



**CONTRALORÍA INTERNA**  
**SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA,**  
**CONTROL Y EVALUACIÓN**  
**PROGRAMA INTERNO DE AUDITORÍA 2023**

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA	
Número de Auditoría	05/23
Rubro auditado	Partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"
Tipo de auditoría	Financiera y de Cumplimiento
Unidad Administrativa Auditada	Secretaría Administrativa
Áreas específicas	Direcciones de Recursos Humanos y de Planeación y Recursos Financieros

**ANTECEDENTES**

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) se rige bajo principios rectores de imparcialidad, equidad, certeza, objetividad, independencia y legalidad. La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la responsabilidad del patrimonio; de la aplicación de partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles; ejercer las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos; atender las necesidades administrativas de las áreas del IECM; ministrar oportunamente, los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados, para el cumplimiento de sus funciones; y recibir de los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que se deben cumplir.

Uno de los ejes fundamentales de la política del IECM es incorporar los principios de eficiencia y racionalidad como política pública, a efecto de optimizar el gasto público en el cumplimiento eficaz de sus actividades sustantivas; por ello, se instrumentaron las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para los ejercicios de 2021 y 2022, que fueron de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del IECM y, de las cuales, la Secretaría Administrativa es la encargada de su vigilancia y adecuado cumplimiento.

Conforme el Programa Interno de Auditoría 2023 aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-052/2022 del 26 de septiembre de 2022, se programó revisar las erogaciones por concepto de honorarios asimilables a salarios son asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas; su pago debió sujetarse a características y condiciones que, por su naturaleza, apoyan actividades sustantivas de las unidades administrativas que conforman el IECM, entre las que destacaron aquellas de personas que apoyaron a Órganos Desconcentrados durante 2021; las que apoyaron en la operación del Programa de Resultados Preliminares (PREP) Ordinario Local 2020-2021 y las de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales que participaron en el Proceso Electoral Local Ordinario 2021.

Dentro de un marco preventivo y coadyuvante en el logro de un funcionamiento eficaz y eficiente, la Contraloría Interna programó para 2023, entre otras, la auditoría financiera y de cumplimiento a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", con la que se evalúa si los mecanismos implementados por el IECM aseguraron el cumplimiento de las citadas normas por cada ejercicio auditado, así como del marco normativo que los reguló.

La auditoría se realizó conforme las Normas Internacionales de Auditoría y la "Guía para realizar Auditorías", aprobada por el Consejo General del IECM mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-029/2023 del 31 de marzo de 2023, así como en cumplimiento del Acuerdo IECM/ACU-CG-052/22 del 26 de septiembre de 2022, con el que se aprobó el Programa Interno de Auditoría 2023, incluyendo el análisis de los registros, informes y documentos proporcionados que se estimaron conducentes, los cuales obran en los archivos de la Secretaría Administrativa y se tuvieron a la vista.



## OBJETIVO

Verificar que el presupuesto aplicado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México en la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" se haya registrado, aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de conformidad con la normatividad y ordenamientos aplicables y que se hayan destinado al cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

## ALCANCE

En cuanto a los elementos para cumplir con el objetivo de la auditoría, de manera enunciativa, más no limitativa, se revisó lo siguiente:

### Registro:

- Que se cuente con mecanismos que aseguren el registro del gasto en la partida que le corresponde de acuerdo con su naturaleza y al clasificador por objeto del gasto.
- Que los registros contables y presupuestales correspondan a los conceptos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en las Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable.

### Gasto aprobado:

- Que exista congruencia entre el Programa Operativo Anual (POA), el Techo Presupuestal, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de 2021 y 2022 para la programación de recursos con carga a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", en cumplimiento de las "Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México"

### Gasto modificado:

- Que las modificaciones al presupuesto original destinadas a obtener suficiencia presupuestal para las erogaciones con cargo al rubro en revisión en 2021 y 2022 se hayan sujetado a los montos aprobados y cuenten con las justificaciones y autorizaciones correspondientes en las que se identifiquen las causas que las originaron.

### Gasto comprometido:

- Que la Secretaría Administrativa hubiese comunicado a las Unidades Responsables la suficiencia presupuestal y calendario financiero, así como el tabulador de sueldos para las contrataciones de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.
- Que las áreas requirentes hubiesen comunicado a la Secretaría Administrativa o, en su caso, a la entonces Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, actualmente Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, los requerimientos de personas a contratar bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios.
- Que se hayan aprobado los perfiles para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios.
- Que la contratación de personas con cargo al rubro en revisión haya contado con la suficiencia presupuestal respectiva.
- Que se hayan realizado los mecanismos de selección de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios del IECM previstos en la normatividad.
- Que se hayan tramitado los oficios de solicitud de contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios junto con la documentación soporte para la integración del expediente individual.
- Que se hayan autorizado solicitudes de contratación con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" de personas que cumplieron con el perfil solicitado.
- Que la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se haya sujetado a las Normas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Que se hayan elaborado y formalizado instrumentos jurídicos por la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios en los plazos establecidos en la normatividad.
- Que no se hayan formalizado instrumentos jurídicos por la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios sin ajustarse al tabulador de sueldos autorizado, vigente y aplicable, así como a los períodos autorizados.
- Que se hayan celebrado contratos con personas que hayan entregado la documentación requerida o que no se encontraron inhabilitados para ello.

#### **Gasto devengado:**

- Que se hubiesen realizado las actividades a satisfacción del IECM, que correspondan a las condiciones pactadas en el instrumento jurídico, o que se hubiesen llevado a cabo conforme su justificación.
- Que se cuente con un mecanismo de comprobación que evidencie la realización de las actividades realizadas por el personal eventual.
- Que los informes de actividades o cualquier otra obligación pactada en el contrato, cuenten con la aprobación de la persona encargada de supervisar al prestador de servicio, así como, visto bueno del Titular de la Unidad Responsable.

#### **Gasto ejercido:**

- Que, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, este se hubiese notificado y aplicado los descuentos correspondientes de conformidad con el instrumento jurídico.
- Que se hayan remitido a las Unidades Administrativas correspondientes los informes de actividades y los controles de registro de conformidad con la normatividad aplicable.
- Que se haya conservado la documentación original justificativa y comprobatoria de los pagos realizados.

#### **Gasto pagado:**

- Que las obligaciones de pago se hubiesen extinguido mediante el pago acreditado, y realizado en cumplimiento de la normatividad aplicable y los instrumentos jurídicos que dieron origen a la obligación.
- Que se hayan realizado los descuentos correspondientes, en caso de incumplimiento a cualquiera de las condiciones pactadas en los contratos.
- Que se hayan realizado pagos por servicios que cumplieron las condiciones pactadas en los instrumentos jurídicos o conforme su justificación.
- Que se hayan pagado los montos a que tuvieron derecho las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios conforme a la normatividad.

#### **Cumplimiento:**

- Que se hayan integrado expedientes de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios con la documentación establecida en la normatividad.
- Que se hubiesen incorporado a la póliza de seguro por accidentes personales previsto en la normatividad aplicable, a las personas que realizaron actividades de campo durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
- En caso de terminación anticipada, que se haya presentado por alguna de las partes el aviso por escrito, de conformidad con la normatividad.
- Que las unidades administrativas que intervinieron en el registro, aprobación, modificación, compromiso, devengo y ejercicio del presupuesto, así como en el pago de operaciones derivadas del rubro en revisión hayan cumplido con la normatividad aplicable y asegurado la observancia de las leyes, reglamentos, lineamientos, normas, políticas, manuales, instrumentos jurídicos o cualquier otro mecanismo en vigor establecido para regular las acciones y atribuciones de sus servidores públicos; así como que, aquellas actividades en las que participaron dichos servidores públicos contribuyan al correcto funcionamiento de las áreas operativas y directivas y realicen sus actuaciones en apego a la legalidad; y que hayan implementado acciones de control y supervisión para tal efecto.



La Secretaría Administrativa proporcionó 174 pólizas de Registro de Orden (RO) (110 de 2021 y 64 de 2022) con las que reportó haber ejercido en 2021 un importe de 245,520.5 miles de pesos y para 2022 un monto de 89,777.1 miles de pesos, que en su conjunto suman 335,297.6 miles de pesos, con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

Para determinar la muestra financiera sujeta a revisión, se consideraron los criterios siguientes:

- Integrar las cifras de las 2 bases de datos que proporcionó la Secretaría Administrativa a este órgano interno de control (auxiliares de la cuenta de orden presupuestal 82600, "Presupuesto de Egresos Ejercido" de 2021 y 2022).
- Ordenar las cifras presentadas en las bases de datos del importe mayor al menor y seleccionar los meses con los importes de mayor, media y menor representatividad.

Por lo anterior, la muestra sujeta a revisión se integró por 52 pólizas de RO (31 de 2021 y 21 de 2022) por 102,954.2 miles de pesos, lo que representa el 30.7% del presupuesto ejercido con cargo al rubro en revisión (335,297.6 miles de pesos), como a continuación se detalla:

(Miles de pesos y por cientos)						
Ejercicio / Mes	Universo			Muestra		
	Pólizas	Monto ejercido	%	Pólizas	Monto ejercido	%
<b>2021</b>						
Mayo	14	48,612.2	19.8	14	48,612.2	19.8
Febrero	12	16,335.1	6.6	12	16,335.1	6.6
Noviembre	5	9,274.3	3.8	5	9,274.3	3.8
9 meses restantes	79	171,298.9	69.8	0	0.0	0.0
Subtotal 2021	110	245,520.5	100.0	31	74,221.6	30.2
<b>2022</b>						
Diciembre	14	17,861.8	19.9	14	17,861.8	19.9
Junio	4	7,456.6	8.3	4	7,456.6	8.3
Enero	3	3,414.2	3.8	3	3,414.2	3.8
9 meses restantes	43	61,044.5	68.0	0	0.0	0.0
Subtotal 2022	64	89,777.1	100.0	21	28,732.6	32.0
Totales	174	335,297.6	100.0	52	102,954.2	30.7

Para la selección de la muestra de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios durante 2021 y 2022, se integraron las bases de datos proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos (una por cada ejercicio) y, mediante un método de muestreo estadístico, con nivel de confianza de 95.0% y una tasa de error esperada no mayor de 0.11, de un universo de 6,437 expedientes en el rubro y período en revisión (5,842 y 595, respectivamente), se seleccionaron 149 expedientes para la aplicación de pruebas de auditoría (78 expedientes de 2021 y 71 expedientes de 2022).

La muestra financiera y de expedientes auditados se determinó mediante un método de muestreo no estadístico y estadístico, respectivamente, con fundamento en la Norma Internacional de Auditoría 530 "Muestreo de Auditoría", emitida por la Federación Internacional de Contadores; la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores 1530 "Muestreo de Auditoría", emitida por el Comité de Normas Profesionales de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.



## RESULTADOS DE LA REVISIÓN

### Control interno

Observación núm.: 01

Monto de la irregularidad: No aplica

#### 1. Evaluación del control interno

La evaluación del control interno implementado por la Secretaría Administrativa; en particular, por las Direcciones de Recursos Humanos y de Planeación y Recursos Financieros, se realizó en dos fases; la primera, relativa al diseño, que permitió contar con una base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, a través del análisis de sus atribuciones, el marco normativo y el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, todos vigentes en 2021 y 2022, así como de las actividades vinculadas a las erogaciones con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", en relación con los cinco componentes del control interno (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control Interno, Información y Comunicación, y Supervisión).

La segunda fase de la evaluación del control interno se enfocó en cuanto a su efectividad, durante la etapa de ejecución de la auditoría, se aplicaron pruebas de controles y procedimientos sustantivos que incluyeron pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos, para determinar la idoneidad, eficacia y eficiencia en la aplicación del control interno en la unidad administrativa auditada, así como en los procesos, funciones y actividades del IECM.

Como parámetro de referencia para la evaluación del Control Interno se tomó el Marco Integrado de Control Interno (MICI), documento de carácter técnico que fue desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización en su quinta reunión plenaria celebrada en 2014, el cual *"es aplicable a toda institución del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal) el Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos) y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables."*

*"El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento..."*

Por ello, el resultado de la evaluación se basó en que una efectiva implementación del control interno representa una herramienta fundamental que promueve la consecución de los objetivos institucionales; minimiza riesgos; reduce la posibilidad de irregularidades administrativas, y considera la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo, respalda la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, consolida los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

En el resultado de la valoración, se observó que se materializaron riesgos en materia de control interno en 3 de los 5 componentes evaluados; específicamente, en los componentes "Ambiente de Control", "Información y Comunicación" y "Supervisión", como se detalla a continuación:

#### Ambiente de Control

Se aplicó un cuestionario de control interno a las personas servidoras públicas responsables del registro, aprobación, modificación, compromiso, devengo y ejercicio del presupuesto, así como del pago de operaciones con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", en relación con los citados cinco componentes del control interno; además, se recopiló y analizó la información general de las áreas y de las operaciones sujetas a revisión y, a partir de su flujo general, también de los objetivos específicos de control vigentes en 2021 y 2022, así como de los mecanismos de control identificados en cada proceso, se elaboró una matriz de control para evaluar si los mecanismos establecidos hicieron factible la administración de los riesgos de irregularidades e ineficiencias y disminuyeron las debilidades detectadas.



Al respecto, se determinó que, aun cuando durante el período auditado, el IECM dispuso de unidades administrativas relacionadas con funciones, objetivos, actividades y procedimientos aplicados; así como de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno; además de normatividad que proporciona disciplina y estructura para apoyar a las personas que lo conforman a la consecución de sus objetivos institucionales, no se estableció ni se mantuvo un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, pues la importancia que se le da es baja, se requiere clarificar el ámbito de autorización escrita, no son consistentes los sistemas de evaluación de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y se identificó la necesidad constante de efectuar regularizaciones presupuestarias, lo cual se detalla en las observaciones núms. 02 "Traspaso de recursos presupuestales y su justificación" y 06 "Informes por servicios prestados y de supervisión".

### Administración de Riesgos

El IECM contó con unidades administrativas encargadas de atender, dar seguimiento y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas; con un portal de transparencia en el sitio web de la institución; asimismo, contó con áreas encargadas de administrar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los criterios de armonización contable y con áreas para supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control y supervisión de los recursos con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"; con la finalidad de atender necesidades específicas de las áreas del IECM, así como de los Órganos Desconcentrados y Partidos Políticos y/o Grupos Parlamentarios para el cumplimiento de sus obligaciones durante la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local 2021 y la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022; así como de un órgano interno de control que lo vigila.

### Actividades de Control Interno

En 2021 y 2022, el IECM contó con 334 disposiciones normativas que regulan las actividades de las personas servidoras públicas, adscritas a las unidades administrativas que lo conforman, de las cuales, 15 guardan relación con el registro, aprobación, modificación, compromiso, devengo y ejercicio del presupuesto, así como en el pago de operaciones derivadas con cargo al rubro auditado, como se describen a continuación:

Momento contable	Disposición Normativa
Registro	"Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México" "Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral de la Ciudad de México" "Procedimiento para realizar el Registro Contable de Egresos"
Gasto aprobado	"Guía para la Integración de los Proyectos de Presupuesto de Egresos de los Órganos Autónomos y de Gobierno" "Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México" "Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México"
Gasto modificado	"Procedimiento para Traspaso de Recursos Presupuestales"
Gasto comprometido	"Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa" "Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México" "Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)" "Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México"
Gasto Ejercido, devengado y pagado	"Procedimiento para la apertura, integración y cierre de expedientes" "Procedimiento para la Gestión del Personal Eventual en los Órganos Desconcentrados del IECM" "Procedimiento de Inducción del Personal Eventual y de la Rama Administrativa que Labora en el IECM" "Procedimiento para la Selección, Inducción y Valoración Laboral del Personal Eventual"

1. El IECM contó con actividades de control para asegurar que los informes y reportes que genera sean presentados oportunamente y con información confiable a las diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México.



2. Para la operación y desarrollo de sus actividades sustantivas, administrativas y financieras, la Secretaría Administrativa del IECM contó con el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) para mejorar los procesos administrativos.

Con base en lo anterior, se determinó que la Secretaría Administrativa contó con mecanismos de control incluidos en sus procedimientos que le permiten regular las actividades relacionadas con el registro, aprobación, modificación, compromiso, devengo y ejercicio del presupuesto, así como en el pago de operaciones con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"; asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones; y que los informes y reportes que generan las unidades administrativas auditadas sean presentados oportunamente y con información confiable.

### **Información y Comunicación**

Se revisó si la Secretaría Administrativa contó con líneas de comunicación e información reguladas entre los mandos medios y superiores con las personas servidoras públicas a su cargo que le permitió comunicarles sus responsabilidades, así como los objetivos y metas institucionales; y si generó información necesaria, oportuna, veraz y suficiente, tanto al interior como al exterior de las unidades administrativas auditadas, como se indica a continuación:

1. Del análisis a la información y documentación proporcionadas, así como de la evaluación de las respuestas al cuestionario de control interno aplicado, se determinó que la Secretaría Administrativa dispuso de líneas de comunicación e información reguladas entre los mandos medios y superiores con las personas a su cargo que le permitieron comunicarles sus responsabilidades, así como los objetivos y metas institucionales.
2. El IECM generó reportes y/o informes sobre la gestión de los recursos humanos y financieros, así como en materia de transparencia y acceso a la información, fiscalización, rendición de cuentas y contabilidad gubernamental, según las consultas realizadas al apartado de transparencia de la página electrónica del órgano autónomo.
3. La Secretaría Administrativa dispuso del SIIAD, así como de los "Criterios generales que norman el flujo de la Comunicación e Información Institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto", para gestionar información relativa al rubro en revisión.

Con base en lo anterior, se determinó que, aun cuando el IECM dispuso de mecanismos de control que le permitieron asegurar la generación de información necesaria, oportuna, veraz y suficiente tanto al interior como al exterior, así como emitir documentos sobre el rubro auditado, estos no fueron efectivos, pues no se documentaron 37 formatos denominados "Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales" (12 de 2021 y 25 de 2022) ni, por consecuencia, su autorización por la persona titular de la Secretaría Administrativa.

Asimismo, no se proporcionó el expediente de una persona seleccionada; no se acreditó que se hubiesen celebrado 12 contratos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento con carácter de justificativo (10 en 2021 y 2 en 2022) que formalizara su contratación; así como, en 45 expedientes, se observó que no fueron integrados con los documentos básicos establecidos en la normatividad aplicable, que avalaron normativamente la contratación de las personas; y no se dispuso de 127 formatos "Informe de Servicio Prestado" y 32 "Informes de Supervisión del Servicio Prestado" por 41 personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, lo cual se detalla en las observaciones núms. 02 "Traspaso de recursos presupuestales y su justificación", 03 "Falta de expediente", 04 "Falta de contratos", 05 "Integración de expedientes" y 06 "Informes por servicios prestados y de supervisión".

### **Supervisión**

Se verificó que la Secretaría Administrativa consideró actividades de supervisión a fin de constatar si los mecanismos de control relacionados con el rubro en revisión se ajustaron a las líneas de mando y actividades establecidas en ellos, como se indica a continuación:

1. Del análisis a la información y documentación proporcionada, se determinó que el IECM implementó mecanismos que le permitieron supervisar que las actividades relacionadas con la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" cumplieran sus objetivos en los ejercicios de 2021 y 2022.



2. La Secretaría Administrativa contó con mecanismos de supervisión para vigilar las actividades de las personas servidoras públicas periódicamente desde el nivel operativo hasta mandos medios, con el fin de que se hayan ejecutado las actividades del rubro en revisión conforme la normatividad aplicable.
3. La Dirección de Recursos Humanos dispuso de mecanismos que le permiten supervisar el resultado de las actividades de las personas contratadas bajo del régimen de honorarios asimilados a salarios, así como la integración y actualización de sus expedientes.

Con base en lo anterior, se determinó que aun cuando se dispuso de mecanismos de supervisión para cada uno de los procesos relacionados con la contratación de personas bajo del régimen de honorarios asimilados a salarios, estos no fueron efectivos, toda vez que no se supervisó que se documentaran las solicitudes de traspaso de recursos presupuestales; que 45 expedientes estuvieran integrados y actualizados; y no se acreditó si los servicios contratados se destinaron al cumplimiento de las actividades institucionales previstas, así como asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones, lo cual se detalla en las observaciones núms. 02 "Traspaso de recursos presupuestales y su justificación", 03 "Falta de expediente", 04 "Falta de contratos", 05 "Integración de expedientes" y 07 "Actividades vinculadas al rubro auditado".

Como resultado del análisis del marco normativo, de las matrices de control y de ambiente de control, se determinó que las unidades administrativas que intervinieron en el rubro sujeto a revisión están estructuradas conforme a las funciones asignadas en su manual de organización y funcionamiento; establecieron mecanismos y actividades de control suficientes para controlar y mitigar los riesgos que podrían afectar al IECM para promover y supervisar el cumplimiento efectivo de los procedimientos establecidos; sin embargo, en materia de cumplimiento, las personas que participaron en actividades vinculadas a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" no aseguraron el cumplimiento de la normatividad aplicable ni la observancia de reglamentos, lineamientos, normas, políticas, manuales, instrumentos jurídicos o cualquier otro mecanismo en vigor, establecido para regular sus acciones y atribuciones, toda vez que, en los resultados obtenidos, se materializaron incumplimientos en la etapa de registro y documentación de las operaciones, así como en los momentos contables del gasto modificado, comprometido y devengado, lo que representa que tampoco se aseguró que se hayan destinado al cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Por tanto, las observaciones e irregularidades detalladas impactaron negativamente el cumplimiento y logro de los objetivos del rubro en revisión, así como asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones y, por tanto, con base en las herramientas utilizadas en su valoración, **el control interno no es apropiado**, pues no se aseguró la adecuada ejecución de las operaciones por parte de las Direcciones de Recursos Humanos y de Planeación y Recursos Financieros.

En el Acta de Confronta formalizada el 11 de diciembre de 2023 quedó asentado que la persona Titular de la Secretaría Administrativa presentó los oficios núms. IECM/SA/2938/2023 e IECM/SA/3007/2023 del 6 y 11 del mismo mes y año; con el primero, puso a disposición un expediente que no había sido entregado y, con el segundo, adjuntó el similar núm. IECM/SA/DPyRF/451/2023 del 8 de diciembre de 2023, con el que la Directora de Planeación y Recursos Financieros presentó información y documentación que modificaron parcialmente las observaciones planteadas en la cédula de observaciones preliminares, lo cual quedó plasmado en cada uno de los resultados definitivos.

#### **Observación 01**

#### **Recomendación Preventiva 1**

Es conveniente que la Secretaría Administrativa evalúe y asegure la efectividad de sus mecanismos de control y supervisión previstos para clarificar el ámbito de autorización escrita en cuanto a los movimientos programático-presupuestales y la necesidad constante de efectuar regularizaciones presupuestarias; así como hacer consistentes los sistemas de evaluación de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, a fin de producir resultados eficaces de cada proceso operativo y que la información recopilada permita evaluar la adecuada ejecución de sus funciones y actividades normadas.





**Observación 01**

**Recomendación Preventiva 2**

Es conveniente que la Secretaría Administrativa evalúe y asegure la efectividad de las acciones de control previstas para integrar expedientes individuales de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, a fin de mantener actualizados los mecanismos de control y supervisión previstos para recabar la documentación que avala su contratación, así como la comprobación de sus actividades y pagos para que produzca resultados eficaces de cada proceso operativo y que la información recopilada permita evaluar el adecuado logro de los objetivos y programas institucionales.

**Registro**

Con objeto de verificar que el registro del gasto hubiese sido acorde a la partida presupuestal que le corresponde, de acuerdo con su naturaleza y el Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como que los registros presupuestales y contables hayan sido de conformidad con la normatividad aplicable, se verificó que las operaciones se encontraran adecuadamente registradas; que reflejaran las operaciones de cada uno de los momentos contables del gasto y que explicaran la evolución del ejercicio presupuestal. Al respecto, se observó lo siguiente:

**2. Clasificador por Objeto del Gasto**

Las Direcciones de Recursos Humanos y de Planeación y Recursos Financieros registraron los recursos destinados a la contratación de 149 personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios seleccionadas como muestra, en la partida presupuestal que les correspondía, de acuerdo con su naturaleza establecida en el Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**3. Registros contables y presupuestales**

Se verificó que las operaciones con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", fueron registradas contable y presupuestalmente y reflejaron cada uno de los momentos contables del gasto y explicaron la evolución del ejercicio presupuestal; ello, se determinó una vez que se revisaron los auxiliares de las cuentas contables y presupuestales integradas en 12,541 pólizas (11,988 de egresos, 377 de RO y 176 de diario), por medio de las cuales se realizaron dichos registros contables y presupuestales, en cuentas contables de balance y de orden presupuestarias.

Asimismo, las cuentas y registros contables y presupuestales de las operaciones relacionadas con los momentos contables del gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, derivados de las erogaciones con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" reflejados en las pólizas de egresos y de diario, así como en los reportes auxiliares, fueron realizados por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros por los importes correspondientes, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas establecidas en el Manual de Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, ambos vigentes en 2021 y 2022.

**Gasto Aprobado**

**4. Información sobre la programación y presupuestación**

Se evaluó la congruencia en la programación de recursos con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", así como si se realizó en cumplimiento de la normatividad aplicable. Al respecto, se observó que, para el periodo en revisión, el IECM previó recursos para la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" por 363,077.7 miles de pesos (281,708.5 miles de pesos para 2021 y 81,369.2 miles de pesos para 2022), conforme lo siguiente:

(Miles de pesos)

Ejercicio / Partida	Monto aprobado
<b>2021</b>	
1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"	281,708.5
<b>2022</b>	
1211 "Honorarios Asimilables a Salarios"	81,369.2
<b>Totales</b>	<u>363,077.7</u>

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de los auxiliares de la cuenta 82100 "Presupuesto de Egresos Aprobado" 2021 y 2022, puestos a disposición mediante archivo electrónico en la plataforma "One Drive".

Por ello, se determinó que las estructuras de los POA y Presupuestos de Egresos 2021 y 2022 consideraron elementos y bases para la programación, en cumplimiento de la "Guía para la Integración de los Proyectos de Presupuesto de Egresos de los Órganos Autónomos y de Gobierno" y de las "Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México"

#### Gasto modificado

<b>Observación núm.: 02</b>	<b>Monto de irregularidad:</b>	No aplica
-----------------------------	--------------------------------	-----------

#### 5. Traspaso de recursos presupuestales y su justificación

Con el objeto de corroborar que las modificaciones al presupuesto original destinadas a obtener suficiencia presupuestal para las erogaciones con cargo al rubro en revisión en 2021 y 2022 se hayan sujetado a los montos aprobados y cuenten con las justificaciones y autorizaciones correspondientes en las que se identifiquen las causas que las originaron, se verificaron 105 movimientos de traspaso de recursos (57 de 2021 y 48 de 2022) que fueron soportados por 2,478 registros en 2021 y 1,710 en 2022, conforme lo siguiente:

(Miles de pesos)						
Concepto	2021			2022		
	Reg.	Parcial	Total	Reg.	Parcial	Total
Presupuesto original			281,708.5			81,369.2
Más:						
Ampliaciones compensadas	1,149	211,503.8		763	69,157.9	
Ampliaciones líquidas	30	3,688.6		69	15,143.2	
Subtotal			215,192.4			84,301.1
Menos:						
Reducciones compensadas	1,195	(210,351.1)		831	(64,925.2)	
Reducciones líquidas	104	(41,029.4)		47	(10,968.0)	
Subtotal			(251,380.5)			(75,893.2)
Modificación neta			(36,188.1)			8,407.9
Total, presupuestos modificado y ejercido	2,478		245,520.5	1,710		89,777.1

Derivado del análisis de los formatos denominados "Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales", se determinó que las principales causas por las que fueron modificados los presupuestos originales de la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" en 2021 y 2022, consistieron en lo siguiente:

1. Las ampliaciones y las reducciones compensadas fueron destinadas, esencialmente, para ajustar montos por concepto de nóminas al cierre mensual; adecuar recursos para contratar personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios para las unidades administrativas, así como ampliar la vigencia de contratos de personas que apoyan a los órganos desconcentrados; y adecuar el calendario presupuestal.
2. Las ampliaciones líquidas se emplearon, principalmente, para dotar de recursos suficientes a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" y, con ello, contratar personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios para las unidades administrativas que conforman el IECM.
3. Las reducciones líquidas se efectuaron, principalmente, para ajustar montos por concepto de nóminas al cierre del ejercicio; adquirir vales de despensa; asegurar el financiamiento público de los Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios (en particular, en 2022); y adecuar el presupuesto al cierre del ejercicio, a fin de dar cumplimiento a los oficios circulares de cierre emitidos por la Secretaría Administrativa, las cuales establecen las disposiciones que deberán observarse para el cierre contable-presupuestal de ambos ejercicios fiscales.

No obstante, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros únicamente presentó 68 de los 105 formatos denominados "Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales", mientras que los 37 restantes (12 de 2021 y 25 de 2022) no fueron acreditados, conforme lo siguiente:



1. De 2021, no se proporcionaron 12 formatos, identificados en los registros auxiliares de la cuenta de orden presupuestal 82300, "Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado", números de "Documento Fuente" 34, 38, 47, 107, 116, 132, 141, 145, 156, 168, 170 y 172, por ampliaciones y reducciones compensadas de 181,922.8 miles de pesos.
2. Respecto de 2022, no se proporcionaron 25 formatos, identificados en los auxiliares de la misma cuenta de orden presupuestal con los números de "Documento Fuente" 16, 26, 27, 56, 88, 103, 120, 121, 125, 139, 140, 159, 160, 165, 188, 190, 195, 204, 215, 246, 247, 248, 278, 279 y 288, cuyos montos representan ampliaciones y reducciones compensadas por 65,617.8 miles de pesos y 60,665.2 miles de pesos, en ese orden.

En el Acta de Confronta formalizada el 11 de diciembre de 2023 quedó asentado que el Secretario Administrativo presentó el oficio núm. IECM/SA/3007/2023 de la misma fecha al que adjuntó el similar núm. IECM/SA/DPyRF/451/2023 del 8 del mismo mes y año con el que la Directora de Planeación y Recursos Financieros indicó lo siguiente:

*"... [de 2021, los movimientos] corresponden a adecuaciones internas por traspasos de saldos de cierre del período [...] como consta en el reporte de adecuaciones presupuestales del SIAD [...]"*

*"Dicho reporte forma parte de la información proporcionada [...] y por sí mismo se explica su naturaleza, destacando que no se trata de traspasos solicitados por las unidades responsables del gasto, sino adecuaciones para el cierre mensual."*

*"[de 2022, los movimientos] corresponden a adecuaciones internas [...] por el traspaso de saldos y partidas deficitadas, como parte de las actividades del cierre del período [...]"*

*"Es importante señalar que en estos períodos no se imprimían los formatos correspondientes a este tipo de adecuaciones, ya que se generan directamente desde el [...] SIAD."*

En el análisis de los argumentos planteados por la Directora de Planeación y Recursos Financieros se determinó que, aun cuando las modificaciones al presupuesto original destinadas a obtener suficiencia presupuestal para las erogaciones con cargo al rubro en revisión en 2021 y 2022 se sujetaron a los montos aprobados, no se acreditaron las justificaciones y autorizaciones correspondientes; ello, toda vez que, si bien es cierto que las adecuaciones internas relativas a los cierres de cada período no necesitan ser solicitadas por las unidades administrativas que conforman el IECM ni, por tanto, ser sujetas de una evaluación respecto del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, también es cierto que no se están documentando actividades previstas en el "Procedimiento para Traspaso de Recursos Presupuestales", cuyo apartado "Descripción de las actividades" sí prevé contar con el formato "Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales" autorizado por la persona titular de la Secretaría Administrativa, lo que, llegado el momento, podría generar el riesgo de afectar el presupuesto del IECM sin su conocimiento ni aprobación.

Por lo expuesto, las personas de la entonces Dirección de Recursos Humanos y Financieros en 2021 y, posteriormente, de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para 2022, que participaron de las actividades y procesos relativos al registro y documentación de los movimientos programático-presupuestales que afectan el presupuesto del IECM incumplieron el Apartado 4, "Políticas de Operación" primer y último párrafo y Apartado 6, "Descripción de las actividades", actividades 4 a 8 del "Procedimiento para Traspaso de Recursos Presupuestales", aprobado por la Junta Administrativa por medio del Acuerdo JA137-12 del 13 de noviembre de 2019; así como Apartado 4, "Políticas de Operación", primer y último párrafo y Apartado 7, "Descripción de las actividades", actividades 4 a 7, de la misma disposición normativa aprobada por la Junta Administrativa por medio del acuerdo IECM-JA016-22 del 31 de enero de 2022.

El "Procedimiento para Traspaso de Recursos Presupuestales" vigente en 2021 dispone:

*"4. Políticas de operación"*

*"La [Secretaría Administrativa] durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, deberá autorizar y validar presupuestalmente los traspasos de recursos entre partidas presupuestales, para el mejor cumplimiento de los resultados y actividades institucionales [...]"*

"Los traspasos del cierre mensual que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales, los traspasos del cierre de ejercicio presupuestal, que no involucran requerimientos específicos de las UR del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas efectuadas por la Secretaría de Finanzas y, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la [Dirección de Recursos Humanos y Financieros] y autorizados por la [Secretaría Administrativa]

"6. Descripción de las actividades

"Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
4.	Recibe documentación, firmando en el recuadro correspondiente y entrega para su autorización	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Formato de solicitud
5.	Firma de autorizado y turna la solicitud	Secretaría Administrativa	Oficio Formato de solicitud (copia)
6.	Recibe la documentación autorizada y turna para su trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Formato de solicitud
7.	Recibe documentación y elabora Oficio para firma del Secretario Administrativo, entregando a la UR solicitante copia de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales y entrega	Subdirección de Programación y Presupuesto	Formato de solicitud Oficio de entrega
8.	Verifica que esté completa la documentación y archiva el original de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales para su control	Departamento de Contabilidad Presupuestal	Formato de solicitud Oficio de entrega"

El "Procedimiento para Traspaso de Recursos Presupuestales" vigente en 2022 dispone:

"4. Políticas de operación

"La [Secretaría Administrativa] durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, deberá autorizar y validar presupuestalmente los traspasos de recursos entre partidas presupuestales, para el mejor cumplimiento de los resultados y actividades institucionales [...]

"Los traspasos del cierre mensual y del ejercicio presupuestal, los solicitados mediante nuevas necesidades, para cubrir partidas deficitadas y traspaso de saldos finales al cierre de cada mes; mismos que no involucran requerimientos específicos de las [Unidades Responsables] del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas autorizadas por la [Secretaría de Administración y Finanzas] y a su vez, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la [Dirección de Planeación y Recursos Financieros] y autorizados por la [Secretaría Administrativa]

"7. Descripción de las actividades

"Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
4.	Recibe documentación, firmando en el recuadro correspondiente y entrega para su autorización a la SA.	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Formato de solicitud
5.	Firma de autorizado y turna la solicitud	Secretaría Administrativa	Oficio Formato de solicitud
6.	Recibe la documentación autorizada y elabora el oficio para la firma del SA, entregando a la UR solicitante copia de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales y entrega	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	Formato de solicitud (copia) Oficio de entrega
7.	Verifica que esté completa la documentación y archiva el original de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales para su control	Departamento de Contabilidad Presupuestal	Formato de solicitud (copia) Oficio de entrega"



Por otra parte, el hecho de no haber documentado 37 formatos denominados "Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales" (12 de 2021 y 25 de 2022) ni, por tanto, acreditar la necesidad constante de efectuar traspasos de recursos presupuestales representa que, se requiere clarificar el ámbito de autorización escrita, toda vez que, aun cuando se dispuso de controles, estos no producen resultados eficaces del proceso operativo, ya que la información recopilada no permite evaluar la adecuada ejecución de sus funciones y actividades normadas y, por tanto, la efectividad del control interno, y por tanto, no tomó en cuenta el MICI, apartado 3., "Marco Integrado de Control Interno para el Servicio Público", Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apéndices "El Control Interno y la Institución", "Responsabilidades y Funciones del Control Interno" y "Objetivos de la Institución", que indican:

*"El Control Interno y la Institución [...]"*

*"Responsabilidades y Funciones del Control Interno [...]"*

*"Objetivos de la Institución [...]"*

*"Objetivos de Operación"*

*"... Las operaciones eficaces producen los resultados esperados de los procesos operativos, mientras que las operaciones eficaces se generan al utilizar adecuadamente los recursos asignados para ello, y la economía se refleja en la minimización de los costos, la reducción en el desperdicio de recursos y la maximización de los resultados [...]"*

*"Objetivos de la Información"*

*"Se relacionan con la preparación de informes para uso de la institución, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías [...]"*

*"• Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros. Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño de la Institución en el logro de sus objetivos y programas, los cuales son la base para la toma de decisiones al respecto."*

*"Objetivos de Cumplimiento"*

*"En el sector público, estos objetivos son muy significativos [...] La Administración debe considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar que controles diseñar, implementar y operar para que la institución alcance dichos objetivos eficazmente."*

*"Como parte de la especificación de los objetivos de cumplimiento, la institución tiene determinadas leyes y regulaciones que le aplican."*

Asimismo, no se toma en cuenta el MICI, apartado 4., "Componentes del Control Interno", subapartado, "Información y Comunicación", Principio 13, "Usar Información de Calidad", numeral 13.01, apéndices, "Datos Relevantes de Fuentes Confiables" numeral 13.04, "Datos Procesados en Información de Calidad", numerales 13.05 y 13.06; y Subapartado "Supervisión", Principio 16, "Realizar Actividades de Supervisión", numeral 16.01; apéndice, "Supervisión del Control Interno" 16.04 y 16.05 y Principio 17, "Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias", numeral 17.01; apéndice "Informes sobre Problemas", numerales 17.02 y 17.03, que indican:

*"Principio 13 - Usar Información de Calidad"*

*"13.01 La Administración debe de utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales [...]"*

*"Datos Relevantes de Fuentes Confiables"*

*"13.04 La Administración deberá obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos."*



La Administración debe evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. La Administración debe obtener los datos en forma oportuna con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada. Su utilización debe ser supervisada.

*"Datos Procesados en Información de Calidad"*

"13.05 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad. La calidad de la información se logra al utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. La Administración debe considerar estas características, así como los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada; también debe efectuar revisiones cuando sea necesario, a fin de garantizar que la información es de calidad. La Administración debe utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

"13.06 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución. Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer información [...]

*"Principio 16 - Realizar Actividades de Supervisión"*

"16.01 La administración deberá establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

*"Supervisión del Control Interno"*

"16.04 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

"16.05 La Administración debe establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. Estas evaluaciones pueden incluir herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las evaluaciones a los controles y transacciones [...]

*"Principio 17 - Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias"*

"17.01 La Administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas [...]

*"Informe sobre Problemas"*

"17.02 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

"17.03 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno, en su caso, o al Titular. Tales problemas pueden incluir:



*”• Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizacional o se extienden fuera de la institución y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores.*

*”• Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de la Administración, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.”*

## **Observación 02**

## **Recomendación Preventiva 1**

Es necesario que la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros lleve a cabo las acciones necesarias para documentar las actividades previstas en el “Procedimiento para Traspaso de Recursos Presupuestales”; en particular, las relativas a contar con el formato “Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales” autorizado por la persona titular de la Secretaría Administrativa, respecto de los movimientos programático-presupuestales que afectan el presupuesto del IECM.

## **Observación 02**

En el resultado núm. 1 “Evaluación del control interno”, observación 01, recomendación preventiva 1, se considera la conveniencia de que la Secretaría Administrativa evalúe y asegure la efectividad de sus mecanismos de control y supervisión previstos para clarificar el ámbito de autorización escrita en cuanto a los movimientos programático-presupuestales y la necesidad constante de efectuar regularizaciones presupuestarias, por lo que se dará seguimiento en la atención de la recomendación citada.

## **Gasto comprometido**

### **6. Suficiencia presupuestal**

Se constató que la persona Titular de la Secretaría Administrativa comunicó a las unidades responsables del gasto la suficiencia presupuestal y calendario financiero, así como el tabulador de sueldos para contratar personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios y si estas comunicaron sus requerimientos oportunamente.

Al respecto, mediante oficio núm. IECM/SA/DRH/2405/2023 del 3 de noviembre de 2023, el Director de Recursos Humanos, mediante archivo electrónico en la plataforma electrónica “One Drive” proporcionó copia de 42 oficios destinados a Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios (17 de 2021 y 25 de 2022) y 30 oficios dirigidos a los titulares de las áreas que conforman el IECM (17 de 2021 y 13 de 2022) con los que el Secretario Administrativo comunicó la suficiencia presupuestal autorizada, así como la información relativa al número de personas y periodos autorizados y las actividades institucionales en que se ejerció el gasto.

En atención de lo expuesto, las unidades responsables del gasto, mediante 331 oficios dirigidos a la Coordinación de Recursos Humanos en 2021 y a la Dirección de Recursos Humanos en 2022 (236 de 2021 y 95 de 2022) las personas representantes de Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios ante el Consejo General, así como las titulares de órganos desconcentrados y de las que conforman el IECM comunicaron sus solicitudes de contratación de prestadores de servicios para cada uno de los ejercicios auditados.

Adicionalmente, en el caso particular de 2021, mediante oficio núm. IECM/SA/2079/2021 del 29 de octubre de 2021, el Secretario Administrativo comunicó al Titular de la entonces Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, la aprobación para ampliar la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios para los meses de noviembre y diciembre del citado ejercicio, para lo cual, se dispuso de la “Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales” núm. 150, elaborada por las personas encargadas de la solicitud (Titular de la Unidad Responsable) y su autorización (Titular de la Secretaría Administrativa), así como por el responsable de procesar la información, junto con su “Calendario de aplicación de traspaso” respectivo.

Por lo expuesto, se determinó que las contrataciones de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios contaron con la suficiencia presupuestal, así como la información relativa al periodo autorizado y las actividades institucionales en las que participaron.



## 7. Perfil de las plazas

Se verificó que las plazas disponibles para contratar personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios contaron con sus respectivos documentos denominados "Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales", elaborados y aprobados por las personas servidoras públicas responsables de ello, así como que las contrataciones con cargo a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" cumplieron con el perfil solicitado.

Al respecto, en lo que corresponde a las personas contratadas para apoyar actividades de las representación de Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios ante el Consejo General, mediante Nota informativa sin número de fecha 3 de noviembre de 2023, el Director de Recursos Humanos indicó que las Políticas y Normas de Operación del "Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México ante el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México", dispone:

*"Las y los representantes propietarios de los [Partidos Políticos] y [Grupos Parlamentarios], serán responsables de supervisar y vigilar la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato; en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, deberán hacer del conocimiento de la [Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos] para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la [Dirección de Recursos Humanos]"*

*"Derivado de lo anterior, dicho personal no requiere entregar el Anexo 3 'Informe de Servicio Prestado', Anexo 4 'Informe de Supervisión de Servicio Prestado' y el Anexo 7 'Perfil del Prestador de Servicios por Honorarios Eventuales'".*

Por otra parte, los perfiles para las personas contratadas en plazas de Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales, se establecieron en documentos rectores tales como: "Manual de Reclutamiento de Supervisora o Supervisor Electoral y Capacitador o Capacitadora Electoral Federal" y "Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales (SE Locales) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAE Locales)", documentos aprobados por el Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG189/2020 del 7 de agosto de 2020, de los que, el segundo dispone que la contratación y todo tipo de relación administrativa será competencia de los Organismos Públicos Locales Electorales.

Por lo expuesto, se determinó que, de las 149 plazas contratadas con igual número de personas seleccionadas como muestra de auditoría, 136 contaron con su respectivo documento denominado "Perfil de prestador de servicios por honorarios eventuales"; mientras que a las restantes 13 personas no les aplicó contar con dicho documento, por haber prestado sus servicios en actividades de apoyo a Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios.

## 8. Mecanismos de selección

Con el objeto de comprobar que se hubiesen llevado a cabo los mecanismos de selección de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios previstos en la normatividad, se verificó que, durante 2021, el IECM realizó los mecanismos para contratar 4,727 plazas que apoyaron diversas áreas del IECM y órganos desconcentrados, así como para supervisar y capacitar para el Proceso Electoral Local 2021, de cuyos procesos, resultó la contratación de 4,939 personas, como se detalla a continuación:

Acuerdos de aprobación		Justificación	Plazas	Personas contratadas
Número	Fecha			
Mecanismo IECM-JA089-20	30/X/2020	Personas que apoyaron a los Órganos Desconcentrados del IECM en 2021	594	655
Lista de Ganadores IECM-JA112-20	29/XII/2020			
Mecanismo emergente IECM-JA014-21	29/I/2021			



Acuerdos de aprobación		Justificación	Plazas	Personas contratadas
Número	Fecha			
Mecanismo IECM-JA026-2021	26/II/2021	Personas que apoyaron la operación del Programa de Resultados Preliminares (PREP) Ordinario Local 2020-2021	270	Convocatoria 239
Resultados IECM-JA036-21	31/III/2021			Directa 33
IECM-JA044-21	15/IV/2021			
IECM-JA054-21	30/IV/2021			
IECM-JA060-21	14/V/2021			
IECM-JA066-21	31/V/2021			
IECM-JA068-21	04/VI/2021			
Convocatoria conjunta con el Instituto Nacional Electoral, a través de la plataforma: <a href="http://www.iecm.mx/www/Elecciones2021/SEyCAE/cartelSEyCAE.pdf">www.iecm.mx/www/Elecciones2021/SEyCAE/cartelSEyCAE.pdf</a>		Personas que apoyaron como Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2021	3,863	4,012
Total			<u>4,727</u>	<u>4,939</u>

Adicionalmente, se contrataron 903 personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios para apoyar en la organización de las actividades del Proceso Electoral Local 2021 de forma directa, para las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que integran el IECM.

Respecto de los mecanismos de selección previstos para 2022, el IECM realizó un concurso por invitación para contratar 450 plazas que apoyaron durante ese año a órganos desconcentrados en la Consulta de Presupuesto Participativo 2022, de cuyo proceso, resultó la contratación de 320 personas, como se muestra a continuación:

Acuerdos de aprobación		Justificación	Plazas	Personas contratadas
Núm. de Acuerdo	Fecha			
Mecanismo IECM-JA125-21	15/X/2021	Personas que apoyaron Órganos Desconcentrados del IECM en 2022	450	320
Lista de Ganadores				
IECM-JA164-21	17/XII/2021			
IECM-JA004-22	14/I/2022			

Adicionalmente, se contrataron de forma directa a 275 personas, a fin de apoyar a diversas Direcciones Ejecutivas del IECM en la organización de las actividades de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022, así como a Partidos Políticos.

Por otra parte, se verificó que los mecanismos de selección implementados para la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se sujetaron a los apartados relativos a los "Servicios Personales" de las Normas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México vigentes en 2021 y 2022, en cuanto a las solicitudes, convocatorias y plazas de apoyo a las actividades relacionadas con los trabajos del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, así como de las actividades preparatorias para la organización de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022.

Por lo expuesto, se concluye que los procesos de selección de las 6,437 personas contratadas con carácter de eventual (5,842 en 2021 y 595 en 2022) que apoyaron en los procesos electorales y de participación ciudadana realizados durante el período auditado, se realizaron en los términos de la normatividad aplicable y de las convocatorias que para tal efecto se emitieron.

## 9. Tabuladores y remuneraciones pactadas

Se verificó que los instrumentos jurídicos formalizados para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios se hayan ajustado a los tabuladores y remuneraciones autorizados por la Junta Administrativa, vigentes y aplicables. Al respecto, se observó lo siguiente:

1. En la contratación de 28 personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, no resultó aplicable el tabulador previsto para 2021, toda vez que no se contó con recursos presupuestales suficientes para poder hacer efectivos los tabuladores condicionados por la Junta Administrativa mediante acuerdo núm. IECM-JA001-21 del 13 de enero de 2021, sino el aprobado por la misma instancia mediante acuerdo núm. IECM-JA110-20 del 23 de diciembre de 2020.



De las 50 personas restantes contratadas como Supervisores Electorales Locales y Capacitadores Asistentes Electorales que participaron en el Proceso Electoral Local Ordinario 2021, mediante acuerdo núm. IECM-JA049-21 del 23 de abril de 2021, la Junta Administrativa aprobó aplicar el tabulador correspondiente a 2021.

2. Respecto de la contratación de 71 personas para 2022, el tabulador que se utilizó fue el aprobado por la Junta Administrativa mediante acuerdo núm. IECM-JA006-22 del 14 de enero de 2022.

Por lo expuesto, se determinó que, en la contratación de las 149 personas seleccionadas como muestra (78 de 2021 y 71 de 2022), se utilizaron los tabuladores y remuneraciones aprobados por la Junta Administrativa y comunicados por la Secretaría Administrativa.

Observación núm.: 03	Monto de irregularidad: Se desconoce
----------------------	--------------------------------------

#### 10. Falta de expediente

Con el objeto de verificar que se hayan celebrado contratos con personas que hayan entregado la documentación requerida y que no se encontraban inhabilitados, así como que se hubiesen integrado expedientes de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios con la documentación establecida en la normatividad, mediante oficios núms. IECM/CI/SACyE/041/2023 e IECM/CI/SACyE/043/2023 del 7 y 10 de noviembre de 2023, respectivamente, se solicitaron 149 expedientes de igual número de personas para la aplicación de pruebas de auditoría (78 de 2021 y 71 de 2022).

Al respecto, mediante 8 notas informativas emitidas entre el 8 y el 17 de noviembre de 2023, el Director de Recursos Humanos proporcionó los expedientes de 148 de las 149 personas seleccionadas. De su revisión, se determinó lo siguiente:

1. No se proporcionó el expediente de una persona contratada bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, dada a conocer en la Cédula de Observaciones Preliminares, registrada en la base de datos puesta a disposición mediante archivo electrónico en la plataforma "One Drive", por lo que no se pudo verificar que se hubiese celebrado su contrato, instrumento jurídico o cualquier otro documento con carácter de justificativo que formalizara su contratación; así como, que su expediente haya sido integrado con los documentos básicos establecidos en la normatividad aplicable, que la avalaran normativamente.

En el Acta de Confronta formalizada el 11 de diciembre de 2023 quedó asentado que el Secretario Administrativo presentó el oficio núm. IECM/SA/2938/2023 del 6 del mismo mes y año; en relación con la presente irregularidad puso a disposición uno de los dos expedientes que no habían sido proporcionados en la ejecución de la auditoría; del otro, no aportó mayor información, por lo que, si bien se solventó parcialmente, la observación queda en los mismos términos planteados en la Cédula de Observaciones Preliminares.

Lo anterior, denota que, en 2021, no se acreditó que la selección y contratación de una persona que, en su caso, colaboró en actividades administrativas, se realizará en los términos de la normatividad aplicable y de la contratación de forma directa; así como si estuvo inscrita en el Registro Federal de Electores, contó con su credencial para votar vigente, cumplió los requisitos de ingreso ni si cubrió el perfil del cargo y puesto aludido, por lo que, al no disponer del expediente respectivo, no fue posible evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas siguientes:

Artículos 17, 18, fracciones II y VIII, 184 y 185, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 16 de agosto de 2017 vigente del 1o. de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022, que disponen:

*"Artículo 17. Para el desempeño de un cargo y puesto de Servicio Profesional, se deberán cumplir con los requisitos que establece el [Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa] y demás normatividad que resulte aplicable."*



*"Artículo 18. Para el desempeño de un cargo y puesto de la Rama Administrativa se deben cumplir con los siguientes requisitos: [...]"*

*"II. Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con una credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente; [...]"*

*"VIII. Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como las convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes."*

*"Artículo 184. Se considera Personal Eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten servicio por honorarios, por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del Personal Eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente."*

*"La selección y contratación del personal que colabore en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana se realizará en los términos de la normatividad aplicable y de la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello. El personal que sea contratado bajo esta modalidad será considerado Personal Eventual."*

*"Artículo 185. El Personal Eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 de este Reglamento y, en su caso, los que establezca la normatividad aplicable. Asimismo, deberá presentar a la Secretaría Administrativa, la documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos."*

Apartados 5, "Responsabilidades" y 6, "Políticas de Operación", inciso a), "Contratación directa", viñetas séptima y octava, incisos a) a l), del Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios (Personal Eventual por Contratación Directa y por Convocatoria) aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA145-19 del 15 de noviembre de 2019, vigente en 2021, que establecen:

*"5. Responsabilidades [...]"*

*"[Coordinación de Recursos Humanos]"*

*"- Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal eventual."*

*"- Resguardar la documentación de los expedientes remitida por los Órganos Desconcentrados, derivados de las convocatorias [...]"*

*"[Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación]"*

*"- Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado en el archivo de la CRH [...]"*

*"[Unidades Responsables / Órganos Desconcentrados]"*

*"- Presentar oficio de solicitud de contratación de personal eventual, acompañado de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre cerrado [...]"*

*"- Enviar a la SA el oficio de solicitud de contratación, acompañada del expediente integrado, en sobre cerrado, para el caso de las contrataciones por convocatoria [...]"*

*"6. Políticas de operación"*

*"a) Contratación directa [...]"*

*"• Las UR's antes de remitir a la CRH la documentación soporte para la integración del expediente, deberán cotejar que los documentos que entrega el candidato, no presenten tachaduras ni enmendaduras, que acrediten su plena pertenencia al candidato, que la documentación esté completa, y que responda con veracidad a la situación actual del interesado."*

*"• Para tramitar la contratación del personal eventual, las UR's deberán enviar a la SA la solicitud de contratación del candidato, acompañada de los siguientes documentos, en sobre cerrado, que integrarán el expediente: [...]"*

*"a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la [Secretaría Administrativa]."*

*"b) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.*

*"c) Original de Currículum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de sus hojas.*

*"d) Copia de Acta de Nacimiento [...]*

*"e) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).*

*"f) Copia de comprobante máximo de estudios.*

*"g) Copia de credencial para votar vigente.*

*"h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) [...]*

*"i) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

*"j) 3 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes, para efectos de la integración de expedientes conformados por la CRH [...]*

*"k) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.*

*"l) Contrato en 1 tanto original."*

2. El hecho de no acreditar ni, de ser procedente, documentar la selección y contratación de una persona, representa que, aun cuando se dispuso de controles relativos a los procesos de ingreso bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, estos no producen resultados eficaces del proceso operativo, ya que, de ser el caso, no se pudo evaluar su proceso de contratación ni tampoco si se vigiló la integración, manejo y custodia del expediente conforme la normatividad aplicable y, por tanto, la efectividad del control interno no tomó en cuenta el MICI, apartado 3., "Marco Integrado de Control Interno para el Servicio Público", Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apéndices "El Control Interno y la Institución", "Responsabilidades y Funciones del Control Interno" y "Objetivos de la Institución", así como el apartado 4., "Componentes del Control Interno", subapartado, "Información y Comunicación", Principio 13, "Usar Información de Calidad", numeral 13.01, apéndices, "Datos Relevantes de Fuentes Confiables" numeral 13.04, "Datos Procesados en Información de Calidad", numerales 13.05 y 13.06; y Subapartado "Supervisión", principio 16, "Realizar Actividades de Supervisión", numeral 16.01; apéndice, "Supervisión del Control Interno" 16.04 y 16.05 y Principio 17, "Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias", numeral 17.01; apéndice "Informes sobre Problemas", numerales 17.02 y 17.03, ya citados en la observación núm. 02 del presente documento.

### **Observación 03**

### **Recomendación Preventiva 1**

Es conveniente que la Secretaría Administrativa fortalezca la efectividad sus mecanismos de control y supervisión previstos para las actividades y procesos relativos a la integración, manejo, custodia y actualización de expedientes de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, a fin de asegurar la integridad y confiabilidad de las actividades vinculadas a la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

### **Observación 03**

En el resultado núm. 1 "Evaluación del control interno", observación 01, recomendación preventiva 2, se considera la conveniencia de que la Secretaría Administrativa evalúe y asegure la efectividad de las acciones de control previstas para integrar expedientes individuales de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, a fin de mantener actualizados los mecanismos de control y supervisión previstos para recabar la documentación que avala su contratación, así como la comprobación de sus actividades y pagos para que produzca resultados eficaces de cada proceso operativo y que la información recopilada permita evaluar el adecuado logro de los objetivos y programas institucionales., por lo que se dará seguimiento en la atención de la recomendación citada.



**11. Falta de contratos**

A fin de verificar que los contratos de las personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios fueron formalizados en los plazos establecidos en la normatividad, se revisaron 148 de los 149 expedientes de igual número de personas seleccionadas para la aplicación de pruebas de auditoría (77 de 2021 y 71 de 2022).

De su análisis, se determinó que 136 contaron con los instrumentos jurídicos vinculados a su contratación (67 de 2021 y 69 de 2022), respecto de los restantes, se observó lo siguiente:

1. La Secretaría Administrativa no acreditó los contratos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento con carácter justificativo que formalizará la relación laboral de 12 personas (dadas a conocer en la cédula de observaciones preliminares) bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (10 de 2021 y 2 de 2022) por 521.7 miles de pesos (impuestos incluidos), por los períodos y montos previstos que a continuación se relacionan:

(Miles de pesos)		
OD	Período previsto	Monto
13	Del 1/XI/21 al 31/XII/21	34.5
17	Del 1/V/21 al 15/VI/21	10.2
22	Del 1/V/21 al 15/VI/21	10.2
8	Del 1/V/21 al 15/VI/21	13.4
14	Del 1/I/21 al 31/VII/21	108.2
5	Del 1/VIII/21 al 31/VIII/21	15.5
5	Del 1/V/21 al 15/VI/21	10.2
21	Del 1/V/21 al 15/VI/21	10.2
28	Del 1/VIII/21 al 31/VIII/21	15.5
26	Del 16/IV/21 al 15/VI/21	16.2
33	Del 16/I/22 al 31/VII/22	105.5
17	Del 16/I/22 al 31/X/22	172.1
Total		521.7

Fuente: Elaboración propia con datos de los formatos "Informe de Servicio Prestado"

En el Acta de Confronta formalizada el 11 de diciembre de 2023 quedó asentado que el Secretario Administrativo presentó los oficios núms. IECM/SA/2938/2023 e IECM/SA/3007/2023 del 6 y 11 del mismo mes y año; no obstante, en relación con la presente observación no aportó información ni documentación que la solvete, por lo que queda en los mismos términos planteados en la Cédula de Observaciones Preliminares.

Por no acreditar ni, en su caso, documentar haber celebrado los contratos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento con carácter justificativo que formalizara la contratación de 12 personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios por los períodos citados y, por tanto, realizar pagos improcedentes por 521.7 miles de pesos (impuestos incluidos) por concepto de compromisos adquiridos sin la expedición y autorización de los contratos de honorarios o documentos que implicara una relación laboral temporal, se incumplieron las disposiciones normativas siguientes:

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 37, fracción I, 44, fracción III, y 49, que establecen:

*"Artículo 37. El ejercicio del presupuesto del Instituto Electoral por concepto de servicios personales será responsabilidad de la Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Humanos, y comprenderá:*

*"I. Los compromisos adquiridos por la expedición y autorización de nombramiento y asignación de remuneraciones, contratos de honorarios, contratos individuales y los demás documentos que impliquen una relación laboral temporal o permanente [...]"*

*"Artículo 44. Para efectuar los pagos con cargo al presupuesto del Instituto [...] deberá comprobar previamente que se cumplen los requisitos siguientes [...]"*

*"III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes los documentos legales que reúnan los requisitos referidos en el artículo [32] de las presentes Normas Generales, en los que se determine la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes."*

*"Artículo 49. No procederá pago alguno de compromisos con cargo al presupuesto del Instituto Electoral sin que previamente se haya formalizado el pedido, contrato o convenio correspondiente, en el que firmarán los órganos responsables del presupuesto a ejercer, quienes tienen la obligación de vigilar su cumplimiento y de supervisar la entrega de los bienes y/o servicios en tiempo y forma. Los Órganos solicitantes deberán verificar la calidad de los bienes o el cumplimiento de los servicios recibidos."*

Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios (Personal Eventual por Contratación Directa y por Convocatoria) Apartado 5, "Responsabilidades" y 6, "Políticas de Operación", inciso a), "Contratación directa", viñetas cuarta, quinta, séptima y octava, inciso l); así como inciso b), "Contratación por convocatoria", primer viñeta, inciso k).

Las viñetas cuarta, quinta y séptima establecen:

*"6. Políticas de operación*

*"a) Contratación directa [...]*

*"• La CRH solicitará a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.*

*"• La CRH una vez que elabora el modelo de contrato, procederá a remitirlo a la UTAJ con 6 días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, es decir tendrá 5 días hábiles para que haga las observaciones pertinentes y regresarlo, a fin de que la CRH lo remita para firma del titular de la UR y del prestador de servicios, un día hábil antes del inicio de la vigencia del contrato [...]*

*"• Las UR's antes de remitir a la CRH la documentación soporte para la integración del expediente, deberán cotejar que los documentos que entrega el candidato, no presenten tachaduras ni enmendaduras, que acrediten su plena pertenencia al candidato, que la documentación esté completa, y que responda con veracidad a la situación actual del interesado [...]*

Mientras que el inciso b), "Contratación por convocatoria", primer viñeta, inciso k) dispone:

*"b) Contratación por convocatoria [...]*

*"• Para tramitar la contratación del personal eventual, los Órganos Desconcentrados deberán enviar a la SA el oficio de solicitud de contratación, acompañada del expediente integrado, en sobre cerrado, que deberá contener la siguiente documentación:*

*"k) Contratos en 3 tantos originales, quedando dentro del expediente 1 tanto en original, distribuyendo los restantes en un tanto original para el interesado y otro tanto original para la UTAJ".*

2. Asimismo, se determinó que, aun cuando se dispuso de controles relativos a los procesos de contratación, estos no producen resultados eficaces del proceso operativo, toda vez que no se aseguró disponer de la documentación justificativa del gasto y, por tanto, la efectividad del control interno no tomó en cuenta el MICI, apartado 3., "Marco Integrado de Control Interno para el Servicio Público", Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apéndices "El Control Interno y la Institución", "Responsabilidades y Funciones del Control Interno" y "Objetivos de la Institución".



Además del apartado 4., "Componentes del Control Interno", subapartado, "Información y Comunicación", Principio 13, "Usar Información de Calidad", numeral 13.01, apéndices, "Datos Relevantes de Fuentes Confiables" numeral 13.04, "Datos Procesados en Información de Calidad", numerales 13.05 y 13.06; y Subapartado "Supervisión", principio 16, "Realizar Actividades de Supervisión", numeral 16.01; apéndice, "Supervisión del Control Interno" 16.04 y 16.05 y Principio 17, "Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias", numeral 17.01; apéndice "Informes sobre Problemas", numerales 17.02 y 17.03, ya citados en la observación núm. 02 del presente documento.

#### Observación 04

#### Recomendación Preventiva 1

Es necesario que la Secretaría Administrativa lleve a cabo acciones de fortalecimiento a su control interno para que la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios cuente con contratos o instrumentos jurídicos que aseguren el cumplimiento de la normatividad aplicable y, por tanto, que las actividades y procesos relativos a la contratación y pago de servicios contratados cuenten con los documentos justificativos del gasto, evitando así, pagos improcedentes.

#### Observación 04

En el resultado núm. 10 "Falta de expedientes", observación 04, recomendación preventiva 2, se considera la conveniencia de que la Secretaría Administrativa fortalezca la efectividad sus mecanismos de control y supervisión previstos para las actividades y procesos relativos a la integración, manejo, custodia y actualización de expedientes de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, a fin de asegurar la integridad y confiabilidad de las actividades vinculadas a la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, por lo que se dará seguimiento en la atención de la recomendación citada.

Observación núm.: 05	Monto de irregularidad:	No aplica
----------------------	-------------------------	-----------

#### 12. Integración de expedientes

Con el objeto de verificar que se hubiesen integrado expedientes de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios con la documentación establecida en la normatividad aplicable, se revisaron 148 expedientes (77 de 2021 y 71 de 2022). De su análisis, se determinó que 103 contaron con los documentos básicos que avalaron normativamente su contratación (59 de 2021 y 44 de 2022).

De los 45 restantes (18 de 2021 y 27 de 2022) se observó que no contaron con evidencia de los 99 documentos que a continuación se detallan:

De 2021:

Instrumento Jurídico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.P.S.H.A.S./S.G."B"/SA-11-2021	X	X						X		
C.P.S.H.A.S./A.O./SA-03-2021	X									X
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD10-72-2021	X									
C.P.S.H.A.S./S.G."B"/SA-01-2021	X	X						X		
C.P.S.H.A.S./C.D./DD03-05-2021		X								
C.P.S.H.A.S./S.G."A"/UTSI-03-2021			X	X	X	X		X		
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD04-01-2021			X	X	X	X	X	X		X
Sin contrato*			X		X	X	X			
C.P.S.H.A.S./A.O.C.E./DD25-01-2021				X	X	X				X
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD-33-60-2021							X			
Sin contrato*								X		X
C.P.S.H.A.S./T.A."A"/UTSI-01-2021									X	
C.P.S.H.A.S./T.A.A./DD27-01-2021									X	
C.P.S.H.A.S./T.A.A./DD23-02-2021									X	
Sin contrato*									X	
C.P.S.H.A.S./T.A.A./DD30-03-2021										X
C.P.S.H.A.S./A.O.C.E./DD29-01-2021										X
C.P.S.H.A.S./C.D./DD04-03-2021										X
<b>Cuenta</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

\* Personas con irregularidad indicada en la observación núm. 05 del presente informe y que, por lo tanto, tienen las características de los dos tipos de inconsistencias.



De 2022:

Instrumento Jurídico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.P.S.H.A.S./S.G."C"/DEOEYG-01-2022	X	X		X						
C.P.S.H.A.S./S.G."A"/UTEF/04/2022	X									
C.P.S.H.A.S.G.P.-09-22		X								
C.P.S.H.A.S./T. E. "C". E.C./DD31-001-2022		X								
C.P.S.H.A.S.P.P.- 43-22		X								
C.P.S.H.A.S./A.O.C.E./DD18-01-2022		X								
C.P.S.H.A.S.G.P.-10-22		X								
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD16-01-2022		X								
C.P.S.H.A.S.G.P.- 18-22		X								
C.P.S.H.A.S./T.E."A"/UTEF-06/2022			X	X	X	X				
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD1-02/2022			X	X	X	X	X			
C.P.S.H.A.S./A.O.C.E./DD8/01-2022			X	X	X	X	X			
C.P.S.H.A.S./A.O.C.E./DD07-01-2022			X	X	X	X	X			
C.P.S.H.A.S./T. E. "C". E.C./DD21-01-2022			X							
C.P.S.H.A.S./A.O.O.E./DD19-01-2022			X	X	X	X				
C.P.S.H.A.S./A.O.O.E./DD15-01-2022			X	X	X	X	X			
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD22-02-2022			X	X	X	X	X			
C.P.S.H.A.S./A.E."B"/DEOEYG-18-2022				X						
C.P.S.H.A.S./T.A."A"/UTAJ-01-2022				X						
C.P.S.H.A.S./T. E. "C". C.E./DD26-01-2022				X	X	X	X	X		
C.P.S.H.A.S./A.E."B"/DEOEYG-11-2022				X						
Sin contrato*							X		X	
C.P.S.H.A.S./ S.G."A"/DEPCyC-01-2022								X		
Sin contrato*								X		
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD07-03-2022									X	
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD-12-01-2022									X	
C.P.S.H.A.S./A.O.J/DD31-001-2022										
<b>Cuenta</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

\* Personas con irregularidad indicada en la observación núm. 05 del presente informe y que, por lo tanto, tienen las características de los dos tipos de inconsistencias.

#### Claves de los documentos faltantes en los expedientes:

1. Hoja original de datos personales con firma autógrafa
2. Original del currículum vitae con firma autógrafa en cada una de las hojas
3. Copia del Registro Federal de Contribuyentes
4. Copia de la Credencial para Votar vigente
5. Copia de la Clave Única del Registro de Población
6. Copia del acta de nacimiento
7. Copia del grado máximo de estudios
8. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses
9. Soporte documental correspondiente a la experiencia señalada en la ficha curricular
10. Declaración bajo protesta de decir verdad que la información y documentación entregada para su registro es verídica y que cumple con los requisitos señalados en la convocatoria

En el Acta de Confronta formalizada el 11 de diciembre de 2023 quedó asentado que el Secretario Administrativo presentó los oficios núms. IECM/SA/2938/2023 e IECM/SA/3007/2023 del 6 y 11 del mismo mes y año; no obstante, en relación con la presente observación no aportó información ni documentación que la solvete, por lo que queda en los mismos términos planteados en la Cédula de Observaciones Preliminares.

Lo expuesto denota que, aun cuando se dispuso de mecanismos de control y supervisión para integrar y mantener actualizados los expedientes, estos no fueron efectivos, toda vez que no se acreditaron 99 documentos básicos (40 de 2021 y 59 de 2022) que debían avalar normativamente la contratación de 45 personas, quienes debían presentarlos para ser contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables en 2021 y 2022 y no solo parcialmente y, por tanto, las personas que participaron de las actividades relativas a la integración y actualización de los expedientes no vigilaron el cumplimiento por parte de las personas que contrataron del Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios (Personal Eventual por Contratación Directa y por Convocatoria), Apartado 5, "Responsabilidades" y 6, "Políticas de Operación", inciso a), "Contratación directa", viñetas séptima y octava, incisos a) a l); así como inciso b), "Contratación por convocatoria", primer viñeta, incisos a) a k), ya citados en las observaciones núms. 03 y 04 del presente documento.



Asimismo, el hecho de no vigilar la integración de 99 documentos a los expedientes que debieron entregar las personas candidatas, representa que, aun cuando se dispuso de controles relativos a los procesos de contratación, estos no producen resultados eficaces del proceso operativo, toda vez que no se aseguró disponer de los documentos básicos que debían avalar normativamente su contratación, y, por tanto, la efectividad del control interno no tomó en cuenta el MICI, apartado 3., "Marco Integrado de Control Interno para el Servicio Público", Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apéndices "El Control Interno y la Institución", "Responsabilidades y Funciones del Control Interno" y "Objetivos de la Institución", así como el apartado 4., "Componentes del Control Interno", subapartado, "Información y Comunicación", Principio 13, "Usar Información de Calidad", numeral 13.01, apéndices, "Datos Relevantes de Fuentes Confiables" numeral 13.04, "Datos Procesados en Información de Calidad", numerales 13.05 y 13.06; y Subapartado "Supervisión", principio 16, "Realizar Actividades de Supervisión", numeral 16.01; apéndice, "Supervisión del Control Interno" 16.04 y 16.05 y Principio 17, "Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias", numeral 17.01; apéndice "Informes sobre Problemas", numerales 17.02 y 17.03, ya citados en la observación núm. 02 del presente documento.

#### **Observación 05**

#### **Recomendación Preventiva 1**

Es necesario que la Secretaría Administrativa lleve a cabo acciones de fortalecimiento a su control interno para que los expedientes de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se integren con los documentos básicos que avalaron normativamente su contratación, conforme la convocatoria o mecanismo de selección que para tal efecto se emita.

#### **Observación 05**

En el resultado núm. 10 "Falta de expediente", observación 03, recomendación preventiva 2, se considera la conveniencia de que la Secretaría Administrativa fortalezca la efectividad sus mecanismos de control y supervisión previstos para las actividades y procesos relativos a la integración, manejo, custodia y actualización de expedientes de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, a fin de asegurar la integridad y confiabilidad de las actividades vinculadas a la contratación de personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, por lo que se dará seguimiento en la atención de la recomendación citada.

#### **13. Póliza de seguro**

Se verificó si la Secretaría Administrativa incorporó a una póliza de seguro por accidentes personales, previsto en la normatividad aplicable, a las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios que realizaron actividades de campo durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana. Al respecto, se observó lo siguiente:

1. En 2021, se contrató la póliza núm. CA1715 "Seguro Colectivo Accidentes Personales" para el periodo comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2021, para 4,292 personas que realizaron actividades de seguimiento, participación y organización del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 en las 33 Direcciones Distritales.
2. Respecto a 2022, se pactó el endoso para ampliar la vigencia de la misma póliza, esta vez para el periodo del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2022, para 270 personas que apoyaron en la preparación y desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2022 en las 33 Direcciones Distritales.
3. Mediante oficio núm. IECM/SA/DRH/2457/2023 del 10 de noviembre de 2023, en atención al cuestionario de control interno, el Director de Recursos Humanos informó que durante el periodo auditado no se materializaron accidentes personales, así que no fue necesario hacer efectiva la póliza vigente en cada ejercicio.

Por lo expuesto, se determinó que, con base en las proyecciones realizadas para el desarrollo de las actividades relacionadas a las Jornadas Electorales y de Participación Ciudadana, se contrató una póliza de "Seguro Colectivo Accidentes Personales", en cumplimiento con la normatividad aplicable.

## Gasto devengado

Observación núm.: 06	Monto de irregularidad: 886.1 miles de pesos
----------------------	--

### 14. Informes por servicios prestados y de supervisión

A fin de verificar que se hayan realizado las actividades contratadas conforme a las condiciones pactadas en el instrumento jurídico y su justificación; que se cuente con un mecanismo de comprobación que evidencie la realización de las actividades; y que los informes de actividades o cualquier otra obligación pactada en el contrato cuenten con la aprobación de la persona encargada de supervisar al prestador de servicio, así como, visto bueno del Titular de la Unidad Responsable, se evaluaron los mecanismos de comprobación de los que dispone la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades de las 148 personas de las que sí se proporcionó su expediente. De su análisis, se observó lo siguiente:

- El Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios (Personal Eventual por Contratación Directa y por Convocatoria), apartado 4., "Definiciones", delimita los documentos mediante los cuales las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios debieron acreditar las actividades y labores realizadas, conforme lo siguiente:
  - "Informe de Servicio Prestado: Describe las actividades realizadas por el prestador de servicios durante un período de 15 días naturales, acorde a lo establecido en el Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
  - "Informe de Supervisión del Servicio Prestado: Constituye la evaluación final del cumplimiento del servicio encomendado al prestador de servicios y es realizada por el responsable de la supervisión y el titular de la [Unidad Responsable]".
- Como se señaló en el resultado núm. 07 "Perfil de las plazas", a 13 personas no les resultó aplicable contar con los documentos que evidenciaran la prestación de sus servicios, toda vez que, los representantes propietarios ante el Consejo General de los Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios fueron los encargados de supervisar y vigilar la adecuada prestación de los servicios objeto de sus contratos.
- En la revisión de 135 expedientes, se observó que 94 contaron con sus respectivos documentos comprobatorios de las actividades realizadas por las personas contratadas; respecto de los 41 restantes (dadas a conocer en la Cédula de Observaciones Preliminares), la Secretaría Administrativa no acreditó sus actividades, a través de 127 formatos "Informe de Servicio Prestado", debidamente autorizados de forma quincenal, así como 32 formatos "Informe de Supervisión del Servicio Prestado", que se integran de la manera siguiente:
  - Los expedientes de 9 personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (3 de 2021 y 6 de 2022) carecen de 42 formatos "Informe de Servicio Prestado" (14 de 2021 y 28 de 2022) o cualquier otra constancia con carácter de documento comprobatorio que avalarán el desarrollo de sus actividades por 319.3 miles de pesos (50.9 miles de pesos de 2021 y 268.4 miles de pesos de 2022), impuestos incluidos, por los períodos que a continuación se detallan:

(Miles de pesos)				
Contrato		Informe de servicio		
Ejercicio / Número	Unidad Responsable	Período	Cantidad	Importe
<b>2021</b>				
C.P.S.H.A.S./S.E.L./DD-14-02-2021	DD14	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	13.4
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD29-85-2021	DD29	Del 1/V/21 al 15/VI/21	1	3.4
Sin contrato*	DD21	Del 1/II/21 al 30/VI/21	10	34.1
Subtotal 2021			14	50.9
<b>2022</b>				
C.P.S.H.A.S./ S.G. "A"/DEPCyC-01-2022	DEPCyC	Del 16/II/22 al 30/II/22	1	14.8



Contrato		Informe de servicio		
Ejercicio / Número	Unidad Responsable	Periodo	Cantidad	Importe
C.P.S.H.A.S./C.A.T. "B"/UTEF-05/2022	UTEF	Del 16/VII/22 al 16/VIII/22	2	38.9
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD09-01-2022	DD9	Del 1/III/22 al 31/XII/22	20	133.4
C.P.S.H.A.S./C.A.T. "B"/DEPCyC-01-2022	DEPCyC	Del 1/VIII/22 al 31/VIII/22 y del 1/IX/22 al 30/IX/22	3	58.4
C.P.S.H.A.S./S.G. "A"/DEPCyC-09-2022	DEPCyC	Del 1/VIII/22 al 31/VIII/22	1	14.8
C.P.S.H.A.S./A.O.C.E./DD10-01-2022	DD10	Del 1/IV/22 al 30/IV/22	1	8.1
Subtotal 2022			28	268.4
Totales			42	319.3

\* Persona con irregularidad indicada en la observación núm. 05 de la presente cédula y que, por lo tanto, tiene las características de los dos tipos de inconsistencias.

- b) Los expedientes de 15 personas (13 de 2021 y 2 de 2022) contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios carecen de sus formatos "Informe de Supervisión del Servicio Prestado" o cualquier otra constancia con carácter de documento comprobatorio que avalarán la supervisión de los responsables por los servicios prestados por las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, por los períodos que a continuación se detallan:

Contrato		Informe de Supervisión	
Ejercicio / Número	Unidad Responsable	Periodo	Cantidad
<b>2021</b>			
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD-31-49-2021	DD 31	Del 1/V/21 al 15/VI/21	1
C.P.S.H.A.S./S.G. "B"/SA-11-2021	SA	Del 16/II/21 al 31/XII/21	1
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD23-14-2021	DD 23	Del 1/V/21 al 15/VI/21	1
C.P.S.H.A.S./A.O.C.E./DD29-01-2021	DD 29	Del 1/I/21 al 31/VII/21	1
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD04-11-2021	DD 4	Del 1/V/21 al 15/VI/21	1
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD18-33-2021	DD 18	Del 1/V/21 al 15/VI/21	1
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD10-72-2021	DD 10	Del 1/V/21 al 15/VI/21	1
C.P.S.H.A.S./A.O./DD05-02-2021	DD 5	Del 1/VIII/21 al 31/VIII/21	1
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD-07-44-2021	DD 7	Del 1/V/21 al 15/VI/21	1
Sin contrato*	DD 5	Del 1/V/21 al 15/VI/21	1
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD04-01-2021	DD 4	Del 1/XI/21 al 31/XII/21	1
C.P.S.H.A.S./C.D./DD04-03-2021	DD 4	Del 1/I/21 al 30/VI/21	1
Sin contrato*	DD 26	Del 16/IV/21 al 15/VI/21	1
<b>2022</b>			
C.P.S.H.A.S./A.E. "B"/DEOEYG-18-2022	DEOEYG	Del 1/IX/22 al 15/XII/22	1
C.P.S.H.A.S./TE. "B"/UTCSYD-01-2022	UTCSYD	Del 16/I/22 al 30/VI/22	1
Total			15

\* Personas con irregularidad indicada en la observación núm. 05 de la presente cédula y que, por lo tanto, tienen las características de los dos tipos de inconsistencias.

- c) Los expedientes de 17 personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios (13 de 2021 y 4 de 2022) carecen tanto de 85 de sus formatos "Informe de Servicio Prestado" (52 de 2021 y 33 de 2022) por 566.6 miles de pesos (292.6 miles de pesos de 2021 y 274.0 miles de pesos de 2022), impuestos incluidos, así como de 17 formatos "Informe de Supervisión del Servicio Prestado" (13 de 2021 y 4 de 2022) o cualquier otra constancia con carácter de documento comprobatorio que avalarán las actividades realizadas y la supervisión de los responsables, por los períodos que a continuación se detallan:

(Miles de pesos)					
Contrato		Informe de Supervisión	Informe de servicio		
Ejercicio / Número	Unidad Responsable		Periodo	Cantidad	Importe
2021					
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD-06-66-2021	DD6	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	10.2
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD-06-91-2021	DD 6	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	10.2
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD-17-13-2021	DD 17	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	10.2
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD-06-68-2021	DD 6	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	10.2
C.P.S.H.A.S./A.E.A./DD06-01-2021	DD 6	1	Del 1/XI/21 al 31/XII/21	4	25.4
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD18-72-2021	DD 18	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	10.2
C.P.S.H.A.S./C.A.E.L./DD-32-18-2021	DD 32	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	10.2
C.P.S.H.A.S./S.G. "C"/UTALAO-03-2021	UTALAO	1	Del 1/II/21 al 30/IV/21	6	67.7
C.P.S.H.A.S./A.E. "A"/UTALAO-06-2021	UTALAO	1	Del 16/VI/21 al 31/XII/21	13	82.6
C.P.S.H.A.S./S.E.L./DD-14-12-2021	DD 14	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	13.4
C.P.S.H.A.S./S.E.L./DD-15-09-2021	DD 15	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	13.4
C.P.S.H.A.S./A.O.J./DD26-02-2021	DD 26	1	Del 1/IV/21 al 15/IV/21 y del 16/X/21 al 31/X/21	2	15.5
C.P.S.H.A.S./S.E.L./DD-06-07-2021	DD 6	1	Del 1/V/21 al 15/VI/21	3	13.4
Subtotal 2021		13		52	292.6
2022					
C.P.S.H.A.S./S.G. "C"/UTALAO-01-2022	UTALAO	1	Del 1/I/22 al 30/IX/22	16	180.5
C.P.S.H.A.S./A.E. "B"/DEOEYG-20-2022	DEOEYG	1	Del 1/XII/22 al 15/XII/22	1	5.5
C.P.S.H.A.S./A.E. "B"/DEOEYG-23-2022	DEOEYG	1	Del 16/XI/22 al 15/XII/22	2	11.0
C.P.S.H.A.S./A.E. "B"/DEOEYG-11-2022	DEOEYG	1	Del 1/II/22 al 31/VIII/22	14	76.9
Subtotal 2022		4		33	274.0
Totales		17		85	566.5

En el Acta de Confronta formalizada el 11 de diciembre de 2023 quedó asentado que el Secretario Administrativo presentó los oficios núms. IECM/SA/2938/2023 e IECM/SA/3007/2023 del 6 y 11 del mismo mes y año; no obstante, en relación con la presente observación no aportó información ni documentación que la solvante, por lo que queda en los mismos términos planteado en la Cédula de Observaciones Preliminares.

Lo expuesto denota que, aun cuando se dispuso de mecanismos de control y supervisión para vigilar la presentación de los formatos "Informe de Servicio Prestado" e "Informe de Supervisión del Servicio Prestado" o cualquier otra constancia con carácter de documento comprobatorio que avalarán el desarrollo de las actividades de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, estos no fueron efectivos, toda vez que, no son consistentes los sistemas de evaluación de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios pues no se acreditaron 127 formatos (66 de 2021 y 61 de 2022) denominados "Informe de Servicio Prestado" autorizados de forma quincenal por los Titulares de las Unidades Responsables que las tuvieron a su cargo, y por tanto, realizar pagos por 886.1 miles de pesos (impuestos incluidos), por servicios cuyo devengo no fue acreditado. Por lo que las personas que intervinieron en 2021 y 2022 en las actividades de comprobación de los servicios contratados incumplieron con la normatividad siguiente:

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, artículos 44, fracción III, y 49, ya citados en la observación núm. 04 del presente documento.



Respecto de las personas contratadas al amparo del mecanismo de Contratación Directa en los ejercicios de 2021 y 2022, también se incumplió el "Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios (Personal Eventual por Contratación Directa y por Convocatoria)", Apartado 5., "Responsabilidades" y 6., "Políticas de Operación", inciso a), "Contratación directa", decima segunda y decima tercera que señalan:

**"a) Contratación directa [...]"**

*"• El personal eventual contratado deberá llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que recibe como contraprestación el pago establecido en dicho instrumento jurídico.*

*"• La UR, en su calidad de contratante, deberá encargarse de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, elaborando el informe de actividades quincenales y, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), los titulares de las UR deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la CRH."*

4. El hecho de no acreditar ni, en su caso, documentar la comprobación de las actividades realizadas por 26 personas así como la supervisión de 15 personas con evidencia documental con carácter comprobatorio y, por tanto, pagar servicios cuyo devengo no fue acreditado, representa que aun cuando se dispuso de mecanismos de control y supervisión para contar con los documentos comprobatorios de los pagos, estos no producen resultados eficaces del proceso operativo, toda vez que no se aseguró disponer de la documentación comprobatoria del gasto y, por tanto, la efectividad del control interno no tomó en cuenta el MICI, apartado 3., "Marco Integrado de Control Interno para el Servicio Público", Sección 2, "Establecimiento del Control Interno", apéndices "El Control Interno y la Institución", "Responsabilidades y Funciones del Control Interno" y "Objetivos de la Institución", así como el apartado 4., "Componentes del Control Interno", subapartado, "Información y Comunicación", Principio 13, "Usar Información de Calidad", numeral 13.01, apéndices, "Datos Relevantes de Fuentes Confiables" numeral 13.04, "Datos Procesados en Información de Calidad", numerales 13.05 y 13.06; y Subapartado "Supervisión", principio 16, "Realizar Actividades de Supervisión", numeral 16.01; apéndice, "Supervisión del Control Interno" 16.04 y 16.05 y Principio 17, "Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias", numeral 17.01; apéndice "Informes sobre Problemas", numerales 17.02 y 17.03, ya citados en la observación núm. 02 del presente documento.


**Observación 06**

**Recomendación Preventiva 1**

Es necesario que la Secretaría Administrativa lleve a cabo acciones que le aseguren contar con los documentos comprobatorios de las actividades por las que las personas contratadas reciben honorarios asimilables a salarios, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Observación 06**

En el resultado núm. 1 "Evaluación del control interno", observación 01, recomendación preventiva 2, se considera la conveniencia de que la Secretaría Administrativa evalúe y asegure la efectividad de las acciones de control previstas para integrar expedientes individuales de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, a fin de mantener actualizados los mecanismos de control y supervisión previstos para recabar la documentación que avala su contratación, así como la comprobación de sus actividades y pagos para que produzca resultados eficaces de cada proceso operativo y que la información recopilada permita evaluar el adecuado logro de los objetivos y programas institucionales, por lo que se dará seguimiento en la atención de la recomendación citada.



## Gasto ejercido

### 15. Guarda y custodia de la documentación

Se verificó que, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, así como terminaciones anticipadas, estas se hubiesen notificado a la instancia administrativa correspondiente y aplicado los descuentos o sanciones respectivos, de conformidad con el instrumento jurídico formalizado. Al respecto, se observó lo siguiente:

1. Mediante oficio núm. IECM/SA/DRH/2457/2023 del 10 de noviembre de 2023, en atención al cuestionario de control interno, el Director de Recursos Humanos informó que *“no se cuenta con documentales mediante las cuales los Titulares de las áreas o responsables de la supervisión presentaron alguna queja [...] debido a que las personas contratadas por honorarios asimilados a salarios no cumplieron con las funciones o actividades encomendadas”*; es decir, no se documentó ningún formato denominado “Reporte de ausencias del Personal Eventual que apoyarán a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México” y, por tanto, faltas o incumplimiento de cualquiera de las condiciones pactadas en los instrumentos jurídicos revisados o la necesidad de aplicar sanciones o descuentos a los prestadores de servicios.
2. En 2021, 76 de las 77 personas evaluadas concluyeron la vigencia de su contrato; la persona restante presentó su renuncia.
3. Para 2022, 61 de las 66 personas evaluadas concluyeron la vigencia de su contrato; de las 5 restantes, 3 presentaron su renuncia y 2 solicitaron la terminación anticipada del instrumento jurídico.
4. Las 174 pólizas de RO (110 de 2021 y 64 de 2022) con las que se reportó haber ejercido en 2021 un importe de 245,520.5 miles de pesos y para 2022 un monto de 89,777.1 miles de pesos con cargo a la partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” estuvieron soportadas por la documentación comprobatoria del gasto, salvo por las de las irregularidades ya multicitadas.

Los documentos que soportaron las pólizas de RO con las que se reconoció y registró el momento del gasto ejercido se encontraron: oficios de trámite de pago junto con los respectivos listados de nómina.

Por lo expuesto, se determinó que se resguardó y conservó la documentación original comprobatoria de las erogaciones con cargo a la partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” y que, en general, las personas seleccionadas en la muestra de auditoría concluyeron la vigencia de sus contratos.

### 16. Cálculo de nómina

Se comprobó si los montos a los que tuvieron derecho las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios fueron efectivamente pagados conforme a la normatividad, por lo que se verificaron las determinaciones de las nóminas de los 6 meses seleccionados como muestra. Al respecto, se observó lo siguiente:

1. La Dirección de Recursos Humanos se sujetó a la Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR), considerando los importes pactados en los instrumentos jurídicos y las tasas impositivas aplicables a cada ejercicio; en particular, en cuanto a la retención mensual de dicho impuesto y conforme al procedimiento establecido en la ley y su Reglamento vigentes en el período auditado.
2. En febrero y mayo de 2021, se realizaron pagos adicionales por concepto de “Cargas de trabajo”, para personas que participaron de forma directa en la organización y desarrollo de los procesos electorales, mismos que fueron acumulables en la determinación del ISR correspondiente, de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
3. En diciembre de 2022, se realizaron pagos por concepto de “Aguinaldo”, calculado conforme el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y aplicando la retención de ISR.



Por lo expuesto, se comprobó que la Dirección de Recursos Humanos cumplió con la normatividad relativas al cálculo de pagos e impuestos retenidos por servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, vigentes durante el período auditado, considerando los importes acumulables y sus tasas de retención aplicables.

## **Gasto pagado**

### **17. Extinción de obligaciones**

En atención del oficio núm. IECM/CI/SACyE/043/2023 del 10 de noviembre de 2023, por medio del similar núm. IECM/SA/DRH/2471/2023 del 14 de noviembre de 2023, el Director de Recursos Humanos proporcionó las pólizas de cheque o aquellos documentos con los que se acreditaron los pagos a las personas seleccionadas como muestra, así como aquellos con los que aceptaron recibir su pago de nómina correspondientes a febrero, mayo y noviembre de 2021, y enero, junio y diciembre de 2022.

En el análisis de los documentos, se constató que las 149 personas de la muestra seleccionada se encontraron incluidas en los listados de nómina respectivos y sus recibos de nómina se encontraron firmados junto con las pólizas de cheque, depósito o transferencia interbancaria, por lo que se determinó que los pagos registrados se realizaron por las cantidades pactadas en los instrumentos jurídicos; y que se contó con la evidencia documental que soporta los pagos realizados.

## **Cumplimiento**

### **18. Justificación y actividades previstas**

A fin de verificar si los servicios contratados se llevaron a cabo conforme su justificación, se llevó a cabo la comparación de los documentos "Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales", "Informe de Servicio Prestado" y las cláusulas Primera, "Objeto" y Segunda, "Obligaciones" de los instrumentos jurídicos formalizados.

De su análisis, se determinó que, salvo por las 13 personas a las que no les resultó aplicable ajustarse a ningún perfil y las 4 personas (2 de 2021 y 2 de 2022) incluidas en las deficiencias indicadas en las observaciones núms. 03, 04 y 06, las actividades de las 132 personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se pactaron y llevaron a cabo para apoyar actividades vinculadas a trabajos del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, así como de organización de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022.

<b>Observación núm.: 07</b>	<b>Monto de irregularidad:</b>	No aplica
-----------------------------	--------------------------------	-----------

### **19. Actividades vinculadas al rubro auditado**

Con la finalidad de verificar que las unidades administrativas que intervinieron en el registro, aprobación, modificación, compromiso, devengo y ejercicio del presupuesto, así como en el pago de operaciones derivadas del rubro auditado hayan cumplido con la normatividad aplicable, asegurando la observancia de las leyes, reglamentos, lineamientos, normas, políticas, manuales, instrumentos jurídicos o cualquier otro mecanismo en vigor establecido para regular las acciones y atribuciones de las personas servidoras públicas; así como que, aquellas actividades en las que participaron hubiesen contribuido al logro de los objetivos y metas institucionales sobre la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana en el período auditado y se realizarán en apego a la legalidad, llevando a cabo acciones de control y supervisión para tal efecto, se evaluaron las actividades y actuaciones de las personas servidoras públicas en el rubro en revisión, a fin de determinar su contribución en el alcance de los objetivos. De su análisis, se observó lo siguiente:

1. No se documentaron 37 solicitudes de traspaso de recursos presupuestales, pues aun cuando las adecuaciones internas relativas a los cierres de cada período no necesitan ser solicitadas por las unidades administrativas que conforman el IECM, no se están documentando actividades previstas en el "Procedimiento para Traspaso de Recursos Presupuestales", cuyo apartado "Descripción de las actividades" sí prevé contar con el formato "Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales" autorizado por la persona titular de la Secretaría Administrativa.



2. No se acreditó ni, de ser procedente, se documentó la selección y contratación de una persona contratada bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios; no se acreditó o documentó haber celebrado los contratos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento con carácter justificativo que formalizara la contratación de 12 personas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios; y no se contó con evidencia de 99 documentos básicos que debían avalar normativamente la contratación de 45 personas.
3. No se acreditaron 127 formatos denominados "Informe de Servicio Prestado", autorizados de forma quincenal por los Titulares de las Unidades Responsables ni 32 formatos "Informe de Supervisión de Servicio Prestado" de 41 personas, por lo que no se acreditó el devengo de los servicios realizados.

En el Acta de Confronta formalizada el 11 de diciembre de 2023 quedó asentado que el Secretario Administrativo presentó los oficios núms. IECM/SA/2938/2023 e IECM/SA/3007/2023 del 6 y 11 del mismo mes y año con información y documentación que modificaron parcialmente las observaciones planteadas en la cédula de observaciones preliminares, lo cual quedó plasmado en cada uno de los resultados definitivos.

Por lo expuesto, se determinó que, en 2021 y 2022, las personas que participan en las actividades vinculadas a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" no aseguraron el cumplimiento de la normatividad aplicable ni la observancia de reglamentos, lineamientos, normas, políticas, manuales, instrumentos jurídicos o cualquier otro mecanismo en vigor establecido para regular sus acciones y atribuciones, toda vez que, en los resultados obtenidos, se materializaron incumplimientos en actividades de documentación de las operaciones, así como en los momentos contables del gasto modificado, comprometido y devengado, lo que representa que tampoco se aseguró que se hayan destinado al cumplimiento de sus funciones y atribuciones y, por tanto, las observaciones e irregularidades detalladas impactaron negativamente el cumplimiento y logro de los objetivos del rubro en revisión, así como asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

#### **Observación 07**

De cada una de las irregularidades descritas en el presente Informe de Resultados de Auditoría, se emitieron las recomendaciones preventivas que se consideraron adecuadas a la organización y funcionamiento de las áreas involucradas en la operación del rubro auditado, por lo que se le dará seguimiento en el momento de su atención.


### **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL**

Con base en los resultados obtenidos en la presente revisión, cuyo objetivo fue verificar que el presupuesto aplicado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México en la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" se haya registrado, aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado de conformidad con la normatividad y ordenamientos aplicables y que se hayan destinado al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, se concluye que, en términos generales, la Secretaría Administrativa cumplió parcialmente con las disposiciones legales, administrativas y normativas aplicables a los momentos contables del gasto.

Lo anterior, toda vez que, en materia de cumplimiento, las personas que participan en las actividades vinculadas a la partida 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" no aseguraron el cumplimiento de la normatividad aplicable ni la observancia de reglamentos, lineamientos, normas, políticas, manuales, instrumentos jurídicos o cualquier otro mecanismo en vigor establecido para regular sus acciones y atribuciones, pues en los resultados obtenidos, se materializaron incumplimientos en la etapa de registro y documentación de las operaciones, así como en los momentos contables del gasto modificado, comprometido y devengado, lo que representa que tampoco se aseguró que se hayan destinado al cumplimiento de sus funciones y atribuciones y, por tanto, las observaciones e irregularidades detalladas impactaron negativamente el cumplimiento y logro de los objetivos del rubro en revisión, así como asegurar la eficacia y eficiencia de las operaciones.

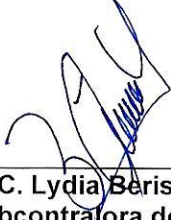


Por lo anterior, es necesario que la Secretaría Administrativa implemente las acciones recomendadas, con el fin de asegurar la generación de datos relevantes y confiables; integración y actualización de los expedientes de las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios; así como evaluar periódicamente los procesos relativos al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones para que la información recopilada permita evaluar el adecuado logro de los objetivos y programas institucionales.



---

**Dr. Francisco Calvario Guzmán**  
Contralor Interno



---

**L.C. Lydia Beristain Garza**  
Subcontrajora de Auditoría,  
Control y Evaluación

