



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 1 de 19

Referencia:

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| ÍNDICE                                | Hoja |
| a) ANTECEDENTES                       | 2    |
| b) ALCANCE                            | 3    |
| c) OBJETIVO                           | 4    |
| d) PROCEDIMIENTOS APLICADOS           | 4    |
| e) RESULTADO DE LA REVISIÓN           | 5    |
| f) LIMITANTES A LA AUDITORÍA          | 16   |
| g) CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL | 17   |
| h) CÉDULAS DE OBSERVACIONES           | 19   |



|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

#### a) ANTECEDENTES

El Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México indica que el personal de estructura es aquel que bajo nombramiento otorgado por la Secretaría Administrativa se encuentra adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional y/o de la Rama Administrativa, considerado como de confianza y que por lo tanto se encuentra sujeto al régimen establecido en la fracción XIV del Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para ello, en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio y en el correspondiente al Personal de la Rama Administrativa, se definen los cargos y puestos de estructura del Instituto Electoral, así como sus denominaciones, adscripciones, mandos, niveles de responsabilidad y jerárquicos, perfiles profesionales y laborales, y los requisitos para su ocupación, entre otros.

Es así que para el desempeño de un cargo dentro del Instituto se deberán cumplir los requisitos que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa y demás normatividad que resulte aplicable; requisitos que vía la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos deberán ser comprobados, por lo que el personal de estructura está obligado a presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos referidos a lo largo del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral, y así integrar el expediente de cada servidor público.



|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

En materia de la presente auditoría, corresponde a la Secretaría Administrativa, por medio de la Coordinación de Recursos Humanos organizar por categorías y niveles al personal, de acuerdo al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México; así como de realizar las comunicaciones de los trámites afines ante el ISSSTE con motivo del alta y/o baja del personal de estructura, y sustancialmente, vía la Coordinación de Recursos Humanos, tiene la estricta responsabilidad de integrar, manejar, controlar y mantener actualizado, de manera permanente los expedientes del personal del Instituto, con la finalidad de facilitar la ejecución de las gestiones institucionales y la integración del historial laboral de los servidores públicos de estructura.

#### b) ALCANCE

Identificar la metodología y funciones realizadas por parte de la Secretaría Administrativa para la integración, manejo y custodia de los expedientes del Personal de Estructura, tanto de la Rama Administrativa, como del Servicio Profesional Electoral Nacional y de su integración en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos.

Derivado de lo anterior, para efectos de esta auditoría se seleccionó una muestra por importancia relativa sobre los procesos y actividades analizadas conforme a la información solicitada y remitida a esta Contraloría Interna por parte de la Secretaría Administrativa; muestra de por lo menos el 30% del total del universo de la documentación que conforma el archivo de expedientes del personal de estructura de este Instituto Electoral por lo que corresponde al año 2019.

A

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

### c) OBJETIVO

Verificar que la integración, manejo y custodia de los expedientes del personal de estructura, tanto de la rama administrativa, como del Servicio Profesional Electoral Nacional sea conforme a la normatividad vigente al periodo de revisión, que en este caso es al año 2019; así como de todos los procedimientos que se relacionan con el alta y baja, registro, y requisitos a cumplir durante la permanencia del personal de estructura como trabajadores al servicio de este Instituto Electoral de la Ciudad de México.

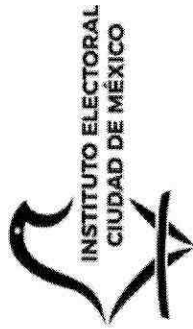
### d) PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

A efecto de realizar la Auditoría Administrativa 05/20, se llevaron a cabo las siguientes estrategias para la revisión y el análisis de la información requerida:

- 1.- Revisión de la estructura autorizada de la Secretaría Administrativa (estructura y honorarios) vigente al 2019.
- 2.- Análisis de la normatividad aplicable.
- 3.- Verificación del Universo del personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto.
- 4.- Verificación del proceso de Selección e Ingreso del Personal de la Rama Administrativa.

*[Handwritten signature]*





INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 5 de 19

Referencia:

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

5.- Análisis del Control de Asistencia e Incidencias del Personal.

6.- Verificación del procedimiento de expedición y actualización de la Credencial de Identificación del Personal.

7.- Análisis de la normatividad aplicable a las Bajas y Expedición de Nombramientos de Personal.

9.- Revisión de la muestra selectiva de 103 de los 754 expedientes del personal, proporcionados en forma digital que conforman la estructura de personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México al año 2019, para verificar que se encontraran integrados con apego a la normatividad vigente; así como la revisión del cumplimiento del Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

e) RESULTADO DE LA REVISIÓN

1.- Estructura Autorizada de la Coordinación de Recursos Humanos.

La estructura autorizada con que cuenta la Coordinación de Recursos Humanos es la siguiente:

- 1 Coordinador de Recursos Humanos
- 3 jefes de Departamento
- 3 Analistas
- 1 Auxiliar de Servicios

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoria: 05/20         |  | Tipo de auditoria: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

Del análisis a la estructura de la Coordinación de Recursos Humanos se establece que se encuentra integrada conforme a lo aprobado en el Acuerdo IECM-ACU-CG-035/2017 del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; y que además coincide con la estructura que a la fecha se encuentra publicada en el sitio electrónico del Instituto.

## 2.- Marco Normativo

Con el fin de revisar que el área auditada se apegara a la normatividad vigente para llevar a cabo las actividades que le corresponden, se analizó la normatividad proporcionada por el Secretario Administrativo mediante el oficio IECM/SA/0923/2020 de fecha 13 de agosto de 2020, estableciendo que cada una de las actividades, a las que de acuerdo a la normatividad vigente al año 2019, la Secretaría Administrativa por medio de la Coordinación de Recursos Humanos es responsable de aplicar, se encuentran vigentes y concuerdan con las actividades a realizar por el área auditada.

## 3.- Universo del personal de la rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto.

Con el fin de definir el número de trabajadores de estructura activos en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, se revisó el universo del personal tanto de la rama administrativa como del servicio profesional electoral nacional del Instituto, por lo que la información se concentró de la siguiente manera:

*[Handwritten signature]*



|                                |   |                          |  |
|--------------------------------|---|--------------------------|--|
| N° de Auditoría: 05/20         | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |  |
| Áreas o Unidad Administrativa: | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |  |
| Rubro o Aspecto Revisado:      | Expedientes de personal                                     |                          |  |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |  |

| ÁREA   | RAMA ADMINISTRATIVA | SERVICIO PROFESIONAL | TOTAL      |
|--|---------------------|----------------------|------------|
| OFICINAS CONSEJEROS ELECTORALES  | 77                  |                      | 77         |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  | 78                  |                      | 78         |
| SECRETARÍA EJECUTIVA   | 44                  |                      | 44         |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA   | 24                  | 12                   | 36         |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS                          | 22                  | 7                    | 29         |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOSTADÍSTICA          | 30                  | 18                   | 48         |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN          | 24                  | 8                    | 32         |
| UNIDAD TÉCNICA DE VICULACION CON ORGANISMOS EXTERNOS                   | 15                  |                      | 15         |
| UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS                            | 15                  |                      | 15         |
| UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN                          | 12                  |                      | 12         |
| UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS                                    | 34                  |                      | 34         |
| UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS                               | 33                  |                      | 33         |
| UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN                       | 24                  |                      | 24         |
| UNIDAD TÉCNICA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO                               | 22                  |                      | 22         |
| CONTRALORÍA INTERNA  | 42                  |                      | 42         |
| UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS | 32                  |                      | 32         |
| DIRECCIONES DISTRITALES  | 16                  | 165                  | 181        |
| <b>TOTAL ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA</b>                            | <b>544</b>          | <b>210</b>           | <b>754</b> |

*[Handwritten signature]*

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

De la información anterior, se desprende que la Secretaría Administrativa señala contar con un universo de 754 trabajadores, tanto de la Rama Administrativa como del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto; sin embargo, en la información relativa a la Nómina, ésta señala un total de 652 empleados, lo cual arroja una diferencia de 102 trabajadores reportados como activos en el Instituto, diferencia que se debe a plazas vacantes al cierre del ejercicio 2019.

#### 4.- Selección e Ingreso del Personal de la Rama Administrativa.

Mediante el "Informe de las acciones realizadas en el ejercicio 2019, para la selección e Ingreso del Personal de la Rama Administrativa" de Agosto de 2020, la Secretaría Administrativa señaló que la selección e ingreso del personal, se realiza a través de los mecanismos de selección e ingreso y los extraordinarios para la ocupación de plazas de la Rama Administrativa, conforme a lo dispuesto en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral, que en su artículo 54, párrafo segundo dispone que los mecanismos de selección e ingreso permiten la ocupación definitiva de vacantes por medio de la designación directa, examen de ingreso, concurso interno y concurso público; mientras que el párrafo tercero del mismo precepto establece que los mecanismos extraordinarios permiten la ocupación temporal de vacantes mediante la comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

Lo anterior, deriva de los mecanismos de selección e ingreso a cargo de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, sin contemplar dentro de esta afirmación el ingreso de personal que se integra a través de la designación directa, dado que según lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del IECM, esta compete directamente a cada una de las personas titulares de las Unidades Administrativas.

19





INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoria: 05/20         |  | Tipo de auditoria: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

5.- Control de Asistencia e Incidencia del Personal.

Con el fin de corroborar las acciones que se llevan a cabo por parte, de la Coordinación de Recursos Humanos, se analizaron los documentos remitidos en relación a las siguientes:

- a) Cambio de horario dentro del sistema de puntualidad y asistencia (biométrico) de conformidad con la jornada laboral establecida en el Acuerdo del Consejo General número IECM/ACU-CG-328/2018 de fecha 31 de octubre del 2018.
- b) Alta al personal de nuevo ingreso dentro del sistema de puntualidad y asistencia (biométrico), e inactivación al personal que causó baja del Instituto.
- c) Ingreso en el sistema de puntualidad y asistencia (biométrico) de los Formatos Únicos de Autorización de Incidencia.
- d) Modificación del horario de labores del personal del Instituto Electoral con motivo del inicio del Proceso de la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria 2020, así como de la Consulta de Presupuesto Participativo 2020 y 2021, conforme al acuerdo número IECM/ACU-CG-086/2019, del Consejo General, de fecha 16 de noviembre de 2019.
- e) Suspensión del registro a través del Sistema biométrico, dando paso a la lista de asistencia que es responsabilidad de cada una de las personas Titulares de cada Área.
- f) Aplicación de la justificación de incidencias, enviadas por las personas Titulares de cada área a través de los reportes de incidencias.

Información que sirvió para efectuar la revisión de la asistencia e incidencias que obran en los expedientes de personal



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 10 de 19

Referencia:

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoria: 05/20         |  | Tipo de auditoria: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

remitidos vía electrónica.

6.- Credenciales de Identificación del Personal.

Con el fin de verificar el cumplimiento de la expedición y actualización de las credenciales de identificación del personal del Instituto, conforme a lo indicado en el Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, se solicitó un informe del estatus que guarda dicha actividad, en respuesta con el oficio IECM/SA/0923/2020 de fecha 13 de agosto de 2020, se indicó que "en seguimiento a la vigencia de las credenciales proporcionadas a las personas servidoras de este Instituto, la Secretaría Administrativa emitió la Circular número SA-025/2019 de fecha 30 de mayo de 2019, mediante la cual hace del conocimiento del personal del Instituto la campaña de actualización intensiva de credenciales, realizada del 3 al 7 de junio del mismo año. En la cual se llevó a cabo la actualización de todas las credenciales solicitadas."

De lo señalado en el informe presentado, no fue posible aplicar las pruebas de cumplimiento necesarias que permitieran corroborar lo dicho, toda vez que debido a la contingencia sanitaria no hay personal laborando en el Instituto, por lo que en el seguimiento a los resultados de la presente auditoría se realizarán las pruebas correspondientes, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

*[Handwritten signature]*





CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

7.- Alta, Baja y Expedición de Nombramientos de Personal.

Del análisis a la normatividad relativa al alta, baja y expedición de nombramientos de personal, se verificó que las constancias de nombramiento se expidieran de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 9 y 11, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como de las políticas de operación del Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por lo que de la revisión de 103 expedientes de personal que conforman la muestra, se encontró que, con excepción de la empleada 6489, los trabajadores del Instituto cuentan con el respectivo nombramiento de personal dentro de cada uno de los expedientes, formalizando así el alta correspondiente, y que efectivamente contienen los elementos indicados en el artículo 9 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A su vez, la Secretaría Administrativa informó que el registro de la baja del personal de estructura se realiza de acuerdo con lo establecido en el capítulo V, sección primera, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y de conformidad con las políticas de operación del Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expide los documentos de baja ante el ISSSTE, además de realizar como acción final la baja en el sistema biométrico al inactivar del mismo a la persona servidora que deja de prestar sus servicios en el Instituto.

*[Handwritten signature]*

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

#### 8.- Expedientes de Personal.

Se solicitó el archivo de nómina del cual se seleccionaron 60 expedientes del personal con el fin de corroborar su correcta integración de acuerdo con la normatividad aplicable, los cuales fueron remitidos por la Secretaría Administrativa a esta fiscalizadora de la siguiente manera:

Mediante correo electrónico, el día 01 de octubre de 2020, la Secretaría Administrativa remitió, en forma digital, 40 expedientes, anexando la siguiente leyenda:

"Por instrucciones del Secretario Administrativo, y en atención a la Auditoría Administrativa denominada "Expedientes del personal de estructura" identificada con clave numérica 05/20; remito a usted la siguiente liga para poder acceder a los expedientes de personal solicitados", por lo que se procedió a su análisis, con el fin de corroborar que cumplan con los elementos básicos que indica el Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Posteriormente, con fecha 05 de octubre se remitieron a esta área fiscalizadora, 30 expedientes más; el miércoles 07 de octubre se recibieron otros 25, y finalmente el 08 de octubre se recibieron los últimos 5 expedientes para analizar, concluyendo lo siguiente:

A) El Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con código IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017, aprobado mediante acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA081-19, del 15 de mayo de 2019, indica que, una vez recibido el oficio, el área responsable deberá remitir en sobre cerrado, la documentación que forma parte de los requisitos de ingreso para realizar el movimiento de alta correspondiente, y que





|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

la Coordinación de Recursos Humanos pueda recabar los siguientes documentos:

- a) Original de Solicitud de empleo.
- b) Original de Curriculum Vitae.
- c) Copia de Acta de nacimiento.
- d) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- e) Copia de Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 30 días.
- f) Copia de Credencial para votar vigente.
- g) Copia de Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- h) Copia de Comprobante de estudios, en caso de licenciatura, maestría y doctorado, copia del título y cédula profesional.
- i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México (requisito indispensable para realizar el movimiento de alta).
- j) 4 fotografías tamaño infantil, de frente, a color, para los trámites correspondientes.
- k) Copia de la Licencia de conducir vigente tipo "A", para choferes.
- l) Copia de la Afiliación al ISSSTE, en caso de que haya sido inscrito con anterioridad.

De lo anterior se desprende que el archivo de documentos en cada uno de los expedientes analizados no es consistente, es decir, en algunos se archivan documentos que en otros no; los expedientes se encuentran desorganizados, con páginas intercaladas entre sí; se observó también que la mayoría de los checklist se encuentran sin requisitar, y muchos otros mal llenados puesto que señalan contener documentos, que posterior al análisis de los expedientes escaneados, se aprecia que no forman parte del mismo, por lo que muchos de ellos no cuentan con los

13

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

elementos básicos que exige la normatividad, como se aprecia en el análisis de expedientes que a continuación se desarrolla:

1. Con respecto al trabajador con número de empleado 145, en la página 168 del expediente se indica que se anexa Constancia de no inhabilitación; sin embargo, esta aparece hasta la página 179, después de varias incidencias de personal, por lo que se deja a la vista que el expediente se encuentra mal organizado y sin seguir una estructura.

2. Del análisis de los 100 expedientes revisados, se encontró que en 58 no encuentran anexos los documentos que a continuación se indican:

- a) (2 personas) Solicitud de empleo: empleados 4594, 663.
- b) (3 personas) Curriculum Vitae: empleados 4594, 4773, 663.
- c) (3 personas) Acta de Nacimiento: empleados 4594, 663, 378.
- d) (3 personas) CURP: empleados 5700, 779, 6182.
- e) (5 personas) Comprobante de Domicilio: empleados 481, 4594, 5945, 60, 479.
- f) (4 personas) RFC: empleados 145, 6127, 417, 678.
- g) (1 persona) Comprobante de Estudios: empleado 4594.
- h) (7 personas) Constancia de no Inhabilitación: empleados 4341, 4680, 4744, 6101, 6188, 273, 210.
- i) (1 persona) Nacimiento: empleado 6489.
- j) (29 personas) Credencial del IECM (copia): empleados 599, 635, 639, 2974, 3823, 4129, 4744, 5945, 600, 804, 2968, 4674, 4684, 417, 474, 594, 624, 664, 678, 687, 743, 816, 849, 2970, 4443, 4722, 6489, 596, 4686.





|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

Con respecto a los 7 expedientes de en los cuales no se localizó integrada la Constancia de no inhabilitación de servidores públicos, siendo que es un documento que expide la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México a través de la Dirección de Situación Patrimonial, cuyo objetivo es acreditar que el aspirante a ingresar a laborar al sector público, no se encuentra sancionado para ocupar un empleo, cargo, comisión o concesión dentro de la Administración Pública, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, asegurarse de que el trabajador que va a ingresar al servicio en el Instituto cuente con dicho documento, no solo porque esto representa uno de los requisitos a satisfacer según el Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, como un "requisito indispensable para realizar el movimiento de alta", sino porque dicho documento asegura que el trabajador no cuente con sanción que le impida ejercer el cargo que se le está a punto de conferir; además de que al no asegurarse de la recepción de dicho documento, se podría caer en omisión y, por lo tanto, en la comisión de falta administrativa, ello al tenor de las obligaciones administrativas ordenadas en los siguientes:

#### LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

"Artículo 59. Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional."

Incurrirá en la responsabilidad dispuesta en el párrafo anterior, el servidor público que intervenga o promueva, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación de personas para el servicio público en función de





|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

intereses de negocios.

#### LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

"Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave la persona servidora pública cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

[...]

XIII. Verificar ante la autoridad competente que entre la fecha de emisión de una constancia de no inhabilitación y la fecha de contratación de una persona servidora pública su situación jurídica de no inhabilitado haya sido modificada, siempre y cuando hayan transcurrido más de diez días hábiles entre la fecha de la emisión y la fecha de contratación."

Por lo anterior, es necesario constatar las razones por las que el área auditada omitió verificar que los siete servidores públicos, con números de empleado antes mencionados, no cuentan, o no presentaron Constancia de no inhabilitación al momento de ingresar a laborar a este Instituto, y las razones por las que al ser este documento un requisito indispensable para dar de alta al personal, dichas constancias no se encuentran integradas en los expedientes de personal de la muestra seleccionada.

#### f) LIMITANTES A LA AUDITORÍA

La presente auditoría tuvo como limitantes para su desarrollo lo siguiente:

1.- Por la importancia de dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Interno de Auditoría 2020 a cargo de esta Contraloría Interna, y a fin de garantizarlo, sin menoscabo de la suspensión de términos y plazos, prevista por este órgano

*[Handwritten signature]*



|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

fiscalizador en los Acuerdos de fechas 18 de marzo y 17 de abril del 2020, así como de las medidas de prevención y control sanitario para mitigar y evitar la propagación del Covid-19 emitidas por las autoridades federal y local, se hizo del conocimiento del área auditada que, en principio, las actividades relativas a la auditoría en cuestión se apoyarían en las tecnologías de la información y comunicación para hacer factible el intercambio de información con las áreas fiscalizadas.

2.- En la auditoría se ejecutaron actividades en un 95% de manera virtual, es decir con información electrónica y escaneo de documentos, lo cual no genera la certeza de que los expedientes escaneados, remitidos como muestra, se encuentren en archivo completo y debidamente digitalizados.

3.- Las instalaciones del Instituto se encuentran parcialmente cerradas, lo que impide el acceso al personal en cumplimiento a los acuerdos de suspensión de trámites, plazos y demás actividades, derivados de la contingencia de salud en la Ciudad de México.

#### g) CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.

De la revisión de la muestra de los expedientes de personal descritos en el cuerpo del presente informe, se concluye que la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos, cumple parcialmente con los requisitos básicos de integración de expedientes conforme a lo indicado en la normatividad; ello en razón de que se detectaron diferentes irregularidades, que sustancialmente consisten en la falta de orden y de supervisión en la integración documental derivado de la falta de criterios en el archivo de información que permitan una mejor localización de la documentación; el seguimiento por parte del área auditada a las necesidades administrativas, como lo es la devolución de la credencial del Instituto al momento en que un trabajador deja de formar parte de la plantilla de personal; así



|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoría: 05/20         |  | Tipo de auditoría: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

como la existencia de Constancias de no inhabilitación y cualquier otro documento que, según el Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se considere parte esencial de los requisitos para ingresar a este Instituto Electoral.

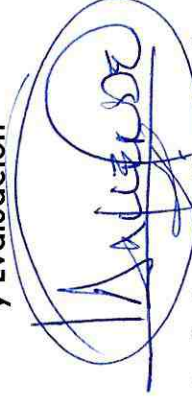
Por lo que se recomienda, que se establezcan mecanismos de control para la integración de la documentación en los expedientes de personal, así como mecanismos de supervisión, que permitan evaluar de manera permanente los expedientes y los documentos faltantes en cada expediente.

Contralor Interno

Dr. Francisco Calvario Guzmán



Subcontralor de Auditoría, Control  
y Evaluación



L.C. Jesús Antonio Atlende López





CONTRALORÍA INTERNA  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Hoja N° 19 de 19

Referencia:

|                                |  |   |                          |
|--------------------------------|--|---|--------------------------|
| N° de Auditoria: 05/20         |  | Tipo de auditoria: Administrativa                           |                          |
| Áreas o Unidad Administrativa: |  | Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos |                          |
| Rubro o Aspecto Revisado:      |  | Expedientes de personal                                     |                          |
| Fecha de Inicio: 05/08/2020    |  | Fecha de Conclusión: 05/11/2020                             | Ejercicio Auditado: 2019 |

h) CÉDULAS DE OBSERVACIONES