



Manual de Procedimientos

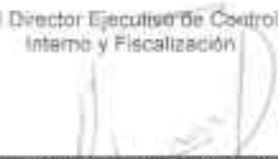
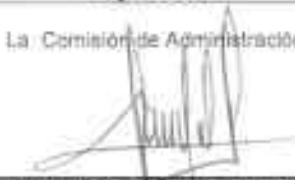

*Dirección Ejecutiva de Control Interno y
Fiscalización*

ABRIL DE 2011



Manual de Procedimientos

*Dirección Ejecutiva de Control Interno y
Fiscalización*

Elaboró	Aprobó.	Validó
El Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización 	La Comisión de Administración 	El Presidente del Consejo Estatal Electoral 
C. P. C. Victor Hugo Babadilla Aguiar	Lic. Wilbet Arnaldo Sandoval Acerito	Mtra. Hilda Benítez Carreón

Índice

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Procesos	5
IV. Lista Maestra	9
V. Presentación de los Procedimientos	12
• Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	13
Inventario de registro	18
Diagrama de flujo	21
Verificación de la ejecución del procedimiento	24
• Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas	27
Inventario de registro	34
Diagrama de flujo	37
Verificación de la ejecución del procedimiento	40
• Revisión de los informes presentados por partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	43
Inventario de registro	49
Diagrama de flujo	52
Verificación de la ejecución del procedimiento	55
• Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes	58
Inventario de registro	63
Diagrama de flujo	65
Verificación de la ejecución del procedimiento	67
• Elaboración del proyecto de dictamen de los informes presentados por partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	69
Inventario de registro	74
Diagrama de flujo	76
Verificación de la ejecución del procedimiento	78

• Auditoría a partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	81
Inventario de registro	86
Diagrama de flujo	89
Verificación de la ejecución del procedimiento	91
Bibliografía	93

I. Introducción

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Consejo Estatal Electoral y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por esta unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la unidad administrativa, el cuarto la lista maestra de documentos, el quinto los procedimientos desarrollados por la dicha unidad administrativa y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento,

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Objetivo

Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización, atendiendo a la misión del Consejo Estatal Electoral.

III. Red de Procesos



RED DE PROCESOS
Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

Clase de la Unidad Administrativa		Fecha de actualización	Hoja
00000		09/12/2011	1 de 1
No.	Manejadores	No. de unidades	Código de la U.A.
01	Manejador de la unidad	01	01-00000-001-01
02	Unidad auxiliar		
03	Unidad auxiliar		
04	Unidad auxiliar		
05	Unidad auxiliar		
06	Unidad auxiliar		
07	Unidad auxiliar		
08	Unidad auxiliar		
09	Unidad auxiliar		
10	Unidad auxiliar		
11	Unidad auxiliar		
12	Unidad auxiliar		
13	Unidad auxiliar		
14	Unidad auxiliar		
15	Unidad auxiliar		
16	Unidad auxiliar		
17	Unidad auxiliar		
18	Unidad auxiliar		
19	Unidad auxiliar		
20	Unidad auxiliar		
21	Unidad auxiliar		
22	Unidad auxiliar		
23	Unidad auxiliar		
24	Unidad auxiliar		
25	Unidad auxiliar		
26	Unidad auxiliar		
27	Unidad auxiliar		
28	Unidad auxiliar		
29	Unidad auxiliar		
30	Unidad auxiliar		
31	Unidad auxiliar		
32	Unidad auxiliar		
33	Unidad auxiliar		
34	Unidad auxiliar		
35	Unidad auxiliar		
36	Unidad auxiliar		
37	Unidad auxiliar		
38	Unidad auxiliar		
39	Unidad auxiliar		
40	Unidad auxiliar		
41	Unidad auxiliar		
42	Unidad auxiliar		
43	Unidad auxiliar		
44	Unidad auxiliar		
45	Unidad auxiliar		
46	Unidad auxiliar		
47	Unidad auxiliar		
48	Unidad auxiliar		
49	Unidad auxiliar		
50	Unidad auxiliar		
51	Unidad auxiliar		
52	Unidad auxiliar		
53	Unidad auxiliar		
54	Unidad auxiliar		
55	Unidad auxiliar		
56	Unidad auxiliar		
57	Unidad auxiliar		
58	Unidad auxiliar		
59	Unidad auxiliar		
60	Unidad auxiliar		
61	Unidad auxiliar		
62	Unidad auxiliar		
63	Unidad auxiliar		
64	Unidad auxiliar		
65	Unidad auxiliar		
66	Unidad auxiliar		
67	Unidad auxiliar		
68	Unidad auxiliar		
69	Unidad auxiliar		
70	Unidad auxiliar		
71	Unidad auxiliar		
72	Unidad auxiliar		
73	Unidad auxiliar		
74	Unidad auxiliar		
75	Unidad auxiliar		
76	Unidad auxiliar		
77	Unidad auxiliar		
78	Unidad auxiliar		
79	Unidad auxiliar		
80	Unidad auxiliar		
81	Unidad auxiliar		
82	Unidad auxiliar		
83	Unidad auxiliar		
84	Unidad auxiliar		
85	Unidad auxiliar		
86	Unidad auxiliar		
87	Unidad auxiliar		
88	Unidad auxiliar		
89	Unidad auxiliar		
90	Unidad auxiliar		
91	Unidad auxiliar		
92	Unidad auxiliar		
93	Unidad auxiliar		
94	Unidad auxiliar		
95	Unidad auxiliar		
96	Unidad auxiliar		
97	Unidad auxiliar		
98	Unidad auxiliar		
99	Unidad auxiliar		
100	Unidad auxiliar		

INDICADOR	UNIDAD PROCESAL	NO.	TIPUS	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCESAMIENTO	INDICADOR	NO.	INDICADOR	INDICADOR
1	02	01	Control	Acta de decisión	1	Unidad de Control Interno	1	Acta de decisión	1	Unidad de Control Interno	1	Acta de decisión
2	02	02	Control	Acta de decisión	2	Unidad de Control Interno	2	Acta de decisión	2	Unidad de Control Interno	2	Acta de decisión

CONJUNTO DE INDICADORES		INDICADOR
1	Unidad de Control Interno	1
2	Unidad de Control Interno	2
3	Unidad de Control Interno	3
4	Unidad de Control Interno	4
5	Unidad de Control Interno	5
6	Unidad de Control Interno	6
7	Unidad de Control Interno	7
8	Unidad de Control Interno	8
9	Unidad de Control Interno	9
10	Unidad de Control Interno	10
11	Unidad de Control Interno	11
12	Unidad de Control Interno	12
13	Unidad de Control Interno	13
14	Unidad de Control Interno	14
15	Unidad de Control Interno	15
16	Unidad de Control Interno	16
17	Unidad de Control Interno	17
18	Unidad de Control Interno	18
19	Unidad de Control Interno	19
20	Unidad de Control Interno	20
21	Unidad de Control Interno	21
22	Unidad de Control Interno	22
23	Unidad de Control Interno	23
24	Unidad de Control Interno	24
25	Unidad de Control Interno	25
26	Unidad de Control Interno	26
27	Unidad de Control Interno	27
28	Unidad de Control Interno	28
29	Unidad de Control Interno	29
30	Unidad de Control Interno	30
31	Unidad de Control Interno	31
32	Unidad de Control Interno	32
33	Unidad de Control Interno	33
34	Unidad de Control Interno	34
35	Unidad de Control Interno	35
36	Unidad de Control Interno	36
37	Unidad de Control Interno	37
38	Unidad de Control Interno	38
39	Unidad de Control Interno	39
40	Unidad de Control Interno	40
41	Unidad de Control Interno	41
42	Unidad de Control Interno	42
43	Unidad de Control Interno	43
44	Unidad de Control Interno	44
45	Unidad de Control Interno	45
46	Unidad de Control Interno	46
47	Unidad de Control Interno	47
48	Unidad de Control Interno	48
49	Unidad de Control Interno	49
50	Unidad de Control Interno	50
51	Unidad de Control Interno	51
52	Unidad de Control Interno	52
53	Unidad de Control Interno	53
54	Unidad de Control Interno	54
55	Unidad de Control Interno	55
56	Unidad de Control Interno	56
57	Unidad de Control Interno	57
58	Unidad de Control Interno	58
59	Unidad de Control Interno	59
60	Unidad de Control Interno	60
61	Unidad de Control Interno	61
62	Unidad de Control Interno	62
63	Unidad de Control Interno	63
64	Unidad de Control Interno	64
65	Unidad de Control Interno	65
66	Unidad de Control Interno	66
67	Unidad de Control Interno	67
68	Unidad de Control Interno	68
69	Unidad de Control Interno	69
70	Unidad de Control Interno	70
71	Unidad de Control Interno	71
72	Unidad de Control Interno	72
73	Unidad de Control Interno	73
74	Unidad de Control Interno	74
75	Unidad de Control Interno	75
76	Unidad de Control Interno	76
77	Unidad de Control Interno	77
78	Unidad de Control Interno	78
79	Unidad de Control Interno	79
80	Unidad de Control Interno	80
81	Unidad de Control Interno	81
82	Unidad de Control Interno	82
83	Unidad de Control Interno	83
84	Unidad de Control Interno	84
85	Unidad de Control Interno	85
86	Unidad de Control Interno	86
87	Unidad de Control Interno	87
88	Unidad de Control Interno	88
89	Unidad de Control Interno	89
90	Unidad de Control Interno	90
91	Unidad de Control Interno	91
92	Unidad de Control Interno	92
93	Unidad de Control Interno	93
94	Unidad de Control Interno	94
95	Unidad de Control Interno	95
96	Unidad de Control Interno	96
97	Unidad de Control Interno	97
98	Unidad de Control Interno	98
99	Unidad de Control Interno	99
100	Unidad de Control Interno	100

Elaborado por: [Nombre] Fecha: [Fecha]



RED DE PROCESOS
Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

Clave de proceso administrativo		Fecha de actualización		Tipo de proceso	
Clave	Descripción	Clave	Descripción	Tipo	Fecha de actualización
01	Manejo de expedientes	01	Administración	01	Administración
02	Manejo de recursos	02	Administración	02	Administración
03	Manejo de información	03	Administración	03	Administración
04	Manejo de relaciones	04	Administración	04	Administración
05	Manejo de recursos humanos	05	Administración	05	Administración
06	Manejo de recursos materiales	06	Administración	06	Administración
07	Manejo de recursos financieros	07	Administración	07	Administración

ENCUENTRO	PROCESO	NO.	ADMINISTRATIVO	TIPO	FECHA	RESPONSABLE	ACCIONES	ASOCIACIÓN	NO.	PROCESOS	PREVISTO	CUENTE	INDICADORES	NO.	PREVISTO	INDICADORES				
04	03	03	Fiscalización	Procedimiento	1	Director de Fiscalización	Partidas administrativas, salariales, prestaciones y subsidios con el monto correspondiente al presupuesto público y privado.	Nº de reformas administrativas realizadas por el subsecretario de Finanzas y Recursos Materiales.	1	Procesos: 01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.	1	01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.	1	01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.	1	01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.	1	01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.	1	01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.
								Nº de reformas administrativas realizadas por el subsecretario de Finanzas y Recursos Materiales.												
								Nº de reformas administrativas realizadas por el subsecretario de Finanzas y Recursos Materiales.												



RED DE PROCESOS
Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

Clave de la Unidad Subordinada		Fecha de actualización	Importe
03.02		04/07/2011	300
01	Manejo de recursos	Nº de facturas	Código de la Nota
02	Para el uso de la gestión	de	de
03	Control de recursos		
04	Seguimiento de recursos		
05	Administración de recursos		
06	Administración de recursos		
07	Administración de recursos		
08	Administración de recursos		
09	Administración de recursos		
10	Administración de recursos		

FECHA	Nº MACRO PROCESO	Nº SUBPROCESO	UNO	44	RESPONSABLE	PROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	Nº	PROCESAMIENTO	INDICATIVO	GRUPO	INDICADOR	Nº	INDICATIVO	PROYECTO	INDICADOR
01	02	03	04	05	Jefe de Departamento de Fiscalización	Elaboración de presupuesto para el ejercicio de la gestión	Elaboración de presupuesto de gastos	Nº de comprobantes de pago emitidos por el sistema de facturación electrónica	3	Elaboración del presupuesto de gastos de la subunidad	Presupuesto de gastos	Compras	Nº de comprobantes de pago emitidos por el sistema de facturación electrónica				
			06	07	Jefe de Departamento de Fiscalización	Elaboración de presupuesto para el ejercicio de la gestión	Elaboración de presupuesto de gastos	Nº de comprobantes de pago emitidos por el sistema de facturación electrónica	4	Elaboración del presupuesto de gastos de la subunidad	Presupuesto de gastos	Compras	Nº de comprobantes de pago emitidos por el sistema de facturación electrónica				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
C.P. Víctor Hugo Salazar Aguirre (Jefe del Departamento de Control Interno y Fiscalización)	C.P. Víctor Hugo Salazar Aguirre (Jefe del Departamento de Control Interno y Fiscalización)	C. Wilson Amador Sánchez (Presidente de la Comisión de Administración)

IV. Lista Maestra



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	01/04/11
Hojas:	1 de 2

02 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
RP-02/DCF/REV.00	Red de Procesos	00	01/04/11
	PROCEDIMIENTOS		
02/02DCF-01-P01/REV.00	Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	00	01/04/11
02/02DCF-01-P02/REV.00	Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas	00	01/04/11
02/02DCF-03-P03/REV.00	Revisión de los informes presentados por partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	00	01/04/11
02/02DCF-03-P04/REV.00	Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes	00	01/04/11
02/02DCF-03-P05/REV.00	Elaboración del proyecto de dictamen de los informes presentados por partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	00	01/04/11
02/02DCF-03-P06/REV.00	Auditoría a partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	00	01/04/11
	ANEXOS		
02DCF-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	00	01/04/11

02-DEA-P09-F02/REV.00



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	01/04/11
Hojas:	2 de 2

02 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
02DCF-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas	00	01/04/11
02DCF-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento revisión de los informes presentados por partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	00	01/04/11
02DCF-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes	00	01/04/11
02DCF-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración del proyecto de dictamen de los informes presentados por partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	00	01/04/11
02DCF-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento auditoría a partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	00	01/04/11

02-DEA-P09-F02/REV.00

V. Presentación de los Procedimientos

**Auditoría a Unidades Administrativas del Consejo Estatal
Electoral**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P01	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el cumplimiento por las unidades administrativas de las normas relativas a programación, presupuestación, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos y valores

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

DECIF: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

DCI: Departamento de Control Interno

UA: Unidad administrativa

PAA: Programa anual de auditorías

ON: Oficio de notificación

IA: Informe de auditoría

ADCA: Acta de cierre de auditoría

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

VI. POLÍTICAS

1. Las auditorías se realizarán con base al programa anual de auditorías y, en su caso, cuando el Presidente del Consejo Estatal Electoral lo ordene.
2. La realización de auditorías invariablemente deberá llevarse a cabo con apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, las que podrán ser parciales, o totales o de manera muestral en uno o varios rubros.
3. Cuando la auditoría sea de manera muestral, se deberá llevar a cabo con una muestra mínima de 30%

02-DEA-P09-FC3/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento: P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-01-P01/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Informe de auditoría

VIII. CLIENTE(S)

1. Presidente del Consejo Estatal Electoral
2. Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

IX. INDICADORES

Nº de informes entregados/Total de informes elaborados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

02DCF-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento auditoría a unidades administrativas de Consejo Estatal Electoral
Inventario de Registro
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DECIF

- Recibir del Presidente del CEE la instrucción o en su caso apegarse al programa anual de auditorías para realizar la auditoría a la unidad administrativa, así como entregar acuse de recibido y analizar instrucción o el programa y turnarlos al personal auditor para ejecutar la misma.
- Revisar y autorizar el programa de auditoría, así como turnarlo al personal auditor para su ejecución y expedir oficios de notificación al partido, alianza o coalición objeto de la auditoría y de comisión al personal que la realizará
- Revisar y autorizar con su firma el informe de auditoría y enviarlo al Presidente del CEE para los efectos que correspondían, así como copia a la UA auditada

Personal auditor

- Elaborar el programa de auditoría y turnarlo al Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización para su revisión y, en su caso, autorización.
- Trasládarse a la unidad administrativa, entregar el oficio de notificación y levantar el acta de inicio de la auditoría, así como llevar a cabo la misma de acuerdo al programa aprobado en cada caso y a las normas, técnicas y procedimientos.
- Elaborar el informe de auditoría, así como revisar que contenga la observación, normatividad violada y la recomendación, además de comentar con el personal responsable de atender la auditoría las observaciones determinadas en la revisión y levantar el acta de cierre de la misma
- Turnar el informe de auditoría al Director Ejecutivo de Fiscalización para su revisión y firma, así como posterior envío al Presidente del CEE.
- Archivar documentación de la auditoría

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Microproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P01	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-01-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la instrucción para la realización de la auditoría	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1.1. Recibe del Presidente del Consejo Estatal Electoral instrucción para realizar la auditoría a determinada unidad administrativa y entrega acuse de recibido o, en su caso, se apega al programa anual de auditorías.	Oficio de instrucción para realizar la auditoría firmado de recibido
	1.2. Analiza instrucción o el programa anual de auditorías y turna al personal auditor para llevar a cabo la auditoría.	Memorándum de envío de instrucción para realizar la auditoría
	2. Planeación de la auditoría	
Personal auditor	2.1. Elabora y turna al Director Ejecutivo el programa de auditoría para su revisión y, en su caso, autorización.	Programa de auditoría
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	2.2. Revisa y autoriza el programa de auditoría y turna al personal auditor para su ejecución.	Memorándum de envío de programa de auditoría autorizado
	2.3. Expide oficio de notificación para la unidad administrativa objeto de la auditoría y de Comisión al personal auditor que la realizará.	Oficio de notificación Oficio de comisión
	3. Desarrollo de la auditoría	
Personal auditor	3.1. Acude a las instalaciones de la unidad administrativa para iniciar el procedimiento de auditoría y entrega el oficio de notificación de la misma	
	3.2. Levanta el acta de inicio de auditoría	Acta de inicio de auditoría
	3.3. Aplica y desarrolla los procedimientos de auditoría.	Papel de trabajo

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa WDCF	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-01-P01/REV.00

	4. Elaboración de informe de auditoría	
Personal auditor	4.1. Concluye revisión y elabora informe de auditoría.	Informe de auditoría
	4.2. Revisa que el informe de auditoría contenga la observación, normatividad violada y la recomendación	
	4.3. Comenta con el personal responsable de atender la auditoría las observaciones determinadas en la revisión.	
	4.4. Levanta acta de cierre de auditoría.	Acta de cierre de auditoría
	4.5. Turna al Director Ejecutivo el informe de auditoría para su revisión y firma.	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	4.6. Revisa y firma informe de auditoría	
	5. Envío del informe de auditoría y archivo de Documentación	
	5.1. Envía informe de auditoría al Presidente del Consejo Estatal Electoral para los efectos que correspondan y copia a la unidad administrativa auditada.	Oficio de envío de informe de auditoría
Personal auditor	5.2. Archiva documentación de auditoría en carpeta	Carpeta
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

C.P.C. Victor Hugo Bobadilla Aguiar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Presentó:

C.P.C. Victor Hugo Bobadilla Aguiar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión de Administración

02-OEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de instrucción para realizar la auditoría firmado de recibido	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
2	Memorándum de envío de instrucción para realizar la auditoría	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
3	Programa de auditoría	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
4	Memorándum de envío de programa de auditoría autorizado	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
5	Oficio de notificación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
6	Oficio de comisión	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
7	Acta de inicio de auditoría	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
8	Papel de trabajo	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
9	Informe de auditoría	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
10	Acta de cierre de auditoría	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
11	Oficio de envío de informe de auditoría	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
12	Carpeta	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

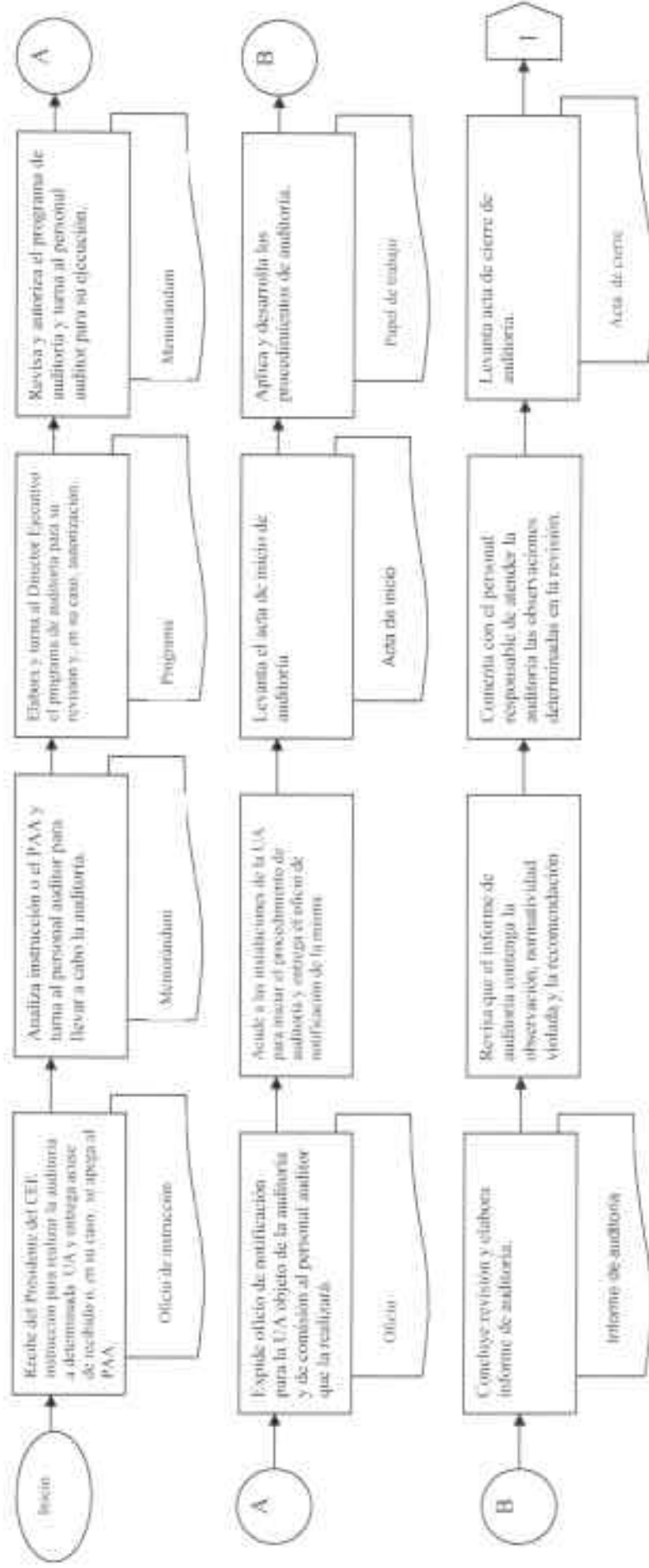
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 02/02DCF-01-P01/REV.00

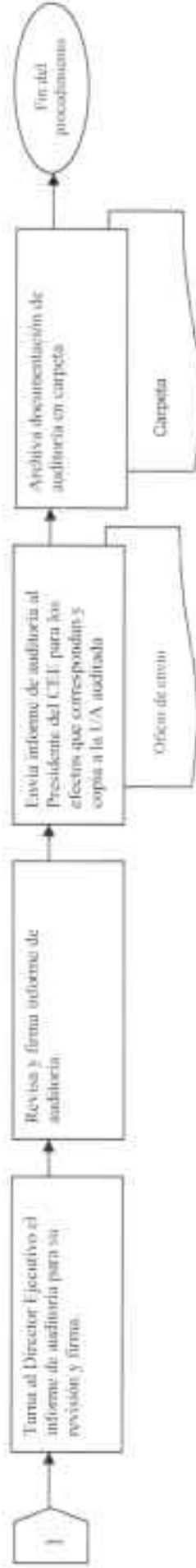




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 02/02DCF-01-P01/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del Presidente del Consejo Estatal Electoral la instrucción para realizar la auditoría a determinada unidad administrativa y entregó el acuse de recibido o, en su caso, se apegó al programa anual de auditorías.		
2	Se analizó la instrucción o el programa anual de auditorías y turnó al personal auditor para llevar a cabo la auditoría.		
3	Se elaboró y turnó al Director Ejecutivo el programa de auditoría para su revisión y, en su caso, autorización.		
4	Se revisó y autorizó el programa de auditoría y turnó al personal auditor para su ejecución.		
5	Se expidieron los oficios de notificación para la unidad administrativa objeto de la auditoría y de comisión al personal auditor que la realizaría.		
6	Se acudió a las instalaciones de la unidad administrativa para iniciar el procedimiento de auditoría y entregó el oficio de notificación de la misma		
7	Se levantó el acta de inicio de auditoría		
8	Se aplicaron y desarrollaron los procedimientos de auditoría.		
9	Se concluyó la revisión y elaboró el informe de auditoría.		
10	Se revisó que el informe de auditoría contuviera la observación, normatividad violada y la recomendación		
11	Se comentó con el personal responsable de atender la auditoría las observaciones determinadas en la revisión.		
12	Se levantó el acta de cierre de auditoría.		
13	Se turnó al Director Ejecutivo el informe de auditoría para su revisión y firma.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
14	Se revisó y firmó el informe de auditoría		
15	Se envió el informe de auditoría al Presidente del Consejo Estatal Electoral para los efectos que correspondían y copia a la unidad administrativa auditada		
16	Se archivó la documentación de la auditoría en carpeta		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Seguimiento de Solventación de Observaciones de
Auditorías a Unidades Administrativas**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa (2DCF)	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-01-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas como resultado de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de seguimiento de solventación de observaciones de auditorías desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
DECIF: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
UACEE: Unidades Administrativas del Consejo Estatal Electoral
ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
DCI: Departamento de Control Interno
DAE: Despacho de Auditoría Externa
PS: Programa de Solventación
IN: Informe de auditoría
PA: Personal auditor
OAD: Oficio de autorización o denegación
EPDR: Expediente para la determinación de responsabilidades
AOE: Analítico de observaciones externas
SSOE: Seguimiento de solventación de observaciones externas

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

VI. POLÍTICAS

1. El control del seguimiento de las solventación de observaciones se llevará a cabo por el Jefe del Departamento de Control Interno.
2. En el caso del seguimiento de las observaciones hechas por el ISAF y los DAE, el acta de solventación será firmada por los responsables de su seguimiento cuando se requiera o se concluya el mismo y el acta de cierre se levantará cuando se concluya el seguimiento y se firmará por el personal responsable.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/04/110
Unidad Administrativa 040CI	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/040CI-01-P02/REV.00

3. El Director Ejecutivo acordará con el ISAF el plazo definitivo en que deberán solventarse las observaciones del ejercicio, así como la presentación de los avances.
4. El Director Ejecutivo podrá autorizar prórroga para la respuesta al informe de auditoría.
5. El Director Ejecutivo y el Jefe del Departamento de Control Interno podrán solicitar el Programa de Solventación.
6. Se notificará por escrito a la unidad administrativa auditada el estado final que guardan las observaciones determinadas en la auditoría correspondiente, previo análisis a las respuestas al informe de auditoría y el Programa de Solventación.

VII. PRODUCTOS

1. Acta de solventación
2. Reporte de seguimiento de observaciones externas
3. Situación de observaciones no solventadas

VIII. CLIENTE(S)

1. Presidente del Consejo Estatal Electoral
2. Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización
3. Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

IX. INDICADORES

Nº de seguimientos realizados/Total de respuestas a informes de auditoría recibidos

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

02DCF-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento seguimiento de solventación de observaciones de auditorías.
Inventario de Registro
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DECIF

- Recibir respuesta a los informes de las auditorías
- Autorizar o denegar prórrogas de respuesta o programa de solventación
- Firmar solicitud de programa de solventación
- Recibir los informes de despachos de auditores externos y del ISAF
- Enviar a unidades administrativas acta de solventación de observaciones externas

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 25/04/110
Unidad Administrativa 040CI	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/040CI-01-P02/REV.00

Titular del DCI

- Revisar respuesta a los informes
- Instruir al personal el seguimiento de la solventación de observaciones
- Revisar y turnar al titular para firma oficios de solicitud de programa de solventación.
- Revisar y firmar acta de solventación de observaciones externas

Personal del DCI

- Llevar el seguimiento de la solventación de observaciones de auditorías

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías internas	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1.1. Recibe de la unidad administrativa auditada respuesta al oficio de envío del informe de auditoría y turna al Jefe del Departamento de Control Interno.	
Jefe de Departamento de Control Interno	1.2. Revisa respuesta al oficio de envío del informe de auditoría.	
	"En caso de solicitarse prórroga de respuesta"	
	1.3. Dictamina y propone al Director Ejecutivo autorización o denegación de prórroga de respuesta.	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1.4. Autoriza o deniega la prórroga solicitada y envía oficio a la unidad administrativa auditada.	Oficio de autorización o denegación
	"En caso de recibirse respuesta"	
Jefe de Departamento de Control Interno	1.5. Turna al personal auditor la respuesta al oficio de envío del informe de auditoría y la documentación anexa para su control y análisis.	
Personal auditor	1.6. Analiza respuesta al oficio de envío del informe de auditoría y elabora acta de solventación de observaciones.	Acta de solventación de observaciones

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/04/10
Unidad Administrativa (0400)	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/04001-01-P02/REV.00

Personal auditor	1.7. Registra el resultado del seguimiento para el control de las observaciones e informa al Jefe del Departamento de Control Interno de los resultados obtenidos	Hoja de resultado del seguimiento
	"Si existen observaciones no solventadas"	
	1.8. Elabora oficio de solicitud de programa de solventación a la unidad administrativa auditada y turna al Jefe del Departamento de Control Interno	Oficio de solicitud de programa de solventación
Jefe de Departamento de Control Interno	1.9. Revisa oficio y turna al Director Ejecutivo para su firma.	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1.10. Firma oficio de solicitud de programa de solventación y turna al Jefe del Departamento de Control Interno para su envío	
Personal auditor	1.11. Emite cuando se requiere reporte actualizado de situación de las observaciones no solventadas.	Reporte de Situación de las Observaciones No Solventadas
	"En caso de no recibirse respuesta al informe de auditoría o de no solventarse las observaciones"	
	1.12. Integra expediente para la determinación de responsabilidades y turna al Jefe del Departamento de Control Interno para los efectos que correspondan.	Expediente
	2. Seguimiento de auditorías externas	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	2.1. Recibe de Despacho de Auditoría Externa los informes descritos en el contrato de prestación de servicios profesionales y del ISAF informes de fiscalización	Informes de DAE Informes del ISAF

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/04/10
Unidad Administrativa (UOC)	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/04OCI-01-P02/REV.00

Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	2.2. Turna informes al Jefe del Departamento de Control Interno para su registro y seguimiento	
Jefe de Departamento de Control Interno	2.3. Recibe informes e instruye al personal para su registro y seguimiento	
Personal auditor	2.4. Registra observaciones en el formato correspondiente y elabora analítico de las mismas.	Seguimiento de solventación de observaciones externas Analítico de observaciones de auditorías externas
Jefe de Departamento de Control Interno	2.5. Solicita a unidad administrativa la información necesaria para solventar las observaciones	Oficio de solicitud de información
	2.6. Recibe y turna información al personal auditor	
Personal auditor	2.7. Analiza información	
	2.8. Elabora el estado de seguimiento de solventación de observaciones externas o, en su caso, acta de solventación de observaciones externas y turna al Jefe del Departamento de Control Interno	Estado de seguimiento de solventación de observaciones externas Acta de solventación de observaciones externas

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso: 02	Subproceso: 01	Fecha de elaboración: 2004/11/11
Unidad Administrativa: 040CI	Procedimiento: P02	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/040CI-01-P02/REV.00

Jefe de Departamento de Control Interno	2.9. Revisa y firma acta de solventación de observaciones externas y turna al Director Ejecutivo	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	2.10. Envía a la unidad administrativa acta de solventación de observaciones externas e informa al Presidente del Consejo Estatal Electoral	Oficio de envío de acta de solventación de observaciones externas
Personal auditor	2.11. Registra resultados en el analítico de observaciones de auditorías externas y en el seguimiento de solventación de observaciones externas.	
	2.12. Archiva analítico de observaciones de auditorías externas y seguimiento de solventación de observaciones externas, en su caso.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

C.P.C. Victor Hugo Bobadilla Aguiar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Presentó:

C.P.C. Victor Hugo Bobadilla Aguiar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/04/10
Unidad Administrativa (4DCI)	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/04DCI-01-P02/REV.00

Jefe de Departamento de Control Interno	2.9. Revisa y firma acta de solventación de observaciones externas y turna al Director Ejecutivo	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	2.10. Envía a la unidad administrativa acta de solventación de observaciones externas e informa al Presidente del Consejo Estatal Electoral	Oficio de envío de acta de solventación de observaciones externas
Personal auditor	2.11. Registra resultados en el analítico de observaciones de auditorías externas y en el seguimiento de solventación de observaciones externas.	
	2.12. Archiva analítico de observaciones de auditorías externas y seguimiento de solventación de observaciones externas, en su caso.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

C.P.C. Víctor Hugo Bobadilla Aguilar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Presentó:

C.P.C. Víctor Hugo Bobadilla Aguilar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/04OCI-01-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de autorización o denegación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
2	Acta de solventación de observaciones	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
3	Hoja de resultado de seguimiento	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
4	Oficio de solicitud de programa de solventación	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
5	Reporte de situación de las observaciones no solventadas	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
6	Expediente	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
7	Informes de DAE	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
8	Informes de ISAF	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
9	Seguimiento de solventación de observaciones externas	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/04OCI-01-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 0a/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Análisis de observaciones de auditorías externas	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
11	Oficio de solicitud de información	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
12	Estado de seguimiento de solventación de observaciones externas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
13	Acta de seguimiento de solventación de observaciones externas	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Control Interno	1 año	Archivo del Departamento de Control Interno
14	Oficio de envío de acta de seguimiento de solventación de observaciones externas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditoría	Código del procedimiento: 02/04OCI-01-P02/REV.00

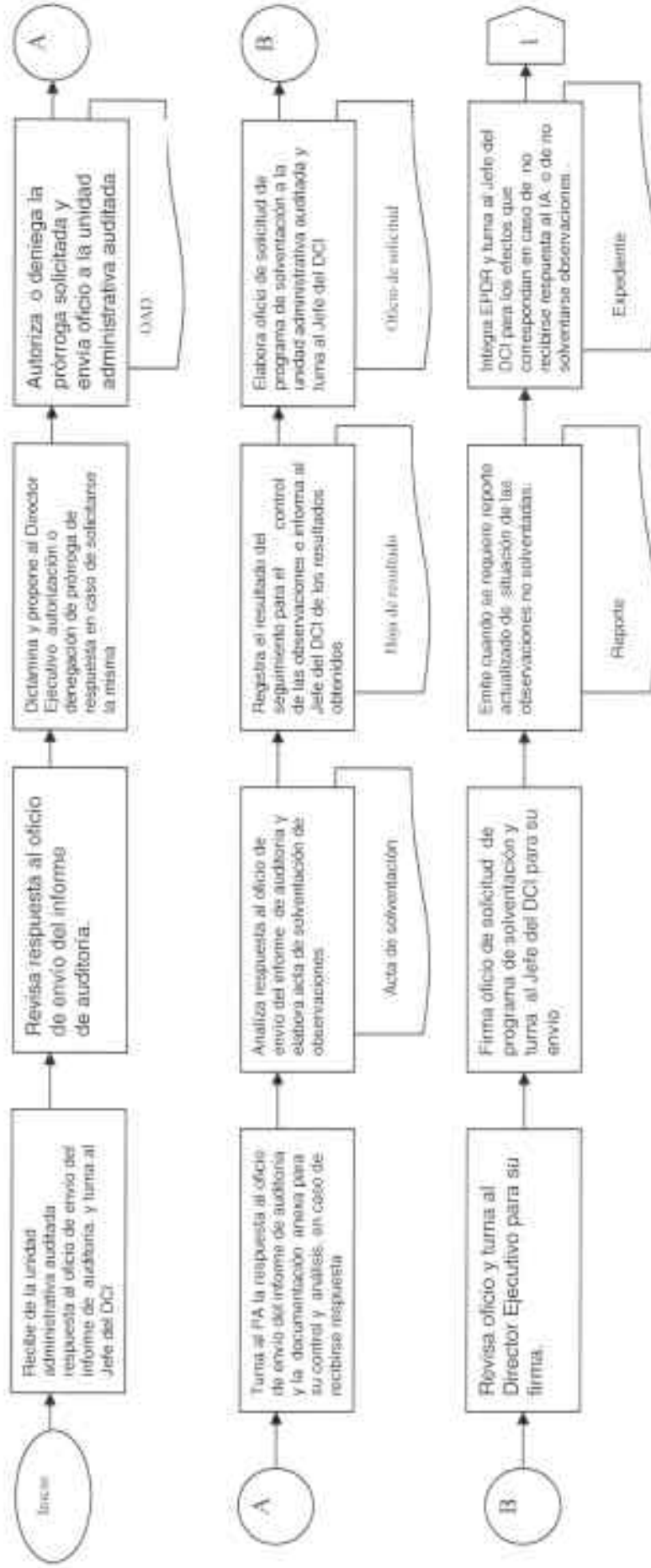
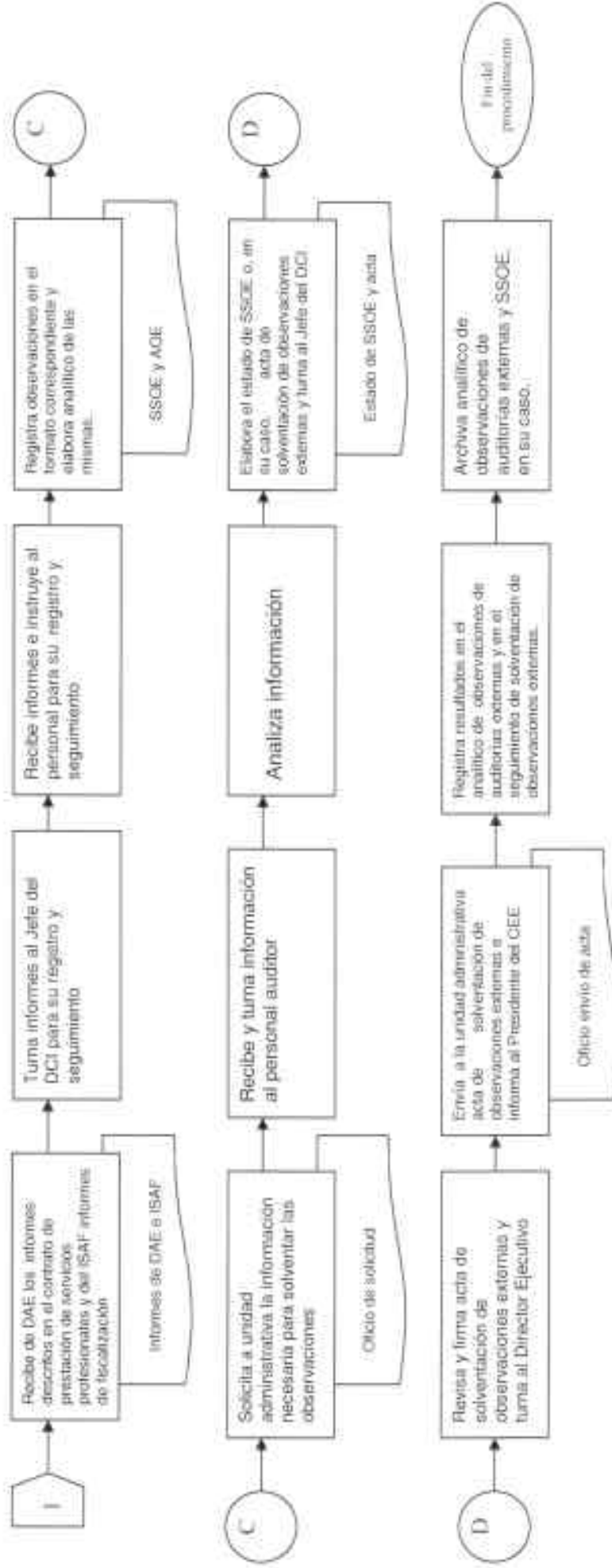


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditoría	Código del procedimiento: 02/04OCI-01-P02/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/04OCI-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la unidad administrativa auditada respuesta al oficio de envío del informe de auditoría, y turnó al Jefe del Departamento de Control Interno.		
2	Se revisó la respuesta al oficio de envío del informe de auditoría.		
3	Se dictaminó y propuso al Director Ejecutivo la autorización o denegación de prórroga de respuesta en caso de solicitarse esta última		
4	Se autorizó o denegó la prórroga solicitada y envió el oficio a la unidad administrativa auditada.		
5	Se turnó al personal auditor la respuesta al oficio de envío del informe de auditoría y la documentación anexa para su control y análisis en caso de recibirse respuesta		
6	Se analizó la respuesta al oficio de envío del informe de auditoría y elabora acta de solventación de observaciones		
7	Se registró el resultado del seguimiento para el control de las observaciones e informó al Jefe del Departamento de Control Interno de los resultados obtenidos		
8	Se elaboró oficio de solicitud de programa de solventación a unidad administrativa auditada y turnó al Jefe del Departamento de Control Interno en caso de existir observaciones no solventadas		
9	Se revisó el oficio y turnó al Director Ejecutivo para su firma.		
10	Se firmó el oficio de solicitud de programa de solventación y turnó al Jefe del Departamento de Control Interno para su envío		
11	Se emitió cuando se requería reporte actualizado de situación de las observaciones no solventadas.		
12	Se integró el expediente para la determinación de responsabilidades y turna al Jefe del Departamento de Control Interno para los efectos que correspondían en caso de no recibirse respuesta al informe de auditoría o de no solventarse las observaciones.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de solventación de observaciones de auditorías a unidades administrativas	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/04OCI-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Se recibió de Despacho de Auditoría Externa los informes descritos en el contrato de prestación de servicios profesionales y del ISAF informes de fiscalización		
14	Se turnaron los informes al Jefe del Departamento de Control Interno para su registro y seguimiento		
15	Se recibieron los informes e instruyó al personal para su registro y seguimiento		
16	Se registraron las observaciones en el formato correspondiente y elaboró el analítico de las mismas.		
17	Se solicitó a la unidad administrativa la información necesaria para solventar las observaciones		
18	Se recibió y turnó la información al personal auditor		
19	Se analizó la información		
20	Se elaboró el estado de seguimiento de solventación de observaciones o, en su caso, acta de solventación de observaciones externas y turnó al Jefe del Departamento de Control Interno.		
21	Se revisó y firmó el acta de solventación de observaciones externas y turnó al Director Ejecutivo		
22	Se envió a la unidad administrativa el acta de solventación de observaciones externas e informó al Presidente del Consejo Estatal Electoral		
23	Se registraron los resultados en el analítico de observaciones de auditorías externas y en el seguimiento de solventación de observaciones externas.		
24	Se archivaron el analítico de observaciones de auditorías externas y seguimiento de solventación de observaciones externas, en su caso.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Revisión de los Informes Presentados por los Partidos,
Alianzas, Coaliciones, Precandidatos y Candidatos**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02 DCF	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos den cumplimiento a las disposiciones del Código Electoral en materia de origen, montos, ingresos y egresos del financiamiento público y privado

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

CF: Comisión de Fiscalización

DECIF: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

DF: Departamento de Fiscalización

PA: Programa de auditoría

IPI: Informe preliminar de irregularidades

PNI: Proyecto de notificación de irregularidades

PA: Personal auditor

ON: Oficio e notificación

PACPC: Partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos

ISIEYSP: Informes semestrales de ingresos y egresos y situación patrimonial

IFEFAACPC: Informes financieros del ejercicio fiscal anterior auditados por contador público certificado

IGC: Informes de gastos de campaña

IP: Informes de precampaña

AORP: Aclaraciones o rectificaciones pertinentes

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

VI. POLÍTICAS

1. Las revisiones deberán llevarse a cabo, invariablemente, con apego a las a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública.
2. En caso de ser muestrales, las revisiones se deberán llevar a cabo con una muestra mínima de 30%

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02 DCF	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P03/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Informe preliminar de irregularidades
2. Proyecto de notificación de irregularidades

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Comisión de Fiscalización

IX. INDICADORES

- Nº de informes preliminares de irregularidades enviados/Total de informes preliminares de irregularidades elaborados
- Nº de proyectos de notificación de irregularidades enviados/Total de proyectos de notificación de irregularidades elaborados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

- 02DCF-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos
- Inventario de Registro
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DCF

- Recibir de la Comisión de Fiscalización los informes que presenten los partidos y las aclaraciones o rectificaciones hechas por los mismos a las irregularidades detectadas, así como entregar acuse de recibo correspondiente y turnar al personal auditor copia de los primeros y original de las segundas.
- Revisar y autorizar el programa de auditoría para cada caso, el informe preliminar de irregularidades y el proyecto de notificación de las mismas, así como turnarlos a la Comisión de Fiscalización en estos dos últimos casos.

Personal auditor

- Acudir a las instalaciones de los partidos y llevar a cabo la revisión o auditoría de acuerdo al programa aprobado en cada caso y a los procedimientos de auditoría, así como elaborar el informe preliminar de irregularidades detectadas y turnarlo al Director Ejecutivo para su revisión y autorización, así como posterior envío a la Comisión de Fiscalización.
- Analizar las aclaraciones o rectificaciones realizadas por los partidos a sus informes, en cada caso, exceptuando los informes de precampaña

02-DEA-P03-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02 DCF	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P03/REV.00

- Elaborar el proyecto de notificación de irregularidades detectadas en los informes de los partidos, en cada uno de los casos, exceptuando el informe de precampaña, y turnarlos al Director Ejecutivo de Fiscalización para su revisión y autorización, así como su posterior envío a la Comisión de Fiscalización

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de los informes	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1.1. Recibe de la Comisión de Fiscalización los informes semestrales de ingresos y egresos y situación patrimonial, informes financieros del ejercicio fiscal anterior auditados por contador público certificado, informes de gastos de campaña e informes de precampaña presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos, en su caso.	
	1.2. Entrega acuse de recibido de los informes, archiva los documentos originales y turna copia al personal auditor, en cada caso.	Memorándum de envío de copias
	2. Planeación de la auditoría	
Personal auditor	2.1. Recibe de la Comisión de Fiscalización oficio de comisión para llevar a cabo el procedimiento de revisión de los informes, en cada caso.	
	2.2. Elabora y turna al Director Ejecutivo el programa de auditoría para su revisión y autorización, en cada caso.	Programa de auditoría
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	2.3. Revisa y autoriza el programa de auditoría y turna al personal auditor para su ejecución, en cada caso.	
	3. Desarrollo de la auditoría	
Personal auditor	3.1. Acude a las instalaciones del partido político para iniciar el procedimiento de revisión	
	3.2. Aplica y desarrolla los procedimientos de auditoría y concluye la revisión, en cada caso.	Papel de trabajo
	4. Elaboración y revisión del informe preliminar de irregularidades	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02 DCF	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P03/REV.00

Personal auditor	4.1. Elabora el informe preliminar de irregularidades que pueden resolverse de manera informal y turna al Director Ejecutivo, en cada caso	Informe preliminar de irregularidades
	"Si se trata de los informes de precampaña"	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	4.2. Revisa y autoriza el informe de irregularidades con los resultados obtenidos y turna al Consejo Estatal Electoral y/o la Comisión de Fiscalización para los efectos que correspondan	Oficio de envío de informe de irregularidades detectadas en los IP
	"Si se trata de los informes de ingresos y egresos y situación patrimonial, informes financieros del ejercicio fiscal anterior auditados por contador público certificado e informes de gastos de campaña"	
	4.3. Revisa y autoriza el informe preliminar de irregularidades que pueden resolverse informalmente y turna a la Comisión de Fiscalización, en cada caso, para su análisis y posterior envío a los partidos para que éstos realicen las aclaraciones o rectificaciones pertinentes	Oficio de envío de informe preliminar de irregularidades detectadas en los ISIEYSP, IFEFACPC e IGC
	5. Recepción de las aclaraciones o rectificaciones realizadas por los partidos a las irregularidades detectadas en sus informes, exceptuando los Informes de precampaña	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	5.1. Recibe de la Comisión de Fiscalización las aclaraciones o rectificaciones pertinentes presentadas por los partidos a las irregularidades detectadas en sus informes, en su caso, exceptuando los informes de precampaña	

02-DEA-P03-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02 DCF	Procedimiento P03	Nu. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P03/REV.00

Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	5.2. Entrega acuse de recibido de las aclaraciones o rectificaciones y turna al personal auditor, en cada caso, para su análisis.	Memorándum de envío de aclaraciones o rectificaciones
	6. Análisis de aclaraciones o rectificaciones realizadas por los partidos a sus informes, exceptuando los informes de precampaña, y elaboración y revisión del proyecto de notificación de las mismas	
Personal auditor	6.1. Analiza las aclaraciones o rectificaciones pertinentes realizadas por los partidos a sus informes, en su caso, exceptuando los informes de precampaña	
	6.2. Elabora proyecto de notificación de irregularidades detectadas en los informes de los partidos, en su caso, exceptuando el informe de precampaña, y turna al Director Ejecutivo de Fiscalización	Proyecto de notificación de irregularidades
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	6.3. Revisa y autoriza proyecto y turna a la Comisión de Fiscalización	Oficio de envío de PNI
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

C.P.C. Víctor Hugo Bobadilla Aguiar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Presentó:

C.P.C. Víctor Hugo Bobadilla Aguiar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandóval Acereto
Presidente de la Comisión de Administración

02-DEA-P03-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-03-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de envío de copias	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
2	Programa de Auditoría	Papel y Electrónico	Personal auditor de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
3	Papel de trabajo	Papel y Electrónico	Personal auditor de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
4	Informe preliminar de irregularidades	Papel y Electrónico	Personal auditor de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
5	Oficio de envío de informe de irregularidades detectadas en los IP	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
6	Oficio de envío de informe preliminar de irregularidades detectadas en los ISIEYSP, IFEFACPC e IGC	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-03-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
7	Memorándum de envío de aclaraciones o rectificaciones	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
8	Proyecto de notificación de irregularidades	Papel y Electrónico	Personal auditor de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
9	Oficio de envío de proyecto de notificación de irregularidades	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

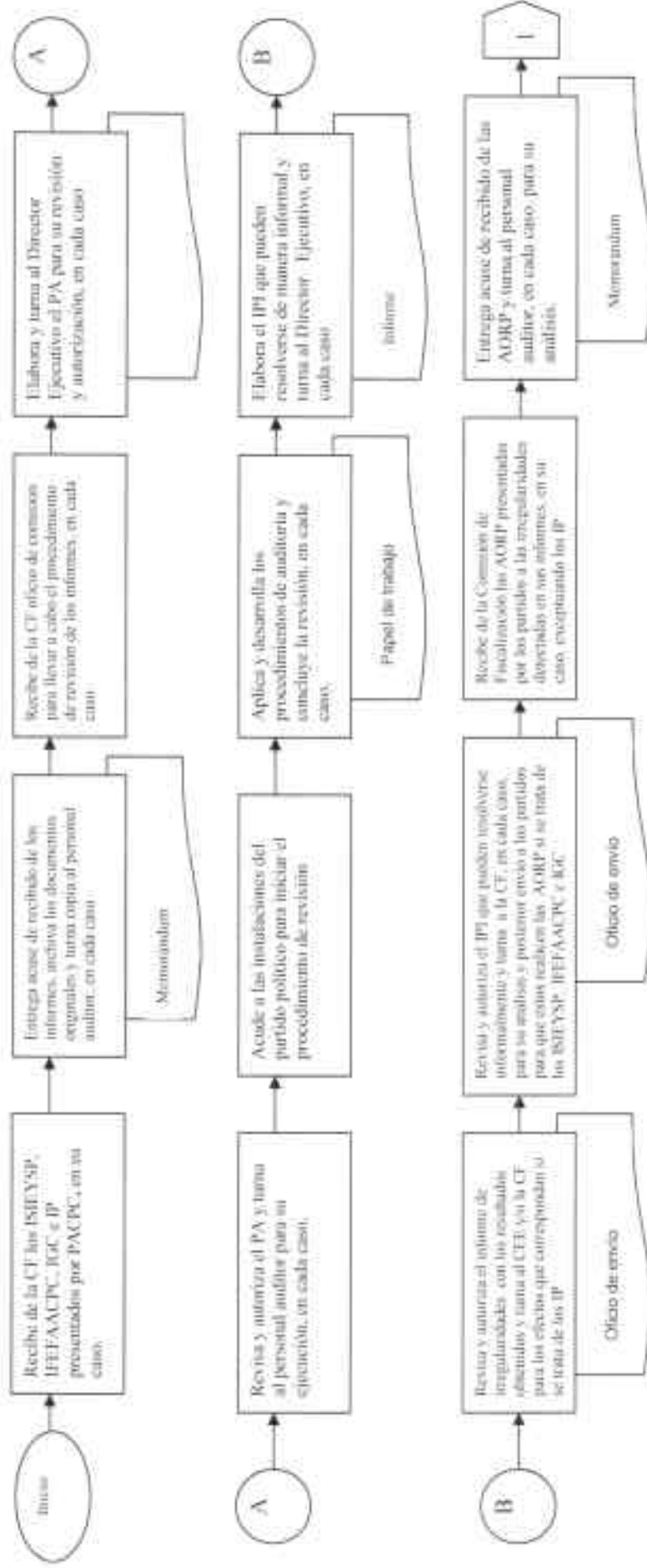
02-DEA-P03-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	Código del procedimiento: 02/02DCF-03-P03/REV.00

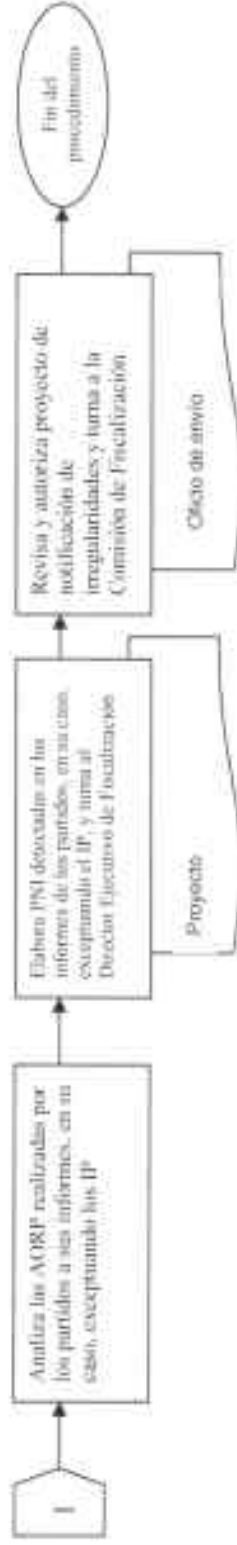




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los Informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	Código del procedimiento: 02/02DCF-03-P03/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los Informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron de la Comisión de Fiscalización los informes semestrales de ingresos y egresos y situación patrimonial, informes financieros del ejercicio fiscal anterior auditados por contador público certificado, informes de gastos de campaña e informes de precampaña presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos, en su caso.		
2	Se entregó el acuse de recibido de los informes, archivaron los documentos originales y turnó copia al personal auditor, en cada caso.		
3	Se recibió de la Comisión de Fiscalización el oficio de comisión para llevar a cabo el procedimiento de revisión de los informes, en cada caso.		
4	Se elaboró y turnó al Director Ejecutivo el programa de auditoría para su revisión y autorización, en cada caso.		
5	Se revisó y autorizó el programa de auditoría y turnó al personal auditor para su ejecución, en cada caso.		
6	Se acudió a las instalaciones del partido político para iniciar el procedimiento de revisión		
7	Se aplicaron y desarrollaron los procedimientos de auditoría y concluyó la revisión, en cada caso.		
8	Se elaboró el informe preliminar de irregularidades que podían resolverse de manera informal y turnó al Director Ejecutivo, en cada caso		
9	Se revisó y autorizó el informe de irregularidades con los resultados obtenidos y turnó al Consejo Estatal Electoral y/o la Comisión de Fiscalización para los efectos que correspondían, si se trataba de los informes de precampaña		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de los informes presentados por los partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
10	Se revisó y autorizó el informe preliminar de irregularidades que podían resolverse informalmente y turnó a la Comisión de Fiscalización, en cada caso, para su análisis y posterior envío a los partidos para que éstos realizaran las aclaraciones o rectificaciones pertinentes, si se trataba de los informes de ingresos y egresos y situación patrimonial, informes financieros del ejercicio fiscal anterior auditados por contador público certificado e informes de gastos de campaña.		
11	Se recibieron de la Comisión de Fiscalización las aclaraciones o rectificaciones pertinentes presentadas por los partidos a las irregularidades detectadas en sus informes, en su caso, exceptuando los informes de precampaña.		
12	Se entregó el acuse de recibido de las aclaraciones o rectificaciones pertinentes y turnaron al personal auditor, en cada caso, para su análisis.		
13	Se analizaron las aclaraciones o rectificaciones pertinentes realizadas por los partidos a sus informes, en su caso, exceptuando los informes de precampaña.		
14	Se elaboró el proyecto de notificación de irregularidades detectadas en los informes de los partidos, en su caso, exceptuando el informe de precampaña, y turnó al Director Ejecutivo de Fiscalización.		
15	Se revisó y autorizó el proyecto de notificación de irregularidades y turnó a la Comisión de Fiscalización.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Seguimiento de la Solventación de las Irregularidades
Detectadas en los Informes**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar la solventación de las irregularidades detectadas en los informes

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
CF: Comisión de Fiscalización
DECIF: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
DF: Departamento de Fiscalización
PAOC: Partido, alianza o coalición
AORP: Aclaraciones o rectificaciones
PNIEI: Proyecto notificación de irregularidades e inconsistencias
FSOLQNLF: Fueron subsanadas o las que no lo fueron
IEI: Irregularidades e inconsistencias

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

VI. POLÍTICAS

1. El seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes se llevará a cabo en base a las aclaraciones o rectificaciones presentadas por los partidos, alianzas o coaliciones a la Comisión de Fiscalización una vez que sean notificados los mismos de las irregularidades.
2. Los partidos, alianzas o coaliciones dispondrán del término que establece el Código Electoral para remitir sus aclaraciones o rectificaciones una vez que sea notificado de las irregularidades

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P04/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Informe de solventación de irregularidades e inconsistencias

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Comisión de Fiscalización

IX. INDICADORES

Nº de informes de solventación de irregularidades e inconsistencias enviados/Total de informes de solventación de irregularidades e inconsistencias elaborados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

02DCF-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes.
Inventario de Registro
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DECIF

- Recibir de la Comisión de Fiscalización los informes de aclaraciones y rectificaciones pertinentes presentados a ésta por los partidos, alianzas o coaliciones y turnar al personal auditor para su seguimiento.
- Revisar y autorizar los proyectos de notificación de irregularidades e inconsistencias, así como enviarlos a la Comisión de Fiscalización para su consideración.

Personal auditor

- Analizar los informes de aclaraciones y rectificaciones pertinentes presentados por los partidos, alianzas o coaliciones, así como determinar en base a éstos cuáles irregularidades e inconsistencias fueron subsanadas o no.
- Elaborar los proyectos de notificación de irregularidades e inconsistencias y remitirlos al Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización para su revisión y autorización, así como posterior envío a la Comisión de Fiscalización para su consideración.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P04/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de los informes de aclaraciones o rectificaciones	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1.1. Recibe de la Comisión de Fiscalización los informes de aclaraciones o rectificaciones presentados a ésta por los partidos, alianzas o coaliciones.	
	1.2. Entrega acuse de recibido de los informes y turna al personal auditor.	Memorándum de envío de informes de aclaraciones o rectificaciones
	2. Análisis de los informes	
Personal auditor	2.1. Analiza los informes de aclaraciones o rectificaciones presentados por los partidos, alianzas o coaliciones.	
	2.2. Determina qué irregularidades e inconsistencias fueron subsanadas o las que no lo fueron.	
	3. Elaboración del proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias	
	3.1. Elabora el proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias que fueron subsanadas o las que no lo fueron, el cual deberá comprender las irregularidades e inconsistencias, medidas de solventación, respuestas del partido, alianza o coalición, así como las conclusiones	Proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias
	3.2. Turna proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización.	
	4. Revisión y autorización del proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias	

02-DEA-F09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P04/REV.00

Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	4.1. Revisa y, en su caso, autoriza proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias.	
	4.2. Envía proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias a la Comisión de Fiscalización para su consideración.	Oficio de envío del proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

C.P. Víctor Hugo Bobadilla Aguilar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Presentó:

C.P. Víctor Hugo Bobadilla Aguilar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-03-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de envío de informes de aclaraciones o rectificaciones	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
2	Proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias	Papel y Electrónico	Personal auditor de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
3	Oficio de envío de proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

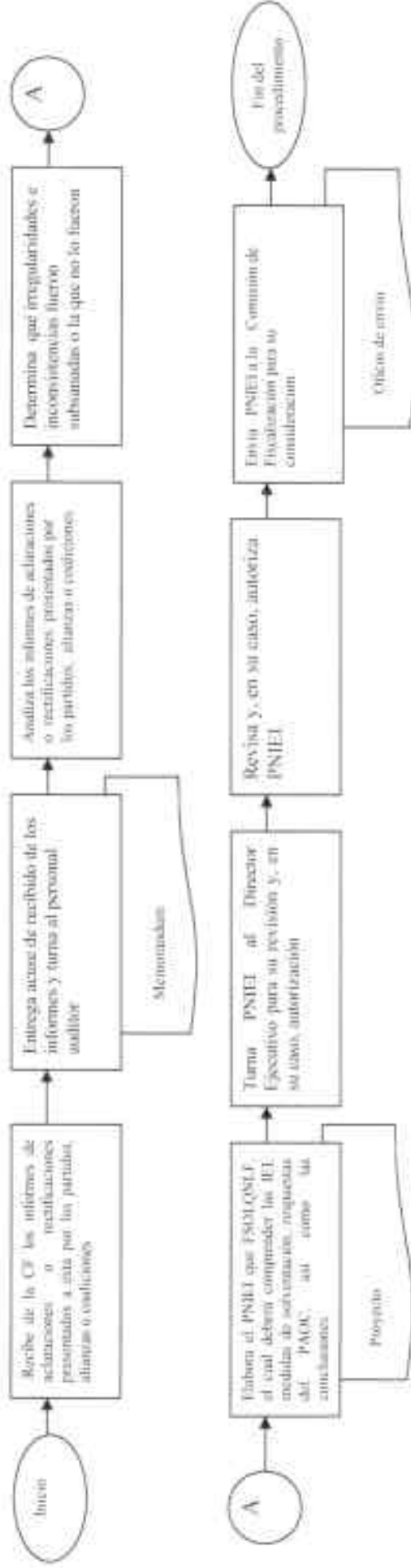
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes	Código del procedimiento: 02/02DCF-03-P04/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la solventación de las irregularidades detectadas en los informes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron de la Comisión de Fiscalización los informes de aclaraciones o rectificaciones presentados a ésta por los partidos, alianzas o coaliciones.		
2	Se entregó el acuse de recibido de los informes y turnaron al personal auditor.		
3	Se analizaron los informes de aclaraciones o rectificaciones presentados por los partidos, alianzas o coaliciones.		
4	Se determinó qué irregularidades e inconsistencias fueron subsanadas o las que no lo fueron.		
5	Se elaboró el proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias que fueron subsanadas o las que no lo fueron, el cual debería comprender las irregularidades e inconsistencias, medidas de solventación, respuestas del partido, alianza o coalición, así como las conclusiones.		
6	Se turnó el proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización.		
7	Se revisó y, en su caso, autorizó el proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias.		
8	Se envió el proyecto de notificación de irregularidades e inconsistencias a la Comisión de Fiscalización para su consideración.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Elaboración del Proyecto de Dictamen de los Informes

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 31/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de dictamen de los informes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los elementos para la adecuada toma de decisiones en caso de algún partido, alianza o coalición no subsane las irregularidades detectadas en sus informes

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de elaboración del proyecto de dictamen de los informes desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

CF: Comisión de Fiscalización

DECIF: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

DD: Departamento de Dictámenes

PAOC: Partidos, alianzas o coaliciones

AD: Proyecto de dictamen

ADC: Antecedentes del caso

CYFL: Consideraciones y fundamentos legales

PRCEYVPAYA: Procedimiento de revisión con el examen y valoración de las pruebas aportadas y admitidas

PRYLSAC: Puntos resolutiveos y las sanciones aplicables en su caso

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

VI. POLÍTICAS

1. Cada proyecto de dictamen deberá contener, invariablemente, los cuatro aspectos que se señalan a continuación: los antecedentes del caso; las consideraciones y fundamentos legales; procedimiento de revisión con el examen y valoración de las pruebas aportadas y admitidas; y puntos resolutiveos y las sanciones aplicables en su caso.
2. Ningún proyecto de dictamen podrá ser autorizado por el Director Ejecutivo si no reúne los requisitos que se señalan en el punto anterior.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 02.	Subproceso 03.	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de dictamen de los informes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P05/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Proyecto de dictamen

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Comisión de Fiscalización

IX. INDICADORES

Nº de proyectos de dictamen enviados/Total de anteproyectos de dictamen elaborados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

02DCF-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración del proyecto de dictamen de los informes.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DECIF

- Recibir de la Comisión de Fiscalización copia de la notificación con las irregularidades que fueron subsanadas o no por los partidos, alianzas o coaliciones, así como turnarla la Departamento de Fiscalización para la elaboración del proyecto del dictamen.
- Revisar y autorizar los proyectos de dictámenes, así como enviarlos a la Comisión de Fiscalización.

Titular del DD

- Archivar la copia de la notificación con las irregularidades que fueron subsanadas o no por los partidos, alianzas o coaliciones.
- Elaborar los proyectos de dictámenes considerando para ello los puntos que deben comprender cada uno de ellos y que se señalan en este procedimiento, así como turnarlos al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización, para su posterior envío a la Comisión de Fiscalización.
- Efectuar los proyectos de dictamen las modificaciones que le señale el Director Ejecutivo

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de dictamen de los informes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P05/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la copia de notificación de con las irregularidades subsanadas o no	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1.1. Recibe de la Comisión de Fiscalización copias de las notificaciones con las irregularidades que fueron subsanadas o no por los partidos, alianzas o coaliciones, en su caso.	
	1.2. Turna copias al Jefe del Departamento de Dictámenes para la elaboración del proyecto de dictamen de los informes presentados por los partidos, alianzas o coaliciones.	Memorándum de envío de copias de notificaciones
	2. Elaboración de proyecto de dictamen	
Jefe de Departamento de Dictámenes	2.1. Archiva copias de notificaciones y analiza irregularidades que fueron subsanadas o no por los partidos, alianzas o coaliciones, en su caso.	
	2.2. Elabora el proyecto de dictamen de los informes presentados por los partidos, alianzas o coaliciones, el cual deberá comprender los antecedentes del caso; las consideraciones y los fundamentos legales, procedimiento de revisión con el examen y valoración de las pruebas aportadas y admitidas, así como puntos resolutivos y las sanciones aplicables en su caso.	Proyecto de dictamen
	2.3. Turna proyecto de dictamen al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización.	
	3. Revisión y, en su caso, autorización del proyecto de dictamen	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	3.1. Revisa el proyecto de dictamen	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso: 02	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 01/04/11
Unidad Administrativa: 02DCF	Procedimiento: P05	Nº. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de dictamen de los informes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P05/REV.00

	"En caso de encontrar inconsistencias"	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	3.2. Turna proyecto de dictamen al Jefe del Departamento de Dictámenes para su modificación	Memorándum de envío de proyecto de dictamen para su modificación
Jefe de Departamento de Dictámenes	3.3. Modifica anteproyecto de dictamen y turna al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización	Proyecto de dictamen modificado
	"En caso de no encontrar inconsistencias"	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	3.4. Autoriza anteproyecto de dictamen de los informes presentados por partidos, alianzas coaliciones	
	4. Envío de proyecto de dictamen	
	4.1. Envía a la Comisión de Fiscalización para los efectos que correspondan anteproyecto de dictamen de los informes presentados por los partidos, alianzas o coaliciones.	Oficio de envío de Proyecto de dictamen
Jefe de Departamento de Fiscalización	4.2. Archiva copia de proyecto de dictamen	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

C.P.C. Victor Hugo Bobadilla Aguiar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Presentó:

C.P.C. Victor Hugo Bobadilla Aguiar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión de Administración

02-DEA-P05-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Proyecto de dictamen de los informes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-03-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de envío de copias de notificaciones	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
2	Proyecto de dictamen	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Dictámenes	1 año	Archivo del Departamento de Dictámenes
3	Memorándum de envío de proyecto de dictamen para su modificación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
4	Proyecto de dictamen modificado	Papel y Electrónico	Jefe de Departamento de Dictámenes	1 año	Archivo del Departamento de Dictámenes
5	Oficio de envío de proyecto de dictamen	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfím, otro.

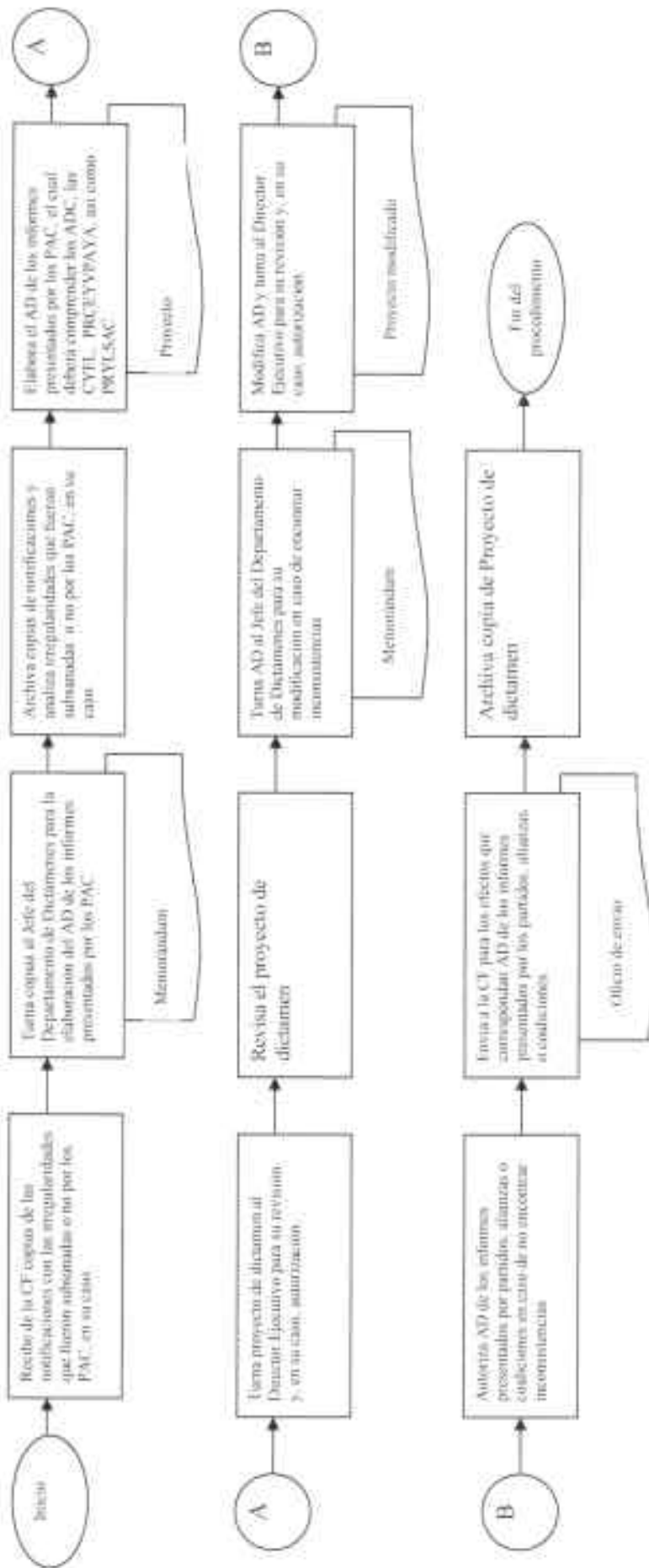
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de dictamen de los informes	Código del procedimiento: 02/02DCF-03-P05/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de dictamen de los informes	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P05/REV.00.	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron de la Comisión de Fiscalización las copias de las notificaciones con las irregularidades que fueron subsanadas o no por los partidos, alianzas o coaliciones, en su caso.		
2	Se turnaron las copias al Jefe del Departamento de Fiscalización para la elaboración del proyecto de dictamen de los informes presentados por los partidos, alianzas o coaliciones.		
3	Se archivaron las copias de las notificaciones y analizaron Las irregularidades que fueron subsanadas o no por los partidos, alianzas o coaliciones, en su caso.		
4	Se elaboró el proyecto de dictamen de los informes presentados por los partidos, alianzas o coaliciones, comprendiendo para el efecto los antecedentes del caso; las consideraciones y los fundamentos legales, procedimiento de revisión con el examen y valoración de las pruebas aportadas y admitidas, así como puntos resolutivos y las sanciones aplicables en su caso.		
5	Se turnó el proyecto de dictamen al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización.		
6	Se revisó el anteproyecto de dictamen		
7	Se turnó el anteproyecto de dictamen al Jefe del Departamento de Dictámenes para su modificación en caso de encontrar inconsistencias en el mismo.		
8	Se modificó el proyecto de dictamen y turnó al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de dictamen de los informes	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
9	Se autorizó el proyecto de dictamen de los informes presentados por partidos, alianzas coaliciones en caso de no encontrar inconsistencias en el mismo		
10	Se envió a la Comisión de Fiscalización para los efectos que correspondían anteproyecto de dictamen de los informes presentados por los partidos, alianzas o coaliciones.		
11	Se archivó la copia del proyecto de dictamen		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Auditoría a Partidos, Alianzas o Coaliciones

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a partidos, alianzas o coaliciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el cumplimiento por los partidos, alianzas y coaliciones de las normas sobre el manejo y aplicación de los recursos del financiamiento público y privado.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de auditoría a partidos, alianzas o coaliciones desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
CF: Comisión de Fiscalización
DECIF: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
DF: Departamento de Fiscalización
PAOC: Partido, alianza o coalición
ON: Oficio de notificación
IA: Informe de auditoría
ADCA: Acta de cierre de auditoría.

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

VI. POLÍTICAS

1. Las auditorías se realizarán solamente cuando la Comisión de Fiscalización lo ordene porque lo estime conveniente o se lo solicite algún partido para la fiscalización y revisión de gastos y topes de campaña y de aportaciones privadas de otros partidos, alianza o coalición, ello de acuerdo a lo que establece el Código Electoral
2. La realización de auditorías invariablemente deberá llevarse a cabo con apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, las que podrán ser parciales, o totales o de manera muestral en uno o varios rubros.
3. Cuando la auditoría sea de manera muestral, se deberá llevar a cabo con una muestra mínima de 30%

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Máctroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a partidos, alianzas o coaliciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P06/REV.00

VII. PRODUCTOS
1. Informe de auditoría
VIII. CLIENTE(S)
1. Consejo Estatal Electoral 2. Comisión de Fiscalización
IX. INDICADORES
Nº de informes de auditoría enviados/Total de informes de auditoría elaborados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
02DCF-P06-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento auditoría a partidos, alianzas o coaliciones. Inventario de Registro Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de la DECIF
- Recibir de la Comisión de Fiscalización la instrucción para realizar la auditoría al partido, alianza o coalición que ésta determine, así como entregar acuse de recibido y analizarla y turnarla al personal auditor para ejecutar la misma. - Revisar y autorizar el programa de auditoría, así como turnarlo al personal auditor para su ejecución y expedir oficios de notificación al partido, alianza o coalición objeto de la auditoría y de comisión al personal que la realizará - Revisar y autorizar con su firma el informe de auditoría y enviarlo a la Comisión de Fiscalización para los efectos que correspondan
Personal auditor
- Elaborar el programa de auditoría y turnarlo al Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización para su revisión y, en su caso, autorización. - Trasládarse al partido, alianza o coalición, así como entregar el oficio de notificación y llevar a cabo la auditoría de acuerdo al programa aprobado en cada caso y a las normas, técnicas y procedimientos. - Elaborar el informe de auditoría, así como turnarlo al Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización para su revisión y firma y posterior envío a al Comisión de Fiscalización. - Archivar documentación de la auditoría

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P06	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a partidos, alianzas o coaliciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P06/REV.00.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la instrucción para la realización de la auditoría	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1.1. Recibe de la Comisión de Fiscalización instrucción para realizar la auditoría a determinado partido, alianza o coalición, en su caso, y entrega acuse de recibido.	Oficio de instrucción para realizar la auditoría firmado de recibido
	1.2. Analiza instrucción y turna al personal auditor para llevar a cabo la auditoría.	Memorándum de envío de instrucción para realizar la auditoría
	2. Planeación de la auditoría	
Personal auditor	2.1. Elabora y turna al Director Ejecutivo el programa de auditoría para su revisión y, en su caso, autorización.	Programa de auditoría
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	2.2. Revisa y autoriza el programa de auditoría y turna al personal auditor para su ejecución.	Memorándum de envío de programa de auditoría autorizado
	2.3. Expide oficio de notificación para el partido, alianza o coalición objeto de la auditoría y de comisión al personal auditor que la realizará.	Oficio de notificación Oficio de comisión
	3. Desarrollo de la auditoría	
Personal auditor	3.1. Acude a las instalaciones del partido, alianza o coalición para iniciar el procedimiento de auditoría y entrega el oficio de notificación de la misma	
	3.2. Aplica y desarrolla los procedimientos de auditoría.	Papel de trabajo

02-DEA-P09-F03/REV.00

	de auditoría.	trabajo
--	---------------	---------

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 02	Subproceso 03	Fecha de elaboración 01/04/11
Unidad Administrativa 02DCF	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a partidos, alianzas o coaliciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P06/REV.00

	4. Elaboración de informe de auditoría	
Personal auditor	4.1. Concluye revisión y elabora informe de auditoría.	Informe de auditoría
	4.2. Turna al Director Ejecutivo el informe de auditoría para su revisión y firma.	
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	4.3. Revisa y firma informe de auditoría	
	5. Envío del informe de auditoría y archivo de Documentación	
	5.1. Envía informe de auditoría a la Comisión de Fiscalización para los efectos que correspondan	Oficio de envío de informe de auditoría
Personal auditor	5.2. Archiva documentación de auditoría en carpeta	Carpeta
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

C.P.C. Victor Hugo Bobadilla Aguilar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Presentó:

C.P.C. Victor Hugo Bobadilla Aguilar
Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a partidos, alianzas o coaliciones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-03-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de instrucción para realizar la auditoría firmado de recibido	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
2	Memorándum de envío de instrucción para realizar la auditoría	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
3	Programa de auditoría	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
4	Memorándum de envío de programa de auditoría autorizado	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
5	Oficio de notificación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
6	Oficio de comisión	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
7	Papel de trabajo	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
8	Informe de auditoría	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

02-DEA-P03-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a partidos, alianzas o coaliciones	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 02/02DCF-03-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 01/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
9	Oficio de envío de informe de auditoría	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Control Interno y Fiscalización	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización
10	Carpeta	Papel y Electrónico	Personal auditor	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

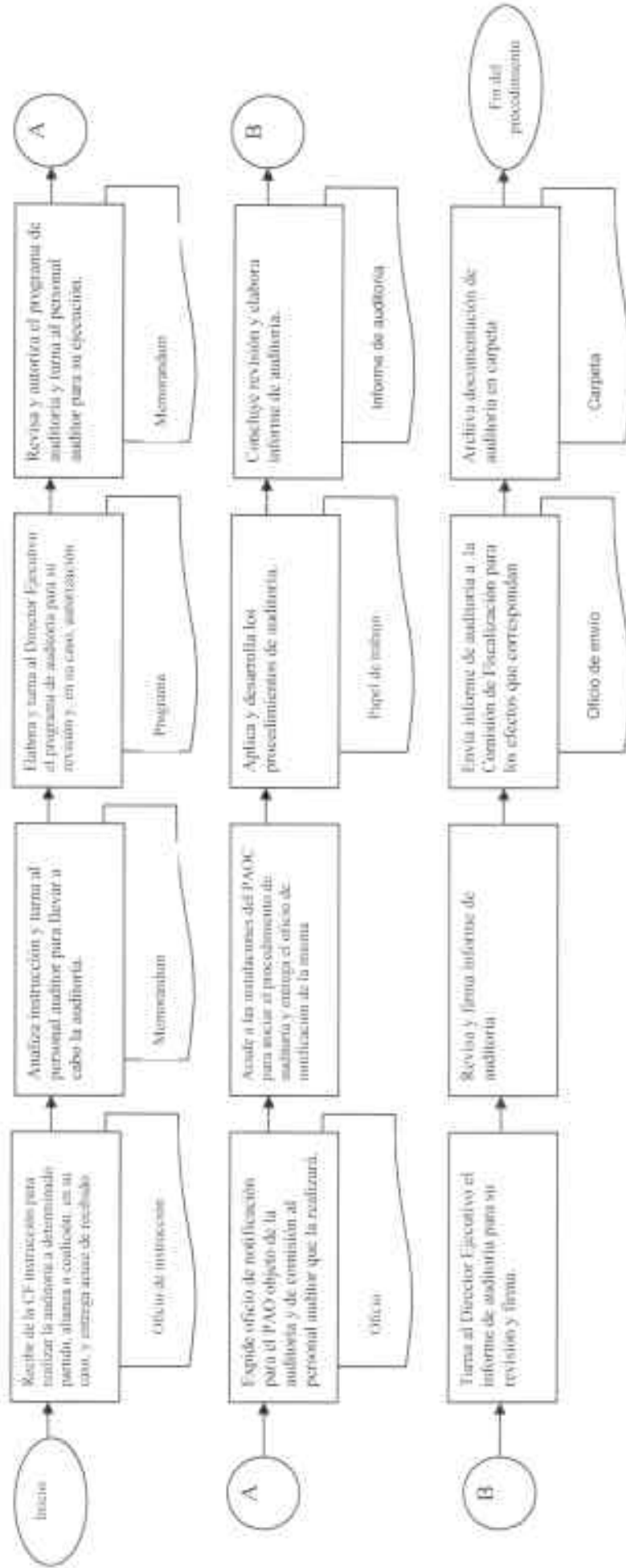
02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización	Fecha de elaboración: 01/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a partidos, alianzas o coaliciones	Código del procedimiento: 02/02DCF-03-P06/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Control Interno y Fiscalización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a partidos, alianzas o coaliciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02/02DCF-03-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la Comisión de Fiscalización la instrucción para realizar la auditoría a determinado partido, alianza o coalición, en su caso, y entregó el acuse de recibido.		
2	Se analizó la instrucción y turnó al personal auditor para llevar a cabo la auditoría.		
3	Se elaboró y turnó al Director Ejecutivo el programa de auditoría para su revisión y, en su caso, autorización.		
4	Se revisó y autorizó el programa de auditoría y turnó al personal auditor para su ejecución.		
5	Se expidieron los oficios de notificación para el partido, alianza o coalición objeto de la auditoría y de comisión al personal auditor que la realizaría.		
6	Se acudió a las instalaciones del partido, alianza o coalición para iniciar el procedimiento de auditoría y entregó el oficio de notificación de la misma		
7	Se aplicaron y desarrollaron los procedimientos de auditoría.		
8	Se concluyó la revisión y elaboró el informe de auditoría.		
9	Se turnó al Director Ejecutivo el informe de auditoría para su revisión y firma.		
10	Se revisó y firmó el informe de auditoría		
11	Se envió el informe de auditoría a la Comisión de Fiscalización para los efectos que correspondían		
12	Se archivó la documentación de la auditoría en carpeta		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Bibliografía

Bibliografía

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, expedida el 15 de septiembre de 1917.
- Código Electoral para el Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial N° 2, de fecha 29 de junio de 2005.
- Reglamento que Regula el funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 11 de septiembre de 2006.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General, 2009.

• Auditoría a partidos, alianzas, coaliciones, precandidatos y candidatos	81
Inventario de registro	86
Diagrama de flujo	89
Verificación de la ejecución del procedimiento	91
Bibliografía	93