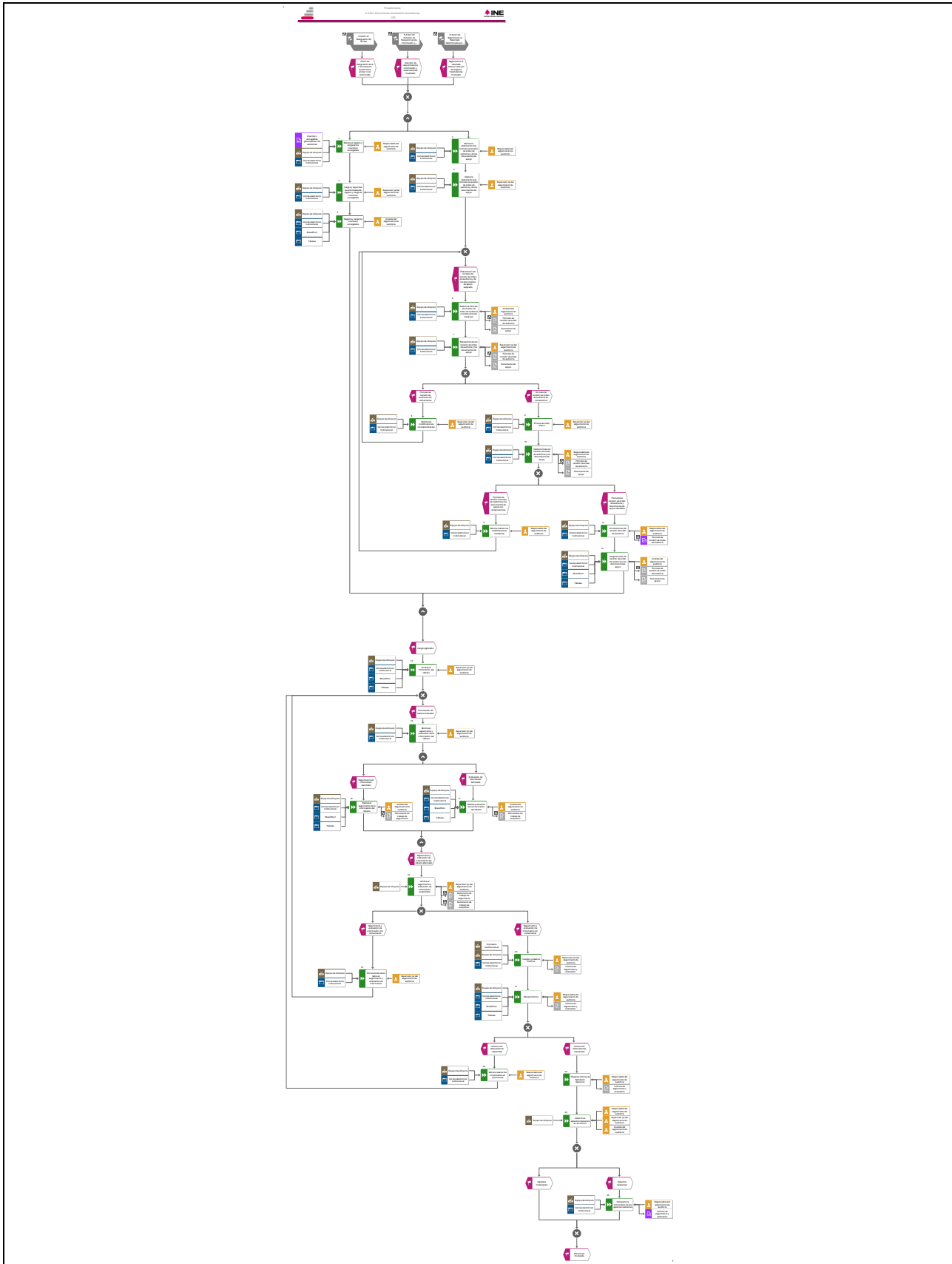
#### I. Insumos

| 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<br>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 |

## 5. Diagrama



Consulte el diagrama aquí.

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| Macroproceso: H.5 Gestión de Auditorías y Control Interno |                      | <br>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Designación de enlace".</li> <li>• "Atención de requerimientos, información y observaciones".</li> <li>• "Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".</li> </ul>  | Responsable del seguimiento de auditoría    | (entradas) Insumos entregables generados en las auditorías y | (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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Designación de enlace".</li> <li>• "Atención de requerimientos, información y observaciones".</li> <li>• "Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".</li> </ul> <p>Supervisa el registro y carga de la información.</p> | 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<br><br><b>Continúa en la actividad 14</b> | 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: <p>"Designación de enlace".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano fiscalizador.</li> <li>• Número.</li> <li>• Denominación.</li> <li>• Objeto.</li> </ul>   | Analista del seguimiento de auditoría       |  | (recursos materiales) Equipo de cómputo (sistemas) SharePoint Tableau Correo electrónico Institucional (tiempo de ejecución aproximado) |

| No | Actividad | Descripción  | Responsables | Documentos | Recursos    |
|----|-----------|--|--------------|------------|-------------|
|    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo.</li> <li>• Ejercicio auditado.</li> <li>• Periodo de ejecución.</li> <li>• Periodo de revisión.</li> <li>• Estatus.</li> <li>• UR involucradas.</li> <li>• Enlace de auditoría de primer nivel.</li> </ul> <p>“Atención de requerimientos, información y observaciones”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de la observación.</li> <li>• Título de la observación.</li> <li>• Número (ADN) de las acciones.</li> <li>• Tipo de las acciones.</li> <li>• Estatus de las acciones.</li> </ul> <p>“Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatus de las acciones.</li> </ul> <p>Los insumos y entregables que se cargarán conforme se vayan generando durante el periodo de auditoría, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de la orden de auditoría</li> <li>• Oficio de requerimientos adicionales del órgano fiscalizador</li> <li>• Acta de inicio de auditoría</li> <li>• Oficio comunicando alcance a la orden de auditoría</li> <li>• Oficio para citar a firma del acta de conclusión y de la cédula de resultados y observaciones</li> <li>• Cédula de resultados y observaciones preliminares</li> <li>• Acta de conclusión de los trabajos de ejecución de la auditoría</li> <li>• Cédula de resultados y observaciones firmada</li> <li>• Oficio para notificar el resultado del seguimiento y cierre de la auditoría</li> <li>• Resultado del análisis de los órganos fiscalizadores, a la información presentada por la o el enlace de</li> </ul> |              |            | 180 Minutos |

| No | Actividad | Descripción  | Responsables | Documentos | Recursos |
|----|-----------|--|--------------|------------|----------|
|    |           | auditoría de segundo nivel para atender y/o solventar las acciones promovidas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de información relacionadas con transparencia y acceso a la información</li> <li>• Informe Previo de Gestión del primer semestre del OIC</li> <li>• Informe anual de gestión del OIC</li> <li>• Oficio de notificación del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF</li> <li>• Oficio de notificación del estado de trámite de las PRAS emitidas por la ASF</li> <li>• Acuerdos publicados por los órganos fiscalizadores</li> <li>• Oficio de designación de enlace de auditoría</li> <li>• Oficio de designación de enlace de auditoría al órgano de fiscalización</li> <li>• Oficio de la o el enlace de auditoría de primer nivel, para designar a la o al enlace de auditoría de segundo nivel</li> <li>• 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</li> <li>• Respuesta a las diligencias y requerimientos del órgano fiscalizador</li> <li>• Oficio de notificación a la o al enlace de auditoría de primer o segundo nivel, del alcance a la orden de auditoría</li> <li>• Oficio de notificación a la o al enlace de auditoría de segundo nivel, del alcance a la orden de auditoría</li> <li>• Oficio de instrucción para asistir a firma del acta de conclusión y de la cédula de resultados y observaciones</li> <li>• 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</li> <li>• Oficio de entrega de información al órgano fiscalizador para atender y/o solventar los resultados y observaciones preliminares</li> </ul> |              |            |          |

| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                                | Documentos | Recursos  |
|----|--|--|---|------------|---|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de entrega de información al órgano fiscalizador para atender y/o solventar los resultados y observaciones firmadas</li> <li>Oficio para comunicar a la o al enlace de auditoría de primer o segundo nivel el resultado del seguimiento y cierre de la auditoría</li> <li>Oficio de la o del enlace de auditoría de segundo nivel, para comunicar el resultado del seguimiento y cierre de la auditoría</li> <li>Oficio con información complementaria</li> <li>Expediente de seguimiento de auditoría integrado</li> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Notificaciones a las o los enlaces para el seguimiento de auditoría</li> <li>Oficio de atención de solicitudes de información relacionadas con transparencia y acceso a la información</li> <li>Informes</li> <li>Bases de datos</li> </ul> |   |            |   |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>"Designación de enlace".</li> <li>"Atención de requerimientos, información y observaciones".</li> <li>"Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".</li> </ul>  | Responsable del seguimiento de auditoría    |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>"Designación de enlace".</li> <li>"Atención de requerimientos, información y observaciones".</li> </ul>   | Supervisor (a) del seguimiento de auditoría |            | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional  |



| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                                | Documentos  | Recursos   |
|----|--|--|---|---|--|
|    | <b>Continúa en la actividad 6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>"Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".</li> </ul>   |   |   | <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>10 Minutos  |
| 6  | Elabora el formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo   | <p>Elabora formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo, relacionados con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Designación de enlace".</li> <li>"Atención de requerimientos, información y observaciones".</li> <li>"Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".</li> </ul> <p>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.</p> | Analista del seguimiento de auditoría       | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Documento de apoyo<br>Formato de revisión de orden de auditoría | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>240 Minutos |
| 7  | <p>Revisa formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Formato de revisión de auditoría con comentarios</p> <p><b>Continúa en la actividad 8</b></p> | <p>Revisa formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo, relacionados con los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Designación de enlace".</li> <li>"Atención de requerimientos, información y observaciones".</li> <li>"Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".</li> </ul> <p>En caso de haber comentarios en el formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo, se solicitarán las modificaciones correspondientes.</p> <p>En caso de no haber comentarios en el formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo, se enviará para visto bueno.</p>   | Supervisor (a) del seguimiento de auditoría | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Documento de apoyo<br>Formato de revisión de orden de auditoría | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>60 Minutos  |

| No | Actividad  | Descripción   | Responsables                                | Documentos  | Recursos  |
|----|--|---|---|---|---|
|    | Formato de revisión de orden de auditoría sin comentarios<br><b>Continúa en la actividad 9</b> |   |   |   |   |
| 8  | Solicita las modificaciones correspondientes<br><b>Continúa en la actividad 6</b>              | 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 |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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 |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional<br><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Designación de enlace".</li> <li>• "Atención de requerimientos, información y observaciones".</li> </ul> | Responsable del seguimiento de auditoría    | <b>(documentos de trabajo)</b><br>Formato de revisión de orden de auditoría<br>Documento de apoyo | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo<br><b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional  |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                    | Documentos  | Recursos   |
|----|---|---|---|---|--|
|    | <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo con observaciones</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p> <p>Formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo validados</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>"Seguimiento al resultado determinado por los órganos fiscalizadores".</li> </ul> <p>En caso de tener observaciones, solicitará realizar las modificaciones que correspondan.</p> <p>En caso de estar de acuerdo, se enviará el formato de revisión de orden de auditoría.</p> |   |   | <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>120 Minutos</p>   |
| 11 | <p>Solicita realizar las modificaciones necesarias</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p>   | <p>Solicita realizar las modificaciones necesarias vía correo electrónico institucional en la elaboración del formato de revisión de orden de auditoría y documentos de apoyo.</p>  | <p>Responsable del seguimiento de auditoría</p> |   | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional</p> <p><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>15 Minutos</p> |
| 12 | <p>Envía formato de revisión de orden de auditoría</p>  | <p>Envía formato de revisión de orden de auditoría, vía correo electrónico institucional, a la o al enlace para el seguimiento de auditoría.</p>  | <p>Responsable del seguimiento de auditoría</p> | <p><b>(salidas)</b><br/>Formato de revisión de orden de auditoría</p> | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional</p>   |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                | Documentos   | Recursos  |
|----|---|---|---|--|---|
|    |   |   |   |  | (tiempo de ejecución aproximado)<br>10 Minutos  |
| 13 | Carga formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo<br><br><b>Continúa en la actividad 14</b> | Carga en el Tablero de seguimiento de auditorías el formato de revisión de orden de auditoría y los documentos de apoyo validados.  | Analista del seguimiento de auditoría       | (documentos de trabajo)<br>Documento de apoyo<br>Formato de revisión de orden de auditoría | (recursos materiales)<br>Equipo de cómputo (sistemas)<br>Tableau<br>Correo electrónico Institucional<br>SharePoint<br>(tiempo de ejecución aproximado)<br>180 Minutos |
| 14 | Analiza la información del tablero<br><br><b>Continúa en la actividad 15</b>  | 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.<br><br>Para identificar la gravedad de la presunta omisión o falta, de manera enunciativa más no limitativa, se consideran los criterios siguientes:<br><br>ALTA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño patrimonial.</li> <li>• Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Falta de documentación comprobatoria y/o justificativa.</li> <li>• Bienes no localizados.</li> </ul> | Supervisor (a) del seguimiento de auditoría |  | (recursos materiales)<br>Equipo de cómputo (sistemas)<br>SharePoint<br>Correo electrónico Institucional<br>Tableau<br>(tiempo de ejecución aproximado)<br>180 Minutos |

| No | Actividad   | Descripción   | Responsables                                | Documentos | Recursos  |
|----|---|---|---|------------|---|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de atención de alguna o algunas acciones.</li> <li>Reincidencias, en la o las faltas observadas.</li> </ul> <p>MEDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación, formalización y/o actualización de la normatividad.</li> <li>Publicación, formalización y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.</li> <li>Publicación, formalización y/o actualización de las Estructuras Orgánicas.</li> </ul> <p>BAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes y/o montos observados, menores a 300 UMA.</li> <li>Actividades y/o procesos que dependan de terceros o que estén relacionados con condiciones suspensivas fuera del control del instituto.</li> </ul> |   |            |   |
| 15 | <p>Solicita el seguimiento y evaluación de la información del tablero</p> <p><b>Se realizan las siguientes acciones:</b></p> <p>Seguimiento de información solicitado<br/><b>Continúa en la actividad 16</b></p> <p>Evaluación de información solicitada<br/><b>Continúa en la actividad 17</b></p> | Solicita el seguimiento y evaluación de la información del Tablero de seguimiento de auditorías.  | Supervisor (a) del seguimiento de auditoría |            | <p><b>(recursos materiales)</b><br/>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>10 Minutos</p> |

| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                | Documentos   | Recursos  |
|----|---|--|---|--|---|
| 16 | Realiza el seguimiento de la información del tablero<br><br><b>Continúa en la actividad 18</b>  | 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.<br><br>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) 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<br><br><b>Continúa en la actividad 18</b>  | 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) 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<br><br><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b><br><br>Seguimiento y de evaluación | Verifica el seguimiento y evaluación de información presentada.  | Supervisor (a) del seguimiento de auditoría | (documentos de trabajo) Documento de trabajo evaluación Documento de trabajo seguimiento | (recursos materiales) Equipo de cómputo (tiempo de ejecución aproximado) 180 Minutos  |


| No | Actividad   | Descripción  | Responsables                                | Documentos  | Recursos  |
|----|---|--|---|---|---|
|    | información con comentarios en la <b>Continúa en la actividad 19</b><br><br>Seguimiento y de evaluación de información sin comentarios en la <b>Continúa en la actividad 20</b> |  |   |   |   |
| 19 | Emite comentarios sobre el seguimiento y evaluación de información en la <b>Continúa en la actividad 15</b>   | Emite comentarios sobre el seguimiento y evaluación de información.  | Supervisor (a) del seguimiento de auditoría |   | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo <b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>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.<br><br>Presenta informe a la o al responsable del seguimiento de auditoría, para revisión y comentarios. | Supervisor (a) del seguimiento de auditoría | <b>(salidas)</b><br>Informe de seguimiento y evaluación | <b>(recursos materiales)</b><br>Equipo de cómputo Impresora multifuncional <b>(sistemas)</b><br>Correo electrónico Institucional <b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br>360 Minutos |

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



| No | Actividad  | Descripción  | Responsables                             | Documentos   | Recursos   |
|----|--|--|--|--|--|
| 24 | <p>Determina aspectos relevantes en el informe</p> <p><b>Se realiza solo una de las siguientes acciones:</b></p> <p>Aspectos irrelevantes<br/><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>Aspectos relevantes<br/><b>Continúa en la actividad 25</b></p> | <p>Determina aspectos relevantes en el informe.</p> <p>En caso de existir aspectos irrelevantes, se concluye el procedimiento.</p> <p>En caso de existir aspectos relevantes, se compartirá la información correspondiente.</p>  | Responsable del seguimiento de auditoría |  | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>120 Minutos</p>   |
| 25 | <p>Comparte la información de los aspectos relevantes</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>  | <p>Determina la forma de compartir la información de los aspectos relevantes, pudiendo ser de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional</li> <li>• 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.</li> </ul> | Responsable del seguimiento de auditoría | <p><b>(salidas)</b></p> <p>Informe de seguimiento y evaluación</p> | <p><b>(recursos materiales)</b></p> <p>Equipo de cómputo<br/><b>(sistemas)</b><br/>Correo electrónico Institucional<br/><b>(tiempo de ejecución aproximado)</b><br/>45 Minutos</p> |

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