

# TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

## **LINEAMIENTOS de auditoría, control y evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

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

### **LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

#### **ÍNDICE**

---

Presentación

Fiscalización y Rendición de Cuentas

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

#### **Título Primero**

##### **Disposiciones Generales**

Capítulo Primero

Del Ámbito De Aplicación y Definiciones

Capítulo Segundo

Principios Éticos a Seguir por parte del Personal Auditor

Capítulo Tercero

Normas Profesionales de Auditoría

#### **Título Segundo**

##### **Del Proceso de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones**

Capítulo Primero

Fases de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

Capítulo Segundo

De la Planeación de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

Capítulo Tercero

De la Ejecución de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

Capítulo Cuarto

De la Elaboración del Informe de Resultados de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

Capítulo Quinto

De la Presentación del Informe de Resultados de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

#### **Título Tercero**

##### **De las Auditorías**

Capítulo Primero

Generalidades de las Auditorías

Capítulo Segundo

De las Observaciones de la Auditoría

#### **Título Cuarto**

##### **De las Revisiones de Control y Evaluaciones**

Capítulo Primero

Generalidades de las Revisiones de Control y Evaluaciones

#### **Título Quinto**

##### **Del Expediente de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones**

Transitorios

## **PRESENTACIÓN**

---

En su carácter de órgano auxiliar de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Contraloría Interna tiene como una de sus atribuciones, la de vigilar el cumplimiento de las normas de control y las obligaciones de las disposiciones contenidas en la normativa del Tribunal Electoral.

Esta vigilancia se hace a través de la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto que realizan las unidades administrativas del Tribunal Electoral, una vez que es aprobado el Programa Anual de Control y Auditoría. Para ello, se requiere contar con lineamientos y directrices generales que permitan realizar las observaciones y recomendaciones conforme a los principios y directrices de auditoría establecidos en la norma.

La auditoría pública en el Tribunal Electoral se define como la actividad de apoyo a las funciones de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados, de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, cumplimiento y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, y con que se ha dado cumplimiento a los objetivos, programas y metas establecidos; y mediante la emisión de recomendaciones y, en coordinación con las unidades administrativas, proponer acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Por su parte, las revisiones de control están encaminadas a verificar, evaluar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas, las acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal Electoral, para dar cumplimiento a ello se realizan revisiones de control, así como evaluaciones al ejercicio del gasto.

Las evaluaciones al ejercicio del gasto tienen como finalidad analizar la relación existente entre los objetivos, los recursos y los resultados de una política, programa o proyecto.

Finalmente, se dará vista a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de las que la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación tenga conocimiento en el ejercicio las auditorías, revisiones de control o evaluaciones que se practiquen.

## **FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

---

La Contraloría Interna, a través de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, contribuye a reforzar la rendición de cuentas, la transparencia y la integridad, fiscalizando de manera independiente, las operaciones que realizan las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación e informando sus resultados. Esto permite que dichas unidades cumplan con sus obligaciones, atendiendo las recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones, completando así el ciclo de la rendición de cuentas.

## **OBJETIVO**

---

Contar con un instrumento normativo que establezca las directrices y determine los límites y características que deben observarse para las actividades o procesos del trabajo de auditorías, revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto desde su planeación, hasta la presentación del informe respectivo, así como el seguimiento de las observaciones, recomendaciones, áreas de oportunidad y acciones de mejora que de ellas deriven.

## **MARCO JURÍDICO**

---

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Ley Federal de Archivos.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
10. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
11. Presupuesto de Egresos de la Federación.
12. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
13. Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
15. Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral Del Poder Judicial de la Federación.
16. Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
17. Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
18. Lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
19. Lineamientos para la Realización y Aprobación de Adecuaciones Presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
20. Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional.
21. Lineamientos Programático – Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
22. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
23. Acuerdo 97/S4(6-V-2009) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó el Modelo de Operación que establece los criterios para la clasificación de observaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
24. Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## GLOSARIO

<b>ACCIONES DE MEJORA:</b>	Proposiciones formuladas por la persona Titular de la Contraloría Interna, en coordinación con la unidad administrativa resultado de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto que se enfocarán a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales y, optimizar el desempeño de los procesos, mediante la adecuada aplicación de los recursos.
<b>ACUERDO DE ADQUISICIONES:</b>	Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>ACUERDO DE CONTROL INTERNO:</b>	Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>ÁREA AUDITADA, REVISADA O EVALUADA:</b>	Las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD:</b>	Debilidad determinada en las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto.

<b>AUDITORÍA:</b>	Proceso sistemático independiente y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos que le fueron suministrados.
<b>AUDITORÍAS, REVISIONES O EVALUACIONES EN TIEMPO REAL</b>	Auditorías, revisiones o evaluaciones que se practican de forma simultánea a la ejecución de las actividades, proyectos, programas u otros asuntos a cargo de las unidades administrativas que son fiscalizados.
<b>CONTRALORÍA INTERNA:</b>	La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>CONTROL INTERNO:</b>	Proceso que tiene como objeto proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación clasificados en: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas públicas. Atiende los temas específicos de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de supervisión, de información y comunicación; con base en las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno.
<b>COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:</b>	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>COMITÉ DE CONTROL INTERNO:</b>	Comité del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>ECONOMÍA:</b>	Significa minimizar los costos de los recursos, que éstos estén disponibles a su debido tiempo, en cantidad y calidad apropiadas y al mejor precio, lo que implica racionalidad.
<b>EFICACIA:</b>	Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.
<b>EFICIENCIA:</b>	Significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
<b>EVALUACIÓN:</b>	Análisis de la relación existente entre los objetivos, los recursos y los resultados de una política, programa o proyecto.
<b>EVALUACIÓN AL EJERCICIO DEL GASTO:</b>	Análisis del cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Tribunal Electoral de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados para su operación.
<b>INFORME DE RESULTADOS:</b>	Es el proyecto de informe con los resultados obtenidos en las auditorías, revisiones de control o evaluaciones practicadas. Adquiere el carácter de Informe Final de Resultados, una vez que es aprobado por la Comisión de Administración.

<b>NORMAS PROFESIONALES DE AUDITORÍA:</b>	Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI s, por sus siglas en inglés), por ser estas últimas un cuerpo sistematizado de preceptos resultado de la participación de especialistas de todos los países del mundo, pertenecientes no sólo a las Entidades Fiscalizadoras Superiores, sino también a Auditores Externos y Contralores Internos, así como las asociaciones profesionales que los representan –Instituto de Auditores Internos (IIA), Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC)–, a través de un proceso ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación. Estas características permiten que dichas Normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora, por lo que constituyen una referencia necesaria para esta labor.
<b>OBSERVACIÓN:</b>	Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada.
<b>ÓRGANOS AUXILIARES:</b>	Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración: Visitaduría Judicial, Contraloría Interna, Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Escuela Judicial Electoral, Delegaciones Administrativas y Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.
<b>PACA:</b>	Programa Anual de Control y Auditoría.
<b>PAPELES DE TRABAJO:</b>	Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en la auditoría, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas. Con ellos son sustentadas las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.
<b>PERSONAL AUDITOR:</b>	La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo una auditoría, revisión de control y/ evaluación.
<b>PERSONAL SUPERVISOR:</b>	La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor.
<b>PUNTO DE ACUERDO:</b>	Documento de carácter ejecutivo donde se informa a la Comisión de Administración los resultados de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto, conformado por los anexos correspondientes.
<b>RECOMENDACIÓN:</b>	Propuesta hecha al área auditada con la finalidad de prevenir o corregir la reincidencia de las observaciones determinadas.
<b>REVISIÓN DE CONTROL:</b>	Estudio sistemático, integral, periódico, objetivo y de carácter preventivo, orientado a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas. En caso de detectar desviaciones, se analizan y proponen alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de las mismas.
<b>RIESGO:</b>	Posibilidad de que un evento adverso externo o interno obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
<b>SISTEMA ELECTRÓNICO:</b>	El sistema electrónico de la Contraloría Interna para dar trámite y seguimiento a los documentos que se generen en las auditorías, revisiones de control y evaluaciones.

<b>SEGUIMIENTO:</b>	Es la acción de constatar que las recomendaciones y observaciones, así como las áreas de oportunidad y acciones de mejora planteadas se hayan cumplido en tiempo y forma, verificando el avance en la atención o solución definitiva a la problemática detectada.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Cada una de las áreas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se les confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

## **Título Primero**

### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Primero**

##### **Del Ámbito de Aplicación y Definiciones**

**Artículo 1.** La interpretación de los presentes lineamientos estará a cargo de la Comisión de Administración.

**Artículo 2.** El contenido de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para la Contraloría Interna y las áreas auditadas, revisadas o evaluadas, así como para los servidores públicos que se describan en el presente instrumento.

**Artículo 3.** La divulgación de la información que generen los ejercicios de auditoría, revisiones de control o evaluaciones, y cualquier información en general del Tribunal Electoral que obtenga la Contraloría Interna mediante el ejercicio de fiscalización, se clasificarán de conformidad con lo establecido en el Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral y con base en los criterios que emita el propio Comité de Transparencia y Acceso a la Información. Cabe señalar que la clasificación de la información se atenderá conforme lo dispone la norma jurídica, sin perjuicio del principio de máxima publicidad y de lo establecido en el artículo 70, fracción XXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Capítulo Segundo**

##### **Principios éticos a seguir por parte del personal auditor**

**Artículo 4.** En el ejercicio de sus funciones el personal auditor deberá apearse a los principios de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, y de competencia técnica y profesional, enunciados en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Artículo 5.** El personal auditor tendrá las siguientes obligaciones:

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

### Capítulo Tercero

#### Normas Profesionales de Auditoría

**Artículo 6.** La Contraloría Interna podrá recurrir a la contratación de expertos externos en los casos que requieran el apoyo de habilidades especiales no disponibles en su personal auditor, conforme a los procedimientos establecidos en el Acuerdo de Adquisiciones.

**Artículo 7.** El personal auditor deberá mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus auditorías, revisiones de control o evaluaciones, seleccionar muestras, aplicar las técnicas y procedimientos que estime convenientes, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones, desde un punto de vista objetivo, para que su labor sea totalmente imparcial.

El personal auditor estará impedido para intervenir o conocer de una auditoría, revisión de control o evaluación cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate, cuyas conclusiones opiniones y recomendaciones pudieran estar influenciadas por su interés;
- II. Hubiere parentesco de consanguineidad en línea recta sin limitaciones de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.

La intervención del personal auditor que incurra en cualquiera de los impedimentos anteriores, no implicará necesariamente la invalidez de la auditoría, revisión de control o evaluación, pero dará lugar a responsabilidad administrativa del propio personal auditor.

**Artículo 8.** En caso de que exista alguna limitación y el personal auditor se viere obligado a realizar la auditoría, revisión de control o evaluación, hará constar en su informe la situación en que se encuentra.

**Artículo 9.** El personal supervisor deberá inspeccionar la auditoría, revisión de control o evaluación, en todas sus fases y al personal auditor, verificando que:

- I. El personal auditor tenga una comprensión clara y consistente del PACA y del programa detallado de auditoría, revisión de control o evaluación a practicar.
- II. La auditoría, revisión de control o evaluación se efectúe conforme a los presentes Lineamientos y al Manual de procedimientos aplicable.
- III. El PACA se cumpla conforme a lo autorizado por la Comisión de Administración.
- IV. Los papeles de trabajo contengan evidencia que sustente debidamente los resultados de la auditoría, revisión de control o evaluación.
- V. El informe de auditoría, revisión de control o evaluación incluya todas las observaciones y recomendaciones, o áreas de oportunidad y acciones de mejora que procedan, y que estén debidamente fundadas y motivadas.

**Artículo 10.** Los papeles de trabajo que resulten del ejercicio de auditoría, revisión de control o evaluación serán de uso, resguardo, dominio o conocimiento exclusivo del Tribunal Electoral y será responsabilidad de la Contraloría Interna observar lo siguiente:

- I. En caso de que la auditoría, revisión de control o evaluación no haya concluido, sólo se podrá proporcionar a un particular, cuando el titular de la Contraloría Interna reciba una orden judicial para brindar la información contenida en éstos, ya que su contenido es de carácter confidencial;
- II. Se deberán mantener en custodia y conservar en tanto sean útiles para efectos de consulta y/o referencia para auditorías, revisiones de control o evaluaciones subsecuentes o para cumplir con disposiciones legales o administrativas; y
- III. Cuando se cumplan los plazos de conservación de la documentación justificativa y comprobatoria, se deberá proceder según los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional y/o el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral.

**Artículo 11.** Será obligación de la persona titular de la Contraloría Interna, dar a conocer los resultados determinados de los seguimientos a quien ocupe la titularidad del área auditada, revisada o evaluada, así como a las o los demás servidores públicos que en cada caso se requiera.

## Título Segundo

### Del Proceso de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

#### Capítulo Primero

##### Fases de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

**Artículo 12.** Las auditorías, revisiones de control y evaluaciones que realice la Contraloría Interna se dividirán en cuatro fases: planeación, ejecución, elaboración de informes y presentación de resultados.

#### Capítulo Segundo

##### De la Planeación de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

**Artículo 13.** La Contraloría Interna deberá observar los presentes Lineamientos y los procedimientos autorizados por la Comisión de Administración para determinar el alcance de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones que realice, seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, practicar dichas técnicas y procedimientos, evaluar los resultados obtenidos e informar al respecto a la Comisión de Administración.

**Artículo 14.** El PACA del año subsecuente, deberá presentarse en la última sesión ordinaria del año en curso de la Comisión de Administración, para su autorización.

**Artículo 15.** El PACA determinará las áreas, materias y procesos por auditar, revisar o evaluar, así como el tiempo y el personal auditor que se empleará, por lo que se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. Las desviaciones detectadas en el análisis financiero-presupuestal y en la evaluación de los resultados de los planes, programas, proyectos, actividades y objetivos auditados, a cargo de las unidades administrativas del Tribunal Electoral.
- II. La importancia de las materias por revisar; en el caso de los programas y proyectos, se atenderá principalmente a su prioridad, al monto de los recursos presupuestales asignados y a las variaciones registradas en auditorías, revisiones de control interno y/o evaluaciones pasadas, tanto en el ejercicio del gasto como en la consecución de las metas.
- III. Los resultados de auditorías, revisiones de control o evaluaciones anteriores, ya sean internas o externas.
- IV. Las instrucciones de la Comisión de Administración o el interés que, en sus sesiones, haya manifestado por la auditoría de ciertos aspectos de la gestión administrativa del Tribunal Electoral.
- V. Las instrucciones de la Presidencia del Tribunal Electoral.
- VI. Verificar que, en la formulación de las propuestas de auditorías, revisiones de control o evaluaciones, se hayan considerado los criterios de selección, importancia relativa, exposición al riesgo, interés de la Comisión de Administración, presencia y cobertura, que son indicadores que permiten identificar a las unidades administrativas, materias, rubros, programas, proyectos u operaciones por revisar.
- VII. Realizar una investigación preliminar, a fin de definir las unidades administrativas, materias, rubros, programas, proyectos u operaciones por auditar; revisar o evaluar, los objetivos, alcances y metodologías de las auditorías; los recursos humanos y materiales por emplear; y la oportunidad para llevar a cabo las auditorías, revisiones de control o evaluaciones.
- VIII. Las limitaciones técnicas para realizar ciertos análisis o procedimientos por lo que se requiera contratar un tercero para realizarlo.
- IX. Los comentarios o propuestas que, en su caso, emita el Comité de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral.

**Artículo 16.** El PACA, con base en los criterios enlistados en el artículo anterior, incluirá una revisión al sistema de control interno de las unidades administrativas, así como la verificación del cumplimiento de las normas generales y específicas de control interno, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo de Control Interno.

**Artículo 17.** La planeación detallada de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones que realice la Contraloría Interna, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Carta Planeación;
- II. Plan de Trabajo;

- III. Oficio de inicio, el cual observará las siguientes características:
- a) Dirigirse a quien ocupe la titularidad del área, plan, programa, proyecto o actividad por auditar, revisar o evaluar.
  - b) Estar debidamente fundamentada en la normativa aplicable, así como el Acuerdo mediante el cual se autorizó el PACA.
  - c) Informar los nombres y cargos del personal auditor comisionado para practicar y supervisar la auditoría, revisión de control o evaluación.
  - d) Describir el objetivo y el periodo por auditar, revisar o evaluar.
  - e) Estar firmada por la persona titular de la Contraloría Interna, o por quien éste haya designado para tal fin.
- IV. Acta de inicio de auditoría, revisión de control o evaluación, en la que se harán constar los siguientes aspectos:
- a) Lugar, hora y fecha de inicio.
  - b) Nombre y cargo del personal auditor, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
  - c) Oficio de inicio que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
  - d) En el apartado de "Hechos" del acta, se describirá la forma en que se presentan los actuantes, con quién se presentan y el documento con el que se identifican los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la recepción del oficio de inicio por parte de la persona titular del área auditada, revisada o evaluada y el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Contraloría Interna.
  - e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entienda la diligencia, el nombramiento de:
    1. Un enlace, preferentemente de nivel Jefatura de Unidad o Dirección de Área, a quien, al igual que a la persona titular del área auditada, revisada o evaluada, se dará acceso al sistema electrónico de la Contraloría Interna.
    2. Dos testigos de asistencia. En caso de negativa, el personal auditor actuante nombrará a dichos testigos; este hecho quedará asentado en el acta.
    3. También serán plasmados los siguientes datos de las personas que sean testigos: Nombre completo, cargo y número de identificación con la que acreditan su personalidad.

Si en el desarrollo de la auditoría, revisión de control o evaluación, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal auditor, así como modificar el objetivo y/o alcance de la misma; la persona titular de la Contraloría Interna lo notificará a la persona titular del área auditada, revisada o evaluada, o a quien se haya enviado el oficio de inicio.

**Artículo 18.** Durante la fase de planeación, el personal supervisor del personal auditor, vigilará la programación de las actividades de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones y se enfocará en:

- I. Comprobar que en el PACA estén definidos claramente los objetivos de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones, ya que con base en ellos se determinarán los procedimientos, el personal auditor y alcance de estas;
- II. Constatar que se defina claramente el alcance de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones, es decir, que se delimite claramente el grado de profundidad de estas;
- III. Comprobar que en la selección del personal auditor se hayan tomado en cuenta la experiencia, capacidad y habilidad del personal auditor; y
- IV. Comprobar que el personal auditor comprenda en forma clara y precisa el trabajo por realizar.

### Capítulo Tercero

#### De la Ejecución de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

**Artículo 19.** Durante el ejercicio de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones se deberá vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas que regulan al Tribunal Electoral, además de detectar aquellas situaciones que sean observadas en su desarrollo para favorecer el cumplimiento de la normativa e incrementar la eficiencia, eficacia y economía de cada una de las unidades administrativas.

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

Las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización señalan que la metodología empleada para realizar las auditorías, revisiones o evaluaciones debe adaptarse continuamente a los progresos de la ciencia y tecnología relacionados con la labor de fiscalización.

En ese sentido, la Contraloría Interna al implementar un modelo de fiscalización en tiempo real podrá determinar rápidamente dónde prestar mayor atención y recursos, incrementar el alcance y la capacidad de mitigar riesgos, mejorar la comprensión de los procesos; de igual manera podrá identificar y notificar a las áreas auditadas, revisadas o evaluadas tempranamente las debilidades detectadas, para priorizarlas, focalizarlas, seguirlas y corregirlas inmediatamente.

**Artículo 20.** Se dará trámite y seguimiento a todos los documentos que se generen en las auditorías, revisiones de control o evaluaciones por medio del sistema electrónico de la Contraloría Interna, con excepción de lo siguiente:

- a. El acta con la que se formalice el inicio de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones.
- b. Papeles de trabajo.
- c. El acta de la reunión de confronta en la que se hagan del conocimiento de la persona titular del área auditada, revisada o evaluada las observaciones o áreas de oportunidad preliminares.

**Artículo 21.** La ejecución de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones comprenderá las siguientes etapas:

- 1) Elaboración de Carta Planeación.
- 2) Aplicación de pruebas y técnicas para dar cumplimiento a los procedimientos determinados en la Carta Planeación, considerando que estos son enunciativos mas no limitativos.
- 3) Integración de papeles de trabajo.
- 4) Determinación de hallazgos y formulación de observaciones y recomendaciones, o en su caso, de áreas de oportunidad y acciones de mejora.
- 5) Reunión de confronta con el área auditada, revisada o evaluada para analizar las cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad preliminares determinadas, en la que se firmarán dichas cédulas y se levantará el acta correspondiente.
- 6) Presentación al Comité de Control Interno de las acciones de mejora que en ejercicio de sus facultades emita la Contraloría Interna.
- 7) Elaboración del Proyecto de Informe de Resultados. En caso de que el área auditada, revisada o evaluada no esté conforme con el Proyecto de Informe, podrá presentar ante la Contraloría Interna un pliego de inconformidad donde señale los puntos que considera no sustentados en el documento, anexando la evidencia documental correspondiente a cada uno.
- 8) Presentación a la Comisión de Administración del Proyecto de Informe de Resultados, y en su caso, el pliego de inconformidad remitido por el área auditada, revisada o evaluada, así como las cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad generadas.
- 9) La Comisión de Administración analizará el Proyecto de Informe de Resultados para su aprobación o, en su caso, modificación.
- 10) Una vez que la Comisión de Administración apruebe el Proyecto de Informe de Resultados, se notificará al área auditada, revisada o evaluada que cuenta con un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del acuerdo respectivo, para solventar las observaciones y recomendaciones o las áreas de oportunidad y acciones de mejoras resultantes.

En caso de ser necesario, siempre y cuando prevalezca una justificación debidamente sustentada, el área auditada, revisada o evaluada podrá solicitar a la Comisión de Administración un plazo adicional, de máximo 30 días hábiles, para solventar las observaciones o áreas de oportunidad. El plazo adicional se computará a partir del día siguiente a aquél en que la Comisión de Administración emita el acuerdo de autorización.

**Artículo 22.** En las solicitudes de información que la Contraloría Interna remita al área auditada, revisada o evaluada, se deberá establecer un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el oficio de solicitud, para que la persona titular del área de atención a la petición.

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

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

La Contraloría Interna determinará si concede el plazo adicional; una vez otorgado, no podrá prorrogarse de modo alguno.

**Artículo 23.** Las y los servidores públicos de las áreas auditadas, revisadas o evaluadas deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Contraloría Interna para efectos de sus investigaciones, auditorías, revisiones de control o evaluaciones, y acompañar a la información solicitada, los anexos, estudios soporte, memorias de cálculo y demás documentación soporte relacionada con la solicitud.

**Artículo 24.** Cuando los servidores públicos se nieguen a entregar información o aporten información falsa a la Contraloría Interna, serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes aplicables.

**Artículo 25.** El personal auditor debe aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el Informe de resultados. La evidencia consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables.

La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos realizados por el área auditada, revisada o evaluada.

**Artículo 26.** La evidencia obtenida en las auditorías, revisiones de control o evaluaciones (impresa o en formato electrónico), deberá documentarse en los papeles de trabajo, con el objeto de:

- I. Contar con una fuente de información para preparar y sustentar las cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad preliminares y los proyectos de informes de resultados que serán sometidos a la aprobación de la Comisión de Administración y, en su caso, efectuar aclaraciones con el área auditada, revisada o evaluada u otras partes interesadas.
- II. Verificar que se hayan observado las Normas Generales de Auditoría<sup>1</sup> y demás normatividad aplicable.
- III. Facilitar la ejecución, supervisión y planeación de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones.
- IV. Dejar constancia del trabajo realizado para su futura consulta y referencia.

**Artículo 27.** En caso de que el área auditada, revisada o evaluada carezca de documentos justificativos y comprobatorios, por pérdida o daño, deberá consignar mediante acta o documento público, en presencia de una persona representante de la Contraloría Interna, su existencia previa, la causa o justificación del faltante y, en su caso, los importes y las fechas de la documentación faltante.

---

<sup>1</sup> Capítulo Tercero del Título Primero de los presentes Lineamientos.

**Artículo 28.** En la fase de ejecución, el personal supervisor del personal auditor, vigilará el trabajo y se evaluará constantemente el avance de la auditoría, revisión de control o evaluación. Para ello se deberán atender, como mínimo los siguientes aspectos:

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

**Artículo 29.** La Contraloría Interna hará del conocimiento de la persona titular del área auditada, revisada o evaluada o a quienes ésta designe para representarle, las observaciones o áreas de oportunidad preliminares en una reunión de confronta. Para tal propósito, se remitirán al área auditada, revisada o evaluada, a más tardar 5 días hábiles previos a esta reunión, las cédulas preliminares, mismas que deberán contener la descripción precisa y objetiva de los resultados obtenidos hasta esta etapa, los que serán confrontados en esa reunión.

Los hechos de la reunión serán consignados en un documento formal, denominado "Acta de confronta", en la cual se plasmarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, ocurridos en el proceso de confronta de resultados de la auditoría, revisión de control o evaluación, las observaciones y recomendaciones o áreas de oportunidad y acciones de mejora que, en su caso, sean acordadas, así como los mecanismos para su atención. Lo anterior, sin perjuicio de que la Contraloría Interna pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las áreas auditadas.

En los eventos de confronta se otorgará a la persona titular del área auditada un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se realice la reunión de confronta, para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría, así como la documentación que estime conveniente para acreditar sus afirmaciones.

**Artículo 30.** Las cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad preliminares que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos que se presenten a la persona titular del área auditada, revisada o evaluada o a quienes ésta designe para representarle, podrán ser susceptibles a ser modificadas, previa evaluación de la información y documentación proporcionada en la reunión de confronta. Se procederá a la modificación de las cédulas, siempre y cuando, estén debidamente sustentadas.

La Contraloría Interna presentará, en términos de lo establecido en el Acuerdo de control interno, mediante un Punto de Acuerdo, al Comité de Control Interno, para su opinión, las áreas de oportunidad y acciones de mejora relativas al Sistema de Control Interno de las unidades administrativas, resultantes de las Revisiones de Control y/o de las Auditorías de Desempeño practicadas.

En caso de que la persona titular del área auditada, revisada o evaluada, o quienes ésta designe para representarle, se nieguen a firmar las cédulas de áreas de oportunidad, en el acta de confronta se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas, así como las declaraciones del área y del personal auditor, anexando las cédulas correspondientes, y, mediante un punto de acuerdo, serán presentadas al Comité de Control Interno para que se determine lo conducente.

Una vez que se cuente con la opinión del Comité de Control Interno, la Contraloría Interna presentará a la Comisión de Administración el Proyecto de Informe de Resultados de las Revisiones de Control, de las Auditorías de Desempeño o de las Evaluaciones, las declaraciones del área auditada, revisada o evaluada, el acta de confronta, las cédulas que no fueron firmadas, así como la opinión emitida por el Comité.

**Artículo 31.** Si el Comité de Control Interno emite opinión favorable, se redactará de forma clara y precisa el Proyecto de Informe de Resultados, mismo que deberá estar sustentado en la evidencia que se haya recolectado durante la ejecución para que sea presentado a la Comisión de Administración.

En caso de que la opinión del Comité de Control Interno difiera del criterio de la Contraloría Interna, esta última presentará a la Comisión de Administración los resultados de las revisiones de control, auditorías de desempeño o evaluaciones practicadas, anexando el Acuerdo y las consideraciones emitidas por el Comité de Control Interno, para que la Comisión de Administración defina lo conducente.

#### Capítulo Cuarto

##### De la elaboración del Informe de Resultados de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones

**Artículo 32.** La Contraloría Interna tiene libertad para decidir sobre el contenido de sus Proyectos de Informe de Resultados, siempre y cuando éstos reúnan, como mínimo, los requisitos:

- I. Nombre del área auditada, revisada o evaluada.
- II. Antecedentes donde se detalle la causa que dio origen a la auditoría, revisión o evaluación, así como el número y fecha del oficio de inicio, fecha de notificación y fecha de elaboración del acta de inicio.
- III. Objetivo de la auditoría, revisión o evaluación.
- IV. Alcance de la auditoría, revisión o evaluación. En su caso, las circunstancias que hayan limitado el alcance de esta.
- V. Evaluación del control interno respecto del objeto de la auditoría, revisión de control o evaluación.
- VI. Resultado del trabajo desarrollado.
- VII. Observaciones y recomendaciones que se presentarán, cuando se trate de auditorías. Áreas de oportunidad y acciones de mejora, tratándose de auditorías de desempeño, revisiones de control o evaluaciones.
- VIII. Acuerdo emitido por el Comité de Control Interno, únicamente cuando se trate de Revisiones de Control y/o de Auditorías de Desempeño.

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

**Artículo 33.** Los Proyectos de Informe de Resultados deberán cumplir con los siguientes principios y requisitos:

- I. Confiabilidad. Deberá evitarse el uso de ambigüedades o inexactitudes, las lagunas de información y los argumentos infundados;
- II. Objetividad. La información deberá exponerse con imparcialidad y deberá ser comprobable para que el lector pueda valorarla de manera crítica y formarse una opinión. Habrá de distinguirse con toda claridad entre los hechos expuestos, los comentarios y opiniones que se deriven del análisis;
- III. Fundamentación. Deberá fundarse con la normatividad aplicable que, en su caso, se incumple algún estatuto y sustentarse en evidencia suficiente, clara, exacta, libre de lagunas de información y argumentos infundados y deberá estar debidamente documentada en los papeles de trabajo;
- IV. Sistematización. La información deberá organizarse de manera lógica, secuencial y coherente para facilitar su lectura y comprensión;
- V. Idoneidad. Deberá aportar los elementos de juicio necesarios para demostrar que se cumplió plenamente el objetivo de la auditoría o, en su defecto, que no se cumplió a causa de limitaciones no imputables a la Contraloría Interna;
- VI. Claridad. El rigor técnico del contenido del informe, no deberá ser un impedimento para que éste sea inteligible;

- VII. Concisión. Deberá ser tan extenso como lo requiera la índole e importancia de las materias examinadas. No obstante, deberán evitarse los datos irrelevantes que desvíen la atención de los hechos esenciales;
- VIII. Precisión. Se expondrá información necesaria y objetiva para fundamentar las recomendaciones y conclusiones que se formulen; y
- IX. Relevancia. Se considerarán relevantes los asuntos que sean importantes por sus consecuencias en el objetivo de la auditoría, revisión de control o evaluación.

### **Capítulo Quinto**

#### **De la presentación del Informe de Resultados de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones**

**Artículo 34.** La Contraloría Interna presentará a la Comisión de Administración, en la sesión ordinaria siguiente posterior a la fecha en que se suscriban las cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad, el Proyecto de Informe de Resultados, mismo que debe dar cuenta de los hechos y su evaluación, de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

**Artículo 35.** La Comisión de Administración analizará el Proyecto de Informe de Resultados y determinará si procede o no su aprobación.

**Artículo 36.** La Contraloría Interna deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas por las unidades administrativas y verificará su cumplimiento en los términos establecidos.

Cuando el área auditada, revisada o evaluada no haya desarrollado las medidas sugeridas con el fin de lograr los objetivos o la eficiencia en las operaciones de la misma, se hará constar este hecho en los informes que la Contraloría Interna presente posteriormente a la Comisión de Administración y de ser necesario, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 37.** La Contraloría Interna informará a la Comisión de Administración el resultado de los seguimientos, con el avance o nivel de atención de las observaciones y recomendaciones o de las áreas de oportunidad y acciones de mejora, con base en la información que durante el transcurso del cuatrimestre haya proporcionado la o el titular del área auditada, revisada o evaluada y con la obtenida durante la auditoría.

### **Título Tercero**

#### **De las Auditorías**

#### **Capítulo Primero**

#### **Generalidades de las Auditorías**

**Artículo 38.** En la ejecución de la auditoría, se examinarán principalmente los controles implementados por las áreas auditadas que contribuyan a la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información, a la observancia de la normatividad aplicable; y los que tengan por objeto garantizar que las operaciones del Tribunal Electoral se efectúen con economía, eficiencia y eficacia.

Las omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada se plasmarán en cédulas de observaciones en las que se incluirán las recomendaciones, de carácter preventivo o correctivo, que correspondan.

**Artículo 39.** Los tipos de auditoría que la Contraloría Interna puede practicar se clasificarán de la siguiente manera:

- I. Auditoría Contable: Será un examen crítico y sistemático que realizará el personal auditor respecto de las operaciones financieras, los libros y registros contables, y presupuestales, sobre el cumplimiento de las normas contables vigentes en el Tribunal Electoral.
- II. Auditoría Operacional: Se refiere al análisis de trabajos sujetos a normas especiales, tales como desarrollo de obras, procesos informáticos y sistemas de comunicación, entre otros; con la finalidad principal de vigilar el apego a la normativa correspondiente.
- III. Auditoría de Resultados: Será un examen para verificar si las actividades del Tribunal Electoral lograron el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios y en relación con los programas de cada una de las unidades administrativas.

- IV. Auditoría de Desempeño: Es la evaluación sistemática y objetiva del cumplimiento de metas y objetivos de las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral mismas que tienen como finalidad promover acciones de mejora de la gestión para el óptimo aprovechamiento de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- V. Auditoría por Procesos: Es una revisión al cumplimiento de los procesos y/o procedimientos vigentes en el Tribunal Electoral por todos los involucrados, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir lo establecido por los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de este Tribunal Electoral.
- VI. Auditoría Especial. Son aquellas auditorías en las cuales, dada la complejidad o particularidad de los programas o procesos por revisar, se aplicarán diversos enfoques y procedimientos.
- Se combinarán aspectos de cumplimiento financiero, de desempeño o de resultados. Los procesos que se revisarán serán diferenciados en el contexto de la política pública dictada por el Tribunal Electoral, por lo que los procedimientos que se aplicarán son específicos para cada caso.
- VII. Auditoría de Seguimiento: Se refiere a la valoración de las acciones y medidas realizadas por el área auditada, así como al seguimiento de recomendaciones pendientes de atender, con el propósito de promover la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas por el área auditada.

## Capítulo Segundo

### De las Observaciones de la Auditoría

**Artículo 40.** Las cédulas de observaciones deberán reunir los siguientes elementos:

- I. Criterio: El criterio se establecerá con base en las leyes y reglamentos aplicables, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental o la normatividad interna del Tribunal Electoral.
- II. Condición. Será la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de la auditoría y responde a los objetivos específicos de ésta.
- III. Causa: Será el hecho que origine la observación o resultado; por tanto, el personal auditor deberá estar en posibilidad de formular recomendaciones que el área auditada deberá atender para evitar el problema en lo sucesivo.
- IV. Efecto: Será la consecuencia que se deriva de una causa y que afecta una serie de elementos.
- V. Recomendación: Será una declaración que se formula respecto a las actividades o acciones indispensables para prevenir y/o, en su caso, corregir la deficiencia, error o incumplimiento, identificado en la auditoría. Debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio. Las recomendaciones deben cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Ir precedida por el resultado de la auditoría que la originó.
  - b) Evitar el tono imperativo, pues su propósito primordial es convencer al destinatario de la conveniencia de las medidas que se proponen.
  - c) Tener un tono impersonal y objetivo. Para ello, iniciarán con la expresión "Es necesario", si es preciso adoptar las medidas que se proponen, o "Es conveniente", si se puede optar por medidas distintas de las que se sugieren.
  - d) Deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.
  - e) Señalar las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas o para corregirlas.

**Artículo 41.** Las observaciones se clasificarán conforme lo siguiente:

- I. Alto Riesgo. Cuando exista posible daño patrimonial, indebida actuación de servidores públicos, monto por recuperar a favor del Tribunal o que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- II. Mediano Riesgo. Cuando exista un inadecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, que impliquen infracciones a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y/o a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, no consideradas como graves.

Las observaciones y recomendaciones que se clasifiquen de alto y mediano riesgo, podrán implicar dar vista a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas para los efectos conducentes, previa autorización de la Comisión de Administración.

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

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

**Artículo 42.** La persona que ocupe la titularidad de la unidad administrativa auditada contará con un plazo de 45 días hábiles, computados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación del Proyecto de Informe de Auditoría por parte de la Comisión de Administración, para solventar las observaciones o áreas de oportunidad resultantes.

**Artículo 43.** La Contraloría Interna remitirá a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, un informe que dé cuenta de los hechos o conductas de servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, detectados con motivo de su función de fiscalización, a fin de que sea ésta quien analice, investigue, compruebe y determine si los hechos detectados en el referido informe constituyen o no una falta administrativa.

Deberá acompañarse al informe la documentación soporte correspondiente certificada.

**Artículo 44.** Ante el incumplimiento del personal auditor y del supervisor, se podrá incurrir en responsabilidad administrativa, y se sancionará de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en general con la normativa aplicable.

#### **Título Cuarto**

### **De las Revisiones de Control y Evaluaciones**

#### **Capítulo Primero**

### **Generalidades de las Revisiones de Control y Evaluaciones**

**Artículo 45.** Las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto agregan valor a través de la evaluación y fortalecimiento de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión, prevenir la recurrencia de las observaciones, así como dar confiabilidad al cumplimiento de la normativa, promoviendo una cultura de control y mejora continua.

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

#### **Título Quinto**

### **Del expediente de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones**

**Artículo 46.** El expediente físico y electrónico de las auditorías, revisiones de control o evaluaciones, deberá contener, de manera cronológica, la evidencia documental generada en su desarrollo. El índice deberá contener, como mínimo, los siguientes rubros:

- I. Acuerdo de la Comisión de Administración;
- II. Informe de resultados;
- III. Acuerdo del Comité de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral;
- IV. Cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad;
- V. Acta de confronta;

- VI. Oficios de solicitud de información;
- VII. Acta de inicio;
- VIII. Oficio de inicio;
- IX. Carta planeación;
- X. Plan de trabajo;
- XI. Marcas de auditoría;
- XII. Papeles de trabajo y documentación soporte;
- XIII. Otros documentos; y
- XIV. Normatividad aplicable.

La documentación física que se reciba en el desarrollo de la auditoría, revisión de control o evaluación, deberá ser resguardada conforme a los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los Lineamientos de control y evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a las presentes reformas.

**CUARTO.** Los procedimientos que hayan iniciado antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se seguirán realizando con base en la normatividad vigente al momento de su inicio.

**QUINTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

**SEXTO.** Se instruye a la Dirección General de Sistemas y a la Contraloría Interna para que se implemente la herramienta informática en los términos señalados en los presentes Lineamientos.

**SÉPTIMO.** La Contraloría Interna, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de los presentes Lineamientos, deberá realizar las adecuaciones necesarias al Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Poder Judicial de la Federación, e implementar las acciones correspondientes para dar a conocer a las unidades administrativas, el uso de la herramienta informática para el desarrollo de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones.

EL SUSCRITO, LICENCIADO ARTURO CAMACHO CONTRERAS, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 170, FRACCIÓN VIII Y 208, FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

### CERTIFICA

Que el presente documento integrado en 23 fojas corresponde a los **LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo **115/S5(20-V-2019)**, emitido en la celebración de la Quinta Sesión Ordinaria de 20 de mayo de 2019, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 27 de mayo de 2019.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Arturo Camacho Contreras**.- Rúbrica.