

**TERCERA SECCION**  
**PODER JUDICIAL**  
**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER**  
**JUDICIAL DE LA FEDERACION**

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

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

**Manual de Procedimientos de  
Control y Evaluación**

**ÍNDICE**

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción del procedimiento

- A. Ejecución de la Revisión de Control...
- B. Seguimiento de Acciones de Mejora
- C. Ejecución de la Evaluación
- D. Acta Entrega- Recepción

Transitorios

Anexos

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

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

**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

- 16. Acta Entrega-recepción (formato e instructivo)
- 17. Oficio para designar representante de la Contraloría Interna para acta entrega-recepción
- 18. Oficio para envío a la Secretaría Administrativa (copia del acta entrega-recepción)
- 19. Oficio para validación
- 20. Oficio para remitir informes presentados a la Comisión de Administración

## **PRESENTACIÓN**

El Art. 54 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala como atribuciones del Contralor Interno verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas y proyectos aprobados; formular con base en Revisiones de Control las acciones de mejora y recomendaciones necesarias y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas; verificar, evaluar y proponer en coordinación con las unidades administrativas las acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal Electoral.

Para dar cumplimiento a estas atribuciones, la Unidad de Control y Evaluación realiza Revisiones de Control, Evaluaciones del Ejercicio del Gasto, y da seguimiento a la implantación de las acciones para atender las áreas de oportunidad a través del Seguimiento de Acciones de Mejora.

Por otra parte la Unidad de Control y Evaluación lleva a cabo las Actas de Entrega-Recepción que obedecen a la necesidad de documentar la gestión de los asuntos y recursos que las o los servidores públicos del Tribunal Electoral tuvieron asignados al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones a efecto de dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas en el uso y aplicación de los recursos asignados en el desempeño de su encargo.

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

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

## **OBJETIVO**

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

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programáticos – Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna.
- Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo por el que la Comisión de Administración acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal, y el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones, mediante los cuales se modifican y transforman plazas que son idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración aprueba el Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## GLOSARIO

**Acciones de mejora:** Resultados de las revisiones de control y evaluaciones que se enfocarán a proporcionar comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales y optimizar el desempeño de los procesos, mediante la adecuada aplicación de los recursos.

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

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

**Contraloría Interna:** Órgano auxiliar de la Comisión de Administración.

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

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

**PACA:** Programa Anual de Control y Auditoría.

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

**Recomendación Correctiva:** Proponer acciones de solución a los hechos observados, o en su caso, solicitar la aclaración y/o justificación.

**Recomendación Preventiva:** Propuesta que permite prevenir la recurrencia de las debilidades determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.

**Revisión de Control:** Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de verificar que las unidades administrativas, en el desarrollo de sus funciones, se apeguen a lo establecido en el Manual de Organización Específico; atiendan todas las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno y den cumplimiento a los lineamientos y procedimientos autorizados por las autoridades competentes. En caso de detectar desviaciones, se analizan y proponen alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de las mismas. Se define como toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

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

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

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el presente apartado se regulan y desarrollan las etapas de las actividades que realizan las coordinaciones, unidades de apoyo u órganos auxiliares dentro de cada uno de los procedimientos de Control y Evaluación, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

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

### A. Ejecución de Revisión de Control.

Objetivo: Regular las actividades y responsables para realizar las revisiones de control a efecto de verificar que las unidades administrativas, en el desarrollo de sus funciones, se apeguen a lo establecido en el Manual de Organización Específico; atiendan todas las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno y den cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y acuerdos autorizados por las autoridades competentes.

#### a. Ejecución de la Revisión de Control.

ÁREA	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PLANEACIÓN GENERAL</b>	
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	1. Determinar y documentar las actividades generales, así como establecer los objetivos específicos, la oportunidad y tiempos asignados para la Revisión, para lo cual es necesario elaborar un <b>Programa de Trabajo</b> , en el cual se deberá contemplar lo siguiente: Descripción de la Revisión, Objetivo de la Revisión, Alcance, Rubro o aspectos a revisar, Descripción de las actividades a desarrollar con fechas programadas de inicio y término, Responsables de la Ejecución.
Dirección de Control y Evaluación	2. Recibe, revisa, en su caso propone modificaciones al programa de trabajo y remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para Visto Bueno.
	3. ¿Los documentos tienen modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 1. No, Continúa a la actividad 4.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	4. Recibe, da visto bueno e instruye su integración en el expediente de la Revisión de Control.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	5. Elabora <b>oficio de presentación y el requerimiento de documentación o información</b> , estableciendo un plazo de 5 días hábiles a partir de su recepción para que la o el titular del área revisada dé atención a la petición. <i>En caso de ser necesario y a solicitud justificada del área, se podrá otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles.</i>
Dirección de Control y Evaluación	6. Recibe, revisa y en su caso propone modificaciones al oficio de presentación y al requerimiento de documentación o información.
	7. ¿Los proyectos de documentos tienen modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 5. No, Continúa a la actividad 8.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	8. Recibe, da visto bueno y presenta para firma a la persona titular de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	9. Recibe, revisa y firma el oficio de presentación y el requerimiento de documentación o información.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	10. Recibe el oficio de presentación firmado por la persona Titular de la Contraloría Interna e instruye el trámite correspondiente.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	11. Realiza el trámite correspondiente ante el área revisada.
Área Revisada	12. Recibe el oficio de presentación y el requerimiento de documentación o información y sella acuse de recibo.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	13. Recibe acuse del oficio de presentación y del requerimiento de documentación o información e integra al expediente de la Revisión de Control.

Dirección de Control y Evaluación	14. Instruye la elaboración del <b>Acta de Inicio</b> a la Jefatura de Departamento.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	15. Elabora el Acta de Inicio y presenta a la Dirección de Control y Evaluación para su revisión.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación / Dirección de Control y Evaluación	16. Realiza la apertura de la Revisión de Control con el Acta de Inicio y recaba firmas del o los representante(s) de las Unidad(es) Administrativa(s).
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	17. Integra al expediente el Acta de Inicio debidamente firmada.
<b>PLANEACIÓN DETALLADA</b>	
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	18. Elabora el <b>Marco Conceptual</b> , en el que se plasmará la planeación del desarrollo de la Revisión de Control, el cual deberá contener los siguientes datos: Identificación de la Revisión de Control, Área, Operación, Proceso, Programa o Rubro a evaluar, Objetivo que se persigue con la Revisión de Control, Universo, Alcance de la Revisión de Control y Técnicas y Procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo, y remite a la Dirección de Control y Evaluación para revisión.
Dirección de Control y Evaluación	19. Recibe, revisa y en su caso propone modificaciones al Marco Conceptual.
	20. ¿El Marco Conceptual tiene modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 18. No, Continúa a la actividad 21.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	21. Recibe, da visto bueno y presenta el marco conceptual para firma.
Contraloría Interna	22. Recibe y autoriza el Marco Conceptual.
<b>EJECUCIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL</b>	
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	23. Inicia la Revisión de Control aplicando las técnicas que le apoyen para dar cumplimiento a los objetivos planteados. <i>Si en el desarrollo de la revisión de control, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal revisor, así como ampliar o modificar el periodo, y/o el objetivo y alcance de la revisión; se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por la persona titular de la Contraloría Interna, a la o el servidor público al que se envió el oficio de presentación.</i>
	24. Elabora los <b>papeles de trabajo</b> con la información analizada.
	25. Elabora el oficio de envío y presenta las <b>cédulas de acciones de mejora preliminares</b> , a la Dirección de Control y Evaluación.
<b>EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>	
Dirección de Control y Evaluación	26. Recibe y revisa el <b>oficio de envío</b> y que las cédulas de acciones de mejora preliminares se encuentren debidamente sustentadas y en su caso, propone modificaciones.
	27. El oficio y la cédula de acciones de mejora preliminares ¿Tienen modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 25. No, Continúa a la actividad 28.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	28. Recibe, da visto bueno al oficio y a las cédulas de acciones de mejora preliminares y presenta a la persona Titular de la Contraloría Interna para su aprobación.
Contraloría Interna	29. Recibe, revisa y, en su caso, autoriza las cédulas de acciones de mejora preliminares para llevar a cabo la presentación de los resultados, y firma oficio para envío.
	30. ¿Las cédulas de acciones de mejora preliminares tienen ajustes y/o comentarios? Sí, regresa a la actividad 26. No, pasa a la actividad 31.
Jefatura de Unidad de	31. Mediante oficio debidamente firmado envía las cédulas de acciones

Control y Evaluación	de mejora preliminares aprobadas al área revisada para su conocimiento, 5 días antes de la realización de la presentación de los resultados.
Área Revisada	32. Recibe las cédulas de acciones de mejora preliminares y en su caso, presenta aclaraciones o comentarios a los resultados de la Revisión de Control, y confirma la reunión para que se lleve a cabo la presentación de los resultados.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación y Dirección de Control y Evaluación	33. Llevan a cabo la reunión para comunicar los resultados con el área revisada y someter a discusión las cédulas de acciones de mejora preliminares y, en su caso, se firman en tres tantos la(s) cédula(s) de acción(es) de mejora, y se elabora el <b>Acta para Comunicar los Resultados de la Revisión</b> . <i>Se otorgará a la o el titular del área revisada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la Revisión de Control.</i> <i>En caso de existir aclaraciones, recibe documentación y realiza las modificaciones procedentes a las acciones de mejora / recomendaciones.</i> <i>En caso de negativa al firmar las cédulas de acciones de mejora, se levantará un acta de cierre de revisión, en la que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las acciones de mejora / recomendaciones, así como las declaraciones del área revisada y del personal de la Contraloría Interna, anexando las cédulas de acciones de mejora.</i>
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	34. Una vez firmadas las cédulas de acciones de mejora, elabora y envía el <b>Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control a la Dirección de Control y Evaluación</b> , considerando que dicho proyecto se deberá hacer llegar al área revisada para que emita su conformidad, y posteriormente enviarlo a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de acciones de mejora. <i>En caso de que el área revisada no esté de acuerdo con el Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control podrá presentar ante la Contraloría Interna un pliego de inconformidad. Dicho proyecto, las cédulas de acciones de mejora y en su caso, el pliego de inconformidad, se deberán hacer llegar a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de acciones de mejora.</i>
Dirección de Control y Evaluación	35. Recibe, revisa y en su caso, propone modificaciones al Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control y lo turna a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Visto Bueno. 36. ¿El Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control tiene ajustes y/o comentarios? Sí, regresa a la actividad 32. No, pasa a la actividad 37.
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	37. Recibe, revisa y en su caso, propone modificaciones al Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control y lo presenta para aprobación a la persona Titular de la Contraloría Interna. 38. ¿El Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control tiene ajustes y/o comentarios? Sí, regresa a la actividad 35. No, pasa a la actividad 39.
Contraloría Interna	39. Recibe, revisa y firma el Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control e instruye a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para que lleve a cabo el trámite correspondiente. 40. ¿El Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control tiene ajustes y/o comentarios? Sí, regresa a la actividad 37. No, pasa a la actividad 41.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	41. Instruye a la Dirección de Control y Evaluación dar trámite al Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control.

Dirección de Control y Evaluación	42. Envía el Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control, anexando cédulas de acciones de mejora firmadas y recaba acuse.
Área Revisada	43. Recibe el Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control con cédulas de acciones de mejora y acusa de recibo.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	44. Recibe acuse de recibo del oficio con el que se remitió el Proyecto de Informe de Resultados de la Revisión de Control y de las cédulas de acciones de mejora firmadas e integra al expediente.
	45. Elabora el proyecto del Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración y lo turna para revisión de la Dirección de Control y Evaluación.
Dirección de Control y Evaluación	46. Recibe, revisa y en su caso, propone modificaciones al proyecto de Punto de Acuerdo.
	47. El proyecto de <b>Punto de Acuerdo</b> ¿Tiene modificaciones? Sí, regresa a la actividad 45. No, continúa en la actividad 48.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	48. Recibe, revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado, da visto bueno y lo presenta para aprobación de la persona Titular de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	49. Recibe el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado lo firma y lo remite a la Coordinación Técnica Administrativa para su integración en la orden del día de la Comisión de Administración.
	50. Una vez acordado por la Comisión de Administración, instruye que se atiendan los acuerdos y en su caso, el cierre de la revisión de control (integración y foliado consecutivo del expediente).
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	51. Recibe e instruye el envío del oficio a la unidad administrativa revisada informando el número de Acuerdo y sesión con los que la Comisión de Administración se dio por informada de los resultados obtenidos en la Revisión de Control.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## B. Seguimiento de Acciones de Mejoras.

Objetivo: Regular las actividades que realizan de manera conjunta el personal de la UCE y los enlaces designados por las y los titulares de las áreas, para documentar las acciones de mejora autorizadas, a fin de dar seguimiento a su implantación a efecto de informar a la Comisión de Administración sobre el avance en su cumplimiento.

### b. Ejecución del Seguimiento de Acciones de Mejora.

ÁREA	ACTIVIDADES
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>	
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	1. Instruye inicio del seguimiento de acciones de mejora conforme a la fecha programada en el Programa Anual de Control y Auditoría.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	2. Elabora proyecto de oficio de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora a la unidad administrativa que será evaluada señalando la fecha de inicio, el objetivo de la evaluación y las o los servidores públicos responsables de realizarla.
Dirección de Control y Evaluación	3. Recibe y revisa el proyecto de oficio de inicio.
	4. Remite el proyecto de oficio de inicio a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su visto bueno y rubrica.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	5. Recibe el proyecto de oficio de inicio y envía a la persona Titular de la Contraloría Interna para su validación y firma.
Contraloría Interna	6. Recibe el proyecto de oficio de inicio, aprueba y, en su caso, firma e instruye para envío a la unidad administrativa.

Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	7. Envía oficio de inicio a la unidad administrativa.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	8. Elabora el acta de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora, y turna a la Dirección de Control y Evaluación para su revisión.
Dirección de Control y Evaluación	9. Revisa el acta de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora y turna a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Visto Bueno.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	10. Recibe y en su caso aprueba el acta de inicio del Seguimiento de Acciones de Mejora.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	11. Inicia el seguimiento de acciones de mejora, remite el formato con los antecedentes, para su llenado y solicita la evidencia de la implementación de la(s) acción(es) de mejora.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	12. Detecta la necesidad de solicitar información adicional a la unidad administrativa evaluada.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	13. ¿Procede solicitar información? SI: Continúa en actividad 14. NO: Continúa en actividad 23.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	14. Elabora el proyecto de oficio de solicitud de información y lo remite a la Dirección de Control y Evaluación.
Dirección de Control y Evaluación	15. Recibe y revisa el proyecto de oficio de solicitud de información y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación para su validación
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	16. Recibe y en su caso valida el proyecto de oficio de solicitud de información, envía a la persona Titular de la Contraloría Interna para su autorización.
Contraloría Interna	17. Revisa y autoriza el oficio de solicitud de información, e instruye para su envío.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	18. Instruye a la Dirección de Control y Evaluación el envío del oficio de solicitud de información firmado.
Dirección de Control y Evaluación	19. Recibe e instruye el envío de oficio de solicitud de información.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	20. Envía el oficio de solicitud de información a la unidad administrativa revisada.
Unidad Administrativa	21. Recibe el oficio de solicitud de información y remite la información solicitada.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	22. Recibe y analiza la información y documentación soporte de la implementación de la(s) acción(es) de mejora.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	23. Realiza la verificación de la efectividad de las acción(es) tomadas por la(s) Unidad(es) Administrativa(s).
	24. Remite el formato firmado con las precisiones de la efectividad de las acciones de mejora, solicitando la firma de la Unidad revisada.
	25. Elabora el Acta para Comunicar los Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora, y la remite a la Dirección de Control y Evaluación para su revisión.
Dirección de Control y Evaluación	26. Recibe y revisa el acta para comunicar los resultados y turna a la Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	27. Recibe y en su caso da su Visto Bueno e instruye a la Dirección de Control y Evaluación que se realicen las actividades correspondientes para la firma.
Dirección de Control y Evaluación	28. Realiza las actividades correspondientes para realizar la firma del acta para comunicar los resultados del Seguimiento de Acciones de

	Mejora.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación y Dirección de Control y Evaluación	29. Lleva a cabo la reunión para comunicar los resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora con la Unidad Administrativa. En los actos de para informar el resultado del seguimiento se otorgará a la o el titular del área revisada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	30. Elabora el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora con el porcentaje de avance de cada una de las acciones de mejora pendientes de atender, y remite a la Dirección de Control y Evaluación para su revisión.
Dirección de Control y Evaluación	31. Recibe, revisa y en su caso modifica y turna a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su Visto Bueno.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	32. Recibe, revisa, en su caso rubrica y turna a la persona Titular de la Contraloría Interna, para su aprobación.
Contraloría Interna	33. Recibe el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora. ¿El informe de resultados cumple con las características y requisitos suficientes? Sí, pasa a la actividad 34. No, regresa a la actividad 32.
	34. Firma el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora e instruye a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para que lleve a cabo su trámite.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	35. Recibe el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora e instruye a la Dirección de Control y Evaluación se lleve a cabo el trámite.
Dirección de Control y Evaluación	36. Instruye a la Jefatura de Departamento que se envíe a la Unidad Administrativa correspondiente el Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	37. Remite el Informe de Seguimiento de Acciones de Mejora a la Unidad Administrativa y recaba acuse.
Unidad Administrativa	38. Recibe Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora y acusa de recibo.
	39. Remite oficio de respuesta.
	40. ¿El área está conforme con los resultados? SI: Continúa en actividad 55. NO: Continúa en actividad 41.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	41. Analiza las aclaraciones hechas por la unidad administrativa.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	42. ¿Son pertinentes? SI: Continúa en actividad 43. NO: Continúa en actividad 55..
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	43. Impacta las aclaraciones y/o modificaciones en el Informe de Seguimiento de Acciones de Mejora.
	44. Elabora proyecto de oficio de conclusión e Informe del Seguimiento de Acciones de Mejora y el porcentaje de avance de las acciones de mejora pendientes de dar atención, y remite a la Dirección de Control y Evaluación.
Dirección de Control	45. Revisa el proyecto de oficio de conclusión e informe del Seguimiento de Acciones de mejora, lo rubrica y envía a la Jefatura de Unidad de

y Evaluación	Control y Evaluación para su validación.
Jefatura Unidad de Control y Evaluación	46. Valida y rubrica el proyecto de oficio de conclusión e informe con los resultados y el porcentaje de avance de las acciones de mejora pendientes de dar atención y presenta a la persona Titular de la Contraloría Interna para su VoBo y autorización para envío.
Contraloría Interna	47. Recibe el proyecto de oficio de conclusión e informe del Seguimiento de Acciones de Mejora con el porcentaje de avance de las acciones de mejora pendientes de dar atención, da su Vo.Bo. o en su caso realiza modificaciones e instruye el envío para la unidad administrativa evaluada.
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	48. Recibe e instruye a la Dirección de Control y Evaluación a realizar el trámite correspondiente para su envío
Dirección de Control y Evaluación	49. Instruye a la Jefatura de Departamento el envío del oficio de conclusión e Informe de Resultados del Seguimiento de Acciones de Mejora final.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	50. Envía el oficio de conclusión e Informe de Seguimiento de Acciones de Mejora final.
Contraloría Interna	51. Instruye a la Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación la elaboración del Punto de Acuerdo
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	52. Instruye a la Dirección de Control y Evaluación la elaboración del Punto de Acuerdo
Director de Control y Evaluación	53. Da la instrucción al Jefe de Departamento para la elaboración del Punto de Acuerdo.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	54. Elabora el Punto de Acuerdo con las precisiones instruidas, y remite a la Dirección de Control y Evaluación para su revisión.
Director de Control y Evaluación	55. Revisa el Punto de Acuerdo y lo somete a consideración de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para su validación.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	56. Valida el Punto de Acuerdo y somete a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna para su aprobación y firma.
Contraloría Interna	57. Revisa autoriza y firma el Punto de Acuerdo para el envío a la Comisión de Administración.
Comisión de Administración	58. Emite Acuerdo mediante el cual se da por informada de los resultados obtenidos en el Seguimiento de Acciones de Mejora.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	59. Elabora oficio a la unidad administrativa revisada informando el número de Acuerdo y sesión con los que la Comisión de Administración se dio por informada de los resultados obtenidos.
Dirección de Control y Evaluación	60. Revisa el oficio a la unidad administrativa revisada informando el número de Acuerdo y sesión con los que la Comisión de Administración se dio por informada de los resultados obtenidos, y lo remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para su validación.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	61. Revisa y remite oficio a la persona Titular de la Contraloría Interna para su aprobación y firma.
Contraloría Interna	62. Revisa, autoriza y firma el oficio e instruye para su envío a la unidad administrativa evaluada.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	63. Recibe e instruye el envío del oficio a la unidad administrativa revisada informando el número de Acuerdo y sesión con los que la Comisión de Administración se dio por informada de los resultados obtenidos del Seguimiento de Acciones de Mejora.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**C. Ejecución de la Evaluación**

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

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

Los resultados del análisis de la información y de la ejecución de la evaluación servirán para identificar áreas de oportunidad para mejorar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados para la operación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

### c. Ejecución de la Evaluación

ÁREA	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	1. Elabora el programa de trabajo en el cual se deberá contemplar lo siguiente: Descripción de la Evaluación, Objetivo de la Evaluación, Alcance, Rubro o aspectos a revisar, Descripción de las actividades a desarrollar con fechas programadas de inicio y término, Responsables de la Ejecución.
Dirección de Control y Evaluación	2. Recibe, revisa, en su caso propone modificaciones al programa de trabajo y remite a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación, para Visto Bueno.
	3. ¿Los documentos tienen modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 1. No, Continúa a la actividad 4.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	4. Recibe, da visto bueno e instruye su integración en el expediente de la evaluación.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	5. Elabora <b>el oficio de presentación y el requerimiento de documentación e información</b> , estableciendo un plazo de 5 días hábiles a partir de su recepción para que la o el titular del área evaluada dé atención a la petición. <i>En caso de ser necesario y a solicitud justificada del área, se podrá otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles.</i>
Dirección de Control y Evaluación	6. Recibe, revisa y en su caso propone modificaciones a la orden de evaluación y la solicitud de documentación e información.
	7. ¿Los proyectos de documentos tienen modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 5. No, Continúa a la actividad 8.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	8. Recibe, da visto bueno y presenta para firma, a la persona Titular de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	9. Recibe, revisa y firma la orden de evaluación y la solicitud de información y documentación.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	10. Recibe la orden de evaluación firmada por la persona Titular de la Contraloría Interna. e instruye el trámite correspondiente.
Jefatura de Departamento	11. Realiza el trámite correspondiente ante el área evaluada.

de Control y Evaluación	
Área Evaluada	12. Recibe el oficio de presentación y el requerimiento de documentación e información y sella acuse de recibo.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	13. Recibe acuse e integra al expediente de la evaluación. 14. Elabora el Acta de Inicio y la presenta a la Dirección de Control y Evaluación para su revisión.
Dirección de Control y Evaluación	15. Revisa el Acta de Inicio y presenta a la Jefatura de Control y Evaluación para realizar la apertura.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación/ Dirección de Control y Evaluación	16. Realiza la apertura de la Evaluación con el Acta de Inicio y recaba las firmas del o los representante(s) de las Unidad(es) Administrativa(s), e instruye la integración en el expediente
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	17. Recibe el Acta de Inicio debidamente firmada e integra al expediente de la Evaluación.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	18. Inicia la evaluación aplicando las actividades siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se analizará la información solicitada y recabada.</li> <li>2. Se revisará: <i>Lineamientos Programáticos Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, informes de avances y seguimiento autorizados por la Comisión de Administración de los avances, seguimiento y/o desempeño, Programa Anual de Trabajo, Sistemas de Información, normatividad aplicable vigente y otros documentos pertinentes.</i></li> <li>3. <i>Para fines de la evaluación se definirán las etapas a revisar del proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación a revisar conforme al alcance determinado y se considerarán los criterios cualitativos y numéricos para evaluar el cumplimiento en apego al cuadro de <b>CRITERIOS CUALITATIVOS Y NUMÉRICOS DE EVALUACIÓN.</b><sup>1</sup></i></li> <li>4. <i>De los resultados encontrados, se determinará el nivel de cumplimiento, mediante criterios cualitativos y cuantitativos.</i></li> <li>5. <i>Revisa los registros en el SAITE relativos a la medición del desempeño a través de los indicadores registrados por las áreas responsables en sus respectivos Programas Anuales de Trabajo.</i></li> <li>6. <i>Determina las áreas de oportunidad y define acciones de mejora.</i></li> </ol> <p><i>Si en el desarrollo de la evaluación, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal evaluador, así como ampliar o modificar el periodo, y/o el objetivo y alcance de la evaluación; se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por la o el titular de la Contraloría, a la o el servidor público al que se envió la orden de revisión.</i></p>
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	19. Elabora y presenta las cédulas de acciones de mejora preliminares, a la Dirección de Control y Evaluación.
Dirección de Control	20. Recibe, revisa que las cédulas de acciones de mejora preliminares se encuentren debidamente sustentadas y en su caso, propone

<sup>1</sup> **CRITERIOS CUALITATIVOS Y NUMÉRICOS DE EVALUACIÓN.**

CALIFICACIÓN	CRITERIOS CUALITATIVOS	CRITERIOS NUMÉRICOS
1	No. Se considera que la respuesta del área responsable del cumplimiento de la acción es negativa y no existe ningún elemento, evidencia o avance	0 a 25%
2	No. Se considera que la respuesta del área responsable del cumplimiento es negativa, pero existe algún elemento, evidencia o avance	26 a 50%
3	Sí. Se considera que la respuesta del área responsable del cumplimiento es afirmativa pero algunos elementos importantes están ausentes.	51 a 75%
4	Sí. Se considera que la respuesta del área responsable del cumplimiento es afirmativa y están presentes todos los elementos importantes.	75 a 100%

y Evaluación	<p>modificaciones.</p> <p>21. La cédula de acciones de mejora preliminares ¿Tiene modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 19. No, Continúa a la actividad 22.</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	22. Recibe, da visto bueno a las cédulas de acciones de mejora preliminares así como al oficio para su envío y presenta para aprobación a la persona Titular de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	<p>23. Recibe, revisa y, en su caso, autoriza las cédulas de acciones de mejora preliminares para llevar a cabo la reunión para comunicar los resultados, y firma oficio para envío.</p> <p>24. ¿Las cédulas de acciones de mejora preliminares tienen ajustes y/o comentarios? Sí, regresa a la actividad 22. No, pasa a la actividad 25.</p>
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	25. Envía las cédulas de acciones de mejora preliminares aprobadas al área evaluada para su conocimiento, 5 días antes de la realización de la reunión para comunicar los resultados.
Área Evaluada	26. Recibe las cédulas de acciones de mejora preliminares y en su caso, presenta aclaraciones o comentarios a los resultados de la evaluación, y confirma la reunión para que se lleve a cabo la reunión para comunicar los resultados.
Dirección de Control y Evaluación/ Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	<p>27. Llevan a cabo la reunión para comunicar los resultados con el área evaluada para someter a discusión las cédulas de acciones de mejora preliminares y, en su caso, se firma en tres tantos la(s) cédula(s) de acción(es) de mejora, y se elabora el Acta para informar los resultados de la evaluación.</p> <p><i>En las reuniones se otorgará a la o el titular del área evaluada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la evaluación.</i></p> <p><i>En caso de existir aclaraciones, recibe documentación y realiza las modificaciones procedentes a las acciones de mejora / recomendaciones.</i></p> <p><i>En caso de negativa al firmar las cédulas de acciones de mejora, se levantará un acta de cierre de la evaluación, en la que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las acciones de mejora / recomendaciones, así como las declaraciones del área evaluada y del personal auditor, anexando las cédulas de acciones de mejora.</i></p>
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	28. Una vez firmadas las cédulas de acciones de mejora, elabora y envía el Proyecto de Informe de Evaluación a la Dirección de Control y Evaluación, considerando que dicho proyecto se deberá hacer llegar al área evaluada para que emita su conformidad, y posteriormente enviarlo a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de acciones de mejora. <i>En caso de que el área evaluada no esté de acuerdo con el proyecto de informe de Evaluación podrá presentar ante la Contraloría Interna un pliego de inconformidad. Dicho proyecto, las cédulas de acciones de mejora y en su caso, el pliego de inconformidad, se deberán hacer llegar a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de acciones de mejora.</i>
Dirección de Control y Evaluación	29. Recibe, revisa y en su caso, propone modificaciones al Proyecto de Informe de Evaluación y, una vez aprobado, lo turna a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.

	30. ¿El Proyecto de Informe de Evaluación tiene ajustes y/o comentarios? Sí, regresa a la actividad 28. No, pasa a la actividad 31.
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	31. Recibe, da visto bueno al Proyecto de Informe de Evaluación de Control y presenta para aprobación.
Contraloría Interna	32. Firma el Proyecto de Informe de Evaluación e instruye a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación para que lleve a cabo el trámite correspondiente.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	33. Instruye a la Dirección de Control y Evaluación dar trámite al Proyecto de Informe de Evaluación.
Dirección de Control y Evaluación	34. Envía el Proyecto de Informe de Evaluación, anexando cédulas de acciones de mejora firmadas y recaba acuse.
Área Evaluada	35. Recibe el Proyecto de Informe de Evaluación con cédulas de acciones de mejora y acusa de recibo.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	36. Recibe acuse de recibo del Proyecto de Informe de Evaluación y de las cédulas de acciones de mejora firmadas e integra al expediente.
	37. Elabora proyecto de Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración y lo turna para revisión de la Dirección de Control y Evaluación.
Dirección de Control y Evaluación	38. Recibe, revisa y en su caso, propone modificaciones al proyecto de Punto de Acuerdo.
	39. El proyecto de Punto de Acuerdo ¿tiene modificaciones? Sí, regresa a la actividad 34. No, continúa en la actividad 37.
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	40. Recibe, revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado, da visto bueno y lo presenta para aprobación de la persona Titular de la Contraloría Interna..
Contraloría Interna	41. Recibe el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado lo firma y lo remite a la Coordinación Técnica Administrativa para su integración en la orden del día de la Comisión de Administración.
	42. Una vez acordado por la Comisión de Administración, instruye que se atiendan los acuerdos y en su caso, el cierre de la evaluación (integración y foliado consecutivo del expediente).
Jefatura de Unidad de Control y Evaluación	43. Recibe instrucción de la persona Titular de la Contraloría Interna e instruye a la Dirección de Control y Evaluación se informe al área evaluada el sentido del acuerdo de la Comisión de Administración.
Dirección de Control y Evaluación	44. Recibe e instruye el envío del oficio a la unidad administrativa revisada informando el número de Acuerdo y sesión con los que la Comisión de Administración se dio por informada de los resultados obtenidos de la evaluación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

#### **D. Acta Entrega- Recepción**

Objetivo: Regular las actividades a realizar por el personal de la CI comisionado para intervenir en la formalización de las actas administrativas de entrega-recepción sobre los asuntos y recursos de las o los

servidores públicos al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones. Señalar las actividades que son responsabilidad de la o el servidor público que entrega el cargo y de la o el que recibe, así como los tiempos señalados en el Acuerdo para llevar a cabo dichas actividades.

**d. Procedimiento para Acta Entrega - Recepción**

ÁREA	ACTIVIDADES
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>	
Unidad Administrativa	1. Remite oficio a la persona Titular de la Contraloría Interna, comunicando la separación de funciones por cese, despido, renuncia, destitución, o por cualquier otra causa y solicita la intervención de la Contraloría Interna a través de un oficio con un mínimo de cinco días hábiles, previo a la entrega.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	2. Elabora oficio de designación a la unidad administrativa comunicando el nombre de la o el servidor público designado como representante, y entrega a la Dirección de Control y Evaluación.
Director de Control y Evaluación	3. Revisa el oficio de designación rubrica y turna a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.
Jefatura de la Unidad de Control y Evaluación	4. Recibe, valida y rubrica el oficio de designación, y turna a la persona Titular de la Contraloría Interna para su aprobación y envío.
Contraloría Interna	5. Recibe, autoriza, firma e instruye el envío del oficio a la unidad administrativa.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	6. Envía oficio a la unidad administrativa.
Representante de la Contraloría Interna	7. Se comunica con la unidad administrativa, remite el formato del acta vía correo electrónico y acuerdan fecha y hora para realizar el acta.
Servidor(a) público(a) saliente	8. Prepara la información documental de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
Servidor(a) público(a) saliente	9. Elabora Acta Entrega - Recepción y remite a la Contraloría Interna, para su revisión y/o comentarios.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	10. Revisa el proyecto de Acta que al efecto remita la o el servidor público saliente y/o entrante.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	11. ¿El acta fue debidamente requisitada? Si – Continúa en Actividad 11. No - Continúa en Actividad 9.
Representante de la Contraloría Interna	12. Procede el Acto de Entrega – Recepción.
Servidor(a) público(a) saliente	13. Verifica y valida el contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos, en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

	14. ¿Existen irregularidades en los documentos y recursos recibidos? Si – Continúa en Actividad 15. No –Continúa en Actividad 25.
	15. Hace del conocimiento de la Contraloría Interna, vía oficio.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	16. Remite para Vo.Bo. de la persona Titular de la Contraloría Interna oficio dirigido a la o el servidor público saliente donde se le requiere para que hagan las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.
Contraloría Interna	17. Firma oficio para su envío.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	18. Remite oficio solicitando al Secretario General de Acuerdos realice las gestiones para entregar personalmente el oficio de aclaraciones.
Servidor(a) público(a) saliente	19. Remite escrito de respuesta a la Contraloría Interna.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	20. Elabora oficio a la unidad administrativa anexando el escrito de respuesta recibido y remite a la o el Titular de Unidad para firma de la persona Titular de la Contraloría Interna.
Servidor(a) público(a) saliente	21. Analiza las aclaraciones hechas.
Unidad Administrativa	22. ¿La o el servidor público entrante está conforme con las aclaraciones? SI: Fin del procedimiento. NO: Continúa en actividad 23.
Servidor público entrante	23. Remite oficio a la persona Titular de la Contraloría Interna. indicando las deficiencias encontradas.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	24. Remite para Vo.Bo. de la persona Titular de la Contraloría Interna. oficio dirigido a la o el servidor público saliente donde se le requiere para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite (se repiten los pasos del 15 al 22).
Unidad Administrativa	25. Remite oficio a la persona Titular de la Contraloría Interna. indicando que las aclaraciones fueron suficientes.
Jefatura de Departamento de Control y Evaluación	26. Elabora y remite oficio a la Secretaría Administrativa informando la realización del acta entrega recepción correspondiente. Se anexa copia fotostática del acta.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.

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

#### ANEXO 1

#### FORMATOS

**1. PROGRAMA DE TRABAJO**

**CONTRALORÍA INTERNA**  
**UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**PROGRAMA DE TRABAJO****NO. DE REVISIÓN:****ÁREA REVISADA:****FECHA:****(1)****(2)****(3)**Objetivo (s) de la Revisión: **(4)**Descripción de la Revisión: **(5)**

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

**(13) Personal Comisionado**

Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró **(14)**Vo. Bo. **(14)**Autorizó **(14)**

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

## Instructivo del Programa de Trabajo

Este documento describe de manera específica las actividades a desarrollar para la realización de una Revisión de Control así como la programación y cumplimiento de las actividades de la Unidad de Control y Evaluación, dentro de cada una de sus etapas.

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

En este documento se presenta de manera resumida la programación y cumplimiento de las actividades para la revisión de control, dentro de cada una de sus etapas.

## 2. OFICIO DE PRESENTACIÓN



CONTRALORIA INTERNA

(1)

Contralor Interno

Oficio Núm. TEPJF/CI/(2)/(2)  
México, D.F. a (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

### PRESENTE

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

Con la presente se le notifica el inicio de la revisión de control identificada con el número (7), denominada (8) la cual tiene por objetivo: (9).

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

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

(14)

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

Despedida.

ATENTAMENTE

C.c.p. (15)

Rúbricas

## Instructivo de llenado del Oficio de Presentación

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

**3. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN.****CONTRALORIA INTERNA****(1)****Contralor Interno**

Oficio Núm. TEPJF/CI/(2)/(2)

México, D.F. a (3) de (3) de (3).

**Asunto:** (4)

(5)

**PRESENTE**

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

1. **(10)**

Despedida.

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

## Instructivo de llenado del Requerimiento de Documentación o Información

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

## 4. ACTA DE INICIO DE LA REVISIÓN DE CONTROL



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**ACTA DE INICIO DE LA REVISIÓN DE CONTROL NÚM. (1)**

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

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

-----**Hechos**-----

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

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

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

-----Pasa al Folio (2)-----

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

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

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

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

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

**POR EL ÁREA REVISADA (31)**

-----  
**Nombre, Cargo y Firma (32)**

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA**

-----  
**Nombre, Firma y Cargo (33)**

-----  
**Nombre, Firma y Cargo (33)**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

-----  
**Nombre, Firma y Cargo (34)**

-----  
**Nombre, Firma y Cargo (34)**

## Instructivo de llenado del Acta de Inicio de la Revisión de Control

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



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**MARCO CONCEPTUAL**

No. de Revisión de Control: <b>(1)</b>	Rubro o aspecto a valorar o revisar: <b>(3)</b>	Fecha: <b>(4)</b>
Nombre de la Revisión de Control : <b>(2)</b>		Auditor(es): <b>(5)</b>

**5. MARCO CONCEPTUAL**

**Aspecto a evaluar:**

**(6)**

**Objetivo de la Revisión de Control:**

**(7)**

**Universo:**

**(8)**

**Alcance:**

**(9)**

**Procedimientos:**

**(10)**

Instructivo de llenado del Marco Conceptual

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

<sup>2</sup> Por ejemplo: los controles a revisar son en el proceso de Adquisiciones, área en donde se practica la revisión es Recursos Materiales. La planeación general arrojó como etapa o subproceso susceptible de evaluación o análisis "licitaciones públicas", por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo éste.

<sup>3</sup> Por ejemplo: cantidad de etapas o subprocesos registrados en un proceso, cantidad de programas sustantivos o especiales que tiene a su cargo la institución pública, cifras registradas en el sistema de nóminas, adquisiciones o contabilidad sujetas de monitoreo, cantidad de paquetes de software incorporados a tecnologías de información, entre otros.

## 6. CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA PRELIMINARES .



CONTRALORÍA INTERNA  
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

CÉDULA DE ACCIONES DE MEJORA  
PRELIMINARES

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

ÁREA REVISADA

(3)

REVISIÓN DE CONTROL

(4)

TÍTULO DE LA ACCIÓN DE MEJORA

CRITERIO (5)

CONDICIÓN (6)

CAUSA (7)

EFECTO (8)

ÁREA DE OPORTUNIDAD (9)

FUNDAMENTO LEGAL (10)

ACCIÓN DE MEJORA (11)

POR EL ÁREA REVISADA (12)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(13)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(14)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instructivo de llenado de la Cédula de Acciones de Mejora Preliminares.

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

**NOTA:** Sí derivado de la Revisión de Control no se determinan acciones de mejora, no se elaborarán cédulas de acciones de mejora preliminares, únicamente se hará del conocimiento del área revisada el resultado.

**7. OFICIO PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS - CON ACCIONES DE MEJORA PRELIMINARES**

(1)

Contralor Interno

Oficio Núm. TEPJF/CI/ (2) / (2)

México, D.F. (3) de (3) de (3).

**Asunto:** (4).

(5)

(5)

**PRESENTE**

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

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

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

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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(16)

Rúbricas

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

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

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



**CONTRALORÍA INTERNA  
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**ACTA PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LA  
REVISIÓN DE CONTROL NÚM. (1)**

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

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

**HECHOS**

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

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

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

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

1. (20)

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

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

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

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

**POR EL ÁREA REVISADA (22)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA (23)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA (24)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

## Instructivo de llenado del Acta para comunicar los resultados con acciones de mejora

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

**9. OFICIO PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS - SIN ACCIONES DE MEJORA****(1)****Contralor Interno**

Oficio Núm. TEPJF/CI/ (2) /(2)

México, D.F. (3) de (3) de (3).

**Asunto: (4)**

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_

**PRESENTE**

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

Sobre el particular, se le convoca a la reunión para comunicar los resultados de la Revisión de Control número (6) que se llevará a cabo el día \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ horas, en \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, para tal efecto le informo que he designado a los CC. Auditores Públicos: (15).

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_

Rúbricas

Instructivo de llenado del Oficio sin acciones de mejora

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

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



CONTRALORÍA INTERNA  
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ACTA PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS- SIN ACCIONES DE MEJORA  
DE LA REVISIÓN DE CONTROL NÚM. (1)

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

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

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

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

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

Acto seguido, los auditores actuantes hacen del conocimiento al (7) lo siguiente:

**NÚMERO DE REVISIÓN DE CONTROL:** (14)

**NOMBRE DE LA REVISIÓN DE CONTROL:** (15)

**OBJETIVO DE LA REVISIÓN DE CONTROL:** (16)

**ALCANCE:**

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

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

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

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

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

1. (18)

2. (18)

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

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

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

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

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

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

Pasa al folio (2)

Viene del Folio (2)

Folio (2)

**POR EL ÁREA REVISADA (23)**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA (24)**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**TESTIGOS DE ASISTENCIA (25)**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

## Instructivo de llenado del Acta para comunicar los resultados - sin acciones de mejora

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

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

**CONTRALORIA INTERNA  
UNIDAD DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN**

México, D.F a (1) de (1) de (1).

**“INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTROL (2)”**

**Área(s) Revisada(s):**

(3)

**No. de Revisión de Control:**

(4)

**I. ANTECEDENTES**

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

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

(15)

C.c.p. (16)

Rúbricas

Instructivo de llenado del Informe de Resultados de Revisión de Control

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

**12. ACTA DE CIERRE**



**CONTRALORÍA INTERNA  
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

-----Pasa a folio (2)-----  
-----Viene del folio (2)-----  
-----Folio (2)-----

**POR EL ÁREA REVISADA (8)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma (7)**

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma (6)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma (6)**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma (13 y 14)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma (13 y 14)**

## Instructivo de llenado del Acta de Cierre de la Revisión de Control

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

## 13. CÉDULA DE ÍNDICE Y MARCAS.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

CONTRALORÍA INTERNA  
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN

## ÍNDICE GENERAL

## NÚMERO DE LA REVISIÓN DE CONTROL QUE SE PRACTICA

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



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

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

**Los párrafos no se enumeran ni se marcan con bulets.**

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

**ANÁLISIS**

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

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

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

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

Ejemplo:

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

**ACUERDO**

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

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

Pie de página (todas las Fojas)

Comisión de Administración

X Sesión Ordinaria de (Año)

ENCABEZADO EN TODAS LAS HOJAS A PARTIR DE LA  
SEGUNDA, ARIAL 6 NEGRITAS

## 15. FORMATO SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

	SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORAS (1)	Código (2)
		Fecha (3)
	CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Página

**Seguimiento de Acciones de Mejoras  
Áreas de oportunidad y Propuestas de mejora**

Área: (4)

Fecha:

Acción

No.: (5)

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

## Instructivo de llenado del Formato del Seguimiento de Acciones de Mejora

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

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

(1)

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

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

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

**HECHOS:** -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Número de cuenta (77).-----

Número de cheques (78).-----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.- EXISTENCIAS EN ALMACÉN.** La relación contenida en el Anexo (102) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----**7.- CONTRATOS DIVERSOS.** En el Anexo (103) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se detallan los contratos y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado. El C. (104) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (122) de un informe sobre el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Tribunal Electoral que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.-----

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

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

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

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

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

**ENTREGA**  
(133)  
R.F.C

**RECIBE**  
(134)  
R.F.C

**COMISIONADO(A) POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

(135)  
R.F.C

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

(136)  
**CARGO**  
R.F.C

(137)  
**CARGO**  
R.F.C

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

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN"**

## INICIO DEL ACTA.

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

## HECHOS.

## I. MARCO JURÍDICO.

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

## II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

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

## III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

(32)	Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
(33)	Secretaría Administrativa, Coordinación Financiera, Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
(34)	Número de oficio con el que hizo la comunicación.
(35)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
(36)	Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día, mes y año).
(37)	Número de anexo(s) que corresponda(n) a los informes presupuestarios.
(38)	Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
(39)	Número del (o los) oficio(s) que autorizó (aron) la modificación presupuestaria.
(40)	Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
(41)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
(42)	Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(43)	Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(44)	Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
(45)	Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).
(46)	Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Unidad de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interno o a algún otro instrumento jurídico del Tribunal Electoral.
(47)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).
(48)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.
(49)	Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas especiales.
(50)	Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
(51)	Denominación de la Unidad Administrativa que autorizó la asignación de recursos para la realización de los programas especiales.
(52)	Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
(53)	Número del oficio.
(54)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
(55)	Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
(56)	Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
(57)	Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
(58)	Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones.
(59)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

## IV. ESTADOS FINANCIEROS.

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

## V. RECURSOS FINANCIEROS.

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

## BANCOS.

(65)	Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.
(66)	Número del anexo que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
(67) y (68)	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.
(69) y (70)	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.
(71)	Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
(72)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
(73)	Número de anexo que corresponda al oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).
(74)	Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
(75)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(76)	Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.
(77)	Número de la cuenta bancaria.
(78)	Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
(79)	Número de las transferencias bancarias electrónicas
(80)	Importe del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.

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

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

## INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.

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

## CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.

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

## FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.

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

## DONATIVOS.

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

## VI. RECURSOS MATERIALES.

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

(110)	Número de anexo que corresponda a la relación de la telefonía existente.
(111)	Número de anexo que corresponda a la entrega de sellos y llaves de la Unidad Administrativa.
(112)	Número de anexo que corresponda al pase del cajón del estacionamiento.

## VII. RECURSOS HUMANOS.

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

## VIII.- OBRA PÚBLICA.

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

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

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

## X.- OBSERVACIONES DE REVISIÓN.

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

## XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

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

## XII.- OTROS HECHOS.

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

## XIII: CIERRE DEL ACTA.

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

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

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

**OFICIO DE DESIGNACIÓN****CONTRALORÍA INTERNA****OFICIO NÚM. TEPJF/CI/00000/(año)  
México, D.F., a (día) de (mes) de (año).****NOMBRE DEL DESTINATARIO(A)****CARGO****PRESENTE.**

Me refiero a su similar TEPJF-XXXX-XXXX/aaaa de fecha dd de mes del año en curso, con el que solicita la designación de un representante de esta Contraloría Interna, para participar en el Acta Entrega-Recepción del (la) **Nombre**, quien dejó de prestar sus servicios como Cargo.

Al respecto, le informo que para tal efecto se designó al **Nombre**, con **RFC XXXXXXXXXXX-XXX**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE****(NOMBRE)****PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

RUBRICAS



CONTRALORÍA INTERNA  
OFICIO No. TEPJF/CI/0000/XXXX  
México, D.F., a (día) de (mes) de (año).

**OFICIO PARA ENVÍO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**NOMBRE DE LA O EL DESTINATARIO(A)**

**CARGO**

**PRESENTE**

En cumplimiento al *“Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega - Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”*, anexo para los fines procedentes, copia del acta entrega recepción del **C.XXXXXXXXXX**, quien deja de ocupar el cargo de **XXXXXXXXXX**, adscrito a **XXXXXXXXXX**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE)**

**PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

RUBRICAS



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**OFICIO NÚM. TEPJF/CI/00000/(año)**  
**México, D.F., a (día) de (mes) de (año).**

**NOMBRE DE LA O EL**  
**DESTINATARIO (A)**  
**CARGO**  
**PRESENTE.**

Me refiero al Acuerdo xxx/Sx(dd/mm/aaaa) mediante el cual la Comisión de Administración acordó dar vista a la Contraloría Interna para dictaminar el desempeño reportado en el "Nombre del Documento revisado" presentado por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

Al respecto, le remito el proyecto de Dictamen al "Nombre del Documento revisado" elaborado por esta Contraloría para su conocimiento, con la solicitud de que valide la información y cifras consignadas en el Informe o en caso de no tener inconveniente, remita a esta Contraloría Interna la conciliación y justificación correspondiente.

Lo anterior a efecto de contar con su conformidad sobre lo asentado en el Dictamen previamente a su envío a la Comisión de Administración.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE)**

**PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

RUBRICAS



CONTRALORÍA INTERNA  
OFICIO NÚM. TEPJF/CI/00000/(año)  
México, D.F., a (día) de (mes) de (año).

**OFICIO PARA REMITIR INFORMES**

**NOMBRE DE LA O EL DESTINATARIO(A)**

**CARGO**

**PRESENTE.**

Anexo al presente copia del oficio TEPJF/CI/xxxxx/aaaa del dd de mes de aaaa, con el que se remitió a la Número Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración el resultado de la Revisión de Control/ Seguimiento de Acciones de Mejora/ Evaluación “Nombre”.

La Comisión de Administración con **Acuerdo xxx/Sx(dd-mes-aaaa)**, se da por informada de los resultados obtenidos en la revisión “Nombre”.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE)**

**PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

RÚBRICAS

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

**CERTIFICA**

Que el presente documento en 98 fojas útiles, corresponde al “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN**”, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **289/S11(12-XI-2013)**, emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de noviembre de 2013, que obran en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 21 de noviembre de 2013.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.