



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Acta de la Septuagésima Novena Sesión Privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha ocho de abril de dos mil veinticuatro.

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las **catorce horas con cincuenta minutos del día ocho de abril del año dos mil veinticuatro**, de conformidad con los artículos 136 párrafos cuarto y quinto, 141, 142 fracción XIII, 146 fracciones II, III y XV, 147 fracciones I, II y VII, 148 fracciones I, IV y X del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; numerales 10, 11 fracción I y VII, 12, 15, 16, 17, 18 fracciones I y X y 24 fracción XXI del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y demás relativos y aplicables de los ordenamientos antes citados, se reunieron en la Sala de Plenos de este Tribunal Electoral, la **Doctora en Derecho Ixel Mendoza Aragón, en su carácter de Magistrada Presidenta y Titular de la Ponencia Tres, la Doctora en Derecho Martha Elena Mejía, Magistrada Titular de la Ponencia Dos, así como la Maestra en Derecho Marina Pérez Pineda, Magistrada en funciones de la Ponencia Uno, asistidas por la Secretaria General, Licenciada en Derecho Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda**; previa convocatoria emitida por la Magistrada Presidenta en fecha cinco de abril de dos mil veinticuatro, a efecto de celebrar la Septuagésima Novena Sesión Privada, al tenor de lo siguiente:

En uso de la palabra, la Magistrada Presidenta declara abierta la sesión e instruye a la Secretaria General pase lista de las integrantes del Pleno de este órgano jurisdiccional.

Acto seguido, la Secretaria General hace constar que se encuentran presentes las Magistradas y Magistrada en funciones que integran el Pleno de este órgano colegiado, informando a la Magistrada Presidenta sobre la existencia del quórum legal para sesionar.

En tal virtud, se instruye a la Secretaria General para que proceda a dar lectura al orden del día, siendo el siguiente:

Primero. Aprobación de la expedición del Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Segundo. Aprobación de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Acta de la Septuagésima Novena Sesión Privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha ocho de abril de dos mil veinticuatro.

Tercero. Aprobación de los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Leído el orden del día, la Magistrada Presidenta lo somete a la consideración de las integrantes del Pleno, solicitando manifiesten su conformidad levantando la mano; la Secretaria General hace constar que **el orden del día es aprobado por unanimidad** de las integrantes del Pleno.

Acto continuo, la Magistrada Presidenta, manifiesta que es facultad del Pleno, la expedición, modificación y aprobación de los Manuales de cuenta, para la continuación del buen funcionamiento de este Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en términos de lo dispuesto por los artículos 142 fracciones IX y XIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; arábigos 11 fracción III y 18 fracción IX del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado Morelos, que a la letra señalan lo siguiente:

**Código de Instituciones y Procedimientos Electorales
para el Estado de Morelos.**

"Artículo 142. Corresponden al Pleno del Tribunal Electoral las siguientes atribuciones:

[...]

IX. Aprobar y expedir el reglamento interno, con base en el proyecto que presente una comisión que para ese efecto se integre, a propuesta del Presidente del Tribunal Electoral; así como modificar las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento;

[...]

XIII. Las demás que le otorga la normativa aplicable."

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

"Artículo 11. Corresponde al Pleno del Tribunal las atribuciones siguientes:

[...]

III. **Expedir, modificar y aprobar** los manuales de organización y de procedimientos, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;

[...]"

"Artículo 18. Corresponde a la Presidenta o al Presidente del Tribunal las siguientes atribuciones:

[...]



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Acta de la Septuagésima Novena Sesión Privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha ocho de abril de dos mil veinticuatro.

IX. Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal a través de los manuales de organización, políticas y procedimientos;

[...]"

El énfasis añadido es propio.

Así, de los dispositivos legales mencionados, y de conformidad con la petición efectuada por el Contralor Interno de este órgano jurisdiccional, L.S.C. Genaro Augusto Velázquez Delgado, mediante oficio TEEM/CI/005-2024, por el que remitió entre otras cosas, para la consideración de este Pleno, los Manuales de cuenta para su urgente aprobación y expedición, resaltando que, contar con dichos instrumentos jurídicos, permitirá otorgar una base jurídica para dotar de mayor certidumbre y profesionalismo las funciones que desempeña el área a su cargo.

En ese tenor, la Magistrada Presidenta en desahogo del **primer punto** del orden del día, manifiesta que, se pone a la consideración la aprobación de la expedición del Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, que contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento de este órgano jurisdiccional, cuyo objetivo es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labora al interior del mismo.

Además, tiene la finalidad de cumplir con lo previsto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Morelos y Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, teniendo como propósito, lo siguiente:

- Establecer responsabilidades;
- Sistematizar las funciones en la ejecución de las auditorías;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Transparentar los métodos y procedimientos en la práctica de auditorías.



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Acta de la Septuagésima Novena Sesión Privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha ocho de abril de dos mil veinticuatro.

En tal sentido y toda vez que el Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna de este Tribunal Electoral del Estado de Morelos, es un documento dinámico que, revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos de la misma, con la finalidad de mantener vigente las disposiciones que se aborden, en consecuencia, resulta conveniente su expedición, a fin de armonizarlo con el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de conformidad a la propuesta que les fue circulada previamente para su análisis conducente, misma que se anexa a la presente acta, para los efectos legales a que haya lugar.

Acto continuo, en desahogo del **segundo punto** del orden del día, la Magistrada Presidenta, somete a consideración del Pleno, la aprobación de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, cuyo objetivo es dotar a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de un instrumento normativo que establezca las directrices y determine los límites y características que deben observarse para el desarrollo de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto.

Además, tiene la finalidad de cumplir con lo previsto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, dando confiabilidad al cumplimiento de la normatividad, promoviendo una cultura de control interno y mejora continua.

En tal sentido, y toda vez que los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, es un documento dinámico, que revisará periódicamente la efectividad de los mismos, con la finalidad de mantener vigente las disposiciones que se aborden, en consecuencia, resulta conveniente su expedición, a fin de armonizarlo al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; de conformidad a la propuesta que les fue circulada previamente para su análisis conducente, misma que se anexa a la presente acta, para los efectos legales a que haya lugar.

Acto seguido, en desahogo al **tercer y último punto** del orden del día, la Magistrada Presidenta, somete a consideración del Pleno, la aprobación de los



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Acta de la Septuagésima Novena Sesión Privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha ocho de abril de dos mil veinticuatro.

Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ya que resulta necesaria al ser una documental conceptual, metodológica y operativa, cuyo objetivo es determinar la estructura organizacional, atribuciones y funcionamiento de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para el despacho de los asuntos en el ámbito de su competencia y cumplimiento de su objeto.

Así, al tener como finalidad cumplir con lo previsto en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, y Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para un correcto funcionamiento operativo, teniendo como objetivos:

- Realizar la investigación, sustanciación y calificación de las faltas administrativas de los Servidores Públicos y del personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos en el ámbito de su competencia;
- Presentar a través de su Titular las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada para la investigación de hechos de corrupción;
- Comprobar el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal Electoral e inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses;
- Emitir los Acuerdos, Circulares, Manuales, Lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- Emitir el Código de Ética del Tribunal Electoral bajo los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción;
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Acta de la Septuagésima Novena Sesión Privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha ocho de abril de dos mil veinticuatro.

del Tribunal Electoral, en los términos de la normativa aplicable;

- Las demás que le confieran la Ley.

En tal sentido, y toda vez que los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, es un documento dinámico, que revisará periódicamente la efectividad de los mismos, con la finalidad de mantener vigente las disposiciones que se aborden, en consecuencia, resulta conveniente su expedición, a fin de armonizarlo al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de conformidad a la propuesta que les fue circulada previamente para su análisis conducente, misma que se anexa a la presente acta, para los efectos legales a que haya lugar.

Acto seguido, corocidos los proyectos de cuenta por las Magistradas y la Magistrado en funciones que integran el Pleno, la Magistrada Presidenta somete a su consideración los mismos, consultando a las integrantes del Pleno, si es su deseo realizar alguna manifestación.

Al no haber intervenciones, la Magistrada Presidenta consulta a la Magistrada y Magistrado en funciones, manifiesten el sentido de su voto, respecto de la totalidad de los proyectos de cuenta; instruyendo a la Secretaria General tome nota del mismo.

Acto seguido, la Secretaria General hace constar que los proyectos de cuenta son **aprobados por unanimidad** de las Magistradas y la Magistrada en funciones que integran el Pleno del Tribunal Electoral; acordándose lo siguiente:

Primero. Se **aprueba** la expedición del Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna, de los Lineamientos de Auditoría y de los Lineamientos de la Contraloría Interna, todos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Segundo. Se **instruye** a la Secretaria General de este órgano jurisdiccional, para que haga del conocimiento a la Contraloría Interna, respecto de la expedición de dichas instrumentales, a efecto que realice los trámites administrativos correspondientes.



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Acta de la Septuagésima Novena Sesión Privada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha ocho de abril de dos mil veinticuatro.

Hágase del conocimiento público la presente acta en la página de internet de este órgano colegiado.

Finalmente, se hace constar que la presente acta es **aprobada por unanimidad** de las Magistradas y la Magistrada en funciones que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

No habiendo más asuntos por tratar, siendo las **catorce horas con cincuenta y nueve minutos** del día de su celebración, se da por concluida la presente Sesión Privada, firmando al margen y al calce para constancia, quienes en ella intervinieron. **Doy Fe.-**


Ixel Mendoza Aragón
Magistrada Presidenta


Marina Pérez Pineda
Magistrada en funciones


Martha Elena Mejía
Magistrada


Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda
Secretaría General



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS



Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 08 de abril de 2024.

Contraloría Interna



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 2 de 136

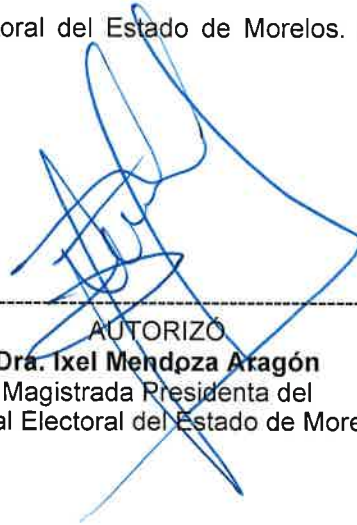
II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Glosario	VI
Procedimientos	VII
Formatos e Instructivos	VIII
Directorio	IX
Colaboración	X

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mismo que contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, cuyo objetivo es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículo 153 Ter fracción X.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Artículo 11 fracción III; artículo 18 fracción IX y artículo 88.



AUTORIZO
Dra. Ixel Mendoza Aragón
Magistrada Presidenta del
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Este Manual de Políticas y Procedimientos, fue aprobado en la Septuagésima Novena sesión privada que celebró el Pleno del Tribunal Electoral Estado de Morelos en fecha 08 de abril del dos mil veinticuatro (2024).



IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, contiene por ahora, los procedimientos sustantivos que desarrolla el órgano interno de control; quedando abierto para que en versiones posteriores actualice y amplíe con otros procedimientos que tiene encomendados esta Contraloría Interna.

Los procedimientos sustantivos que contiene son los siguientes:

- Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Actividades
- Procedimiento para la Ejecución de Auditorías Financieras
- Procedimiento para la participación de la Contraloría Interna en Actas Administrativas de Entrega-Recepción
- Procedimiento de Investigación
- Procedimiento de Substanciación
- Procedimiento de Sentencia Definitiva

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en el artículo 153 Ter, fracción X del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y 90 fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y tiene como propósito:

- Establecer responsabilidades;
- Sistematizar las funciones en la ejecución de las auditorías;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Transparentar los métodos y procedimientos en la práctica de auditorías.



V.- POLÍTICAS

El Presente Manual servirá de guía a todo el personal de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Es responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna, vigilar su armonía con las atribuciones conferidas a este órgano de control por el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables.

Toda vez que el presente Manual es un documento dinámico, se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos cada vez que se considere necesario.

Este Manual estará vigente a partir de su aprobación.

VI.- GLOSARIO

TEEM. Tribunal Electoral del Estado de Morelos

PAA. Programa Anual de Actividades

LINEAMIENTOS. Lineamientos Internos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

PLENO. Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

CONTRALORÍA. Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Contralor Interno. Titular de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

AUXILIAR. Auxiliar Contable Adscrito (a) a la Contraloría Interna

CRONOGRAMA. Cronograma de actividades de la Contraloría Interna

IPRA. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

LRAEM. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos

LGRA. Ley General de Responsabilidades Administrativas



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 6 de 136

VII.- PROCEDIMIENTOS

Número	Nombre	Clave	Pág.
1.	Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Actividades	PR-TEEM-CI-01	7
2.	Procedimiento para la Ejecución de Auditorías Financieras	PR-TEEM-CI-02	14
3.	Procedimientos para la participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción	PR-TEEM-CI-03	26
4.	Procedimiento de Investigación	PR-TEEM-CI-04	34
5.	Procedimiento de Substanciación	PR-TEEM-CI-05	51
6.	Procedimiento de Sentencia Definitiva	PR-TEEM-CI-06	67



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 8 de 136

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento para la Elaboración Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia Número.
Contraloría Interna	01
Dirección Administrativa	01
Secretaría General	01



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 9 de 136

1. Propósito:

Facilitar la organización y sistematización de las actividades sustantivas que desarrollara el órgano de control interno durante un ejercicio fiscal, con la finalidad de proporcionar certeza sobre la programación de su universo de trabajo.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Contralor Interno
- Auxiliar del Contralor Interno

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículo 153 Ter, fracciones I, III y X.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, artículo 90, fracciones I, II y V.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control y de su personal, la observancia de lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Elaborar de modificaciones, turnar a presidencia para que sea sometido al pleno para su aprobación.
- Es responsabilidad de la Magistrada o Magistrado Presidente revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

- PAA: Programa Anual de Actividades, es un instrumento de gestión que contiene el conjunto de acciones y/o actividades organizadas y cronogramadas que la Contraloría Interna realizará para alcanzar sus objetivos en el plazo de un año.
- Órgano Interno de Control: Al Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Descripción de Actividades
- 6.2. Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

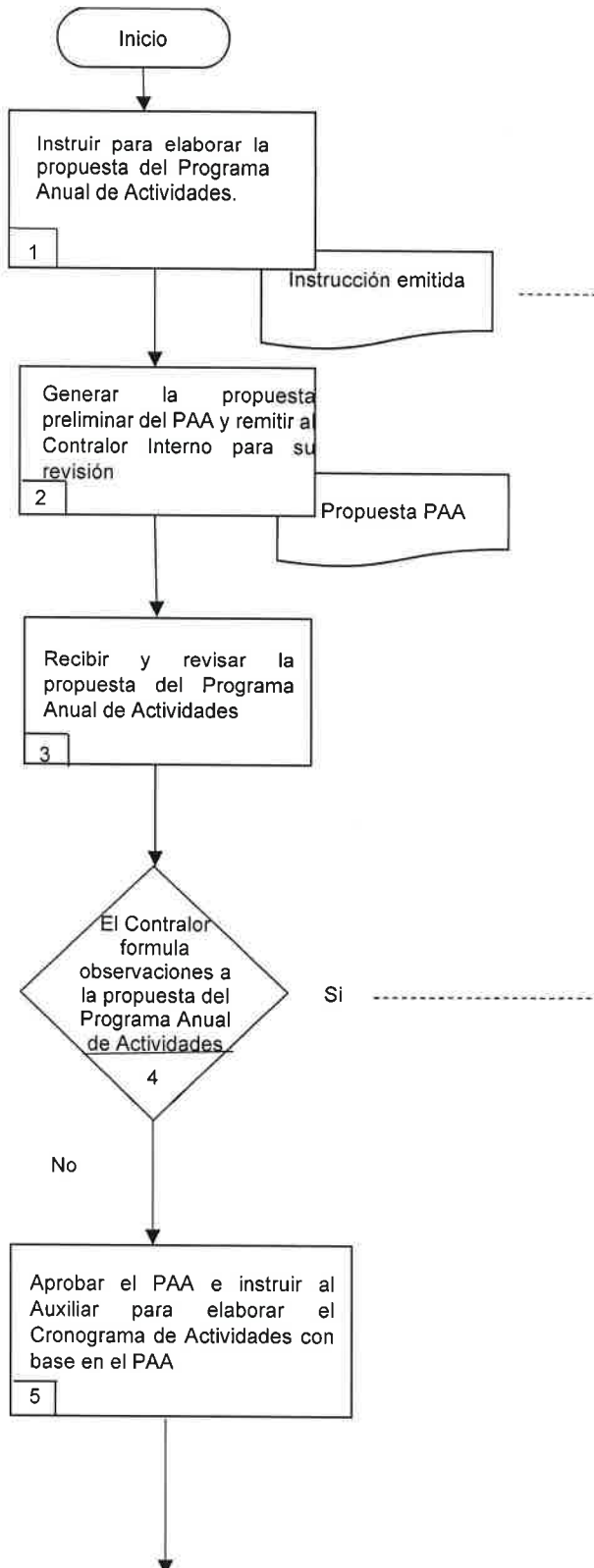
Página 10 de 136

6.1. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	TIPO DE DOCUMENTO
1o.	Contralor Interno	Instruye al Auxiliar de la Contraloría, para que considerando los criterios establecidos y utilizando las herramientas con las que se cuenta, elabore la propuesta del PAA.	Instrucción emitida
2o.	Auxiliar del Contralor	Genera una propuesta preliminar del Programa Anual de Actividades para ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente y la remite al Contralor Interno para su revisión.	Propuesta preliminar del Programa Anual de Actividades
3o.	Contralor Interno	Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a la propuesta del Programa Anual de Actividades.	Instrucción emitida
4o.		¿Tiene modificaciones la propuesta? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 5.	
5o.	Contralor Interno	Aprueba el Programa Anual de Actividades e instruye al Auxiliar de la Contraloría para elaborar el Cronograma de Actividades.	Programa Anual de Actividades
6o.	Auxiliar del Contralor Interno	Elabora el Cronograma de Actividades, de conformidad con el PAA, y remite al Contralor Interno.	Propuesta preliminar del Cronograma de Actividades.
7o.	Contralor Interno	Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al Cronograma de Actividades	Instrucción emitida
8o.		¿Tiene observaciones? Si. Regresa a la actividad 7. No. Continúa en la actividad 9.	
9o.	Contraloría Interna	Aprueba el Programa Anual de Actividades y lo remite a la Presidencia del Tribunal con copia a las Ponencias.	Programa Anual de Actividades

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.2 Diagrama de Actividades



La propuesta de PAA, deberá contener: Presentación, Antecedentes, Objetivo General, Actividades a Realizar.

Entre las actividades a realizar se considerarán, de acuerdo con los recursos humanos con que cuente la Contraloría, las siguientes actividades:

- ✚ Proposición de normas, políticas y lineamientos que deben observarse en adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas del Tribunal;
- ✚ Práctica de auditorías, las cuales incluirán la evaluación al sistema de control interno;
- ✚ Seguimiento a las observaciones y recomendaciones.
- ✚ Seguimiento a la oportuna presentación de Declaraciones Patrimoniales del personal obligado a ello del Tribunal;
- ✚ Participación en los actos de entrega y recepción de las distintas unidades administrativas;
- ✚ Levantamiento de quejas y denuncias.
- ✚ Vigilar, supervisar y emitir opinión al Pleno sobre los procedimientos de licitación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Tribunal; y,
- ✚ Asistencia a las reuniones del Comité de Transparencia.

Regresa a la actividad 2 para la corrección del PAA

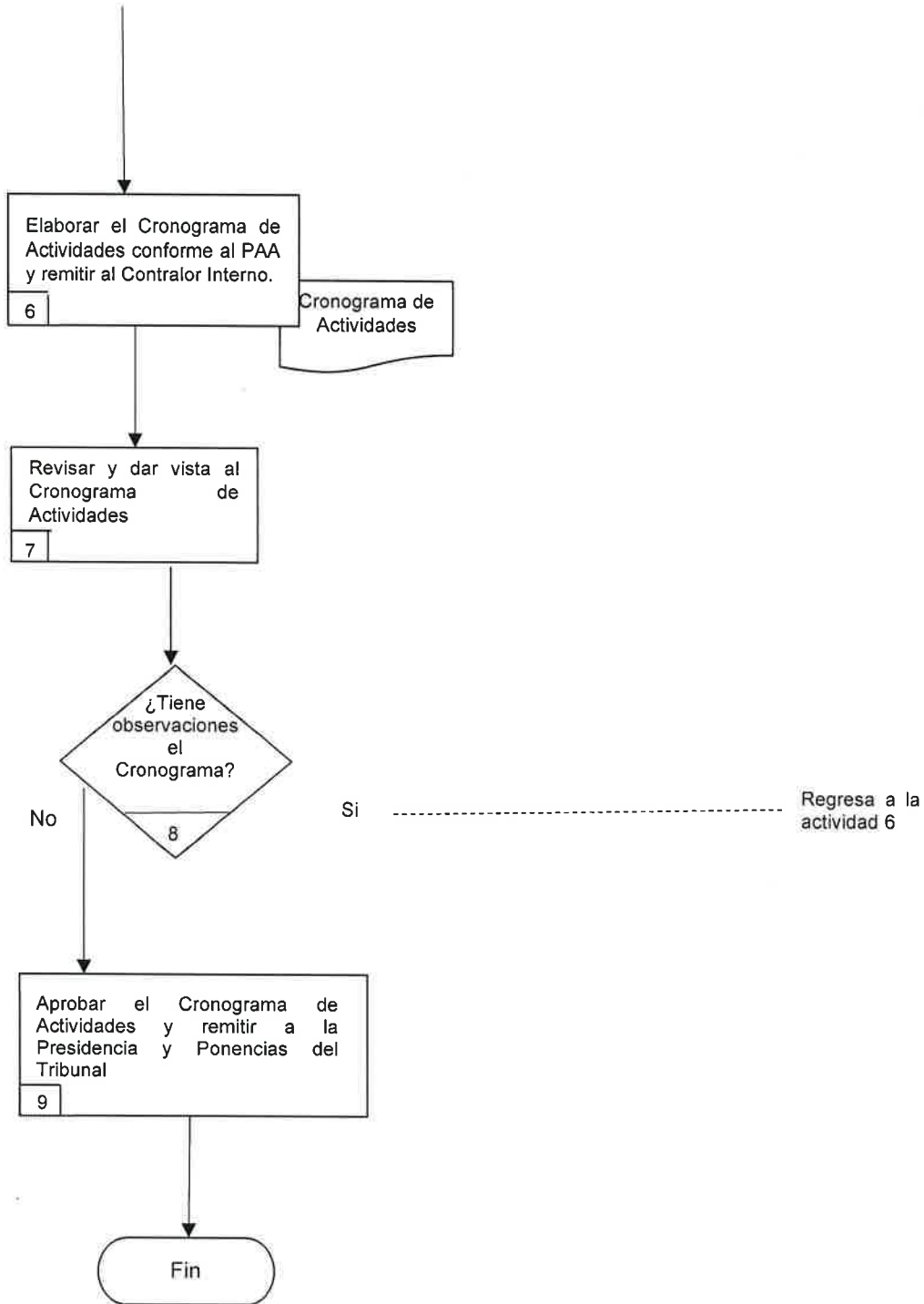


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 12 de 136





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 13 de 136

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Actividades (PAA)	Contralor Interno	Indefinido
2	Cronograma de Actividades	Contralor Interno	Indefinido

8. Anexos: Ninguno



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE
AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 15 de 136

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento para la Ejecución de Auditorías practicadas por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia Número
Contraloría Interna	01
Dirección Administrativa	01
Secretaría General	01



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 16 de 136

1.- Propósito:

Sistematizar el proceso de auditoría con el propósito de mejorar la calidad de sus resultados; otorgar transparencia y certidumbre a las funciones de control y fiscalización.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Contralor Interno
- Auxiliar del Contralor Interno

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículo 153 y 153 Ter fracciones VI y X.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, artículo 90, fracciones III, IV, V y VI.
- Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control y de su personal, la observancia de lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.- Definiciones:

- PAA: Programa Anual de Actividades, es un instrumento de gestión que contiene el conjunto de acciones y/o actividades organizadas y cronogramadas que la Contraloría Interna realizará en el plazo de un año.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Descripción de Actividades
- 6.2. Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 17 de 136

6.1. Descripción de actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TIPO DE DOCUMENTO
PLANEACIÓN			
1o.	Contralor Interno	Instruye al Auxiliar de la Contraloría, para elaborar los proyectos de Carta de Planeación y Programa Operativo de Auditoría.	Instrucción emitida.
2o.	Auxiliar del Contralor	Elabora y envía al Titular de la Contraloría los proyectos de Carta de Planeación y del Programa Operativo de Auditoría.	Proyecto de Carta de Planeación y Programa Operativo de Auditoría.
3o.	Contralor Interno	Recibe, revisa y autoriza la Carta de Planeación y el Programa Operativo de Auditoría.	Carta de Planeación y Programa Operativo de Auditoría.
4o.		¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 5.	
5o.	Contralor Interno	Remite al Auxiliar de la Contraloría la Carta de Planeación y Programa Operativo de Auditoría autorizados. Instruye la elaboración del oficio de inicio, acta de inicio y solicitud(es) de información de la auditoría programada.	Instrucción emitida.
6o.	Auxiliar del Contralor Interno	Integra la Carta de Planeación y el Programa Operativo de Auditoría al expediente de auditoría.	Carta de Planeación y Programa Operativo de Auditoría.
EJECUCIÓN			
7o.	Contralor Interno	Instruye al auxiliar para elaborar los proyectos de oficio de inicio, acta de inicio y solicitud(es) de información.	Instrucción emitida.
8o.	Auxiliar del Contralor Interno	Elabora y envía los proyectos de oficio de inicio, acta de inicio y solicitud(es) de información, para su revisión y firma.	Oficio de inicio, acta de inicio y solicitud(es) de información.
9o.	Contralor Interno	Recibe y revisa los proyectos de oficio de inicio, acta de inicio y solicitudes de información.	Oficio de inicio, acta de inicio y solicitud(es) de información.
10o.		¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 8. No. Continúa en la actividad 11.	



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 18 de 136

11o.	Contralor Interno	Instruye al Auxiliar de la Contraloría Interna, entregar el oficio de inicio de la auditoría y recabar acuse de recibo.	Instrucción emitida
12o.	Auxiliar del Contralor Interno	Entrega oficio de inicio de auditoría, y recaba el acuse de recibo.	Acuse de recibo del oficio de Inicio
13o.	Contralor Interno	Se reúne con titular del área revisada o con la persona designada para representarle y levanta el acta de inicio.	Acta de Inicio
14o.	Auxiliar del Contralor Interno	Realiza el envío de las solicitudes de información para la ejecución de la auditoría firmada por el Contralor Interno.	Solicitudes de información
15o.	Contralor Interno	Recibe información solicitada y la remite al Auxiliar de la Contraloría para su análisis.	Información solicitada Instrucción emitida
16o.	Auxiliar del Contralor Interno	a.) Aplica técnicas y procedimientos de auditoría, para la determinación de observaciones o hallazgos. b.) Registra los hallazgos en las Cédulas de Observaciones, las cuales estarán respaldadas en los papeles de trabajo y los remite al Contralor Interno para su revisión.	Papeles de trabajo y Cédulas de observaciones
17o.	Contralor Interno	Recibe y revisa las Cédulas de Observaciones y papeles de trabajo.	Cédulas de observaciones
18o.		¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 16. No. Continúa en la actividad 19.	
19o.	Contralor Interno	Firma las Cédulas de Observaciones y el oficio para su notificación al área auditada, para que, dentro del término de 30 días hábiles, solvante las observaciones.	Notificación de Observaciones
20o.	Área auditada	¿Solicita prórroga para presentar la solventación? Sí. Continúa en la actividad 21. No. Continúa en la actividad 22.	Solicitud de prórroga
21o.	Contralor Interno	Con el apoyo del Auxiliar, notifica al área auditada el otorgamiento de la prórroga solicitada, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.	Oficio otorgamiento de prórroga.



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

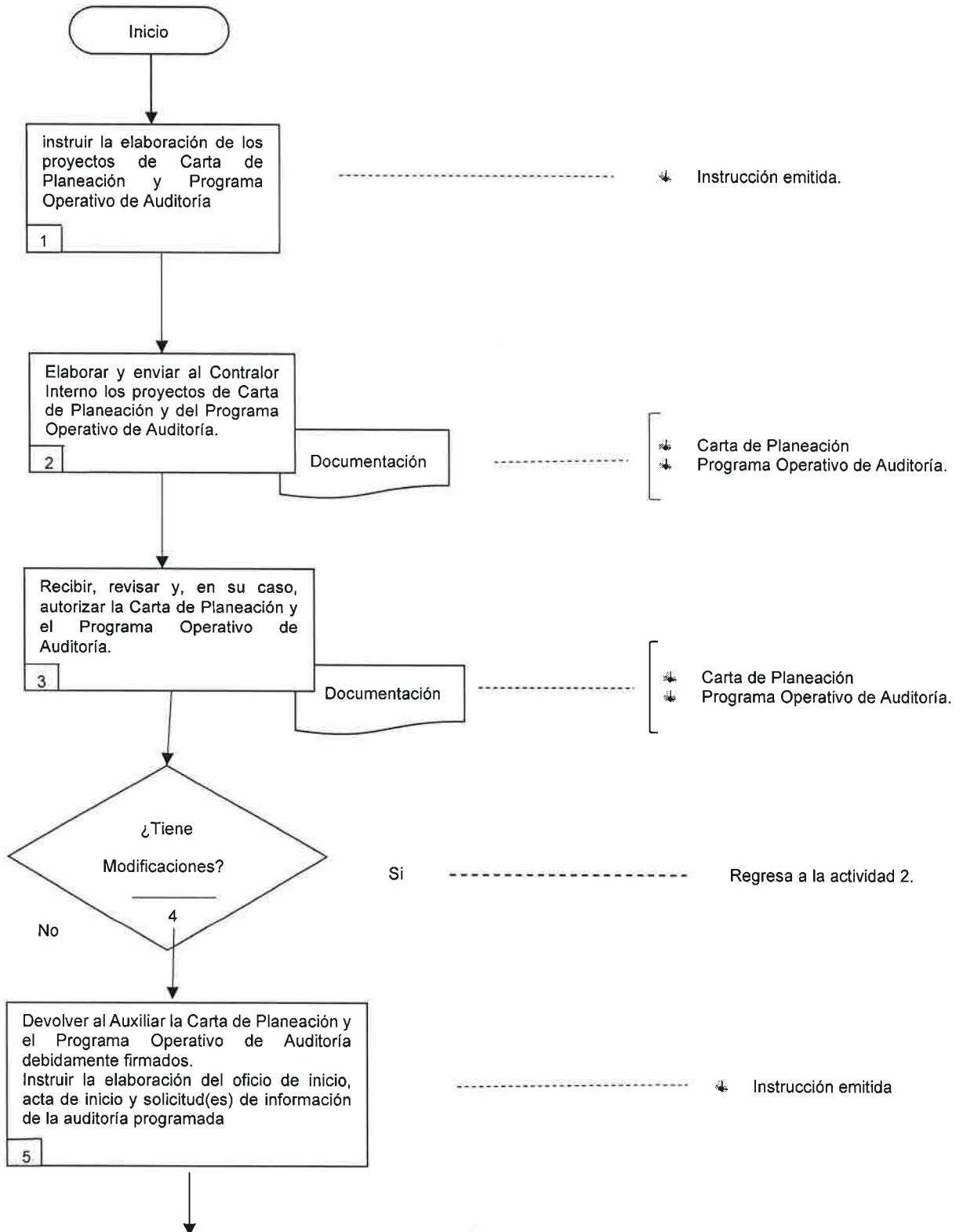
Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 19 de 136

22o.		¿Se recibe solventación por parte del área auditada? Sí, Continúa en la actividad 23 No. Continúa con la actividad 26.	Documentos de solventación
23o.	Contralor Interno	Con el apoyo del auxiliar, elabora un informe que contendrá el análisis de la solventación presentada por la persona responsable del área auditada.	Informe con resultados de la solventación.
24o.	Contralor Interno	Notifica al área auditada el resultado de la solventación, señalándole día y hora para la reunión de confronta.	La notificación se efectuará por lo menos 5 días hábiles anteriores a la reunión de confronta.
25o.	Área auditada	Presentar información adicional sobre las observaciones no solventadas y/o aclaraciones. (El Contralor Interno levanta el acta correspondiente, la cual será firmada por el Contralor Interno, el responsable del área auditada o su representante.)	Acta de Confronta.
26o.	Área Auditada	Contará con 3 días hábiles para formular manifestaciones por escrito y aportar documentación adicional para la solventación de observaciones.	Documentación de solventación.
INFORME DE RESULTADOS			
27o.	Contralor Interno	Elabora el Informe de Resultados conforme a lo dispuesto por los artículos 38, 39 y 40 de los Lineamientos	Informe de Resultados
28o.	Contralor Interno	Notifica al titular del área auditada los Resultados. Un ejemplar del Informe se remite a la Presidencia del Tribunal Electoral, con copia a las Ponencias.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.2. Diagrama de Flujo



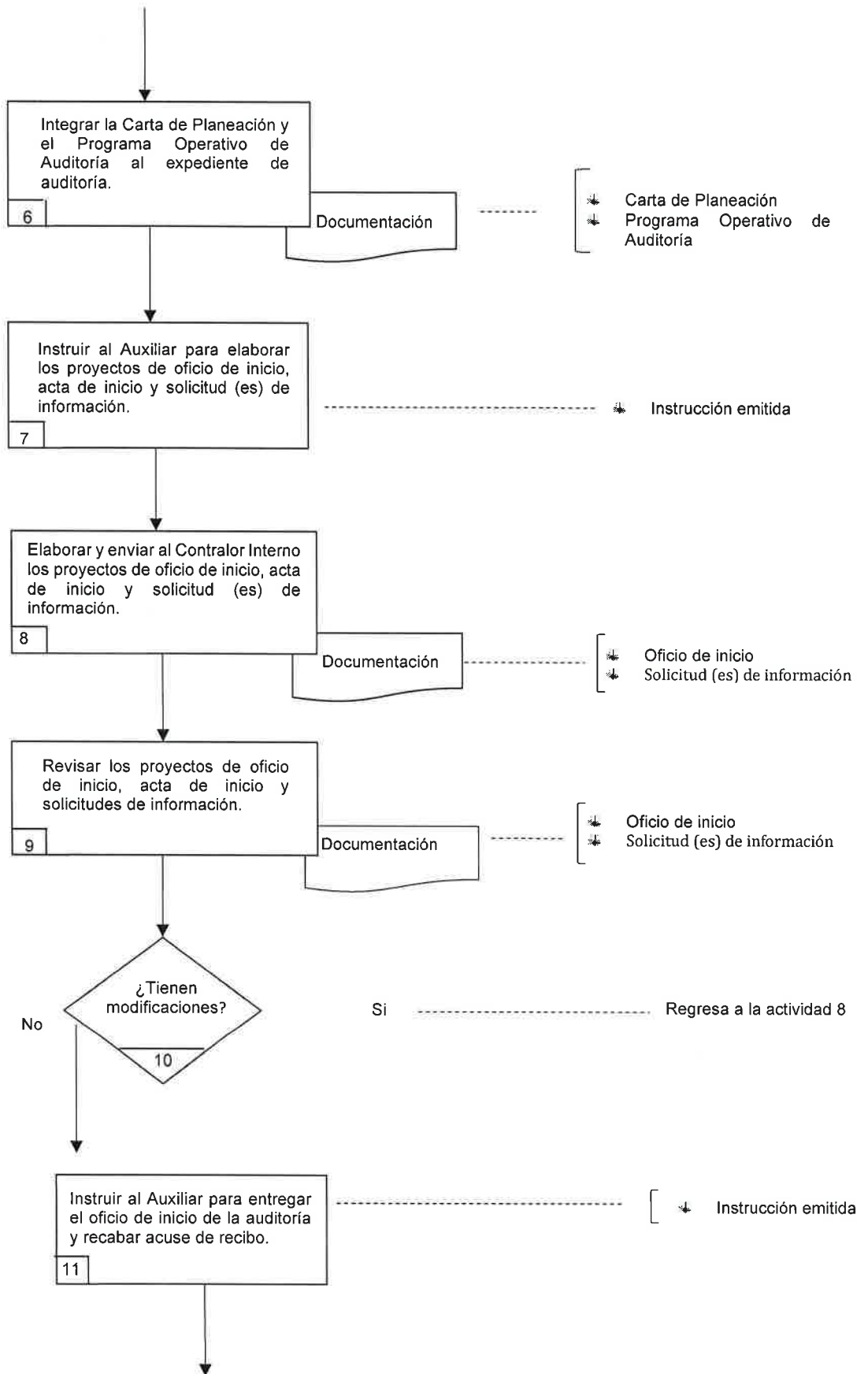


PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 21 de 136



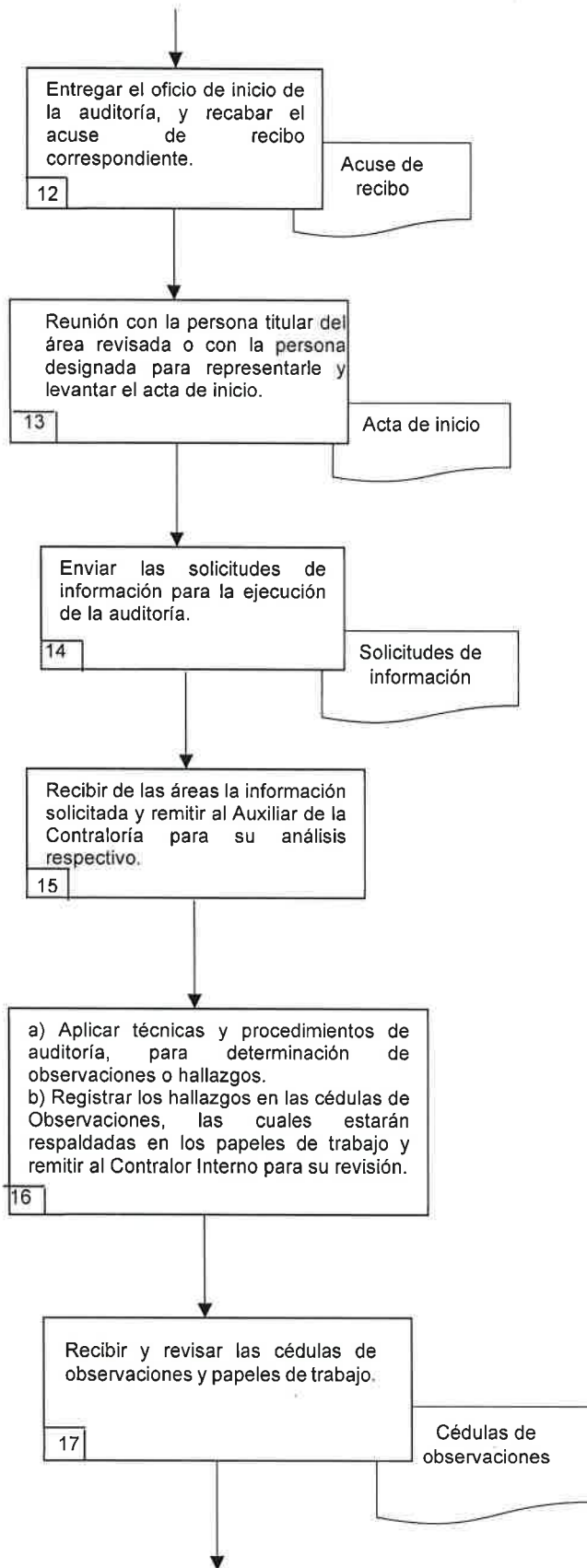


PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 22 de 136



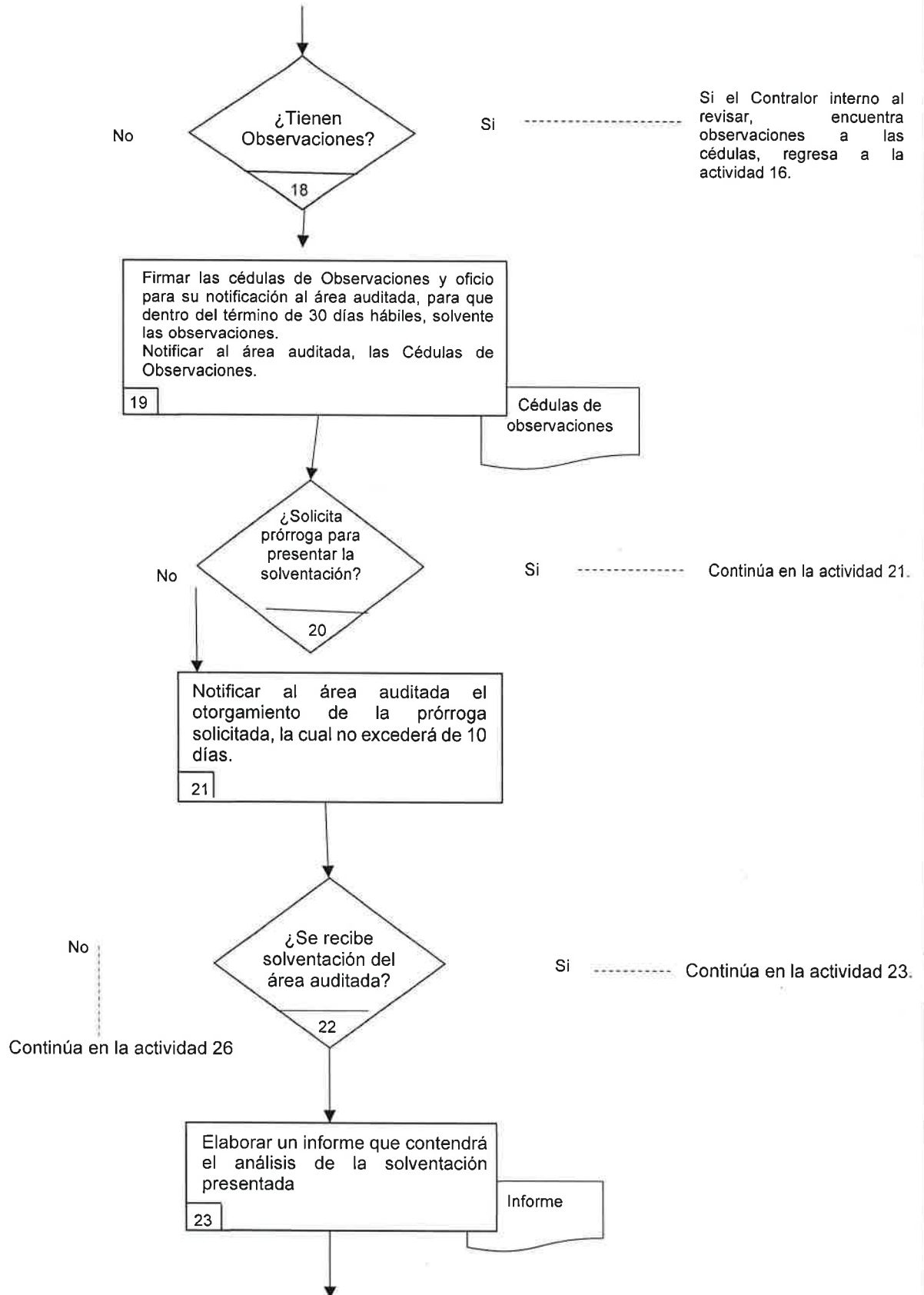


PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 23 de 136





PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 24 de 136

Notificar al área auditada el resultado de la solventación, señalándole día y hora para la reunión de confronta.

24

La notificación se efectuará por lo menos 5 días hábiles anteriores a la reunión de confronta.

Presentar Información adicional sobre las observaciones no solventadas, o formular aclaraciones. Inmediatamente se levantará el acta de confronta.

25

Acta de Confronta.

Formular manifestaciones por escrito dentro de los 3 días hábiles siguientes a reunión de confronta y aportar documentación adicional para solventación de observaciones.

26

Elaborar el Informe de Resultados conforme a lo dispuesto por los artículos 38, 39 y 40 de los Lineamientos

27

Informe de Resultados.

Notificar al titular del área auditada el Informe de Resultados Remitir un ejemplar a la Presidencia del Tribunal Electoral, Enviar a las Ponencias copia del mismo.

28

Fin



PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE
AUDITORIAS

Clave: PR-TEEM-CI-02

Revisión:

Página 25 de 136

7. Registros de Calidad:

Número	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Informe de Resultados	Contralor Interno	Indefinido

8. Anexos: Ninguno



PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN
ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-
RECEPCIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-03

Revisión:

Página 27 de 136

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento para la Participación en Actas Administrativas de Entrega-Recepción de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia Número
Contraloría Interna	01
Dirección Administrativa	01
Secretaría General	01



PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-03

Revisión:

Página 28 de 136

1. Propósito:

Asesorar, brindar el apoyo a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos en la elaboración de las actas administrativas de entrega-recepción; intervenir en las actas administrativas, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos por el incumplimiento de formalizar su entrega.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Contralor Interno
- Auxiliar del Contralor Interno
- Servidores públicos que dejan de prestar sus servicios

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículo 153-Ter, fracción VII.

Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, 90, fracción IX.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna y de su personal, la observancia de lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna y de su personal elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad del Magistrado o Magistrada Presidenta revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

- Tribunal Electoral: El Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- Contraloría Interna: La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Descripción de Actividades.
- 6.2. Diagrama de flujo.



PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN
ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-
RECEPCIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-03

Revisión:

Página 29 de 136

6.1 Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
10.	Servidor (a) Público (a) saliente	Solicita a la Contraloría Interna asesoría para la formalización del acta de Entrega-recepción mediante oficio o correo electrónico.	Oficio o correo electrónico
20.	Contraloría Interna	Recibe la solicitud y ofrece los servicios de asesoría en la formulación del acta, mediante correo electrónico, remitiéndole el formato de acta y de los anexos.	Oficio o correo electrónico
30.	Servidor (a) Público (a) saliente	Elabora el acta de entrega-recepción y sus anexos, en los formatos remitidos por la Contraloría Interna.	Los formatos de acta y anexos también se encuentran a su disposición en la página de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización en la siguiente dirección electrónica: https://www.esaf-morelos.gob.mx/entrega-recepcion/
REVISIÓN DEL ACTA Y ANEXOS			
40.	Servidor (a) Público (a) saliente	Presenta ante la Contraloría Interna el acta de entrega-recepción y anexos, para su revisión.	Acta de entrega-recepción y anexos
50.	Contraloría Interna	Recibe, revisa el proyecto de acta de entrega-recepción y sus anexos.	Acta de entrega-recepción y anexos
60.		¿Tiene modificaciones) Sí. Regresa a la actividad 3 No. Continúa con la actividad 7.	
70.	Servidor (a) Público (a) saliente	En coordinación con el servidor público que recibe, señalan día y hora para la firma del acta de entrega-recepción. Informa a la Contraloría Interna, por oficio o correo electrónico el día, hora y lugar en que se llevara a cabo la firma del acta de entrega-recepción.	Oficio o correo electrónico
80.	Contralor Interno	Designa un representante para asistir a la firma del acta de entrega-recepción.	Acto de entrega-recepción
90.	Representante del Contralor Interno	Del acta se firmarán tres ejemplares en original, distribuyéndose un juego para cada una de las partes, y uno para la Contraloría Interna. Los	Acta de entrega-recepción y anexos



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

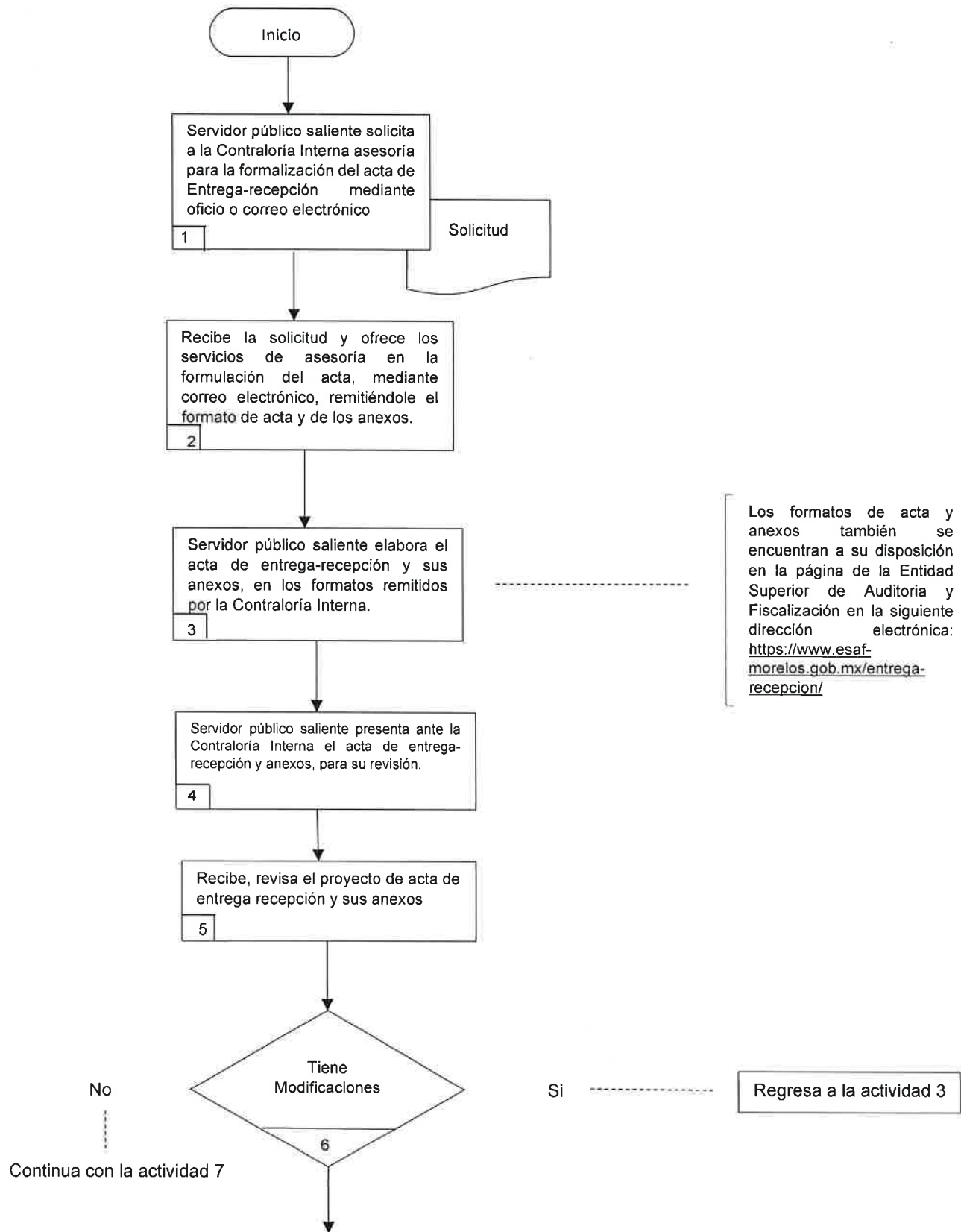
Clave: PR-TEEM-CI-03

Revisión:

Página 30 de 136

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
		anexos del acta se pueden entregar en medio digital.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.2. Diagrama de Flujo



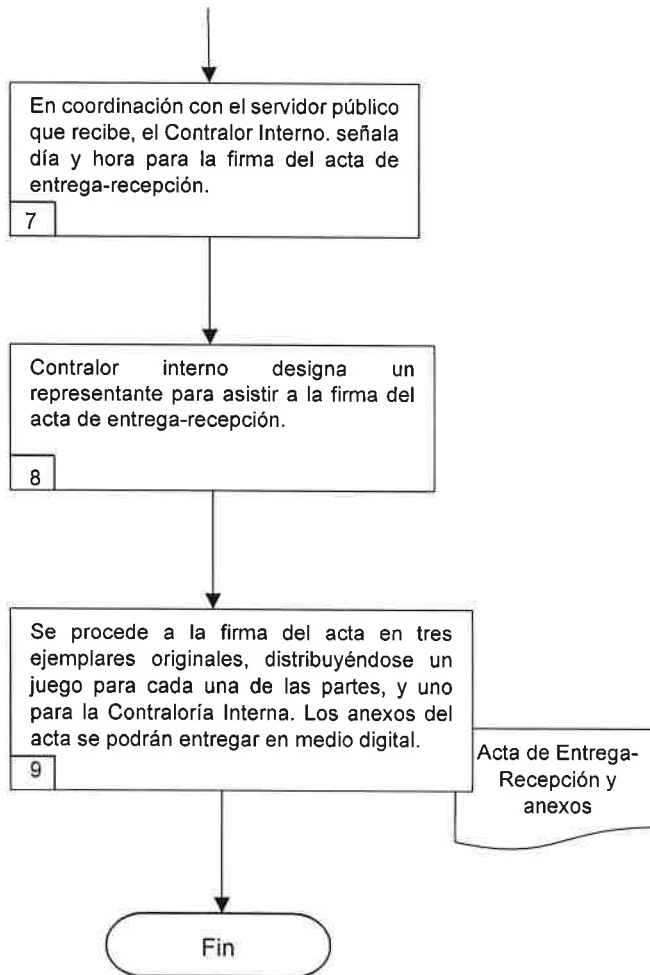


PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-03

Revisión:

Página 32 de 136





PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN
ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-
RECEPCIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-03

Revisión:

Página 33 de 136

7. Registros de Calidad:

Número	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acta de Entrega-Recepción	Contralor Interno	Indefinido

8. Anexos: Ninguno



UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

2. OBJETIVO

Recibir de la sociedad y autoridades denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

3. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública de este Organismo, así como a los particulares vinculados con faltas graves, o hechos de corrupción y patrimonial del Estado.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como a los particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de sancionar los actos u omisiones en que éstos incurran.

5. REFERENCIAS

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículos 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 11, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

6. RESPONSABILIDADES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA: Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor (a) público (a) o particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados y recibiendo las pruebas que se exhiban. Una vez concluidas las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente, se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Administrativa Substanciadora

EL NOTIFICADOR: Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación.



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 35 de 136

Número	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recepción de denuncias (Comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica).	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora	Escrito de denuncia.	Acta Administrativa.
3	Acuerdo de Inicio. - Asignación de número de expediente. - En su caso, acordar Incompetencia, cuando la Contraloría Interna por conducto de la Unidad Administrativa Investigadora, determine que no es competente para conocer de la queja, remitiéndola a la Autoridad Competente. - En su caso, acordar impedimento para conocer de la denuncia por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia, Acta Administrativa.	Acuerdo de Inicio. Inscripción de registro en el Libro de Gobierno.
4	Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación. Entre otros, los siguientes: - Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. - Solicitar las comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Inicio.	Diligencia de Investigación.
5	Certificación del Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Diligencia de Investigación.	Certificación del Cierre de la Investigación.



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 36 de 136

6	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como presunta falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Certificación del Cierre de la Investigación Información y documentación recabada.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
7	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
8	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Notificador.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Notificación denunciante.
9	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

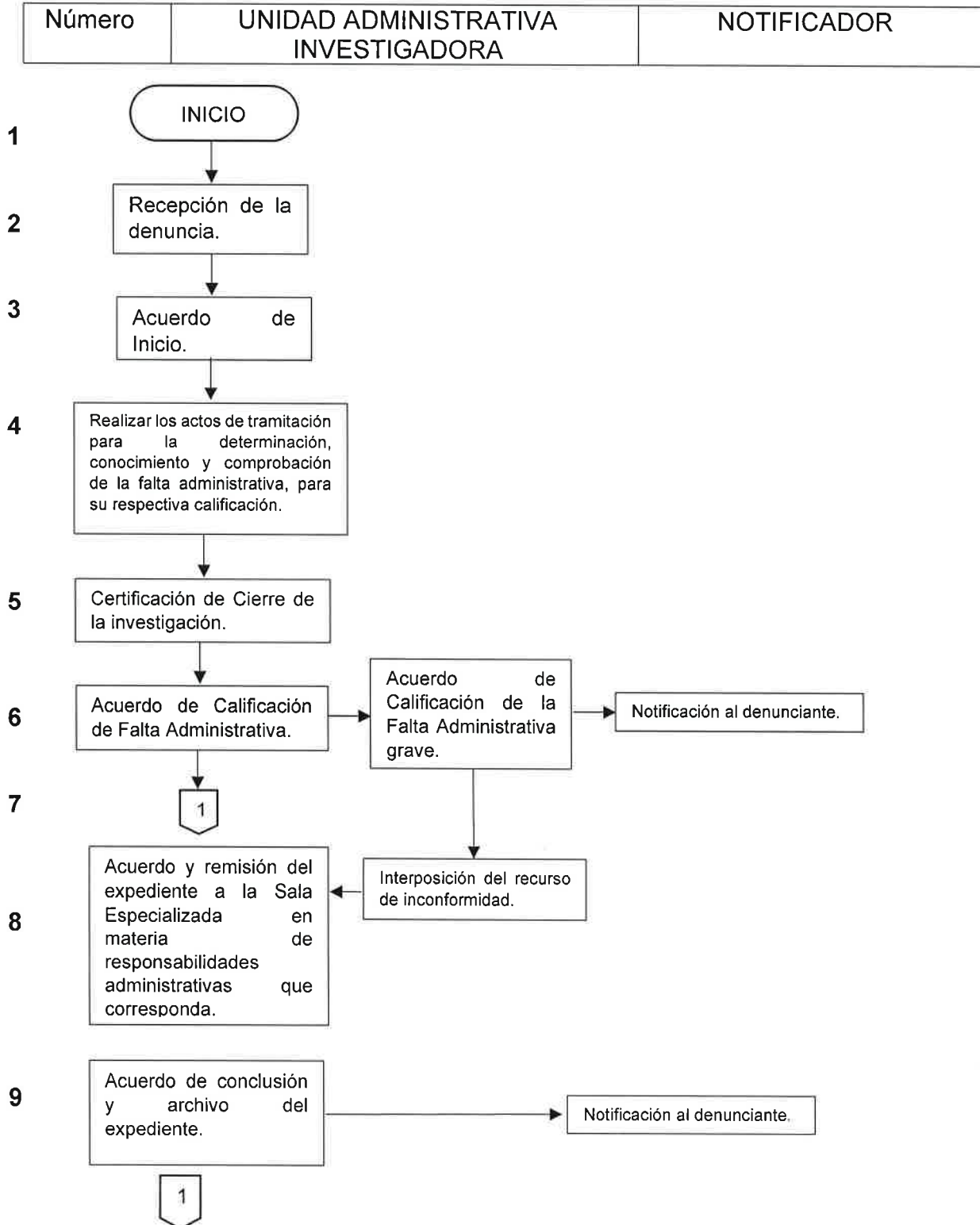
Clave: PR-TEEM-CI-04

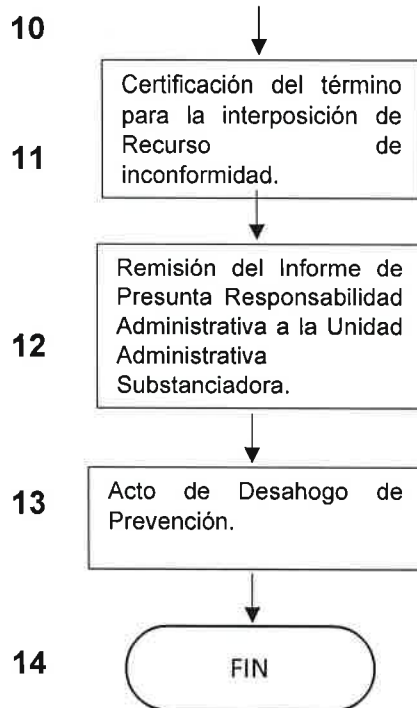
Revisión:

Página 37 de 136

10	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante la Unidad Administrativa Investigadora, se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.	Titular de la Unidad Administrativa.	Recurso de Inconformidad.	Acuerdo y remisión del expediente.
11	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
12	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
13	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO





9. INSUMOS

- 9.1 Acuerdo de Inicio.
- 9.2 Certificación de Cierre de la investigación.
- 9.3 Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
- 9.4 Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- 9.6 Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
- 9.7 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



10. FORMATOS

10.1. DENUNCIA MEDIANTE ACTA ADMINISTRATIVA.

ACTA ADMINISTRATIVA

Cuernavaca, Morelos, siendo las _____ horas con _____ minutos, del _____ de _____ de dos mil _____ reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal Electoral, Retorno de Neptuno No. 6 Colonia Jardines de Cuernavaca, en Cuernavaca, Morelos. -----

- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; estando presente el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por _____, Presidenta(e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, emitido en la Sesión _____ de fecha _____; se presentó voluntariamente quien dijo llamarse _____, a fin de presentar una denuncia con motivo de hechos que pueden constituir presuntas faltas administrativas cometidas por el servidor público _____, con el cargo de _____ adscrito a la _____ del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. -----

Acto seguido, se procede a tomar la declaración de quien dijo llamarse _____, quien en este acto se identifica con _____, con número de folio _____ expedida por _____, misma que se encuentra vigente, en la que aparece el nombre y fotografía del compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, persona a quien se hace de su conocimiento las penas en que pueden incurrir los falsos declarantes ante la autoridad, conforme lo establecen los artículos 221 y 221 bis del Código Penal vigente para el Estado de Morelos y; exhortado para que se conduzca con verdad, manifiesta ser de nacionalidad _____, originario de _____, _____ años de edad, estado civil _____, escolaridad _____, con domicilio particular en _____, Colonia _____ Municipio _____, Estado de _____, con número telefónico _____, mismo domicilio que señala para oír y recibir notificaciones, y en relación a los hechos manifiesta: -----

----- (relato de los hechos probablemente constitutivos de la falta administrativa, de forma cronológica, señalando circunstancias concretas de tiempo, lugar y modo.)

No habiendo nada más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos de la fecha en que se actúa, firmando los que en ella intervienen, previa lectura de lo manifestado al margen y al calce para su debida constancia legal. -----

C. _____
COMPARECIENTE

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA.
ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA



10.2. ACUERDO DE INICIO.

ACUERDO DE INICIO

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal Electoral, Retorno de Neptuno No. 6 Colonia Jardines de Cuernavaca, en Cuernavaca Morelos. C.P. 62360 - - - - -

- - - - - Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 4, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracciones I y II, 4, 9, 10 y 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Morelos; y artículo 12 de los Lineamientos que regulan la Contraloría Interna del Tribunal Electoral; para el _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por la _____, Presidenta(e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, emitido en la Sesión _____, de fecha _____, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y; - - - - -

- - - - - Visto el contenido del acta administrativa de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por el (a) ciudadano (a) _____, mediante el cual hace de conocimiento a esta Autoridad hechos que pueden constituir presuntas faltas administrativas cometidas por el servidor público _____ con el cargo de _____ adscrito a _____ del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; con fundamento en dispuesto por los artículos 3, 63 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas es de acordarse y se; - - - - -

- - - - - **ACUERDA** - - - - -

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91, 92 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, téngase por presentada la denuncia de fecha _____ de del dos mil _____, signado por el ciudadano _____, mediante la cual hace de conocimiento hechos que considera constitutivos de presuntas faltas administrativas, por lo anterior, se ordena iniciar la investigación correspondiente para estar en posibilidades de determinar la presunta responsabilidad derivaba de faltas administrativas cometidas por el servidor público adscrito con el cargo de _____ a _____, del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. - - - - -

- - - - - Así lo proveyó, y firma el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. - - - - -



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 42 de 136

SEGUNDO.- Fórmese un expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente _____, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. - -

TERCERO.- En términos del acuerdo administrativo _____ de fecha _____ emitido por el _____ y en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en términos de lo establecido por el artículo 18 fracción VI y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; se habilita al **C.** _____ como notificador adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral para que lleve a cabo la Notificación personal de este acuerdo al denunciante _____, en el domicilio que obra en autos, en término de lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de aplicación supletoria.-----

-Así lo proveyó, acordó y firmó el/la _____ Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.-----

(Nombre del Titular de la Unidad Investigadora)

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
MORELOS**



10.4. ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA.

TEEM/CI/UAI/DEN/0_/20__

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA

En Cuernavaca, Morelos, en fecha ____ de ____ de dos mil ____, siendo las ____ horas con ____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal, Retorno de Neptuno No. 6 Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 -----

-----Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II, 3, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9 párrafo primero, 63 y 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; y artículo 12 de los Lineamientos que Regulan la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por la(el) _____, Presidenta(e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, emitido en la Sesión _____, de fecha _____, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;-

-----Visto el escrito de denuncia ingresado ante esta Autoridad en fecha ____ de ____ del dos mil ____, signado por el/la ciudadana (o) _____, mediante el cual da a conocer hechos que considera constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidas por el servidor público _____, con el cargo de _____ adscrito a la _____ del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, así como las constancias que obran dentro del expediente al rubro citado, atento a las constancias respectivas, con fundamento en dispuesto por los artículos 3 fracción II, y 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, es de acordarse y se; -----

----- ACUERDA -----

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 100 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez concluida las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, y, en su caso, calificarla como grave o no grave, tomando en consideración la siguiente información: -----



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 45 de 136

1. Que las constancias que obran en el expediente que se tramita son las siguientes: (Se describen las constancias que obren en el expediente) -----

2. Del análisis efectuado en cada una de ella, se acredita (Se establece la fuente obligacional) -----

3. Ahora bien, al entrar al estudio de la conducta en relación a la falta administrativa a consideración de esta autoridad, el tipo administrativo que se dejó de observar es el previsto en el artículo _____ de la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, denominado _____, en razón de los razonamientos siguientes: -----

El tipo administrativo exige: -----

a) (Se establecen las hipótesis del tipo administrativo). -----

SEGUNDO.- En atención a lo dispuesto por los artículos 100, 102, 103 y 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se hace del conocimiento a la ciudadana o denunciante _____, que podrá impugnar la presente determinación mediante el recurso de inconformidad a instancia correspondiente dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la legal notificación del presente acuerdo. (En caso de faltas administrativas no graves). -----

TERCERO. - En términos del acuerdo administrativo _____ de fecha _____ emitido por el _____ y en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en términos de lo identificado por artículo 18 fracción VI y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; se habilita al C. _____ como notificador adscrito a la Contraloría Interna para que lleve a cabo la Notificación personal de este acuerdo a la denunciante _____, en el domicilio que obra en autos, en término de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, de aplicación supletoria. (En caso de faltas administrativas no graves).-----

Así lo proveyó y firmó el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.-----

Nombre del Titular de la Unidad Investigadora)

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 46 de 136

10.5 ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE NO HABER PRUEBAS)

TEEM/CI/UAI/DEN/0__/20__

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE NO HABER PRUEBAS)

En el Municipio de Cuernavaca Morelos, en fecha ____ de ____ de dos mil , siendo las ____ horas con ____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal Electoral, Retorno de Neptuno No. 6 Colonia jardines de Cuernavaca, en Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 -

----- Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracciones I y II, 3, 4, 8 fracciones II, IV, V, VI, 9 párrafo primero, 63 y 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos; y artículo 12 de los Lineamientos que Regulan la Contraloría Interna del Tribunal Electoral para el Estado de Morelos; el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por la _____, Presidenta(e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, emitido en la Sesión _____, de fecha _____, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;-

-----Visto el escrito de denuncia ingresado ante esta Autoridad en fecha ____ de ____ del dos mil _____, signado por la (el) ciudadana (o) _____, mediante el cual da a conocer hechos que considera constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidos por el servidor público _____ con el cargo de _____ adscrito a la _____ del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, así como las constancias que obran dentro del expediente al rubro citado, atento a las constancias respectivas, con fundamento en dispuesto por los artículos 3 fracción II y 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, es de acordarse y se; -----

----- ACUERDA -----



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 47 de 136

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y una vez concluida las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave, tomando en consideración la siguiente información: -----

1. Que las constancias que obran en el expediente que se tramita son las siguientes: (Se describen las constancias que obran en el expediente) -----

2. Del análisis efectuado en cada una de ellas se colige (Se realiza el análisis de las pruebas) -----

3. Ahora bien, al entrar al estudio de la conducta en relación a la falta administrativa, a consideración de esta autoridad no se cuenta con elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción imputada al servidor públicos _____, con el cargo de _____ adscrito a la _____ del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, por lo anterior, al no haberse acreditado la presunta responsabilidad del infractor, se ordena concluir y archivar el presente expediente, con las anotaciones de estilo.-----

SEGUNDO.- En términos del acuerdo administrativo _____ de fecha _____ emitido por el _____ en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en términos de lo identificado por los artículo 18 fracción VI y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; se habilita al C. _____ como notificador adscrito a la Contraloría Interna para que lleve a cabo la Notificación personal de este acuerdo a la denunciante _____, en el domicilio que obra en autos, en _____ término de lo dispuesto por el artículo 31 Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, de aplicación supletoria. (En caso de faltas administrativas no graves).-----

----- Así lo proveyó y firmó el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.-----

Nombre del Titular de la Unidad Investigadora)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



10. 6. CERTIFICACIÓN DEL TÉRMINO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE INCONFORMIDAD.

TEEM/CI/UA/IDEN/0__/20__

En el Municipio de Cuernavaca, Morelos, en fecha _____ de _____ de dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal Electoral, Retorno de Neptuno No. 6 Colonia Jardines de Cuernavaca en Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede;-

CERTIFICA

Que el término que le concede los artículos 101, 102 Y 103 de la Ley general de Responsabilidades Administrativas al denunciante _____ para inconformarse respecto del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa No Grave, de fecha _____ de _____ del dos mil _____, mediante la interposición del recurso administrativo de inconformidad ante esta Autoridad, inició a correr el día _____ de _____ y feneció el día _____ del año en curso, lo anterior se deja como constancia para los efectos legales a que haya lugar.

**Nombre del Titular de la Unidad Investigadora)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS**



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 49 de 136

10. 7. INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

DEPENDENCIA: UNIDAD INVESTIGADORA
EXPEDIENTE: _____
NÚMERO DE OFICIO: TEEM/CI/UAI/DEN/0___/20__

Cuernavaca, Estado de Morelos, a _____ de _____ del 20__.

ASUNTO: SE REMITE INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

_____ TITULAR
DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA
CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS.
P R E S E N T E:

El o La que suscribe _____, Titular de la Unidad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 4, 8 fracciones II, IV, V y VI, 9 párrafo primero, 63 y 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos; y artículo 12 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral; el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por el/la _____ Presidenta(e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos emitido en la Sesión _____, de fecha _____, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, señalando como domicilio para oír notificaciones las Oficinas de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ubicadas en Retorno de Neptuno No.6 Colonia Jardines de Cuernavaca, en Cuernavaca Morelos; autorizando para oír y recibir notificaciones, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, al Lic. _____, adscritos a esta Contraloría, me permito remitirle el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra del servidor público _____, con domicilio en _____, quien ostenta el cargo de _____, quien a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 73 de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, me permito señalar lo siguiente:

I. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS.

(Narración de los hechos que dieron origen a la presente investigación)

II. INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE.



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 50 de 136

Le es atribuible al servidor público _____, en su carácter de _____, la omisión de no realizar _____, por lo que al entrar al estudio de la conducta de omisión por parte del _____, esta Autoridad la calificó como una falta NO GRAVE, al encuadrar la misma en el tipo administrativo, señalado por el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en razón de los razonamientos siguientes:

(Análisis de los elementos del tipo administrativo)

III. PRUEBAS QUE SE OFRECEN EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

(Se describen las pruebas y su relación con los hechos)

Por lo anteriormente expuesto a Usted C. TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA, ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por admitido el presente INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA COMISIÓN DE FALTA NO GRAVE en términos de lo dispuesto por el artículo _____ de La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en contra del servidor público _____.

SEGUNDO.- Previo los trámites de Ley, ordenar el emplazamiento del presunto responsable _____, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial. -----

TERCERO.- Autorizar para recibir y oír notificaciones, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, al _____ personal Adscritos a la Contraloría Interna de este Tribunal Electoral.

Nombre del Titular de la Unidad Investigadora)

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS**



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN

Unidad Administrativa a la que pertenece: Unidad Administrativa Substanciadora.

2. OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; emitir las sentencias definitivas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública y Organismos Descentralizados; resolviendo los procedimientos administrativos por faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos o particulares.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en contra de los servidores públicos; tendrá por presentados los alegatos de las partes y valorará las pruebas que obren en autos, atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y normatividad aplicable. Una vez realizado el análisis de las pruebas, citará a las partes a oír la sentencia definitiva que corresponda, en un término no mayor a treinta días hábiles, quedando en ese acto debidamente notificadas las partes de la resolución emitida. Ejecutará de manera inmediata las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia respectiva. Así mismo, recibirá y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría Interna para su determinación correspondiente.

Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación.

5. REFERENCIAS

- Artículo 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones III y IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 3 fracción III y IV, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9, 10, 67 y 69 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Artículo 11 de los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.



6. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora. - analiza, instruye, cita a audiencia inicial, acuerda sobre el ofrecimiento y admisión de pruebas. Tendrá por presentados los alegatos de las partes y valorara las pruebas que obren en autos, ejecutara de manera inmediata las sanciones por faltas administrativas no graves.

Notificador. - Recibe y realiza las notificaciones, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación.

7. DESARROLLO

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y AREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	IPRA y constancia	Acuerdo de Admisión o prevención
3	En caso de prevenir se gira oficio a la Unidad Administrativa Investigadora dándole un término legal de tres días para que subsane, solvente o aclare la prevención ordenada, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	IPRA y constancia	Oficio de prevención
4	En caso de que dentro del término legal haya sea subsanada o aclarado la prevención ordenada se admitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se integra el expediente asignando un número consecutivo, en el acuerdo de Admisión, además se ordenará el emplazamiento del presunto infractor responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente acuda a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Se elaboran los correspondientes citatorios.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Desahogo de Acuerdo	Emplazamiento del presunto responsable y demás partes a la celebración de la audiencia inicial.
5	Emplazamiento y citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial.	Notificador	Citatorios	Cédula y Razón de notificación
6	El día y hora señalado para celebrar la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración, por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. Los Terceros llamados al procedimiento a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.	Titular de Unidad Administrativa Substanciadora	Comparecencia de las partes Audiencia inicial	Acta de audiencia inicial



PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 53 de 136

7	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convino y ofrecido las respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, citando a las partes para que comparezcan de manera personal dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial a notificarse del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Acta	Acta y certificación.
8	Acuerdo de admisión de pruebas Ordenar y preparar las diligencias necesarias para el desahogo.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Pruebas.	Acuerdo y diligencias para preparación y desahogo de pruebas.
9	Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por y si no existieran diligencias por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos concediendo un término de cinco días hábiles a las partes para formularlas.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Certificación.	Acuerdo y certificación y periodo de alegatos.
10	Recepción de alegatos de las partes	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Alegatos.	Acta Administrativa.
11	Cierre de instrucción y citación de las partes para oír la sentencia definitiva que corresponda.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Información y Documentación recabada mediante las diligencias realizadas.	Acuerdo de cierre de Instrucción.
12	Notificación personal a las partes de la sentencia definitiva.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Sentencia Definitiva.	Notificación Personal.
13	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Notificación personal.	Certificación del término para interposición de Recurso de Revocación.



PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

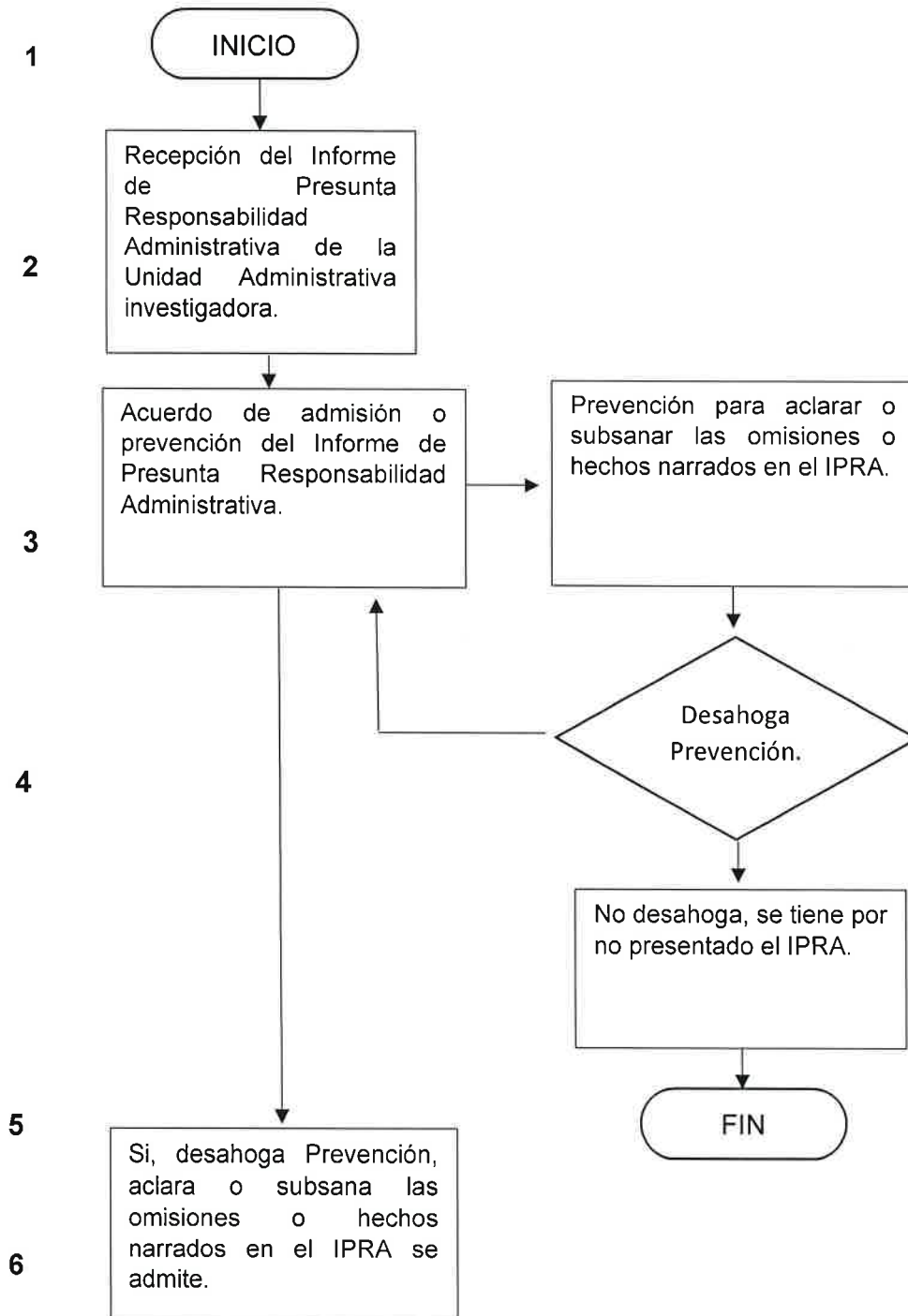
Página 54 de 136

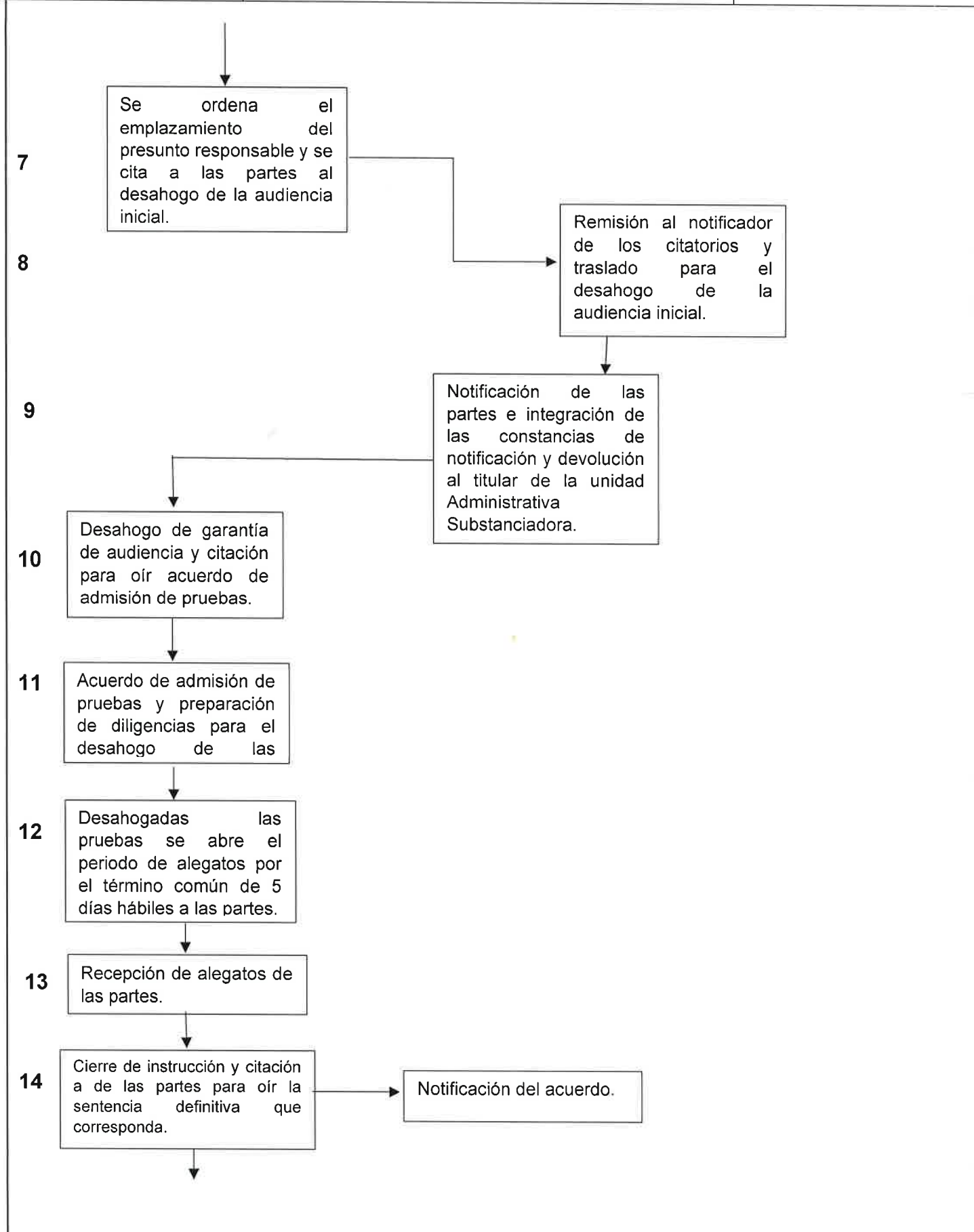
14	Girar oficio al Titular de la Contraloría, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos la Sanción Administrativa Impuesta	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Sentencia Definitiva y Notificación Personal.	Oficio de Conocimiento.
15	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia definitiva respectiva.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Recurso de Revocación	Acuerdo de admisión del recurso de revocación y desahogo de pruebas
16	De presentarse el Recurso de Revocación ante Unidad Administrativa Substanciadora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Recurso de Revocación.	Acuerdo de Admisión del Recurso Revocación y Desahogo de Pruebas.
17	Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, será turnado los autos al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.	Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación y Desahogo de Pruebas.	Oficio de remisión.
18	FIN			

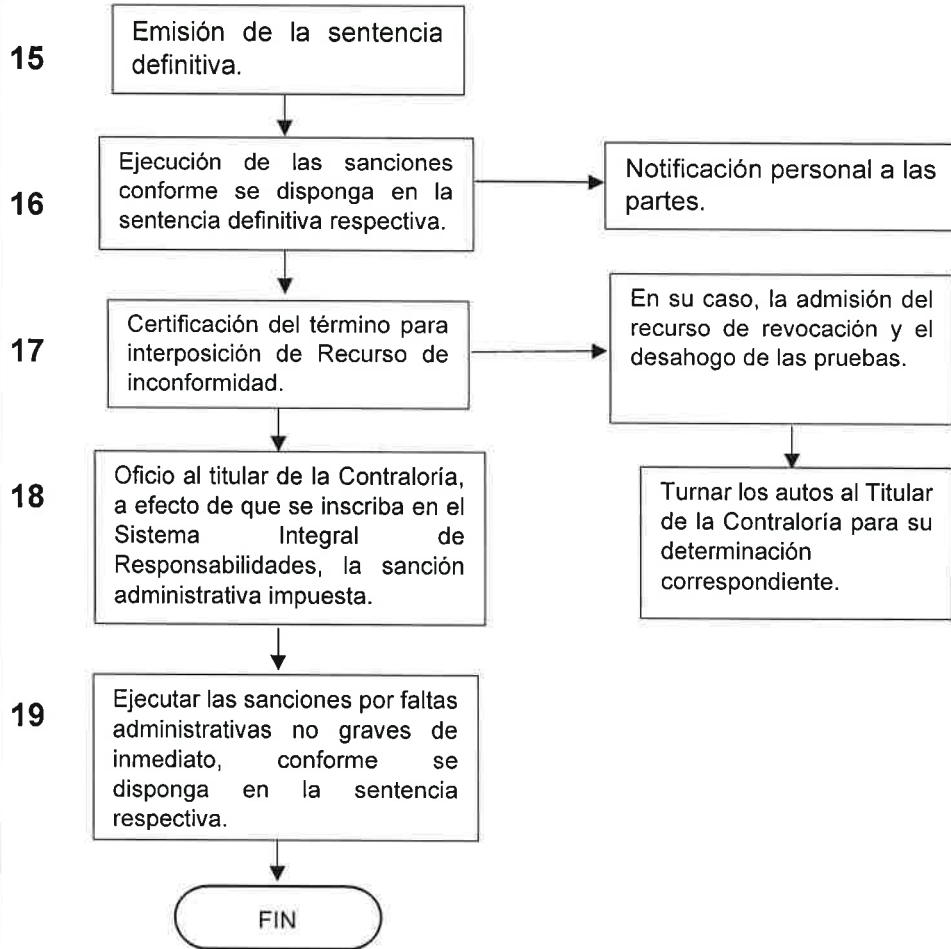


8. DIAGRAMA DE FLUJO

No.	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA	NOTIFICADOR
-----	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------









9. INSUMOS

- 9.1 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- 9.2 Desahogo de prevención.
- 9.3 Citatorios.
- 9.4 Comparecencia.
- 9.5 Acta.
- 9.6 Pruebas.
- 9.7 Certificación.
- 9.8 Acuerdo de recepción de alegatos de las partes.
- 9.9 Cierre de instrucción.
- 9.10 Sentencia definitiva.
- 9.11 Certificación del término para interposición de Recurso de Revocación.
- 9.12 Acuerdo de admisión del recurso de revocación.



10. FORMATOS

10.1 ACUERDO DE ADMISIÓN

ACUERDO DE ADMISIÓN

En el Municipio de Cuernavaca, Morelos, en fecha ____ de ____ del dos mil ____, siendo las ____ horas con ____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal Electoral, en Retorno de Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción III, 4, 7, 8 fracción II, IV, V, VI, 9 y 67, 74 Y 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos; 88 y 90 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; artículo 13 de los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; el suscrito _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, acredita su personalidad con apego en el nombramiento emitido por la _____ Presidenta(e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, Sesión _____ de fecha _____, en uso de las facultades como unidad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

Visto el contenido del oficio TEEM/CI/000/20__ de fecha ____ de ____ del dos mil ____, signado por la _____ Titular de la Unidad Administrativa Investigadora de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, del Estado de Morelos, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como las constancias que integran el expediente TEEM/CI/UAI/001/20__, radicado ante esa autoridad en fecha ____ de ____ del dos mil ____, iniciado por la denuncia de la ciudadana, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ del Tribunal Electoral; con fundamento en dispuesto por los artículos 73 y 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 y 74, 75 y 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, téngase por presentado el oficio TEEM/CI/UAI/001/20__ de fecha ____ de ____ del dos mil ____, signado por la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente TEEM/CI/UAI/001/20__, radicado ante esa autoridad en fecha ____ de ____ del dos mil ____, iniciado por la denuncia de la ciudadana, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. -----



PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 60 de 136

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente TEEM/CI/UAI/001/20___, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

TERCERO.- Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que se ordena se realice el correspondiente emplazamiento del presunto responsable servidor público _____ en el domicilio que señala la unidad Administrativa Substanciadora para tal efecto y que obra en autos, siendo el ubicado en _____, en el cual se le hace saber que deberá comparecer el día _____ a las _____ ante ésta Unidad Administrativa Substanciadora en las instalaciones que ocupa esta unidad ubicadas en el interior del Tribunal Electoral, Retorno de Neptuno No. 6 Colonia Jardines de Cuernavaca, en Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, así mismo se le hace de conocimiento que tiene derecho a no declarar en su contra, ni a declararse culpable, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinente, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, así mismo podrá defenderse por sí o ser asistido por un defensor perito en la materia, si no contare con él le será designado un defensor de oficio.-----

CUARTO.- En este sentido, cítese a las demás partes para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinente, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.-----

QUINTO.- En términos del acuerdo administrativo _____ de fecha _____ emitido por el _____ y en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en términos de lo identificado por los artículo 18 fracción VI y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; se habilita al **C.** _____ como notificador adscrito a la Contraloría Interna para que lleve a cabo la Notificación personal de este acuerdo a las partes, en el domicilio que obra en autos, en término de lo dispuesto por el artículo 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y artículo 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, de aplicación supletoria.-----

Así lo proveyó, acordó y firmó el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa substanciadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.-----

Nombre del Titular de la Unidad substanciadora)

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS**



10.2 ACUERDO DE PREVENCIÓN

ACUERDO DE PREVENCIÓN

En el Municipio de Cuernavaca Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal, Retorno de Neptuno No. 6 Colonia Jardines de Cuernavaca, C.P. 62360, Cuernavaca Morelos. - - - - -

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9 párrafo primero, 63 y 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Morelos; y numeral 13 de los Lineamientos que Regulan la Contraloría Interna del Tribunal Electoral; el suscrito _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, acredita su personalidad con apego en el nombramiento emitido por la _____, Presidenta _____ del Tribunal Electoral, en uso de las facultades como unidad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y- - - - -

- - - - - Visto el contenido del oficio _____ de fecha _____ de _____ del _____ dos _____ mil _____, signado por la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como las constancias que integran el expediente _____, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____ contra del servidor público _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, quien tiene el cargo de _____, en adscrito al área de _____ del Tribunal Electoral; con fundamento en dispuesto por los artículos 73, 74 y 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; - - - - -

----- ACUERDA -----



PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Clave: PR-TEEM-CI-04

Revisión:

Página 62 de 136

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73, 74 y 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, téngase por presentado el oficio _____ de fecha de _____ del dos mil _____, signado por el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente _____, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____ en contra del servidor Público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. - - - -

SEGUNDO.- Toda vez que después de un estudio minucioso que se realizó al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que integran el expediente número _____ se aprecia que de la narración de los hechos es obscura e imprecisa (aquí se debe detallar con precisión los motivos por los cuales se está previniendo,) por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 74 y 75 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos se le previene a la Unidad Administrativa Investigadora para que dentro del término legal de TRES DÍAS hábiles siguientes a la recepción del oficio correspondiente aclara los hechos narrados en dicho informe, apercibiéndole que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se tendrá por no presentado, sin perjuicio de que la autoridad administrativa investigadora pueda presentarlo nuevamente. - - - -

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el _____, Titular de la Unidad Administrativa substanciadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. - - - -

Nombre del Titular de la Unidad Substanciadora)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



10.3 ACTA DE AUDIENCIA INICIAL

TEEM/CI/UAS/***/20__

En Cuernavaca Morelos, siendo las ____ horas con ____ minutos, del día de ____ de ____ del ____ , reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Estado de Morelos, sito en estando presentes la Licenciada(o) ____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, quien se identifica con el nombramiento, expedido a su favor por la Presidenta del Tribunal Electoral ____ el cual fue emitido en la Sesión ____ , así mismo, comparece el ciudadano ____ , quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo quien se identifica con ____ con número de folio ____ expedida por el ____ , la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos del compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndose la original en este momento; haciéndole de su conocimiento las penas en que incurrir los falsos declarantes ante la autoridad, conforme lo establece el artículo 221 y 221 bis del Código Penal vigente para el Estado de Morelos y exhortado para que se conduzca con la verdad, en este acto señala ser originario del Municipio de ____ , Estado de ____ , de ____ años de edad, estado civil ____ , escolaridad ____ , con número telefónico ____ , con domicilio particular en ____ , Estado de ____ , C. P. ____ , señalando el mismo como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien se encuentra laborando en el servicio público con el cargo de ____ , en el Tribunal Electoral, quien se encuentra asistido del Licenciado ____ , en su carácter de Abogado Defensor; así mismo, se encuentra presente el ciudadano ____ , en su carácter de denunciante; mismos que se encuentran reunidos a fin de desahogar la Audiencia Inicial, en virtud de las presuntas irregularidades que se le atribuyen al servidor público ____ , consistentes en ____ , según se le hizo saber en el emplazamiento realizado mediante oficio número ____ de ____ , suscrito por la ____ , Titular de la Unidad Administrativa Substanciadoras y notificado en el domicilio del presunto responsable en la fecha que consta en autos.-----

-----Por lo que estando plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento todas y cada una de las constancia y pruebas que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer ampliamente en el emplazamiento a que se ha hecho referencia por lo que se procede a tomar su declaración, concediéndose el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho corresponda: -----



MANIFESTACIONES

Acto continuó el _____, en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Sustanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, acuerda: -----

ÚNICO.- Téngase por hechas las manifestaciones del presunto/a responsable _____, para que surta los efectos legales a que haya lugar y las cuales serán tomadas en cuenta al momento de dictar la resolución correspondiente. -----

- P R U E B A S -

A continuación el personal actuante declara abierta la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas mismas que el declarante manifiesta: -----

Por lo que acto continuó el/10 _____, en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Sustanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, acuerda. -----

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se declara cerrada la presente audiencia inicial, por lo que las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes. -----

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se cita las partes el día _____ a las _____ horas, a efecto de oír el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, quedando debidamente notificados para tal efecto, apercibiéndole que en caso de no comparecer sin causa justificada se tendrá por notificado del mismo. -----

----- No habiendo nada más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las _____ horas con _____ minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron, previa lectura, para que surta los efectos legales a que haya lugar. -----

Nombre del Titular de la Unidad Sustanciadora)

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS**



10.4 ACUERDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS

TEEM/CI/UAS/***/20__

ACUERDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS

En el Municipio de Cuernavaca, Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil , siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, Retorno de Neptuno No. 6 Colonia Jardines de Cuernavaca, en Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción III, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9, 63 y 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Morelos; numeral 13 de los Lineamientos que Regulan la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Tribunal; el suscrito _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, acredita su personalidad con apego en el nombramiento emitido por la _____, Presidenta _____ del Tribunal Electoral, en uso de las facultades como unidad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y -----

----- Visto el contenido del acta de Audiencia Inicial de fecha _____ de _____ del dos mil _____, mediante el cual las partes del presente procedimiento se presentaron, manifestaron lo que a su derecho convino y ofrecieron medios de prueba con los que pretenden acreditar sus manifestaciones; con fundamento en dispuesto por los artículos 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se procede al análisis de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable con _____ el cargo de _____ adscrito a _____, por lo que hace a la pruebas documentales consistentes en: _____, se tienen por desahogadas dada su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 208 fracción V. -----

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se procede al análisis de las pruebas ofrecidas por el (las partes, tercero, unidad administrativa investigadora), por lo que hace a las pruebas documentales consistentes en : se tienen por desahogadas dada su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 208 fracción V. -----

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el _____: Titular de la Unidad Administrativa substanciadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. -----

Nombre del Titular de la Unidad Substanciadora)

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS**



10.5 ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA ABIERTO EL PERIODO DE ALEGATOS

TEEM/CI/UAS/*/20__**

ACUERDO DE APERTURA DE ALEGATOS

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior de Retorno de Neptuno No. 6 Colonia jardines de Cuernavaca, en Cuernavaca Morelos, C.P. 62360.

----- Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140 al 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción III, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9 y 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Morelos, numeral 13 de los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral; el suscrito _____ Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, acredita su personalidad con apego en el nombramiento emitido por la _____, Presidenta del Tribunal Electoral, mediante la Sesión _____, en uso de las facultades como unidad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y -----

----- Visto el estado que guarda el presente expediente y toda vez que a la fecha no queda prueba pendiente por desahogar; con fundamento en dispuesto por el artículos 208 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

ACUERDA

----- **ÚNICO.**- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes. -----

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.-----

Nombre del Titular de la Unidad Substanciadora)

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS**



10. 6 CERTIFICACIÓN DE PERIODO DE ALEGATOS.

TEEM/CI/UAS/***/20__

En el Municipio de Cuernavaca Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior de Retorno de Neptuno No. 6 Colonia jardines de Cuernavaca, en Cuernavaca Morelos, el _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en observancia a lo que precede;-----

CERTIFICA

Que el término común a las partes de cinco días PARA OFRECER ALEGATOS, los cuales empezaron a transcurrir del día _____ toda vez que se le notificó de manera personal el día _____ de _____ de dos mil _____, por lo que concluyen el día _____ de _____ de dos mil _____, lo que se certifica para los efectos legales a que haya lugar el día _____ de _____ de dos mil _____ -

DOY FE

Nombre del Titular de la Unidad Substanciadora)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



10. 7. ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

-- En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal Electoral, Retorno Neptuno 6 Col. Jardines de Cuernavaca, C.P. 62360, Cuernavaca Morelos. -----

----- Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción IV, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9, 10, 67 y 69 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos; numeral 14 del los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral el/la suscrito (a) _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, con apego en el nombramiento emitido por _____, Presidenta (e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante la _____ de _____ fecha _____, publicado en _____, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y-----

Visto el contenido de los escritos de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por los ciudadanos _____ en su carácter de _____; con fundamento en dispuesto por el artículo 208 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

-----ACUERDA-----

ÚNICO.- Téngase por presentado los escritos de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por los ciudadanos _____, en su carácter de _____, y por ofrecidos en tiempo y forma sus alegatos, los cuales se ordenan agregarse a los autos del presente expediente para que surtan los efectos legales a los que haya lugar. -----

Así lo proveyó, acordó y firmó el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.-----

(Nombre del Titular de la Unidad Administrativa substanciadora)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.



10. 8. ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

- - -En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en el interior del Tribunal Electoral, Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360.

- Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción IV, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9, 10, 67 y 69 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos; numeral 14 de los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral; el/la suscrito (a) _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, con apego en el nombramiento emitido por el/la _____, Presidenta (e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante la _____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, publicado en _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y-

- - - Visto las constancias que obran dentro del expediente al rubro citado, atento a las constancias respectivas, con fundamento en dispuesto por el artículo 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es de acordarse y se;

-ACUERDA-

- ÚNICO.- Toda vez que no existen diligencias pendientes por desahogar, se cierran la presente etapa de instrucción, así mismo, se cita a las partes a oír la sentencia definitiva, señalándose para tal efecto a las horas del día _____ de _____ del año en curso, apercibiéndolas que en el caso de no comparecer el día y hora señalado se tendrá por legalmente notificado mediante estrados.

- Así lo proveyó, acordó y firmó el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

(Nombre del Titular de la Unidad substanciadora)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.



10. 9. SENTENCIA DEFINITIVA.

RESOLUCIÓN

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, a los _____ días de mes de _____ del dos mil _____, el/la que suscribe, _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos _____, visto los autos del expediente marcado con el número TEEM/CI/XXX/XXX/0_/20_, para resolver en definitiva sobre la responsabilidad administrativa atribuida al servidor público _____, con Clave Única de Registro de Población _____, quien ostentaba el cargo de _____.

----- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2 fracción I y II, 4, 9 fracción II, 10 segundo párrafo, 120, 130, 200, 202, 203, 205, 207 y 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción IV, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9, 10, 67 y 69 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos; numeral 14 de los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, con apego en el nombramiento emitido por el/la _____, Presidenta (e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante la _____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, publicado en _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, es competente para resolver el presente asunto, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES:

1. Mediante oficio _____ de fecha _____, el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, remitió a el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos _____ el Informe de Presunta Responsabilidad en contra del servidor público _____ quien ostenta el cargo de _____, a efecto de que se iniciara el Procedimiento Administrativo correspondiente.

2. Mediante oficio _____ de fecha _____, el Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos en Calle Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, ordenó el emplazamiento del presunto responsable _____, quien ostenta el cargo de _____, a efecto de que compareciera en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en Calle Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, el día _____ a las _____ horas, con el objeto de celebrarse la Audiencia Inicial para el efecto de que manifestara lo que a su interés conviniera en relación en los hechos que se investigan, al haber (fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes).



3. Por lo que una vez practicadas las diligencias que se consideraron pertinentes, y toda vez que no queda prueba pendiente por desahogar se turnan los autos a resolución, misma que se pronuncia conforme a lo siguiente:

I. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS ADMITIDAS Y DESAHOGADAS.

Con fundamento en el artículo 69 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, se procede al análisis de las pruebas que se encuentran agregadas en el expediente que se resuelve, tomando en consideración las reglas de la lógica y de la sana crítica, determinando el valor de las mismas y el resultado final, obrando los siguientes elementos de prueba:

A).- TESTIMONIALES, que obra a fojas _____ del expediente en que se actúa, a cargo de los ciudadanos _____, probanza a la que con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, se le concede valor probatorio pleno (se describe el valor probatorio de la prueba).

B).- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, que obra a fojas _____ del expediente en que se actúa, consistente en _____, probanza a la que con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos se le concede valor probatorio pleno (se describe el valor probatorio de la prueba). ----- Del análisis lógico-jurídico hecho a las constancias que obran en el expediente que se resuelve, se desprende que (análisis lógico jurídico en que se sustenta la emisión de la resolución). -----

----- Por lo que de las consideraciones expresadas en líneas que anteceden, se determina que en el caso de estudio se encuentra plenamente acreditada la responsabilidad administrativa que se le imputa el servidor público sustentándose esta determinación con base en los elementos de convicción antes descritos, de los cuales se desprende que el/la servidor público _____ no desvirtuó las aseveraciones que dieron inicio al presente procedimiento, y al llevar a cabo esta Autoridad un estudio analítico y exhaustivo de la conducta realizada por el presunta responsable, considera prudente imponer al servidor público _____, quien ostenta _____, la sanción administrativa consistente en la _____, en términos de lo dispuesto por el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos -----

----- Así mismo, se hace del conocimiento al servidor público _____, que cuenta con _____ días hábiles posteriores al en que surta efectos la notificación del presente, a efecto de presentar recurso de _____ ante las Autoridades Administrativas competentes de acuerdo al artículo _____ Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se: _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se:



RESUELVE:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos se le impone al servidor público _____, la sanción administrativa de carácter disciplinario consistente en _____

SEGUNDO.- Se hace saber al servidor público _____ y al ciudadano, el derecho que le conceden el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, para interponer el Recurso Administrativo de _____ dentro del plazo de _____ días que señalan el numeral en cita.

TERCERO.- Notifíquese personalmente la presente resolución al servidor público _____, en termino de lo dispuesto por el artículo 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, de igual forma y en términos de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, de aplicación supletoria, notifíquese al denunciante, instruyéndose para tal efecto al Notificador adscrito a la contraloría Interna.

(Nombre del Titular de la unidad administrativa substanciadora)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORIA INTERNA**

Clave: PR-CI-06

Revisión:

Página 73 de 136

10. 10. CERTIFICACIÓN DEL TÉRMINO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVOCACIÓN.

TEEM/CI/XXX/XXX/0_/20__

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del estado de Morelos, sito en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en observancia a lo que precede; - - -

-CERTIFICA-

----- Que el término común a las partes de cinco días **PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN**, los cuales empezaron a transcurrir del día _____ toda vez que se le notificó de manera personal el día _____ de _____ de dos mil _____, por lo que concluyen el día _____ de _____ de dos mil _____, lo que se certifica para los efectos legales a que haya lugar el día _____ de _____ de dos mil _____.

DOY FE

**(Nombre del Titular de Unidad Administrativa substanciadora).
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS**



10.11 ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.

ACUERDO DE ADMISIÓN

-- En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sito en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360. -----

----- Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción IV, 4, 8 fracción II, IV, V, VI, 9, 10, 67 y 69 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos; numeral 14 de los Lineamientos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral; el/la suscrito (a) _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, con apego en el nombramiento emitido por el/la _____, Presidenta (e) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mediante la _____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, publicado en _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y-----

-- Visto el contenido del escrito de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por los ciudadanos _____, mediante el cual interpone el recurso de revocación en contra de la sentencia definitiva de fecha _____; con fundamento en dispuesto por el artículo 211 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; --

----- ACUERDA -----

----- PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 210 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se admite el recurso de revocación interpuesto por el ciudadano _____ en contra de la sentencia definitiva de fecha _____.

----- SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente TEEM/CI/XXX/XXX/0 __/20__, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.

----- TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 210 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se admite por admitidas las pruebas consiste en _____.

----- CUARTO.- Por lo anterior y toda vez que no existen pruebas por desahogar, con túrnese los autos a la o el Contralor Interna del Tribunal Electoral a efecto de que emita la resolución que por derecho proceda.-----

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el/la _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita la Contraloría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.-----

(Nombre del Titular de la unidad Administrativa Substanciadora).
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS



10.12 NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACUERDO

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de _____, Estado de Morelos siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____, y en cumplimiento al Acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el/la _____ adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: Retorno Neptuno 6. Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 y cerciorado de ser el domicilio de el/la C. _____ domicilio con las características que a continuación se describen: _____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____, quien manifestó _____ por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas; y previa mi identificación con credencial oficial expedida por el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, procedí a notificarle el acuerdo dictado, dentro del expediente número _____ emitido por la Titular de la Unidad _____, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal del Estado de Morelos, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.-----

DOY FE -----

NOTIFICADOR

RECIBE

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

FOLIO:

FOLIO:



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA

Clave: PR-CI-06

Revisión:

Página 76 de 136

10.13 NOTIFICACIÓN PERSONAL DE RESOLUCIÓN

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año del dos mil _____, y en cumplimiento a la Resolución de fecha _____ de _____ del año del dos mil _____, emitido por el/la _____, Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 y cerciorado de ser el domicilio del/la C. _____ domicilio con las características que a continuación se describen: _____ y _____ por _____ el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____, quien manifestó _____ por lo que con fundamento en lo dispuesto en el 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 fracción VI de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas; y previa mi identificación con credencial oficial expedida por el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, procedí a notificarle la Resolución dictada, dentro del expediente número _____ emitido por la Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal del Estado de Morelos, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.-----

-----DOY FE-----

NOTIFICADOR

RECIBE

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

FOLIO:

FOLIO:



10.14 CITATORIO CON PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO, PARA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO.

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____, y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el/la _____ adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 y cerciorado de ser el domicilio de el/la C. _____ domicilio con las características que a continuación se describen _____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____ y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas; a efecto de que se sirva a esperar al suscrito notificador en este su domicilio el día _____ del mes _____ de _____ del año dos mil _____, a las _____ horas _____ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 40 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

----- DOY FE -----

NOTIFICADOR

RECIBE

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

FOLIO:

FOLIO:



10.15 CITATORIO POR INSTRUCTIVO, PARA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO.

CITATORIO

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____, y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el/la _____ Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio con las características que a continuación se describen:

_____ y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio, ni persona alguna que atienda la diligencia, procedí a dejarle vía instructivo el presente citatorio con fundamento en el 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas; a efecto de que se sirva a esperar el suscrito notificador en este su domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, a las _____ horas _____ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 40 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

DOY FE

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO:

FOLIO:



10.16 CITATORIO CON PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO, PARA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.

CITATORIO

En el Municipio de Cuernavaca , Estado de Morelos, siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____ , y en cumplimiento a la Resolución de fecha de _____ del año dos mil _____ , emitido por el/la _____, Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio con las características que a continuación se describen: _____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____, y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas; a efecto de que se sirva a esperar al suscrito notificador en este su domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, a las _____ horas _____ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 40 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-

----- DOY FE -----

NOTIFICADOR

RECIBE

**PERSONA CON QUIEN
SE ENTIENDE LA DILIGENCIA**

FOLIO:

FOLIO:



10.17 CITATORIO POR INSTRUCTIVO, PARA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.

CITATORIO INSTRUCTIVO

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____, y en cumplimiento a la Resolución de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el/la _____, Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____ quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360 y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio con las características que a continuación se describen: _____ y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio, ni persona alguna que atienda la diligencia, procedí a dejarle vía instructivo el presente citatorio con fundamento en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas; a efecto de que se sirva a esperar el suscrito notificador en este su domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, a las horas _____ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 40 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

DOY FE

NOTIFICADOR

FOLIO:

FOLIO:



10.18 CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR ACUERDO

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes _____ de _____ del año dos mil _____, y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el/la Lic. _____, adscrita a la Contraloría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha _____, personal adscrito a la Contraloría Interna, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, y cerciorándome de que es el domicilio correcto del ciudadano _____, y toda vez que el día _____ del mes de _____ del presente año, se dejó citatorio al ciudadano _____, para que esperara al suscrita notificador el día de hoy a las _____ horas con _____ minutos, _____ encontrándose presente quien responde al nombre de _____, y ser _____, quien se identifica con _____, con número de folio _____, expedida a su favor por _____ quien refiere _____, por lo que en términos de lo dispuesto por los en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, procedí a notificar el acuerdo con en el expediente _____, emitido por la Titular de la Unidad _____, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.

DOY FE

NOTIFICADOR

RECIBE

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

FOLIO:

FOLIO:



10.19 CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR RESOLUCIÓN

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, y en cumplimiento a la resolución de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el/la _____, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, y cerciorándome de que es el domicilio correcto de el/la C. _____, y toda vez que el día _____ del mes de _____ del presente año, se dejó citatorio de el/la C. _____, para que esperara al suscrita notificador el día de hoy a las _____ horas con _____ minutos, encontrándose presente quien responde al nombre de _____, y ser _____, quien se identifica con _____, con número de folio _____, expedida a su favor por quien refiere _____, por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, procedí a notificar Resolución con número de oficio _____ del expediente _____, emitido por el/la _____ Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. ----- DOY FE -----

NOTIFICADOR

RECIBE

PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA



**10.20 CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR POR INSTRUCTIVO
ACUERDO**

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En el Municipio de _____, Estado de Morelos, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes _____ de _____ del año dos mil _____, y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del _____ año dos mil _____, emitido por el/la _____, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, plenamente cerciorado de que es el domicilio correcto, y toda vez que el día _____ del mes de _____ del presente año, se dejó citatorio al ciudadano _____, para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las _____ horas con _____ minutos, sin que se encuentre persona alguna que pudiera atender el requerimiento, con fundamento en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, procedí a notificarle por instructivo el documento público consistente en acuerdo dictado en el expediente _____, emitido el/la Titular de la Unidad _____, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, fijándolo en _____, adjuntando en este acto el original con firma autógrafa del documento a notificar, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. ----- **DOY FE**

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO:

FOLIO:



10.21 CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR POR INSTRUCTIVO RESOLUCIÓN

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En el Municipio de _____, Estado de Morelos, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, y en cumplimiento a la resolución de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitida por el/la _____, Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en Retorno Neptuno 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca Morelos, C.P. 62360, plenamente cerciorado de que es el domicilio correcto en _____, y toda vez que el día _____ del mes de _____ del presente año, se dejó citatorio al ciudadano _____, para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las _____ horas con _____ minutos, sin que se encuentre persona alguna que pudiera atender el requerimiento, con fundamento en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, procedí a notificarle por instructivo el documento público consistente en Resolución con número de oficio _____ del expediente _____, emitido por la Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, fijándolo en, adjuntando en este acto la cedula que contiene el documento a notificar, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. - - -

DOY FE

NOTIFICADOR

FOLIO:

FOLIO:



10.22 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS POR ESTRADOS

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, siendo las _____ horas _____ minutos del día de _____ del año dos mil _____ y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el/la _____, Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el/la C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, procedo a notificar a el/la C. _____, por medio de los estrados de esta Contraloría Interna, en atención a que de autos se desprende tener este domicilio para tal efecto, se fijan los mismos del acuerdo de fecha _____, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, para todos los efectos legales a que haya lugar. - - - - -

DOY FE

NOTIFICADOR

FOLIO:

FOLIO:



10.23 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ESTRADOS

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____ y en cumplimiento a la Resolución de fecha de _____ del año dos mil _____, emitido por el/la _____, Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, el C. _____, quien se identifica con credencial expedida a su favor como personal adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, procedo a notificar a el/la C. _____, por medio de los estrados de esta Contraloría Interna, en atención a que de autos se desprende tener este domicilio para tal efecto, se fijan los mismos y copia certificada debidamente firmada de la resolución de fecha _____, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31, 32 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, en relación con los numerales 188 y 193 fracción VI de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

DOY FE -----

NOTIFICADOR

FOLIO:

FOLIO:



10.24 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ y en cumplimiento a la resolución de fecha _____ del mes de _____ de dos mil _____, emitida por _____, en su carácter de _____, Cuernavaca Morelos, el suscrito en funciones de notificador debidamente autorizado por el Contralor Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, me constituí en las oficinas del Servicio Postal Mexicano ubicado en _____, Cuernavaca Morelos, Código Postal _____; a fin de notificar por correo certificado con acuse de recibo al ciudadano _____, toda vez que no señala domicilio dentro del territorio del Municipio _____ Estado de Morelos, por tal motivo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, 32 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, se procedió en presencia de los testigos de asistencia ciudadanos _____ y _____ a enviar por correo certificado el (la) _____ de fecha _____ del mes de dos mil _____, recaída (o) en el expediente _____, en el domicilio señalado por el ciudadano _____, ubicado en _____ lo que hago del conocimiento del Contralor Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para lo efectos legales a que haya lugar. -----

----- DOY FE -----

EL NOTIFICADOR

FOLIO

FOLIO



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELIA

11.- DEFINICIONES:

- **EXPEDIENTE.-** Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular.
- **AUDIENCIA INICIAL.** Etapa del procedimiento en la que el servidor público presunto responsable y las partes, declaran lo que a su derecho corresponde y ofrece pruebas.



VIII FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave:

Revisión:

Página 90 de 136

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.	PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
2.	CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
3.	OFICIO DE REMISION DEL PAA
3.1	Instructivo del Oficio de Remisión del PAA
4.	CARTA DE PLANEACIÓN
4.1	Instructivo de llenado
5.	PROGRAMA OPERATIVO DE AUDITORÍA
5.1	Instructivo de llenado
6.	OFICIO DE INICIO
6.1	Instructivo de llenado
7.	ACTA DE INICIO
7.1	Instructivo de llenado
8.	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
8.1	Instructivo de llenado
9.	CÉDULA DE OBSERVACIONES
9.1	Instructivo de llenado
10.	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES
10.1	Instructivo de llenado
11.	OFICIO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA PARA SOLVENTACIÓN
11.1	Instructivo de llenado
12.	OFICIO DE CITACIÓN A REUNION DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES
12.1	Instructivo de llenado
13.	ACTA DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES PRELIMINARES
13.1	Instructivo de llenado
14.	OFICIO CITACIÓN A REUNIÓN DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES
14.1	Instructivo de llenado
15.	ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES
15.1	Instructivo de llenado
16.	PROYECTO DE INFORME DE RESULTADOS
16.1	Instructivo de llenado
17.	OFICIO PARA REMITIR INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA
17.1	Instructivo de llenado
18.	CÉDULA DE ÍNDICE



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave:

Revisión:

Página 91 de 136

19.	MARCAS DE AUDITORIA
20.	OFICIO PARA LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE LA C.I. EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN
20.1	Instructivo de llenado del oficio para la Designación de Representante de la C.I. en la Entrega-Recepción



1. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO _____

AUDITORÍA

- Ejecución de auditorías para fiscalizar e inspeccionar la administración del patrimonio y el correcto ejercicio del gasto público del Tribunal Electoral.
- Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones resultantes de las auditorías.

REVISIÓN.

- Durante el ejercicio se llevará a cabo la revisión de las siguientes unidades administrativas:
 - a. Recursos Humanos
 - b. Recursos Materiales
 - c. Bienes inmuebles
 - d. Bienes muebles
 - e. Vehículos
 - f. Cumplimiento a la norma en materia de archivos

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Control Interno Administrativo
- Control Interno Institucional

ENTREGA RECEPCIÓN

- Intervenir en los actos de entrega recepción que se lleven a cabo durante el ejercicio.
- Inicio de procedimientos administrativos por la falta de la entrega-recepción de los servidores públicos obligados a llevar a cabo la entrega de los bienes o recursos que estuvieron a su cargo.

DECLARACIONES PATRIMONIALES

- Recepcionar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, de inicio, modificación o conclusión en el cargo.
- Facilitar el acceso para ingresar a la página electrónica DECLARA NET PLUS, para la elaboración vía electrónica de su correspondiente declaración patrimonial.
- Apoyar al personal en la recuperación de sus contraseñas para acceder a la página electrónica Declara Net plus.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Instauración de procedimientos sobre presuntas responsabilidades administrativas o derivadas de las auditorías.
- Investigaciones por denuncias de presuntas responsabilidades administrativas.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- Participar en las sesiones del Comité de Transparencia, que sean convocadas durante el ejercicio.
- Remitir a la Unidad de Transparencia la información pública que soliciten los peticionarios.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-01

Revisión:

Página 93 de 136

OTRAS ACTIVIDADES

- Asistencia a reuniones de los Comités relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública, vigilando la observancia de la normatividad respectiva.

NOTA: El presente programa contiene las atribuciones sustantivas de la Contraloría Interna, que sirven de referencia, para la elaboración de cada programa anual de Actividades, el cual se elaborará de acuerdo con los recursos humanos y financieros con que cuente en su momento el Órgano Interno de Control.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-01

Revisión:

Página 94 de 136

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



CONTRALORIA INTERNA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO _____

Concepto	ENE	FEB	MZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AUDITORIA	Se llevará a cabo durante todo el ejercicio, revisando los informes trimestrales de la Cuenta Pública											
- Dirección Administrativa												
REVISIÓN												
- Recursos Humanos	Durante el primer trimestre											
- Recursos Materiales	Durante el primer trimestre											
- Bienes muebles	Durante el primer trimestre											
- Bienes inmuebles	Durante el primer trimestre											
- Vehículos	Durante el primer trimestre											
- Archivos	Durante el primer trimestre											
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO												
- C.I. Administrativo												
- C.I. Institucional						En el primer semestre autoevaluara						
ENTREGA-RECEPCIÓN	Durante todo el ejercicio se interviendrá en las entregas-recepción que se presenten											
DECLARACIONES PATRIMONIALES												
- Recepción	Durante todo el año se recibirán declaraciones patrimoniales											
- Acceso a página electrónica	Durante todo el ejercicio se asesorara a los servidores públicos para acceder a la página electrónica del sistema Declara Net Plus para elaborar su declaración											
- Recuperación contraseñas	Se brindará asesoría y apoyo a todo el personal en la recuperación de sus contraseñas de ingreso al sistema Declara Net Plus											
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Asistencia a las sesiones del Comité de Transparencia que sean convocadas											
OTRAS ACTIVIDADES	Las que se programen conforme a las atribuciones de la C.I.											



3. OFICIO DE REMISIÓN DEL PAA

OFICIO NO.: TEEM/CI/000/0000 (1)
ASUNTO: Se remite Programa Anual de Actividades.
Cuernavaca, Mor., a (2)

C. (3) Magistrada (o) Presidenta (e) del
Tribunal Electoral del Estado de Morelos,
P R E S E N T E

Conforme a lo dispuesto por el artículo 90 fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, me permito remitir el Programa Anual de Actividades para el ejercicio _____(4), de esta Contraloría Interna, para ser incluido en el Programa Operativo Anual de nuestra Institución.

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

A T E N T A M E N T E

Contralor/a Interno/a (5)



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-01

Revisión:

Página 96 de 136

3.1. Instructivo de llenado del oficio de remisión del Programa Anual de Actividades

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de oficio.
2.	Fecha de elaboración de la Orden de Inicio. (dd/mm/aaaa).
3.	Nombre y cargo de la Magistrada o Magistrado Presidente del TEEM.
4.	Año en que se ejecutara el Programa Anual de Actividades.
5.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
6.	Iniciales del nombre de la persona que elaboró el oficio de inicio.
7.	Número de página.



4. CARTA DE PLANEACIÓN

(TIPO DE AUDITORIA: (1) _____
NÚMERO DE AUDITORIA (2) _____
PERIODO: (3) _____
AREA AUDITADA: (4) _____

(5) ANTECEDENTES

(6) OBJETIVO:

(7) ALCANCE:

(8) ESTRATEGIA:

(9) MARCO LEGAL:

(10) PERSONAL AUDITOR COMISIONADO			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (11)

Revisó (12)

Autorizó (13)

Nombre, Cargo y
Firma

Nombre, Cargo y
Firma

Nombre, Cargo
y Firma



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 98 de 136

4.1. Instructivo de llenado de la Carta de Planeación

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Tipo de auditoría.
2.	Número de auditoría.
3.	Periodo que comprende la auditoria.
4.	Nombre del área auditada.
5.	Descripción de los antecedentes del área por auditar, revisar o evaluar en relación con el objetivo de la auditoría.
6.	Describir el objetivo de la auditoria.
7.	Señalar el alcance o profundidad estimada de la auditoria a ejecutar.
8.	Descripción de los procedimientos y técnicas que se utilizarán en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear.
9.	Citar el marco jurídico que sirva de fundamento para la ejecución de la auditoria.
10.	Nombre completo del personal auditor comisionado para practicar la auditoría, iniciales, firma y rúbrica para su posterior identificación en los papeles de trabajo.
11.	Nombre, cargo y firma del personal auditor que elaboró la Carta de Planeación.
12.	Nombre, cargo y firma del personal auditor que revisó.
13.	Nombre, cargo y firma del personal auditor que autorizó.

5.1. Instructivo de llenado del Programa Operativo de la Auditoria Cronometrado

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Año durante el cual se ejecutará el Programa Operativo de Auditoría.
2.	Tipo de auditoría, la cual podrá ser financiera, de cumplimiento o al desempeño.
3.	El número de auditoria se identificará con las iniciales del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, seguida un signo diagonal, las iniciales de la Contraloría Interna, seguida de un signo diagonal, las iniciales del tipo de auditoria seguida de un signo diagonal, el número secuencial que corresponda a la auditoria durante el año que comprende el Programa Operativo de Auditoría seguida de un signo diagonal y finalmente a cuatro dígitos, el año a que corresponda el ejercicio o periodo a auditar, ejemplo: TEEM/CI/ AF/ 01/2023.
4.	El período que comprende la auditoria o ejercicio fiscal: Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaa.
5.	El nombre del área a la que estará enfocada la auditoria.
6.	El objetivo de la auditoria será de acuerdo con el tipo de auditoría que se programe ejecutar.
7.	Elaboración de la Carta de Planeación. Señalar la fecha de inicio y terminación de la actividad, así como el personal de la Contraloría Interna responsable de su elaboración, supervisión y autorización.
8.	Elaboración del Plan Operativo de la Auditoría. Fecha de inicio y conclusión de la actividad, así como del personal responsable de su elaboración, supervisión y autorización.
9.	Elaboración de orden de inicio. Fecha de inicio y conclusión de la actividad, así como del personal responsable de la elaboración, supervisión y autorización de la actividad.
10.	Elaboración del acta de inicio de la auditoría. Fecha de inicio y conclusión de la actividad, señalando al personal responsable de la elaboración, supervisión y autorización de la actividad.
11.	Elaboración de oficio(s) de solicitud de información. Fecha de inicio y conclusión de la actividad, señalando al personal responsable de la elaboración, supervisión y autorización de la actividad.
12.	Envío de orden de inicio de la Auditoría. Fecha de inicio y conclusión de la actividad, indicar al personal responsable de su elaboración, supervisión y autorización.
13.	Reunión con el área a auditar, para firma de acta de inicio. Fecha de inicio y conclusión de la actividad, indicando al personal responsable de su elaboración, supervisión y autorización.
14.	Envío de oficio(s) de solicitud de información, cuenta pública, documentación comprobatoria, expedientes de personal, inventarios, etc. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Señalar al personal responsable de su elaboración, supervisión y autorización.
15.	Recepción de información remitida por la(s) área(s). Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Señalar al personal responsable de su recepción, supervisión y autorización.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 101 de 136

16.	Elaboración de cédulas de observación(es) o área(s) de oportunidad. Señalar fecha de inicio y conclusión de la actividad, responsable de su elaboración, supervisión y autorización.
17.	Elaboración de oficio(s) y actas para entrega de resultados al área. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
18.	Envío de oficio(s) de para entrega de resultados. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
19.	Recepción de la solventación remitida por el área auditada. Responsable de su recepción y supervisión. Fecha de inicio y conclusión de la actividad.
20.	Análisis de la solventación remitida a la CI por el área auditada. Responsable de su análisis, supervisión y autorización. Fecha de inicio y conclusión de la actividad.
21.	Entrega al área auditada del resultado de la solventación. Responsable de su entrega, supervisión y autorización. Fecha de inicio y conclusión de la actividad.
22.	Reunión de confronta con el área auditada. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
23.	Recepción de la información y/o documentación adicional deducida de la reunión de confronta.
24.	Análisis de la información y/o documentación deducida de la reunión de confronta.
25.	Elaboración del Informe de Resultados. Fecha de inicio y conclusión. Responsable de su elaboración, supervisión y autorización.
26.	Entrega del Informe de Resultados al titular del área auditada y a la Presidencia del TEEM, esta última para conocimiento. Remitir copia del informe a las Magistraturas. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de la formulación del oficio, , supervisión y autorización.
27.	Se indica en color verde las semanas inhábiles en la fila 11 a partir de la columna I
28.	Se indica en color amarillo las semanas inhábiles por los dos periodos vacacionales durante el año, en la fila 11.
29.	Se enumeran las fechas que durante el año sean considerados inhábiles, y a la izquierda, en la columna A se indica el número de días que corresponda a cada fecha.
30.	Se anota la sumatoria de los días considerados como inhábiles durante el año que hayan sido enlistados.



6.- OFICIO DE INICIO

OFICIO NO. TEEM/CI/000/0000 (1)

Auditoría: (2)

Número: (3)

Ejercicio Presupuestal: aaaa (4)

ASUNTO: Se notifica inicio de auditoría

Cuernavaca, Mor., a (5)

C. (6)

PRESENTE

En cumplimiento al Programa Anual de Actividades (7), me permito notificarle el inicio de la Auditoría (8) número (9), al ejercicio presupuestal (10), cuyo objetivo consiste en: (11).

Lo anterior, de conformidad con lo establecido por los artículos 153 Ter fracción III, VI, IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, 88 y 90 fracción II, III, V, VI, VII del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y (12) ____ de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Para tal efecto, le convoco a la reunión para el acto de apertura el próximo (13) del año en curso, a las (14) horas, en sus oficinas, para lo cual se ha designado al siguiente personal auditor: (15).

En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas, le solicito atentamente, de no existir inconveniente para ello, designe a una persona servidora pública para que le represente; así como, a dos personas servidoras públicas para que participen como testigos en dicho acto protocolario.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Contralor/a Interno/a (15)



6.1. Instructivo de llenado del Oficio de Inicio

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de oficio.
2.	Tipo de la auditoría.
3.	Número de la auditoría.
4.	Ejercicio presupuestal de la auditoría.
5.	Fecha de elaboración de la Orden de Inicio. (dd/mm/aaaa).
6.	Nombre y cargo de la persona titular responsable del área, programa, proyecto o rubro por auditar.
7.	Año en que se ejecutara el Programa Anual de Actividades.
8.	Tipo de Auditoría a ejecutar.
9.	Número de auditoría.
10.	Ejercicio presupuestal a que corresponde el examen.
11.	Objetivo de la Auditoría.
12.	Los artículos que correspondan a los Lineamiento de Auditoría, según el tipo de auditoría.
13.	Fecha fijada para llevar a cabo el levantamiento del acta de inicio de la auditoría.
14.	Hora establecida para llevar a cabo la reunión de Inicio de la auditoría.
15.	Nombre y cargo del personal auditor que practicará la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
16.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
17.	Iniciales del nombre de la persona que elaboró el oficio de inicio.
18.	Número de página.



7. ACTA DE INICIO.

ACTA DE INICIO DE LA _____“(1)”

Acta de inicio de la auditoria (1) número (2) de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. -----

----- En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las (3) horas, del (4), constituidos física y legalmente en las oficinas que ocupa el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ubicadas en calle Retorno de Neptuno número 6, Colonia Jardines de Cuernavaca, C. P. 62360, de esta ciudad; el suscrito, (5), Titular de la Contraloría Interna y (6), quien (quienes) se identifica (n) con (7), conforme al Programa Anual de Actividades para la fiscalización del ejercicio (8) enviado mediante oficio (9) ; hacemos constar, que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 153 Ter fracción III, VI, IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículos 88 y 90 fracción II, III, V, VI, VII del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; y demás aplicables en materia de rendición de cuentas y fiscalización, los siguientes: - - - -

----- H E C H O S -----

----- PRIMERO.- Que la presente diligencia se entiende con (10) en su carácter de (11) quien se identifica con (12) documento que se le devuelve agregándose a la presente acta copia simple del mismo, quien se encuentra debidamente notificada del motivo de la presente actuación, otorgándosele el uso de la palabra manifestando lo siguiente: que enterada del inicio de la presente revisión, otorga al Titular de la Contraloría Interna, todas las facilidades, documentación e información que se requiera para tal efecto, por lo que designa desde este momento como personal de enlace a (13), en su carácter de (14), misma que se identifica con (15), para que sea la encargada de proporcionar la documentación e información que requiera este Órgano Interno de Control, en relación con la revisión antes señalada; asimismo, designa como testigos de asistencia para la diligencia que nos ocupa a (16) y (17), quienes aceptan el nombramiento, identificándose con (18) respectivamente, documentos que se les devuelve, anexándose a la presente acta, copia simple del mismo. -----

----- SEGUNDO. - Vistas las manifestaciones vertidas por (19) en su carácter de (20), se hace constar que se da inicio a los trabajos de la Auditoria (21) número (22) prevista en el Programa Anual de Actividades que le fue comunicado mediante oficio (23) de fecha (24), exponiendo los alcances de los trabajos a desarrollar, que tiene como objetivo (25). -----

Leída el acta en que se actúa y no habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia siendo las (26) del día de su inicio, firmando al margen y al calce, para constancia legal, los que en ella intervinieron. CONSTE. -----



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 105 de 136

_____ (27)

(28)

b

Personal de Enlace.

_____ (29)

(30)

Contraloría Interna.

_____ (31)

Contralor (a) Interno. (a)

Testigos de Asistencia.

_____ (32)

(34)

_____ (33)

(35)

La presente foja, forma parte del acta de inicio de Auditoría (36) número (37) de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

7.1 Instructivo de llenado del Acta de Inicio

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Tipo de Auditoria de acuerdo con el Programa Anual de Actividades.
2.	Número de la auditoria.
3.	La hora de inicio del acta, que debe coincidir con la señalada en el oficio de inicio.
4.	Fecha en que se levanta (día, mes y año).
5.	Nombre del (de la) titular de la Contraloría Interna.
6.	Nombre de la persona auxiliar de la Contraloría Interna.
7.	Descripción de las identificaciones del personal de la Contraloría Interna.
8.	Año al que corresponde el Programa Anual de Actividades.
9.	Número de oficio y fecha del mismo, mediante el cual se remitió a la Presidencia el Programa Anual de Actividades.
10.	Nombre de la persona titular del área con quien se entiende la diligencia.
11.	Cargo de la persona con quien se entiende la diligencia.
12.	Documento de identificación de la persona con quien se entiende la diligencia.
13.	Nombre de la persona designada como enlace.
14.	Cargo que desempeña la persona designada como enlace.
15.	Documento con el que se identifica el enlace.
16.	Nombre y cargo de la persona designada como testigo de asistencia.
17.	Nombre y cargo de la persona designada como testigo de asistencia.
18.	Documentos con los que se identifican los testigos de asistencia.
19.	Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.
20.	Cargo que desempeña la persona con quien se entiende la diligencia.
21.	Tipo de Auditoria a ejecutar.
22.	Número de la auditoria.
23.	Número del oficio de inicio, notificado previamente.
24.	Fecha del oficio de inicio de la auditoría, notificado previamente.
25.	Objetivo de la auditoria.
26.	Hora de terminación del acta de inicio.
27.	Nombre del titular del área por auditar, con quien se entiende la diligencia.
28.	Cargo del titular del área por auditar, con quien se entiende la diligencia.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 107 de 136

Núm.	INSTRUCCIONES
29.	Nombre de la persona designada como enlace.
30.	Cargo de la persona designada como enlace.
31.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
32.	Nombre de la persona que fungirá como testigo de asistencia.
33.	Cargo de la persona que fungirá como testigo de asistencia.
34.	Nombre de la persona que fungirá como testigo de asistencia.
35.	Cargo de la persona que fungirá como testigo de asistencia.



8. OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

OFICIO NO. TEEM/CI/000/0000 (1)

Auditoría (2) número (3)

Ejercicio Presupuestal: aaaa (4)

ASUNTO: Se solicita la información que se indica

Cuernavaca, Mor., a (5)

C. (6)

PRESENTE

Me refiero a la (2) número (3), notificada mediante la orden de inicio (7), de fecha (8), de la presente anualidad, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, le solicito atentamente remitir la información y documentación que a continuación se describe:

1. ... (9)
2. ...
3. ... etc.

Para tal efecto, le solicito que proporcione en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, la información y documentación requerida, en formato electrónico (Word, Excel y/o PDF editable), a los siguientes correos electrónicos (10):

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Contralor/a Interno/a (11)



8.1. Instructivo de llenado del oficio de Inicio

Núm.	INSTRUCTIVO
1.	Número de oficio.
2.	Tipo de Auditoria
3.	Número de la auditoría
4.	Ejercicio presupuestal a que corresponde la auditoria
5.	Fecha del oficio, señalando día mes y año
6.	Nombre y cargo de la persona titular del área auditada.
7.	Número de oficio con el que se notificó el inicio de la auditoria
8.	Fecha del oficio con el que se notificó la auditoria
9.	Relación de la información y/o documentación solicitada
10.	El o los correos electrónicos del personal de la Contraloría Interna que recibirá la información solicitada.
11.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
12.	Rubrica y firma de la persona que elaboro el oficio
13.	Número de página.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 110 de 136



CONTRALORÍA INTERNA
CÉDULA DE OBSERVACIONES

No. de Auditoria	(1)
No. de Observación/	(2)
Riesgo	(3)

9. CÉDULA DE OBSERVACIONES

AREA AUDITADA (4)	TIPO DE AUDITORIA (5)
TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN (6)	
A-1	

CRITERIO
(7)

CONDICIÓN
(8)

CAUSA
(9)

EFFECTO
(10)

OBSERVACIÓN
(11)

FUNDAMENTO LEGAL
(12)

RECOMENDACIÓN
(13)

Esta observación se considera de **(14)** Riesgo conforme a los "Lineamientos de Auditoría, del Tribunal Electoral del Estado de Morelos", toda vez que, considerando la definición de este criterio de clasificación, las situaciones observadas se encuadran en el criterio establecido en el artículo 32, fracción **(15)**, que cita:
" "

Lo anterior debido a que la **(4)**, ... **(16)**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 111 de 136

FECHA INICIO:	(17)	ELABORO:	(19)	HOJA
FECHA TERMINO:	(18)	REVISO:	(20)	(21)

NOTA: 1. La cédula se puede modificar de acuerdo con el objetivo de la auditoria y las necesidades o características de los hallazgos, el presente formato es solo una referencia.



9.1 Instructivo de llenado de la cédula de observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de la auditoría.
2.	Número consecutivo asignado a la observación,
3.	Clasificación del riesgo (<i>Alto, Medio o Bajo</i>) según la clasificación de la observación conforme al artículo 34 de los Lineamientos de Auditoría, del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
4.	Nombre del área auditada.
5.	Tipo de auditoría.
6.	Nombre de la Observación.
7.	Disposiciones legales en la (s) que se fundamenta (n) la (s) observación (es).
8.	Derivado de la aplicación de los procedimientos de la auditoría, describir de manera objetiva la omisión o incumplimiento normativa.
9.	Hecho que originó la observación y la formulación de recomendaciones que el área auditada, deberá atender para evitar la recurrencia del problema detectado.
10.	Consecuencia que se derivó de una causa y que afectó o podría afectar una serie de elementos.
11.	Describir la omisión, incumplimiento normativo o deficiencia de control interno detectado en la auditoría, al ejercicio del gasto.
12.	Normatividad que se infringe.
13.	Recomendaciones 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 auditoría al ejercicio del gasto; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.
14.	Clasificación del riesgo de la/s observación/es conforme al artículo 32 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
15.	Fracción del artículo 32 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
16.	Descripción de la omisión o incumplimiento del área auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto relacionada con el riesgo determinado.
17.	Fecha de inicio de los procedimientos de auditoría aplicados.
18.	Fecha de terminación de la elaboración de la cédula.
19.	Iniciales de quien elaboró la (s) observación (es), y antefirma.
20.	Iniciales de quien revisó la cédula, y antefirma.
21.	Número consecutivo que corresponda a la hoja.



10. OFICIO DE NOTIFICACION DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

OFICIO NO. TEEM/CI/000/0000 (1)

Auditoría (2) número (3)

Ejercicio Presupuestal: aaaa (4)

ASUNTO: Se notifican observaciones preliminares
Cuernavaca, Mor., a (5)

C. (6)

P R E S E N T E

Me refiero a la Auditoría (2) número (3), que se le notificó mediante Oficio de Inicio número (7) del (8) del presente año, cuyo objetivo consistió en “(9)”.

Ajunto al presente en (10) fojas útiles (11) cédula(s) de observaciones preliminares determinadas en la (2) practicada al área a su cargo, por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, 35 y 40 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, se sirva solventar dentro del término de **quince** días hábiles a partir de la presente notificación.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Contralor/a Interno/a (12)

(13) / Rubrica

Página (14)



10.1 Instructivo de llenado del Oficio mediante el cual se notifican Observaciones Preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de oficio y año.
2.	Tipo de auditoría.
3.	Número de auditoría.
4.	Ejercicio presupuestal auditado. (aaaa)
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre y cargo de la persona titular del área auditada.
7.	Número del oficio de inicio de la auditoría.
8.	Fecha del oficio de inicio de la auditoría.
9.	Objetivo de la auditoría.
10.	Número de fojas que integran las Cédulas de Observaciones que se remiten.
11.	Número de Cédulas de Observaciones que se remiten al área auditada.
12.	Nombre y firma del Contralor(a) Interno(a)
13.	Iniciales y rubrica de la persona que elaboró el oficio.
14.	Número de página.



11. OFICIO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA PARA SOLVENTACIÓN

OFICIO NO. TEEM/CI//000/0000 (1)

Auditoría (2) número (3)

Ejercicio Presupuestal: aaaa (4)

ASUNTO: Se otorga prórroga para la solventación
Cuernavaca, Mor., a (5)

C. (6)

PRESENTE

Me refiero su oficio número (7), de fecha (8), recibido el (9) mediante el cual solicita prórroga para la presentación de la solventación.

Al efecto, con fundamento en lo establecido por el párrafo segundo del artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, se le otorga una prórroga de cinco días hábiles, para la presentación de la solventación a las observaciones preliminares que le fueron notificadas mediante oficio número (10).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Contralor/a Interno/a (11)



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 116 de 136

11.1 Instructivo de llenado del oficio mediante el cual se otorga prórroga para la solventación.

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de oficio y año.
2.	Tipo de auditoría.
3.	Número de auditoría.
4.	Ejercicio presupuestal auditado. (aaaa)
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre y cargo de la persona titular del área auditada.
7.	Número del oficio por el cual el (la) titular área auditada solicita prórroga para entregar la solventación.
8.	Fecha del oficio por el cual el (la) titular del área auditada solicita prórroga para entregar la solventación.
9.	Fecha en que se recibió en la CI el oficio por el cual el (la) titular del área auditada solicitó prórroga para la entrega de la solventación.
10.	Número del oficio por el cual se notificó al área auditada las Cédulas de observaciones preliminares.
11.	Nombre y firma del Contralor(a) Interno(a).
12.	Iniciales y rúbrica de la persona que elaboró el oficio.
13.	Número de página.



12. OFICIO DE CITACION A REUNION DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES

OFICIO NO. TEEM/CI//000/0000 (1)

Auditoria (2) número (3)

Ejercicio Presupuestal: aaaa (4)

ASUNTO: Se convoca a reunión de
confronta

Cuernavaca, Mor., a (5)

C. (6)

PRESENTE

De conformidad con lo establecido por el artículo 36 de los Lineamientos de Auditoria del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, me permito convocarle para el próximo **(7)** del año en curso a las **(8)** horas, en **(9)** localizada en el interior de este edificio sede, en donde se llevará a cabo a reunión de confronta.

En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas le solicito atentamente, designe a una persona adscrita a su área para que le represente en dicho acto.

Asimismo, se hace de su conocimiento que, durante dicha reunión, podrá formular manifestaciones que considere necesario respecto a las observaciones no solventadas, pudiendo aportar información adicional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Contralor/a Interno/a (10)



12.1. Instructivo de llenado del oficio de citación a Reunión de Confronta con observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de oficio y año.
2.	Tipo de auditoría.
3.	Número de auditoría.
4.	Ejercicio Presupuestal auditado.
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre y cargo de la persona titular del área auditada.
7.	Fecha para la celebración de la Reunión de Confronta.
8.	Hora en que iniciará la Reunión de Confronta.
9.	Lugar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en que se llevará a cabo la Reunión de Confronta (Contraloría Interna, Dirección Administrativa, Biblioteca, etc.)
10.	Nombre y firma del Contralor(a) Interno(a)
11.	Iniciales y rúbrica de la persona que elaboró el oficio.
12.	Número de página.



13. ACTA DE CONFRONTA

ACTA DE CONFRONTA

-----En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las **(1)** horas, del día **(2)**, el **(3)** Titular de la Contraloría Interna y el (la) C. **(4)** Auxiliar de la Contraloría Interna, reunidos en **(5)** del edificio sede del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ubicado en la Calle Retorno de Neptuno No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Código Postal 62360, en esta ciudad, haciendo constar los siguientes -----

-----HECHOS-----

-----Se encuentra presente el (la) C. **(6)** titular de **(7)** del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, quien se identifica con **(8)**; el Contralor Interno y su auxiliar, se identifican con **(9)**, agregándose a la presente acta copia de las referidas identificaciones.-----

-----La persona servidora pública designa como testigos de asistencia a los/las CC. **(10)**, quienes se identifican con credenciales números **(11)**, respectivamente, haciéndoles devolución de las mismas una vez que se han adjuntado copias simples a la presente acta -----

-----A continuación, el (la) titular del área auditada manifiesta haber recibido mediante oficio número **(12)**, el "INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS DE LA SOLVENTACION A LA AUDITORIA **(13)** NÚMERO **(14)** PRACTICADA A **(15)** DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS", correspondiente al Ejercicio Fiscal **(16)**. En seguida se concede el uso de la palabra a la persona titular del área auditada (o quien la represente en la diligencia) quien en relación con las observaciones que aparecen como NO solventadas en el informe preliminar, manifiesta: (1.- ... 2.- ... etc.) **(17)**. -----

-----Enseguida, se hace del conocimiento del (de la) titular del área auditada, que de acuerdo con el artículo 36 penúltimo párrafo de los Lineamientos de Auditoria del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, cuenta con un término de tres días hábiles los cuales inician el día **(18)** y concluyen el día **(19)** para presentar aclaraciones y/o documentación adicional que estime conveniente para sustentar su solventación. -----

-----No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las **(20)** 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 quienes que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en dos tantos, de los cuales se entrega uno legible al/a la **(21)**, con quien se entendió la diligencia.-----



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 120 de 136

POR EL ÁREA AUDITADA

Nombre, Cargo y Firma (22)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma (23)

Nombre, Cargo y Firma (24)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (25)

Nombre, Cargo y Firma (25)

13.1 Instructivo de llenado del acta de Confronta con observaciones preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Hora de inicio del acta.
2.	Fecha de la diligencia.
3.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
4.	Nombre del auxiliar de la Contraloría Interna.
5.	Lugar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en que se llevará a cabo la Reunión de Confronta (Contraloría Interna, Dirección Administrativa, Biblioteca, etc.).
6.	Nombre de la persona titular del área auditada.
7.	Cargo de la persona titular del área auditada.
8.	Documento con el que se identifica el (la) titular del área auditada.
9.	Documento con los que se identifican el titular de la Contraloría Interna y su auxiliar.
10.	Nombre y cargo de las personas que fungen como testigos de asistencia.
11.	Documentos con los que se identifica el personal que fungen como testigo de asistencia.
12.	Número del oficio mediante el que se remitió el informe preliminar de resultados y se convocó a la reunión de confronta.
13.	Tipo de auditoría.
14.	Número de auditoría.
15.	Nombre de la unidad administrativa o área auditada.
16.	Ejercicio Fiscal (aaaa).
17.	Comentarios de la persona con quien se entiende la diligencia sobre los resultados expuestos en el Informe Preliminar de Resultados.
18.	Día hábil siguiente a la celebración de la reunión de confronta.
19.	Tercer día hábil en que concluye el termino de tres días hábiles.
20.	Hora en que concluye la diligencia.
21.	Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.
22.	Nombre, cargo y firma de la persona con quien se entendió la diligencia.
23.	Nombre, cargo y firma del (de la) Contralor(a) Interno(a).
24.	Nombre, cargo y firma del auxiliar del C. I.
25.	Nombre, cargo y firma de la persona Testigo de Asistencia.

14. OFICIO CITACIÓN A REUNIÓN DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 122 de 136

OFICIO NO.: TEEM/CI//000/0000 (1)
Auditoria: (2)
Número: (3)
Ejercicio Presupuestal: aaaa (4)
ASUNTO: Se cita a reunión de
confronta.
Cuernavaca, Mor., a (5)

C. (6) PRESENTE

De conformidad con lo establecido por el artículo 36 de los Lineamientos de Auditoria del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, me permito convocarle para el próximo (7) del año en curso a las (8) horas, en (9), localizada en el interior de este edificio sede, en donde se comunicarán los resultados de la auditoria (2) número (3).

En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas le solicito atentamente, designe a una persona adscrita a su área para que le represente en dicho acto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Contralor/a Interno/a (10)

Rúbrica /
(11)

Página (12)



14.1 Instructivo de llenado del Oficio de Confronta sin Observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de oficio y año.
2.	Tipo de auditoría.
3.	Número de auditoría.
4.	Año del ejercicio fiscal auditado.
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre y cargo de la persona titular del área auditada.
7.	Fecha para la celebración de la Reunión de Confronta.
8.	Hora en que iniciará la Reunión de Confronta.
9.	Lugar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en que se llevará a cabo la Reunión de Confronta (Contraloría Interna, Dirección Administrativa, Biblioteca, etc.).
10.	Nombre y firma del (de la) Contralor(a) Interno(a).
11.	Iniciales y rubrica de la persona que elaboró el oficio.
12.	Numero de página.



15. ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES

ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES

----- En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las **(1)** horas, del día **(2)**, el **(3)** Titular de la Contraloría Interna y el (la) C. **(4)** Auxiliar de la Contraloría Interna, reunidos en **(5)** del edificio sede del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, ubicado en la Calle Retorno de Neptuno No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Código Postal 62360, en esta ciudad, haciendo constar los siguientes -----

----- HECHOS -----

-----Se encuentra presente el (la) C. **(6)** titular de **(7)** del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, quien se identifica con **(8)**; el Contralor Interno y su auxiliar, se identifican con **(9)**, agregándose a la presente acta copia de las referidas identificaciones.-----

-----La persona servidora pública titular del área auditada, designa como testigos de asistencia a los/las CC. **(10)**, quienes se identifican con credenciales números **(11)**, respectivamente, haciéndoles devolución de las mismas una vez que se han adjuntado copia simples a la presente acta. -----

-----El titular de la Contraloría Interna, informa que el objeto de la reunión es hacer saber a la titular del área auditada, los resultados de la auditoría **(12)** número **(13)**, correspondiente al ejercicio fiscal **(14)** la cual tuvo por objetivo **(15)** .--

-----Derivado de la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideraron pertinentes, y con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo planteado, se determinó lo siguiente:-----

----- NO SE DETERMINÓ OBSERVACIÓN ALGUNA -----

----- Acto seguido, el/la titular del área auditada hace constar que se da por enterado(a) de los resultados determinados por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, y manifiesta lo siguiente: **(16)**.-----

----- Enseguida, el (la) titular de la Contraloría Interna, informa que el informe de resultados se remitirá al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, por conducto de su presidenta, y una copia a la compareciente.-----

-----No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las **(17)** 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 quienes en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en dos tantos, de los cuales se entrega uno legible al/ a la **(18)**, con quien se entendió la diligencia. -----



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 125 de 136

POR EL ÁREA AUDITADA

Nombre, Cargo y Firma **(19)**

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma **(20)**

Nombre, Cargo y Firma
(21)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma **(22)**

Nombre, Cargo y Firma **(22)**



15.1 Instructivo de llenado del acta de Reunión de Confronta sin observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Hora de inicio del acta.
2.	Fecha de la diligencia.
3.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
4.	Nombre del auxiliar de la Contraloría Interna.
5.	Lugar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en que se llevará a cabo la Reunión de Confronta (Contraloría Interna, Dirección Administrativa, Biblioteca, etc.).
6.	Nombre de la persona titular del área auditada.
7.	Cargo de la persona titular del área auditada.
8.	Documento con el que se identifica el (la) titular del área auditada.
9.	Documento con los que se identifican el titular de la Contraloría Interna y su auxiliar.
10.	Nombre y cargo de las personas que fungen como testigos de asistencia.
11.	Documentos con los que se identifica el personal que fungen como testigo de asistencia.
12.	Tipo de auditoría.
13.	Número de auditoría.
14.	Ejercicio (aaaa).
15.	Objetivo de la auditoría.
16.	Manifestaciones del titular del área auditada.
17.	Hora en que concluye el acta.
18.	Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.
19.	Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.
20.	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Contraloría Interna
21.	Nombre, cargo y firma de la persona auxiliar del CI.
22.	Nombre, cargo y firma de testigos de asistencia.



16. INFORME DE RESULTADOS

Cuernavaca, Mor., a (1).

"INFORME DE RESULTADOS DE LA (2)"

- I. Nombre del área auditada. (3)
- II. Antecedentes. (4)
- III. Marco Jurídico. (5)
- IV. Objetivo de la auditoría. (6)
- V. Alcance de la auditoría. (7)
- VI. Evaluación del control interno. (8)
- VII. Resultado del trabajo desarrollado. (9)
- VIII. Observaciones y recomendaciones. (10)
- IX. Opinión. (11)
- X. Nombre, cargo y firma de quien lo suscribe. (12)



16.1 Instructivo de llenado del Informe de Resultados

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Lugar, día, mes y año de expedición.
2.	Nombre y número de la auditoría.
3.	Nombre del área a la que se practicó la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al Programa Anual de Actividades aprobado.
4.	Detallar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha del oficio de inicio, fecha de notificación y fecha de elaboración del acta de inicio.
5.	Insertar el marco jurídico que regula la auditoría ejecutada.
6.	Anotar el objetivo de la auditoría.
7.	Describir el alcance de la auditoría y en su caso, las circunstancias que hubiesen limitado su alcance.
8.	Señalar los resultados de la evaluación al sistema de control interno, y en su caso adjuntar un informe anexo.
9.	Plasmar los resultados del trabajo desarrollado.
10.	Resumir observaciones y/o transcribir íntegramente el título y las observaciones, el fundamento legal y las recomendaciones, así como la clasificación del riesgo de conformidad con los criterios enunciados en el artículo 32 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
11.	Nombre, cargo y firma de quien suscribe el informe de resultados.



17. OFICIO PARA REMITIR INFORME DE RESULTADOS

OFICIO NO.: TEEM/CI//000/0000 (1)

Auditoría: (2)

Número: (3)

Ejercicio Presupuestal: aaaa (4)

ASUNTO: Se notifica Informe de Resultados.
Cuernavaca, Mor., a (5)

C. (6)
PRESENTE

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, me permito remitirle el Informe de Resultados de la auditoría (2) número (3), correspondiente al ejercicio presupuestal del año (4).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Contralor/a Interno/a (7)

Rúbricas (8) /

Página (9)



17.1. Instructivo de llenado del oficio para remitir Informe de Resultados de Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de oficio y año.
2.	Tipo de auditoría.
3.	Número de auditoría.
4.	Año del ejercicio fiscal auditado.
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre y cargo de la persona titular del área auditada.
7.	Nombre y firma del (de la) Contralor(a) Interno(a).
8.	Iniciales y rubrica de la persona que elaboró el oficio.
9.	Número de página.









18. CÉDULA DE ÍNDICE

INDICE GENERAL			
INDICE	CONTENIDO	DEL	AL
1.	CARTA DE PLANEACIÓN		
2.	PROGRAMA OPERATIVO DE AUDITORIA		
3.	OFICIO DE INICIO		
4.	ACTA DE INICIO		
5.	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
6.	CÉDULA DE OBSERVACIONES		
7.	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES		
8.	OFICIO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGA PARA SOLVENTACIÓN		
9.	OFICIO DE CITACIÓN A REUNION DE CONFRONTACIÓN CON OBSERVACIONES		
10.	ACTA DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES PRELIMINARES		
11.	OFICIO CITACIÓN A REUNIÓN DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES		
12.	ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES		
13.	PROYECTO DE INFORME DE RESULTADOS		
14.	OFICIO PARA REMITIR INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA		
15.	CÉDULA DE ÍNDICE		
16.	MARCAS DE AUDITORIA		

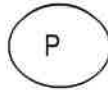
19. MARCAS DE AUDITORIA

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
*	Documento examinado que no cumple con requisitos.
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	NOTA: Estas dos marcas de “pendiente” sólo son temporales. Al concluir la auditoría no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
	Confrontado contra registro.
	Confrontado contra documento original.
	Confrontado contra evidencia física.
SIT.	Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora.
	Se identifica un riesgo no cubierto por un control.

MARCA

SIGNIFICADO



Se identifica un punto de control.

±

Sumas cuadradas.

±

Sumas cuadradas horizontales y verticales.

π

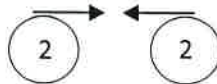
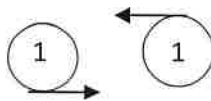
Cálculo erróneo.

¥

Sin soporte documental.

CONECTORES

NOTAS



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



20. OFICIO PARA LA DESIGNACION DE REPRESENTANTE DE LA C.I. EN LA ENTREGA-RECEPCION

OFICIO NO.: TEEM/CI//000/0000 (1)

Auditoría: (2)

Número: (3)

Ejercicio Presupuestal: aaaa (4)

ASUNTO: Se designa representante de la Contraloría Interna para la entrega-recepción. Cuernavaca, Mor., a (5)

C. (6) PRESENTE

En atención a su oficio (7) recibido/a en esta Contraloría Interna el (8), en el que solicita la designación de un representante de la Contraloría Interna para formalizar el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, del (de la) C. (9), en el cargo de (10), adscrita/o a (11) del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, le informo que la persona representante de esta Contraloría Interna es el (la) C. (12).

Asimismo, hago de su conocimiento que el artículo 7º. de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, establece los siguiente:

“Artículo 7.- Todo servidor público que se encuentre sujeto a la presente ley deberá llevar a cabo el proceso de entrega recepción correspondiente, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo o cualquier otra causal que separe al servidor público de sus funciones; para cuyo efecto, el superior jerárquico entrante o la persona que deba recibir el cargo, y en caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades, imponiéndosele, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la ley estatal de responsabilidades de los servidores públicos y de más ordenamientos aplicables.

En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán días y horas inhábiles para la entrega correspondiente.”

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

ATENTAMENTE

Contralor/a Interno/a (13)



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave: PR-CI-03

Revisión:

Página 135 de 136

20.1. Instructivo de llenado del oficio para la Designación de Representante de la C.I.

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de oficio y año.
2.	Tipo de auditoría.
3.	Número de auditoría.
4.	Año del ejercicio fiscal auditado.
5.	Fecha de elaboración del oficio.
6.	Nombre y cargo de la persona obligada a la entrega-recepción.
7.	Número de oficio por el que se solicita intervención de la C.I.
8.	Fecha de presentación del oficio ante la C.I.
9.	Nombre del (de la) servidor (a) público (a) que hará la entrega.
10.	Cargo del (de la) servidor (a) público (a) que hará la entrega.
11.	Área de adscripción del servidor (a) público (a) que hará la entrega.
12.	Nombre y cargo de la persona servidora pública de la Contraloría Interna designada para el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
13.	Nombre y firma del (de la) Contralor(a) Interno(a).
14.	Iniciales y rubrica de la persona que elaboró el oficio.
15.	Número de página.



Contraloría Interna

Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 08 de abril de 2024.

Contraloría Interna



ÍNDICE

Presentación -----	4
Objetivo -----	4
Marco Jurídico -----	5
Título Primero	
Disposiciones Generales	
Capítulo Primero	
Ámbito de aplicación-----	6
Capítulo Segundo	
Del personal auditor-----	10
Capítulo Tercero	
Del Programa Anual de Actividades-----	14
Título Segundo	
Del Proceso de las Auditorías	
Capítulo Primero	
De las Auditorías-----	15
Capítulo Segundo	
De la Planeación de las Auditorías-----	15
Capítulo Tercero	
De la Ejecución de las Auditorías-----	18
Capítulo Cuarto	
De la solventación-----	25
Capítulo Quinto	



De la elaboración del Informe de Resultados -----	27
Capítulo Sexto	
De la presentación del Informe de Resultados-----	29
Capítulo Séptimo	
Del expediente de las auditorías-----	30
Título Tercero	
Capítulo Único	
De las Revisiones y Evaluaciones-----	32
Transitorios-----	32



PRESENTACIÓN

La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos tiene a su cargo funciones de fiscalización, control, evaluación e inspección del correcto ejercicio del gasto y es coadyuvante en el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo.

Es de interés para la Contraloría Interna, 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 ello se realizan revisiones de control, así como evaluaciones al ejercicio del gasto.

Con el objeto de otorgar certeza y sustento a dichas actividades, se han elaborado los presentes lineamientos, que sin duda permitirán elevar la calidad y eficacia de los resultados de las auditorías.

En su elaboración, se ha tomado en cuenta la propia dimensión del Tribunal Electoral, los recursos humanos y materiales con que cuenta actualmente la propia Contraloría interna, y las mejores prácticas conocidas en materia del ejercicio de la fiscalización o auditoría gubernamental, como indistintamente se le denomina.

Sin duda, esta primera versión podrá actualizarse en lo sucesivo, en la medida que través de su puesta en práctica y con la experiencia acumulada se vaya perfeccionando, para elevar el profesionalismo en el ejercicio de las auditorías.

OBJETIVO

El presente lineamiento tiene como objetivo dotar a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de un instrumento normativo que establezca las directrices y determine los límites y características que deben observarse para el desarrollo de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto.



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos.
12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
15. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
16. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
17. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
18. Presupuesto de Egresos para el Estado de Morelos.



TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
Capítulo Primero
Ámbito de aplicación

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las directrices para realizar las auditorías, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa, determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía, efectividad, imparcialidad y honestidad con la que se utilizan los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros en las áreas y órganos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Artículo 2. El contenido de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para la Contraloría Interna y las áreas auditadas, revisadas o evaluadas.

Artículo 3. Para efectos de estos lineamientos, se entiende por:

- **ACCIONES DE MEJORA:** Proposiciones formuladas por la persona Titular de la Contraloría Interna, en coordinación con la unidad administrativa resultado de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto que se enfocarán a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales y, optimizar el desempeño de los procesos, mediante la adecuada aplicación de los recursos.
- **ACTA DE CONFRONTA:** Acto en el que se dan a conocer al área auditada los resultados preliminares de la auditoría para que exprese lo que a su derecho convenga.
- **ARCHIVO CORRIENTE DE AUDITORIA:** Archivo de papeles de trabajo, donde se acumula de manera ordenada la información importante como evidencia de la ejecución del programa de auditoría, la aplicación de los



programas específicos y el desarrollo de la evidencia sobre el examen de los estados financieros, la evaluación del sistema de control interno.

- **ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORIA:** Archivo que contiene la información importante sobre la creación, normatividad sobre los objetivos de la institución, su organización, sistemas administrativos y financieros, recursos manejados, principales actividades.
- **AUDITORÍA:** Es una evaluación objetiva, sistemática y documentada, realizada por profesionales, sobre las actividades operativas, administrativas y financieras de la unidad administrativa auditada, cuyo producto final es el informe de resultados.

La auditoría como actividad y técnica profesional, nos permite valorar sobre la veracidad y confiabilidad de la información financiera e informar y evaluar el sistema de control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

- **AUDITORÍA EN TIEMPO REAL:** Auditorías que se practican de forma simultánea a la ejecución de las actividades, proyectos, programas, objeto de la fiscalización.
- **CÓDIGO ELECTORAL:** Al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- **CONSTITUCIÓN:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- **CONTRALORÍA INTERNA:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- **CONTROL INTERNO:** Proceso que tiene como objeto proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, clasificados en efectividad y eficiencia de las



operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas públicas.

- **ECONOMÍA:** Significa minimizar los costos de los recursos, que éstos estén disponibles a su debido tiempo, en cantidad y calidad apropiadas y al mejor precio, lo que implica racionalidad.
- **EFICACIA:** Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.
- **EFICIENCIA:** Es una relación entre recursos utilizados y los objetivos obtenidos. Significa obtener el máximo de resultados con el mínimo de recursos.
- **EVALUACIÓN:** Análisis de la relación existente entre los objetivos, los recursos y los resultados de una política, programa o proyecto.
- **HALLAZGO:** Es una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio.
Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de una entidad o programa bajo examen y que merecen ser comunicados en el informe.
Es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada, durante el examen a una entidad, área o proceso.
- **INFORME DE RESULTADOS:** Es el informe con los resultados obtenidos en las auditorías, que incluye hallazgos, conclusiones y recomendaciones para promover la efectividad de las operaciones, así como la eficiencia y eficacia en manejo de los recursos de la gestión pública.
- **PERSONAL SUPERVISOR:** La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor.



- **LEY DE RESPONSABILIDADES:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos.
- **NORMAS PROFESIONALES DEL SNF:** Las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- **OBSERVACIÓN:** Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada.
- **PAPELES DE TRABAJO:** Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en la auditoría, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas. Con ellos son sustentadas las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.
- **PERSONAL AUDITOR:** La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo una auditoría, revisión de control y/o evaluación.
- **RECOMENDACIÓN:** Propuesta formulada al área auditada con la finalidad de prevenir o corregir la reincidencia de las observaciones determinadas.
- **REGLAMENTO INTERIOR:** Al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:** Estudio sistemático, integral, periódico, objetivo y de carácter preventivo, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas.
- **RIESGO:** Posibilidad de que un evento adverso externo o interno obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- **SEGUIMIENTO:** Es la acción de constatar que las recomendaciones y observaciones, así como las áreas de oportunidad y acciones de mejora planteadas se hayan cumplido en tiempo y forma, verificando el avance en la atención o solución definitiva a la problemática detectada.



- **TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Cada una de las áreas que integran el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, 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 les confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

Artículo 4. La Contraloría Interna deberá observar los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, determinar el alcance de las auditorías que realice, seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, practicar dichas técnicas y procedimientos y evaluar los resultados obtenidos.

La Contraloría aplicará en lo conducente, las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

Capítulo Segundo

Del auditor

Artículo 5. El auditor debe poseer principios éticos para el cumplimiento de su función. Ello implica que en su desempeño debe mostrar cualidades de honestidad y vocación por el servicio público, y atender el debido cumplimiento del Código de Conducta Ética del Tribunal Electoral.

La actividad del auditor debe ejecutarse en absoluta observancia de los principios de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, y de competencia técnica y profesional.



Artículo 6. El personal auditor tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Formular recomendaciones a las observaciones que se determinen en su caso, como resultado de la práctica de las auditorías, revisiones al sistema de control interno o evaluaciones.
- II. Deberá de adoptar una actitud de independencia de criterio respecto del área auditada, revisada o evaluada, y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiera señalarse como incompatible con su objetividad.
- III. Estará impedido para recibir beneficios en cualquier forma, para sí o para otro, proveniente de personas físicas o jurídicas vinculadas al área auditada, revisada o evaluada.
- IV. Mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de la auditoría, revisión o evaluación. La confidencialidad conlleva no usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión y que no sea pública.

Artículo 7. El titular y el personal adscrito al órgano interno de control, están impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que la Constitución, el Código Electoral y el Reglamento Interior confieran a los funcionarios del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Artículo 8. La Contraloría Interna, podrá excepcionalmente recurrir a la contratación de expertos externos en los casos que requieran el apoyo de habilidades especiales no disponibles en su personal auditor, conforme a los procedimientos establecidos.

Artículo 9. El auditor deberá mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad al planear las auditorías, revisiones o evaluaciones, al seleccionar las



muestras, y en la aplicación de las técnicas y procedimientos que estime convenientes, así como al emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones.

Artículo 10. El auditor de la Contraloría, deberá guardar estricta reserva y confidencialidad de la información y documentos a los que tengan acceso con motivo de su función, así como de sus actuaciones y observaciones; de no hacerlo, serán objeto de responsabilidades administrativas en los términos establecidos en la normatividad correspondiente.

Artículo 11. El auditor estará impedido para intervenir o conocer de una auditoría, revisión o evaluación cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate, cuyas conclusiones opiniones y recomendaciones pudieran estar influenciadas por su interés;
- II. Tenga parentesco cercano por afinidad o consanguinidad hasta el cuarto grado con las personas cuya información o actividad debe evaluar.
- III. Hayan sido previamente responsables de los programas, proyectos, actividades u operaciones específicas materia de la auditoría. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno fiscalice una actividad de la cual el mismo haya tenido esa responsabilidad en el periodo auditado.

De encontrarse en cualquiera de las circunstancias enunciadas, el auditor deberá hacerlo del conocimiento inmediato de su superior jerárquico.

Artículo 12. El auditor deberá mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones, desde el punto de vista objetivo, para que su labor sea totalmente imparcial.



Artículo 13. El supervisor deberá inspeccionar la auditoría, revisión o evaluación, en todas sus fases y al personal auditor, verificando que:

- I. El personal auditor tenga una comprensión clara y consistente del Programa Anual de Actividades y del programa de auditoría, revisión o evaluación a practicar.
- II. La auditoría, revisión o evaluación se efectúe conforme a los presentes Lineamientos y al manual de procedimientos aplicable.
- III. El Programa Operativo de la Auditoría se cumpla conforme a lo programado.
- IV. Los papeles de trabajo contengan evidencia que sustente debidamente los resultados de la auditoría, revisión o evaluación.
- V. El informe de auditoría, revisión o evaluación incluya todas las observaciones y recomendaciones que procedan, y que estén debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 14. Los papeles de trabajo que resulten de la auditoría, revisión o evaluación serán de uso, resguardo, dominio o conocimiento exclusivo del Tribunal Electoral y será responsabilidad de la Contraloría Interna observar lo siguiente:

- I. En caso de que la auditoría, revisión o evaluación no haya concluido, sólo se podrá proporcionar a un particular, cuando el titular de la Contraloría Interna reciba una orden judicial para brindar la información contenida en éstos, ya que su contenido es de carácter confidencial;
- II. Se deberán mantener en custodia y conservar en tanto sean útiles para efectos de consulta y/o referencia para auditorías, revisiones o evaluaciones subsecuentes o para cumplir con disposiciones legales o administrativas; y
- III. Cuando se cumplan el plazo legal de conservación de la documentación justificativa y comprobatoria, se deberá proceder según las leyes y normas de archivo para su depuración.



La divulgación de la información que generen los ejercicios de auditoría, revisiones o evaluaciones, y cualquier información en general del Tribunal Electoral que obtenga la Contraloría Interna mediante el ejercicio de fiscalización, se podrá clasificar como “Información Reservada” en los términos establecidos por los artículos 76 a 83, 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, sin perjuicio del principio de máxima publicidad.

Capítulo Tercero

Del Programa Operativo de la Auditoría

Artículo 15. El Programa Operativo de la Auditoría determinará las áreas, materias y procesos para auditar, revisar o evaluar, así como el tiempo y el personal auditor que participará; incluirá una revisión al sistema de control interno, por lo que se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. La importancia de las materias por revisar; en el caso de los programas y proyectos, se atenderá principalmente a su prioridad, al monto de los recursos presupuestales asignados y a las variaciones registradas en auditorías, revisiones o evaluaciones pasadas, tanto en el ejercicio del gasto como en la consecución de las metas.
- II. Los resultados de auditorías, revisiones o evaluaciones anteriores, ya sean internas o externas.
- III. Las instrucciones de la Presidencia del Tribunal Electoral, que en sesiones del pleno se hayan manifestado por la auditoría de ciertos aspectos de la gestión administrativa.
- IV. Los criterios de selección, importancia relativa, exposición al riesgo, presencia y cobertura, que son indicadores que permiten identificar a las unidades administrativas, materias, rubros, programas, proyectos u operaciones por revisar.
- V. Las limitaciones técnicas para realizar ciertos análisis o procedimientos que requiera de la contratación de un tercero para realizarlo.
- VI. Limitaciones presupuestales.
- VII. Los demás que estime necesario el Contralor Interno.



Artículo 16. Las auditorías que se lleven a cabo deberán estar previstas en el Programa Anual de Actividades, que el titular de la Contraloría Interna remita a la Presidencia del Tribunal Electoral durante el mes de diciembre de cada año.

TÍTULO SEGUNDO

Del Proceso de las Auditorías

Capítulo Primero

De las Auditorías

Artículo 17. Los tipos de auditoría que la Contraloría Interna puede practicar se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Auditoría Financiera: Será un examen crítico y sistemático que realizará el personal auditor a las operaciones financieras, libros, registros contables y presupuestales, sobre el cumplimiento de las normas contables, financieras, presupuestales aplicables al Tribunal Electoral.
- II. Auditoría de Cumplimiento: Es un examen, mediante el cual se busca determinar en qué medida el ente fiscalizado ha observado las leyes, reglamentos, los códigos, políticas establecidas y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.
- III. Auditoría de Desempeño: Es el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
- IV. Auditoría Especial: Es la auditoría financiera, de cumplimiento o al desempeño, no previstas en el Programa Anual de Actividades, las cuales se pueden ejecutar por instrucciones de la Presidencia del Tribunal o del



Pleno, y se enfocan a una unidad administrativa, programa, actividad u operaciones específicas.

Capítulo Segundo

De la Planeación de las Auditorías

Artículo 18. La Contraloría Interna determinará el alcance de las auditorías, seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría, y evaluar los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 19. La auditoría financiera debe planificarse de tal manera que asegure el cumplimiento eficiente y eficaz de su objetivo principal, la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros; obtener suficiente entendimiento del sistema de control interno y evaluarlo, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

El personal de auditoría deberá tener el suficiente entendimiento del Tribunal Electoral, lo cual comprende el conocimiento de la naturaleza operativa, su organización, servicios que presta, las normas jurídicas de carácter federal, estatal, reglamentarias, contractuales y demás normatividad interna que lo rigen.

Al desarrollar el plan específico de la auditoría financiera se debe considerar al menos los siguientes elementos para disponer de una estrategia general para alcanzar los objetivos de la auditoría:

- a) Compilar los criterios básicos para la ejecución de la auditoría financiera tales como: el objetivo general y objetivos específicos, el alcance del examen, los procedimientos más importantes y la oportunidad para aplicarlos, informes a emitir y otros aspectos relevantes.
- b) Conocimiento de la institución a auditar,



- c) Entendimiento suficiente del marco integrado de control interno de la entidad como base para su evaluación y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- d) Evaluación del riesgo de auditoría, que comprende el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección, los que deben ser evaluados y calificados en forma separada. Se deberán definir los niveles de importancia relativa.
- e) Con base a la evaluación de los riesgos y la definición de la importancia relativa se identificará la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, se formularán los programas específicos y se considerarán los asuntos especiales requeridos para los informes de resultados de auditoría.
- f) Cronograma para la ejecución de la auditoría, identificando las fechas clave para su ejecución en tiempo y forma, personal técnico requerido, definición sobre el apoyo de especialistas por la complejidad del trabajo en su caso, establecer los productos a completar y la fecha estimada de terminación.

Al planear el trabajo, se debe evaluar el riesgo de errores o irregularidades de importancia. Basados en dicha evaluación se deben diseñar los procedimientos para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros presentados por la entidad, están libres de errores e irregularidades de importancia.

Artículo 20. Durante la fase de planeación, el supervisor, vigilará la programación de las actividades de las auditorías y se enfocará en:

- I. Comprobar que en el Programa Anual de Actividades estén definidos claramente los objetivos de las auditorías, ya que con base en ellos se determinarán los procedimientos y alcance de estas;
- II. Constatar que se defina claramente el alcance de las auditorías, revisiones o evaluaciones, es decir, que se delimite claramente el grado de profundidad de estas;



- III. Comprobar que en la selección del personal auditor se haya tomado en cuenta la experiencia, capacidad y habilidad del personal auditor;
- IV. Comprobar que el personal auditor comprenda en forma clara y precisa el trabajo por realizar,
- V. Elaborar el Programa Operativo de Auditoria.

Artículo 21. Podrán efectuarse auditorías o revisiones que no estén contempladas en el Programa Interno de Auditoría cuando, a juicio de la Contraloría, se considere necesario fiscalizar la información contable, presupuestaria, programática y la evaluación de la gestión financiera y administrativa, así como el ejercicio del gasto.

Capítulo Tercero

De la Ejecución de las Auditorías

Artículo 22. Durante el ejercicio de las auditorías, se deberá vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas que regulan al Tribunal Electoral, además de detectar aquellas situaciones que sean observadas en su desarrollo para favorecer el cumplimiento de la normatividad e incrementar la eficiencia, eficacia y economía de cada una de las unidades administrativas.

La Contraloría Interna puede llevar a cabo auditorías, revisiones, evaluaciones u otros trabajos de fiscalización sobre actividades, proyectos, programas u otros asuntos específicos a cargo de las unidades administrativas.

Artículo 23. Durante la ejecución de la auditoria, debe obtenerse evidencia suficiente, competente y pertinente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, pruebas de cumplimiento y sustantivas, para sustentar los hallazgos, observaciones, opiniones, conclusiones y recomendaciones, sobre una base objetiva.



La auditoría financiera está dirigida a examinar las aseveraciones de la administración del Tribunal Electoral, contenidas en los estados financieros, a fin de obtener evidencia sobre la adhesión a dichas afirmaciones y formular una opinión sobre los estados financieros, además evaluar el marco integrado de control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

Incluirá la fiscalización a los recursos públicos a fin de determinar si se ejercieron debidamente, en cumplimiento a las obligaciones contractuales, normativas y legales.

Artículo 24. Las Unidades Administrativas están obligadas a entregar a la Contraloría, los datos, libros e informes, documentos comprobatorios y justificativos del ingreso y gasto público y demás información que resulte necesaria para los fines de fiscalización. La omisión, obstaculización o el incumplimiento de esta obligación, será causa para fincar las responsabilidades que correspondan conforme a las leyes y normatividad aplicables.

Artículo 25. Las pruebas de cumplimiento estarán dirigidas a verificar la aplicación efectiva de los criterios de control interno establecidos y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

Las pruebas sustantivas (pruebas de detalle y procedimientos analíticos) se aplican para comprobar los saldos, las transacciones y los datos contenidos en los estados financieros formulados por la institución auditada.

Los programas de auditoría y papeles de trabajo, son parte importante del archivo corriente. Constituyen evidencia sustantiva de la calidad técnica del trabajo y base para la evaluación del control de calidad.

Artículo 26. Se dará trámite y seguimiento a todos los documentos que se generen en las auditorías, revisiones o evaluaciones.



Artículo 27. La ejecución de las auditorías, comprenderá las siguientes etapas:

- 1) Elaboración de la Carta de Planeación.
- 2) Formulación del Programa Operativo de Auditoria
- 3) Integración de papeles de trabajo.
- 4) Aplicación de pruebas y técnicas para dar cumplimiento a los procedimientos determinados en la Carta Planeación, considerando que estos son enunciativos mas no limitativos.
- 5) Determinación de hallazgos y formulación de observaciones y recomendaciones.
- 6) Reunión de confronta con el área auditada.
- 7) Elaboración del Informe de Resultados.
- 8) El Informe de Resultados se notificará al área auditada, la que contará con un plazo establecido en el artículo 35 de los presente lineamientos, para solventar y atender las recomendaciones.

Artículo 28. En las solicitudes de información que la Contraloría Interna remita al área auditada, revisada o evaluada, se deberá establecer un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el oficio de solicitud, para que la persona titular del área dé atención a la petición.

Derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados por la Contraloría Interna, las áreas auditadas, podrán solicitar un plazo mayor para su atención. La solicitud deberá presentarse, mediante un escrito en el que se justifiquen los motivos que originan la solicitud de prórroga.

Se podrá otorgar prórroga de hasta 5 días hábiles para atender los requerimientos de información, mismos que se contarán a partir del día siguiente de la notificación correspondiente.

Artículo 29. Las y los servidores públicos de las áreas auditadas, revisadas o evaluadas deberán proporcionar la información y documentación que solicite la



Contraloría Interna para efectos de sus investigaciones, auditorías, revisiones o evaluaciones, y acompañar a la información solicitada, los anexos y demás documentación soporte relacionada con la solicitud.

Artículo 30. Cuando los servidores públicos se nieguen a entregar información o aporten información falsa a la Contraloría Interna, serán sancionados conforme a las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas que resulten aplicables.

Artículo 31. El personal auditor debe aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el Informe de resultados. La evidencia consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables.

La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con terceros que consten por escrito testimonios orales realizados por el área auditada, revisada o evaluada, auditorías anteriores.

Artículo 32. La evidencia obtenida en las auditorías, revisiones o evaluaciones impresa o en formato electrónico, deberá documentarse en los papeles de trabajo, con el objeto de:

- I. Contar con una fuente de información para preparar y sustentar las cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad preliminares y los proyectos de informes de resultados que serán sometidos a la aprobación del Contralor Interno y, en su caso, efectuar aclaraciones con el área auditada, revisada o evaluada u otras partes interesadas.



- II. Verificar que se hayan observado los presentes lineamientos, el Manual de Auditoría de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable.
- III. Facilitar la ejecución, supervisión y planeación de las auditorías, revisiones o evaluaciones.
- IV. Dejar constancia del trabajo realizado para su futura consulta y referencia.

Artículo 33. En caso de que el área auditada, revisada o evaluada carezca de documentos justificativos y comprobatorios, por pérdida o daño, deberá consignar mediante acta o documento público, en presencia de una persona representante de la Contraloría Interna, su existencia previa, la causa o justificación del faltante y, en su caso, los importes y las fechas de la documentación faltante.

Artículo 34. Las observaciones o hallazgos, es una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión del área o programa bajo examen y que merecen ser comunicados en el informe.

Artículo 35.- Las cédulas de observaciones deberán sustentarse mediante el desarrollo de los siguientes atributos:

1. Condición. Párrafo en el cual el auditor describe la situación deficiente encontrada: "*Lo que es*". Está constituida por una o varias situaciones existentes y documentadas. Será la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de la auditoría y responde a los objetivos específicos de ésta. Generalmente es un resultado negativo o una observación para la institución o programa.



2. Criterio. Párrafo en el que el auditor detalla el estándar contra el cual ha medido o comparado la condición. Es la norma contra la cual el auditor mide la condición: *“Lo que debe o debió ser”*. Está constituido por los indicadores básicos como las disposiciones legales y reglamentarias, la normativa técnica aplicable, los estándares contenidos en los planes y programas, una forma eficiente de realizar las operaciones, los resultados de gestión obtenidos por la institución o los disponibles de otras organizaciones similares, los datos estadísticos y otros aplicables. El criterio se establecerá principalmente con base en las leyes y reglamentos aplicables, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, la normatividad interna del Tribunal Electoral y demás disposiciones que le resulten aplicables.
3. Causa: Párrafo donde el auditor detalla las razones por las cuales a su juicio, ocurrió la condición observada: *“Por qué ocurrió la condición”*. Será el hecho que origine la observación o resultado. Es una o varias razones que generan el efecto positivo o negativo obtenido de la comparación entre la condición y el criterio. La identificación de la causa del hallazgo contribuye a que el auditor esté en mejores condiciones para preparar recomendaciones constructivas factibles de implantar o cumplir.
4. Efecto. Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita: *“La diferencia entre lo que es y debió ser”* Será la consecuencia que se deriva de una causa y que afecta una serie de elementos. Es el resultado de la comparación entre la condición y el criterio, el mismo que puede ser positivo o negativo para el área, programa, o actividad examinada. El efecto permite identificar la importancia del hallazgo y se recomienda expresarlo en términos monetarios u otra medida cuantitativa.

Artículo 36. Las recomendaciones son declaraciones que se formulan respecto a las actividades o acciones indispensables para prevenir y en su caso, corregir la deficiencia, error o incumplimiento identificado en las observaciones de auditoría.



Debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.

Las recomendaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ir precedida por el resultado de la auditoría que la originó.
- b) Evitar el tono imperativo, pues su propósito primordial es convencer al destinatario de la conveniencia de las medidas que se proponen.
- c) Tener un tono impersonal y objetivo. Para ello, iniciarán con la expresión “Es necesario”, si es preciso adoptar las medidas que se proponen, o “Es conveniente”, si se puede optar por medidas distintas de las que se sugieren.
- d) Deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.
- e) Señalar las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas o para corregirlas.

Artículo 37. Las observaciones o hallazgos de auditoría se clasificarán conforme lo siguiente:

- I. **Riesgo Alto.** Cuando exista posible daño patrimonial, indebida actuación de servidores públicos, monto por recuperar a favor del Tribunal o que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- II. **Riesgo Medio.** Cuando exista un inadecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, que impliquen infracciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas no consideradas como graves.



- III. Riesgo Bajo. Aquellas que afecten la consecución de las metas y objetivos, operaciones, procesos, programas, el control operativo y contable, entre otros, que no tienen un impacto económico en la administración de los recursos.

Las observaciones de bajo riesgo deberán mantenerse bajo vigilancia de la Contraloría Interna para su atención por parte de las unidades administrativas responsables de las mismas y evitar su reincidencia. En caso de reincidencia se clasificará como de riesgo medio.

Artículo 38. En la fase de ejecución, el personal supervisor del personal auditor, vigilará el trabajo y se evaluará constantemente el avance de la auditoría. Para ello se deberá atender, como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Que se haya presentado el oficio de inicio y que se haya formalizado el inicio con quién ocupe la titularidad del área auditada, revisada o evaluada o con quien se haya designado para representarle, para que se facilite el acceso a la información del área auditada, revisada o evaluada;
- II. Que los papeles de trabajo contengan la información que sustente las observaciones, recomendaciones, áreas de oportunidad o acciones de mejora propuestas, así como las conclusiones que presenten en el Informe de Resultados;
- III. Será necesario que la persona encargada de la supervisión participe con el personal auditor en el diseño de las cédulas preliminares; y que formule aclaraciones y comentarios acerca del contenido de los papeles de trabajo y de los documentos que debe contener como mínimo el expediente de las auditorías revisiones o evaluaciones;
- IV. Que el personal auditor efectúe el ejercicio de auditoría, revisión de control o evaluación de acuerdo con el objetivo y alcance planeados;
- V. Aclarar las dudas que surjan al personal auditor durante la auditoría, revisión o evaluación; y comprobar la aplicación de las técnicas de auditoría; y



- VI. Que se haya dejado evidencia del trabajo desarrollado y de la supervisión efectuada en los papeles de trabajo, rubricados por quien los elaboró, revisó y supervisó.

Capítulo Cuarto

De la solventación

Artículo 39. Una vez revisadas y autorizadas por el Contralor Interno las Cédulas de Observaciones, se notificarán al titular del área auditada, para su solventación.

Artículo 40. La persona que ocupe la titularidad del área o unidad administrativa auditada contará con un plazo máximo de 15 días hábiles, computados a partir del día siguiente de la notificación del Informe de Resultados, para solventar las observaciones y aceptar las recomendaciones, exponiendo en su caso, las medidas que implementará para su atención.

En caso de ser necesario, siempre y cuando prevalezca una justificación debidamente sustentada, el área auditada, revisada o evaluada podrá solicitar al Contralor Interno una prórroga de 5 días hábiles, para solventar las observaciones y recomendaciones. El plazo adicional se computará a partir del día siguiente a aquél en que el Contralor Interno notifique su procedencia.

Artículo 41. La reunión de confronta, es una actividad en la cual la Contraloría Interna presentará al área auditada, el Informe Preliminar de Resultados de la Solventación, el cual incluirá en su caso, el resultado de las observaciones que a esa no se encontraban suficientemente solventadas y en la cual el titular del área auditada o su representante podrán formular sus consideraciones y en su caso aportar elementos adicionales para su solventación. Para tal propósito, la Contraloría Interna remitirá a



la persona titular del área auditada, a más tardar 5 días hábiles previos a esta reunión, el Informe Preliminar de Resultados de la Solventación, señalando lugar, día y hora hábil en que se celebrará la reunión de confronta.

Los hechos de la reunión serán consignados en un documento formal, denominado "Acta de Confronta".

Durante los tres días hábiles siguiente a la celebración de la reunión de confronta el área auditada podrá presentar aclaraciones y/o documentación adicional que estime conveniente para sustentar la solventación.

Concluido lo anterior, la Contraloría Interna procederá a elaborar el informe de resultados.

Capítulo Quinto

De la elaboración del Informe de Resultados

Artículo 42. El auditor redactará de forma clara y precisa el Proyecto de Informe de Resultados, mismo que deberá estar sustentado en la evidencia que se haya recolectado durante la ejecución, para ser presentado al Contralor Interno para su revisión, autorización y firma.

Artículo 43. El informe de resultados deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre del área auditada, revisada o evaluada.
- II. Antecedentes donde se detalle la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha del oficio de inicio, fecha de notificación y fecha de elaboración del acta de inicio.
- III. Marco jurídico.
- IV. Objetivo de la auditoría.



- V. Alcance de la auditoría, y en su caso las circunstancias que hayan limitado el alcance de esta.
- VI. Evaluación del control interno.
- VII. Resultado del trabajo desarrollado.
- VIII. Observaciones y recomendaciones.
- IX. Opinión.

El informe deberá sustentarse en información comprobable, obtenida por el personal auditor en el ejercicio de su labor; así como en los resultados de los procedimientos y pruebas aplicadas.

Como resultado de una auditoría financiera, el auditor gubernamental podrá adoptar una de las siguientes alternativas para expresar su opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto:

- 1. Opinión limpia o sin salvedades.
- 2. Opinión con salvedades o excepciones.
- 3. Opinión adversa o negativa.
- 4. Abstención de opinión.

Artículo 44. El informe de resultados deberá cumplir con los siguientes principios y requisitos:

- I. Confiabilidad. Deberá evitarse el uso de ambigüedades o inexactitudes, lagunas de información y los argumentos infundados;
- II. Objetividad. La información deberá exponerse con imparcialidad y deberá ser comprobable para que el lector pueda valorarla de manera crítica y formarse una opinión. Habrá de distinguirse con toda claridad entre los hechos expuestos, los comentarios y opiniones que se deriven del análisis;



- III. Fundamentación. Deberá fundarse con la normatividad aplicable que, en su caso, se incumple algún estatuto y sustentarse en evidencia suficiente, clara, exacta, libre de lagunas de información y argumentos infundados y deberá estar debidamente documentada en los papeles de trabajo;
- IV. Sistematización. La información deberá organizarse de manera lógica, secuencial y coherente para facilitar su lectura y comprensión;
- V. Idoneidad. Deberá aportar los elementos de juicio necesarios para demostrar que se cumplió plenamente el objetivo de la auditoría o, en su defecto, que no se cumplió a causa de limitaciones no imputables a la Contraloría Interna;
- VI. Claridad. El rigor técnico del contenido del informe, no deberá ser un impedimento para que éste sea inteligible;
- VII. Concisión. Deberá ser tan extenso como lo requiera la índole e importancia de las materias examinadas. No obstante, deberán evitarse los datos irrelevantes que desvíen la atención de los hechos esenciales;
- VIII. Precisión. Se expondrá información necesaria y objetiva para fundamentar las recomendaciones y conclusiones que se formulen; y
- IX. Relevancia. Se considerarán relevantes los asuntos que sean importantes por sus consecuencias en el objetivo de la auditoría, revisión o evaluación.

Capítulo Sexto

De la presentación del Informe de Resultados

Artículo 45. El informe de Resultados será notificado a la persona titular del área o áreas auditadas.

Artículo 46. La Contraloría Interna remitirá al Magistrado Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, un ejemplar del Informe de Resultados.



Artículo 47. La Contraloría Interna deberá llevar un control de seguimiento del de las medidas adoptadas por las unidades administrativas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Cuando el área auditada, no haya desarrollado las medidas sugeridas con el fin de lograr los objetivos o la eficiencia en las operaciones de la misma, se hará constar este hecho en el siguiente informe de auditoría y de ser necesario, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, aplicables en lo conducente.

Artículo 48. La Contraloría Interna informará a la Presidencia del Tribunal el resultado de los seguimientos y el avance o nivel de atención de las observaciones y recomendaciones con base en la información que haya proporcionado la o el titular del área auditada y con la obtenida durante la auditoría.

Cuando las irregularidades detectadas puedan constituir falta administrativa, la Contraloría Interna podrá iniciar los procedimientos administrativos, conforme a lo establecido por el Título Primero Capítulo XIV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Artículo 49. Cuando el personal auditor o el supervisor, incurran en responsabilidad administrativa, se sancionará de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Capítulo Séptimo

Del expediente de las auditorías.

Artículo 50. Para cada auditoría financiera se organizará un archivo corriente de papeles de trabajo donde se acumula de manera ordenada la información importante



como evidencia de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas específicos y el desarrollo de la evidencia sobre el examen de los estados financieros, la evaluación del marco de control interno y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

El método de codificación y ordenamiento del archivo corriente de papeles de trabajo parte de la hoja de trabajo que resume el contenido de los estados financieros considerando las “aseveraciones de la administración de la institución auditada” contenidas en dichos informes.

Artículo 51. Mientras se ejecuta la auditoría, el equipo encargado tendrá la responsabilidad de actualizar el archivo permanente de la institución, mismo que contiene la información importante sobre su creación, base legal y normativa, objetivos, organización, sistemas administrativos y financieros, recursos manejados, principales actividades, entorno social y económico, y datos relevantes que son acumulaciones de varios años. En caso de ser la primera auditoría debe conformarse dicho archivo permanente.

Artículo 52. El expediente de las auditorías, deberá contener, de manera cronológica, la evidencia documental generada en su desarrollo. El índice deberá contener, como mínimo, los siguientes rubros:

- I. Acta de inicio;
- II. Oficio de inicio;
- III. Carta planeación;
- IV. Plan de trabajo;
- V. Oficios de solicitud de información;
- VI. Evaluación al Sistema de Control Interno;
- VII. Cédulas de observaciones;
- VIII. Solventaciones;
- IX. Acta de confronta;
- X. Informe de resultados;



- XI. Papeles de trabajo y documentación soporte;
- XII. Normatividad aplicable;
- XIII. Marcas de auditoría;
- XIV. Otros documentos;

La documentación física que se reciba en el desarrollo de la auditoría, revisión o evaluación, deberá ser resguardada conforme a las normas en materia de archivo.

TITULO TERCERO

Capítulo Único

De las Revisiones y Evaluaciones

Artículo 53. Las revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto agregan valor a través de la evaluación y fortalecimiento de controles internos dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión, prevenir la recurrencia de las observaciones, así como dar confiabilidad al cumplimiento de la normatividad, promoviendo una cultura de control interno y mejora continua.

El resultado del trabajo desarrollado deberá reflejarse en la determinación de áreas de oportunidad y acciones de mejora.

En las revisiones o evaluación se aplicarán en lo conducente lo establecido en los presentes lineamientos en lo relativo a las auditorías.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la página de internet del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.



**Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del
Tribunal Electoral del Estado de Morelos**

**Lineamientos que Regulan a la
Contraloría Interna del Tribunal
Electoral del Estado de Morelos**

Cuernavaca, Mor., a 08 de abril de 2024.

Contraloría Interna

Página 1 de 15



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

LINEAMIENTOS QUE REGULAN A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto determinar la estructura organizacional, atribuciones y funcionamiento de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para el despacho de los asuntos en el ámbito de su competencia y cumplimiento de su objeto.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- II. Ley Estatal de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- III. Ley General de Responsabilidades, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- V. Contraloría Interna, a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
- VI. Titular de la Contraloría, a la persona Titular de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral; y,
- VII. Tribunal Electoral, al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 3. La Contraloría Interna está dotada de autonomía técnica, financiera y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; estará adscrito administrativamente al Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Artículo 4. La Contraloría Interna para el cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y efectuar auditorías, inspecciones o visitas a las diversas áreas administrativas que integran el Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- II. Realizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- III. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, sin relevar la función que en la materia ejerza la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;
- VI. Presentar a través de su Titular las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción.
- VII. Comprobar el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- VIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Tribunal Electoral e inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- IX. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos; y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente;
- X. Solicitar y obtener de las autoridades competentes y de los servidores públicos declarantes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable;



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

- XII. Implementar las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos del Tribunal Electoral en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en los términos de los lineamientos que, sobre el particular, emita el propio Titular de la Contraloría Interna;
- XIII. Emitir el Código de ética del Tribunal Electoral bajo los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XIV. Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, las medidas cautelares, las resoluciones de los incidentes, los recursos de revocación y, ejercer las atribuciones que, con puntualidad como autoridad resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, con excepción de los actos que la propia ley y los presentes lineamientos establezcan para la autoridad sustanciadora;
- XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal Electoral, en los términos de la normativa aplicable;
- XVI. La actualización, capacitación y desempeño del personal de la Contraloría Interna;
- XVII. Fijar, dirigir y controlar la política interna de la Contraloría Interna de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo;
- XVIII. Vigilar que los servidores públicos del Tribunal Electoral se conduzcan en términos de los dispuesto por el Reglamento Interno;
- XIX. Las demás que le confieran la Ley.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 5. Para la atención, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- A. Titular de la Contraloría Interna
- B. Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas
- C. Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

D. Auxiliar de Contraloría

Artículo 6. Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos y personal de apoyo técnico que se requiera para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, cuyas facultades y atribuciones serán determinadas en los manuales administrativos y la normativa aplicable para el adecuado funcionamiento de la Contraloría Interna.

CAPÍTULO IV DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 7. La Contraloría Interna estará a cargo de un Titular, quien por su conducto y a través de las Unidades Administrativas que lo integren ejercerá las atribuciones que le son conferidas; será designado por el Pleno del Tribunal del Estado de Morelos.

Artículo 8. El Titular de la Contraloría Interna solo será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y podrá ser sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normativa aplicable.

Artículo 9. Corresponderá originalmente a su Titular, la representación de la Contraloría Interna, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia legal y reglamentaria.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 10. Corresponden al Titular de la Contraloría Interna, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir; y, evaluar las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Titular de la Contraloría;
- II. Acordar con el Titular de la Contraloría los asuntos cuya tramitación corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

- III. Elaborar informes que sean solicitados por el Titular de la Contraloría;
- IV. Formular y proponer al Titular de la Contraloría los anteproyectos de los programas anuales de actividades que le correspondan;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Contraloría le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Lineamientos y demás disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- VII. Dirigir y controlar el funcionamiento de sus Unidades Administrativas a su cargo, supervisando el Programa de Trabajo que corresponda ejecutar;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades o por suplencia;
- IX. Elaborar, mantener actualizados y resguardar los Manuales Administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo.
- X. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos, denuncias y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Contraloría Interna de Control.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 11. Del Titular de la Contraloría Interna tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Supervisar que el desarrollo de las auditorías se realice conforme al programa anual de auditoría autorizado y se cumpla con los criterios generales, procedimientos; y, técnicas que permitan constatar la información auditada;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Tribunal Electoral se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal Electoral, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

- y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- IV. Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
 - V. Comunicar a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para los efectos de sus respectivas atribuciones, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Electoral que, en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer;
 - VI. Verificar conforme a los criterios y disposiciones aplicables en materia de auditoría y fiscalización, la correcta y legal aplicación de los bienes del Tribunal Electoral;
 - VII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos, denuncias y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
 - VIII. Suplir a los titulares de las jefaturas en caso de no haber aun algún designado para ocupar el cargo.
 - IX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; así como llevar a cabo las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías;
 - X. Designar, en su caso, de entre los Servidores Públicos integrantes de la Contraloría Interna, para practicas de notificaciones, y en su caso, citatorios para el seguimiento de denuncias e investigaciones para esclarecimiento de hechos y,
 - XI. La demás que le confiera la normativa legal aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE INVESTIGACION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. La Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos para las autoridades investigadoras;



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

- II. Investigar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal Electoral;
- III. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por presunta responsabilidad de Faltas administrativas; y, desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- V. Llevar a cabo las investigaciones correspondientes en aquellos casos en que la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización dé vista a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de la presunta comisión de Faltas administrativas de su ámbito de competencia;
- VI. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas, así como la relativa a la declaración patrimonial y de intereses, incluyendo la de los cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos del declarante;
- VII. Realizar verificaciones y auditorías de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como a la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedir la certificación correspondiente. En caso contrario, iniciar la investigación que corresponda;
- VIII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- IX. Recibir denuncias e investigar las infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas del Tribunal Electoral por parte de los licitantes, proveedores o contratistas y resolver lo que en derecho proceda respecto de la existencia o no de presuntas infracciones a la normatividad y, en su caso, promover ante la autoridad competente el inicio del procedimiento respectivo;
- X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Morelos señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XI. Emitir, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentándolo ante la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

- Administrativos para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Dictar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas o hubiere prescrito la facultad para sancionar;
 - XIII. Solicitar que se decreten las medidas cautelares previstas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades, en aquellos casos en que sí proceda. La tramitación del incidente corresponderá a la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos, quien propondrá la resolución que corresponda al Titular de la Contraloría Interna;
 - XIV. Solicitar a la Dirección de Administrativa los datos o constancias respecto de los informes de presuntos hechos irregulares que hayan remitido y que se requieran para la investigación en contra de algún Servidor Público del Tribunal Electoral;
 - XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
 - XVI. Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de sus resoluciones en materia de responsabilidades administrativas,
 - XVII. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios para el seguimiento de denuncias e investigaciones para esclarecimiento de hechos.
 - XVIII. Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su jefe inmediato.
 - XIX. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes.
 - XX. Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas por su jefe inmediato.
 - XXI. Las demás que le confieran la normativa legal aplicable; y,
 - XXII. Las demás funciones o encargos que el Titular de la Contraloría Interna le asigne.



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

Artículo 13. La Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades substanciadoras o resolutoras;
- II. Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- III. Conducir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, que se promuevan en contra de los servidores públicos que laboran o laboraron en Tribunal Electoral, que infrinjan o infringieron las obligaciones previstas en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y las demás leyes que resulten aplicables;
- IV. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- V. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y, aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- VI. Substanciar para resolución del Titular de la Contraloría Interna, el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones que se dicten en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos, denuncias y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

- IX. Declarar que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, notificando de ello al Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral para el efecto de separar del cargo al servidor público, cuando este continúe en la omisión de la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial y/o de modificación, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
- X. Promover el recurso de revisión de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades;
- XI. Realizar la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita el Titular y/o las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, con excepción de aquella que le corresponda a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas,
- XII. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios para el seguimiento de denuncias e investigaciones para esclarecimiento de hechos.
- XIII. Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su jefe inmediato.
- XIV. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes.
- XV. Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas por su jefe inmediato.
- XVI. La demás que le confieran la normativa legal aplicable; y,
- XVII. Las demás funciones o encargos que el Titular de la Contraloría Interna le asigne.
- XVIII. Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;
- XIX. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;
- XX. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, para su determinación correspondiente;
- XXI. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos al defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;
- XXII. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva; y



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

- XXIII. Emitir sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,
- XXIV. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- XXV. Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;
- XXVI. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
- XXVII. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y normatividad aplicable;
- XXVIII. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, así como normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DE LOS HORARIOS DE LABORES DEL LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 14. Las labores del personal de la Contraloría Interna se realizarán en días y horas hábiles en términos de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

La o el Contralor Interno, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Artículo 15. Se recibirán promociones en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral o a través de la Contraloría Interna, durante los días que determine el calendario oficial en el horario de 09:00 a 15:00 horas, ininterrumpidamente. El Titular de la Contraloría, podrá habilitar días y horas que las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 16. Tratándose de las notificaciones personales que tengan que practicarse a los servidores públicos del Tribunal Electoral, por parte del personal de esta autoridad, serán días y horas hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas.

CAPÍTULO VIII

DEL CONFLICTO DE INTERESES E IMPEDIMENTOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 17. Para el personal de la Contraloría Interna es una obligación ineludible el cumplimiento de los principios rectores que rigen el servicio público, señalados en el artículo 6 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

Como consecuencia de ello, los servidores públicos que integran la Contraloría Interna, con el ánimo de que no obtengan alguna ventaja de la función que desempeñaban ni usen en provecho propio o de terceros la información o documentación de la Contraloría Interna a la que hayan tenido acceso y que no sea del dominio público, para el caso de que quienes se hayan desempeñado como Titular de la Contraloría Interna y Titulares de las Unidades Administrativas dejen de prestar sus servicios dentro de la propia Contraloría, estarán impedidos para ocupar cargos en otras áreas del Tribunal Electoral dentro del año siguiente a la terminación de su nombramiento.

El demás personal de la Contraloría Interna no tendrá impedimento para laborar después de su separación en otras áreas del Tribunal Electoral; sin embargo, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que hayan conocido con motivo del desempeño de sus facultades.

CAPÍTULO IX

DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Artículo 18. Las ausencias temporales del Titular de la Contraloría Interna hasta por noventa días serán cubiertas por la persona Titular de la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos.

En el caso de que no se cuente con persona Titular de la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos Administrativos para cubrir las ausencias del Titular de la Contraloría Interna, estas serán cubiertas por la persona que, en su caso, se haya señalado por acuerdo con el Pleno del Tribunal Electoral.

Artículo 19. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas Titulares de las Jefaturas de las Unidades Administrativas, se cubrirán por el Servidor Público que designe directamente la Presidencia del Tribunal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

Artículo 20. En el caso de Ausencia definitiva del Titular de la Contraloría Interna será facultad del Pleno del Tribunal del Estado de Morelos nombrar al nuevo Titular, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 89 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 21. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de Titular, la Presidencia del Tribunal podrá encomendar las funciones propias del cargo al Servidor Público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin Titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello se generen mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Artículo 22. En caso de que no haya Titular de alguna de las áreas, el Contralor Interno también estará facultado para desempeñar las funciones de cualquiera de las áreas, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 115 de la



Lineamientos que Regulan a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta que se designe a una persona para ocupar el cargo, como lo menciona el artículo anterior

CAPÍTULO X

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 23. Los servidores públicos de la Contraloría Interna serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de sus respectivas competencias el contenido de los presentes Lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24. Las violaciones a los preceptos de los presentes Lineamientos y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRÁNSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Los casos o supuestos no previstos en los presentes Lineamientos serán revisados y atendidos por el Titular de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

TERCERO. Publíquese en la página oficial del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Estado de Morelos.

QUINTO. Para la correcta operatividad de la Contraloría Interna, conforme a la estructura orgánica prevista en los presentes lineamientos, el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, conforme a la suficiencia presupuestal aprobada por el Congreso del Estado de Morelos y del Ejecutivo Estatal, garantizará su correcta integración.