



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

ÍNDICE

Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico.....	5
Título Primero Disposiciones Generales.....	7
Capítulo Primero Del Ámbito de Aplicación y Definiciones.....	7
Capítulo Segundo De las Generalidades de la Auditoría.....	9
Capítulo Tercero Normas Generales de la Auditoría.....	11
Título Segundo Del Proceso de Auditoría.....	13
Capítulo Primero De la Planeación de la Auditoría.....	13
Capítulo Segundo De la Ejecución de la Auditoría.....	16
Capítulo Tercero De las Observaciones de la Auditoría.....	22
Capítulo Cuarto De los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.....	25

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 que las obligaciones de las disposiciones contenidas en la normativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se cumplan.

Esta vigilancia se hace a través de la auditoría a las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, una vez aprobado el Programa Anual de Control y Auditoría. Para ello, requiere contar con lineamientos y directrices generales que le 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 del Poder Judicial de la Federación 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 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 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.

Así mismo, los actos u omisiones con presunta responsabilidad se darán a conocer mediante un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, fundando y motivando la falta administrativa que presuntamente se haya actualizado en relación a los hechos auditados.

I. 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 auditoría, desde su planeación, hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las recomendaciones planteadas, definiendo las atribuciones y responsabilidades de las áreas que intervienen en el ejercicio de auditoría.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General número 9/2005, de veintiocho de marzo de dos mil cinco, del pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de este Alto Tribunal y del seguimiento de la situación patrimonial de éstos y de los servidores públicos a los que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración aprueba el Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 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. DOF 31-XII-2010.
- 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.
- Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna.
- Lineamientos para la Generación y Aprobación de las Adecuaciones Presupuestales en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

- Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional.
- Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de transparencia en las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y obra pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TRIBUNAL DEL
Poder Judicial de la Federación
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Título Primero

Disposiciones Generales.

Capítulo Primero

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las directrices para realizar las auditorías con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa, determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con la que se utilizan los recursos humanos, técnico, tecnológicos, materiales y financieros en las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los tipos de auditoría que la Contraloría puede realizar son:

- I) Auditoría Contable;
- II) Auditoría Operacional;
- III) Auditoría de Resultados;
- IV) Auditoría de Desempeño;
- V) Auditoría de Procesos;
- VI) Auditoría Especial; y
- VII) Auditoría de Seguimiento.

Artículo 2. La interpretación de los presentes lineamientos estará a cargo de la Comisión de Administración.

Artículo 3. El contenido de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para la Contraloría y las áreas auditadas o servidores públicos que se describan en el presente documento.

Artículo 4. Para efectos de estos lineamientos, se entiende por:

- a) Área Auditada: Las Unidades Administrativas, y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- b) Auditoría: 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, 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.
- c) Contraloría: La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- d) Control Interno: Proceso que tiene como objeto proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Tribunal Electoral clasificados en: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.
- e) Comisión de Administración: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- f) Observación: Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada.
- g) PACA: Programa Anual de Control y Auditoría.
- h) Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en su auditoría, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.
- i) Personal Auditor: La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo una auditoría.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

- j) Personal Supervisor: La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor.
- k) Recomendación: Propuesta hecha al área auditada con la finalidad de prevenir o corregir la reincidencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
- l) Riesgo: Probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso, externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- m) Seguimiento: Es la acción de constatar que las recomendaciones planteadas se hayan cumplido en tiempo y forma, verificando el avance en la atención o solución definitiva a la problemática detectada.
- n) Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- o) Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran el Tribunal Electoral, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Artículo 5. La divulgación de la información que generen los ejercicios de auditoría, y cualquier información en general del Tribunal Electoral que obtenga la Contraloría mediante el ejercicio de fiscalización, se clasificarán de conformidad a lo establecido en el artículo 14 fracción V y VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; el artículo 41, fracción V del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y con base en los criterios que emita el propio Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

Capítulo Segundo

De las Generalidades de la Auditoría

Artículo 6. Los tipos de auditoría se clasificarán de la siguiente manera:

Contraloría Interna.

- 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.

Artículo 7. Las auditorías que realice la Contraloría se dividirán en cuatro fases: planeación, ejecución, elaboración de informes y presentación de resultados.

Artículo 8. En el ejercicio de la auditoría, se deberá tener en cuenta los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalidad, por lo que el personal auditor deberá conducirse en todo momento bajo las disposiciones contenidas en los artículos subsecuentes.

Artículo 9. El personal auditor tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Deberá sugerir recomendaciones a las observaciones establecidas en los informes de auditoría.
- II. Deberá de adoptar una actitud de independencia de criterio respecto del área auditada, 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 o al procedimiento de auditoría.
- IV. Deberá de mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de la auditoría. La confidencialidad conlleva no usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso su empleo cargo o comisión y que no sea pública.

Capítulo Tercero

Normas Generales de Auditoría

Artículo 10. El personal auditor designado para practicar las auditorías y preparar los informes correspondientes; deberá poseer pleno conocimiento de las normas y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, así como la formación profesional,

experiencia y capacidad necesaria para aplicar correctamente dichas normas y procedimientos.

La naturaleza y el grado de formación profesional y experiencia que requerirá individualmente el personal auditor, dependerán del perfil de puestos, así como de sus funciones y responsabilidades que al efecto establezca el catálogo de puestos aprobado por la Comisión de Administración.

Artículo 11. El personal auditor deberá mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones, desde el punto de vista objetivo, para que su labor sea totalmente imparcial.

El personal auditor estará impedido para intervenir o conocer de una auditoría 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 en el que concurra cualquiera de los impedimentos anteriores, no implicará necesariamente la invalidez de la auditoría, pero dará lugar a responsabilidad administrativa del propio personal auditor.

Artículo 12. En caso de que exista alguna limitación u obstáculo y el personal auditor se viere obligado a realizar la auditoría, hará constar en su informe la situación en que se encuentra.

Artículo 13. El personal supervisor deberá inspeccionar la auditoría en todas sus fases y en todos los niveles del personal auditor; y deberá estar orientada a verificar que:

- I. El personal auditor tenga una comprensión clara y consistente del PACA y del programa de auditoría a practicar.

- II. La auditoría se efectúe conforme a los presentes Lineamientos y manuales de procedimientos aplicables.
- 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.
- V. El informe de auditoría incluya todas las observaciones y recomendaciones que procedan, debidamente fundadas y motivadas.

Artículo 14. Los papeles de trabajo que resulten del ejercicio de auditoría, serán exclusivos del Tribunal Electoral y será responsabilidad de la Contraloría observar lo siguiente:

- I. En caso de que la auditoría no haya concluido, solo se podrá proporcionar los papeles de trabajo a un particular, cuando el titular de la Contraloría reciba una orden judicial para brindar la información contenida en estos, ya que su contenido es de carácter confidencial;
- II. Se deberá mantener en custodia los papeles de trabajo y conservar en tanto sean útiles para efectos de consulta, referencia, para auditorías subsecuentes o para cumplir con las disposiciones legales o administrativas; y
- III. Cuando se cumplan los plazos de conservación de 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 del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 15. Será obligación de la persona titular de la Contraloría, dar a conocer los resultados determinados de los seguimientos a quien ocupe la titularidad de la Unidad Administrativa auditada, así como a las o los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través del documento denominado Informe de Seguimiento.

Título Segundo

Del Proceso de Auditoría

Capítulo Primero

De la Planeación de la Auditoría

Artículo 16. La Contraloría Interna deberá observar los presentes lineamientos y procedimientos autorizados por la Comisión de Administración; para determinar el alcance de la auditoría, seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, practicar dichas técnicas y procedimientos, evaluar los resultados de la auditoría e informar al respecto a la Comisión de Administración.

Artículo 17. Cada año se deberá elaborar, en el mes de noviembre, el PACA del año subsecuente, con la finalidad de que en la última sesión ordinaria del año en curso, sea autorizado por la Comisión de Administración.

Artículo 18. El PACA determinará las áreas, materias y procesos por auditar, 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 programas y proyectos auditados, realizados por 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 pasadas, tanto en el ejercicio del gasto como en la consecución de las metas.
- III. Los resultados de auditorías anteriores, ya sean internas o externas.
- IV. Las instrucciones de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral o el interés que en sus sesiones, haya manifestado por la auditoría de ciertos aspectos de la gestión administrativa del Tribunal Electoral.
- V. Verificar que en la formulación de las propuestas de auditoría 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.

- VI. Realizar una investigación preliminar, a fin de definir las unidades administrativas, materias, rubros, programas, proyectos u operaciones por auditar; los objetivos, alcances y metodologías de las auditorías; los recursos humanos y materiales por emplear; y la oportunidad para llevar a cabo las auditorías.
- VII. Las revisiones de control, efectuados por las áreas competentes de la Contraloría.

Artículo 19. La planeación de las auditorías que realice la Contraloría, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Carta de Planeación, cuyo contenido se describe en el Manual de Procedimientos de la Contraloría;
- II. Cronograma de Actividades;
- III. Orden de Auditoría, la cual observará las siguientes características:
 - a) Dirigirse a quien ocupe la titularidad del área o programa, proyecto por auditar.
 - b) Estar debidamente fundamentada en las leyes y normativa aplicable, así como el Acuerdo mediante el cual se autorizó el PACA.
 - c) Mencionar al personal auditor que practicará la auditoría.
 - d) Describir el objetivo y el periodo por revisar.
 - e) Estar firmada por la persona titular de la Contraloría, o por quien éste haya designado para tal fin.
- IV. Acta de inicio de auditoría, en ella se hará constar los siguientes aspectos:
 - a) Lugar, hora y fecha del acto de auditoría.
 - b) Nombre del personal auditor, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
 - c) Orden de auditoría 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 de la orden de auditoría.

- e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia. En caso de negativa, el personal auditor actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) También serán plasmados los siguientes datos de las personas que sean testigos: Nombre completo, y número de identificación con que acreditan su personalidad.

Si en el desarrollo de la auditoría, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal auditor, así como ampliar o modificar el periodo y/o el objetivo de la auditoría; se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por el titular de la Contraloría, a la o el servidor público al que se envió la orden de auditoría.

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

- I. Comprobar que en los programas específicos de auditoría estén definidos claramente los objetivos de las auditorías, ya que con base en ellos se determinarán los procedimientos, el personal auditor y alcance de las auditorías;
- II. Constatar que en el alcance de la auditoría se delimite claramente el grado de profundidad de la auditoría;
- III. Comprobar que en la selección del personal auditor se hayan tomado en cuenta la experiencia, capacidad y habilidad de los auditores; y
- IV. Comprobar que el personal auditor comprenda en forma clara y precisa el trabajo por realizar.

Capítulo Segundo

De la Ejecución de la Auditoría

Artículo 21. Durante el ejercicio de la auditoría se deberá vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas que regulan al Tribunal Electoral, además de detectar aquellas situaciones que sean observadas en el desarrollo de la auditoría para favorecer el cumplimiento de la normativa e incrementar la eficiencia, eficacia y economía de cada una de las áreas del Tribunal Electoral.

Artículo 22. La ejecución de la auditoría comprenderá las siguientes etapas:

- 1) Estudiar y evaluar el sistema de control interno.
- 2) Aplicar diversas pruebas y técnicas para obtener evidencia del desempeño de la unidad administrativa auditada.
- 3) Determinar hallazgos y formular recomendaciones.
- 4) Integrar los papeles de trabajo.
- 5) Celebrar con el área auditada la reunión de confronta de las observaciones preliminares determinadas en la auditoría, en la que se levantará el acta correspondiente.
- 6) Una vez realizada la confronta se realizarán las cédulas de observaciones preliminares, las cuales serán remitidas a ésta para recabar la firma respecto a la conformidad de ellas, y se procederá a la elaboración del Proyecto de Informe de Auditoría. En caso de que el área auditada no esté conforme con el Proyecto de Informe de Auditoría, podrá presentar ante la Contraloría Interna un pliego de inconformidad donde señale los puntos que considera no sustentados en el proyecto.
- 7) La contraloría Interna presentará a la Comisión de Administración el informe de observaciones, el escrito de conformidad del área auditada y en su caso las inconformidades al informe de observaciones.
- 8) La Comisión de Administración analizará el informe para su aprobación o en su caso modificación.
- 9) Una vez que la Comisión de Administración apruebe el informe, el área auditada contará con 45 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del acuerdo respectivo para solventar las observaciones resultantes.

Artículo 23. 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 del Poder Judicial de la Federación se efectúen con economía, eficiencia y eficacia.

En las solicitudes de información que elabore la Contraloría al área auditada, se deberá establecer un plazo de 5 días hábiles para que la persona titular del área auditada dé atención a la petición.

En caso de ser necesario y a solicitud justificada del área, se podrá otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles más.

Artículo 24. La evidencia obtenida en la auditoría deberá documentarse en los papeles de trabajo, con objeto de:

- I. Contar con una fuente de información para preparar y sustentar las cédulas de observaciones preliminares y los proyectos de informes de auditoría que serán sometidos a la aprobación de la Comisión de Administración y, en su caso, efectuar aclaraciones con el área auditada u otras partes interesadas.
- II. Verificar que se hayan observado las normas de auditoría de la Contraloría y demás normatividad aplicable.
- III. Facilitar la planeación de auditorías posteriores, así como la ejecución y supervisión de la auditoría.
- IV. Dejar constancia del trabajo realizado para su futura consulta y referencia.

Artículo 25. En caso de que el área auditada carezca de documentos justificativos y comprobatorios, por pérdida o daño, deberá consignar mediante acta o documento público, en presencia del representante de la Contraloría, la existencia previa así como la causa del faltante o justificación en la cual se consignen los importes y las fechas de las operaciones con documentación faltante.

Artículo 26. La Contraloría Interna hará del conocimiento las observaciones preliminares a la persona titular del área auditada o a quienes ésta designe en una reunión de confronta. Para tal propósito, se remitirá al área auditada, a más tardar 5 días previos a esta reunión, las observaciones preliminares de la auditoría que deberá contener la descripción precisa y objetiva de los resultados obtenidos hasta esta etapa, que serán confrontados en esa reunión, consignando los hechos en un documento formal, denominado Acta de confronta, en el cual se plasmarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, ocurridos en el proceso de confronta de resultados de la auditoría.

En los eventos de confronta se otorgará a la o el titular del área auditada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría.

Artículo 27. Las cédulas de observaciones preliminares que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos sujetos a discusión con los representantes del área auditada, podrán ser susceptibles a ser modificadas conforme a la información y documentación proporcionada por las áreas auditadas y que, previa evaluación, se procederá a su modificación, siempre y cuando, estén debidamente sustentadas.

Artículo 28. Una vez firmadas las cédulas de observaciones, se redactará de una forma clara y precisa el proyecto de Informe de Auditoría, que deberá estar sustentado en evidencia que se recolectó durante el ejercicio.

Cuando los responsables se negaran a firmar las cédulas de observaciones, se levantará un acta de cierre de la auditoría en la que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del área auditada y del personal auditor, anexando las cédulas de observaciones.

En caso de que el área auditada no esté conforme con el Proyecto de Informe de Auditoría, podrá presentar ante la Contraloría Interna un pliego de inconformidad donde señale los puntos que considera no sustentados en el proyecto.

Artículo 29. La Contraloría Interna presentará a la Comisión de Administración, el Proyecto de Informe de Auditoría, y en su caso las declaraciones del área auditada y del

personal auditor, anexando las cédulas de observaciones, junto con el pliego de inconformidad. Dicho informe se deberá hacer llegar a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contado a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de observaciones.

Cuando del Informe de la Auditoría no se generen observaciones, éste se deberá notificar al área auditada en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de que la Comisión de Administración lo apruebe, determinado la conclusión de la Auditoría.

Artículo 30. Los informes de auditoría deberán contener como mínimo:

- I. Nombre del área auditada.
- II. Antecedentes donde se detalle la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y fecha de elaboración del acta de inicio.
- III. Objetivo de la auditoría.
- IV. Alcance de la auditoría, en su caso, las circunstancias que hayan limitado el alcance de la auditoría.
- V. Resultado del trabajo desarrollado.
- VI. Conclusiones de la auditoría.
- VII. Observaciones y recomendaciones.

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

Artículo 31. Los Informes de Auditoría 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 de la auditoría;
- 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;
- 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.

Artículo 32. La Comisión de Administración analizará el informe y determinará si procede o no su aprobación.

En caso de que el área auditada haya presentado el pliego de inconformidad, el órgano colegiado analizará las declaraciones del área auditada, las declaraciones del personal auditor, las cédulas de observaciones y el pliego de inconformidad, para que determine si procede la modificación del proyecto del Informe de Auditoría.

Una vez aprobado el Informe de Auditoría por parte de la Comisión de Administración, la Contraloría Interna notificará al área auditada el sentido del acuerdo de aprobación, para que en el término de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación solvente las observaciones.

Artículo 33. En la fase de ejecución, el supervisor del personal auditor, vigilará el trabajo y se evaluará constantemente el avance de la auditoría y se deberán atender, como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Que se haya realizado formalmente la apertura de la auditoría con quién ocupe la titularidad del área auditada y se haya presentado la orden de auditoría, para que se facilite el inicio de la auditoría y el acceso a la información e instalaciones del área auditada;
- II. Que los papeles de trabajo contengan la información que sustenten las observaciones, recomendaciones y conclusiones que presenten en el Informe;
- III. Será necesario que la persona encargada de la supervisión de la Jefatura de Unidad o de la Dirección de Área participe con el personal auditor en el diseño de las cédulas de auditoría; 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 auditoría;
- IV. Que el personal auditor efectúe el ejercicio de auditoría de acuerdo con el objetivo y el alcance planeado;
- V. Aclarar las dudas que surjan al personal auditor durante la auditoría; y que compruebe 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 y los revisó.

Capítulo Tercero

De las Observaciones de la Auditoría

Artículo 34. Las cédulas de observaciones deberán reunir los siguientes elementos:

- I. Criterio: El criterio se establecerá con base en las leyes y reglamentos, 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 de norma, identificado mediante 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) Señalar las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas o para corregirlas.
 - c) Evitar el tono imperativo, pues su propósito primordial es convencer al destinatario de la conveniencia de las medidas que se proponen.
 - d) 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.
 - e) Deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.

Artículo 35. Las observaciones se clasificarán conforme lo siguiente:

- I. **Alto Riesgo.** Cuando exista posible daño patrimonial o indebida actuación de servidores públicos, o que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Las observaciones y recomendaciones que se clasifiquen de alto riesgo, implicarán el inicio de un procedimiento de investigación, el cual conforme a la normativa aplicable.
- 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 o a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, no consideradas como graves.
- III. Bajo Riesgo. Aquellas que afecten la consecución de las metas y objetivos, operaciones, procesos, programas, el control operativo y contable, que no tienen un impacto económico en la administración de los recursos.

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

Las observaciones que por su naturaleza impliquen monto por recuperar, deberán clasificarse como Alto o Mediano Riesgo.

Artículo 36. La persona que ocupe la titularidad de la unidad administrativa auditada contará con un plazo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación del Informe de Auditoría por parte de la Comisión de Administración para solventar las observaciones resultantes.

En caso de ser necesario se otorgará un plazo adicional, máximo de 30 días hábiles previa autorización de la Comisión de Administración, siempre y cuando prevalezca una justificación debidamente sustentada.

Artículo 37. El expediente de la auditoría deberá contener, de manera cronológica, la evidencia documental que soporta la auditoría de acuerdo a su índice. Dicho expediente se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una auditoría o un seguimiento a las recomendaciones correspondientes.

El índice deberá contener los siguientes rubros:

- I. Informe de auditoría y cédulas de observaciones;
- II. Carta de planeación;
- III. Orden de auditoría;
- IV. Acta de inicio de la auditoría y confronta;
- V. Cronograma de actividades;
- VI. Marcas de auditoría;
- VII. Oficios de solicitudes de documentación;
- VIII. Papeles de trabajo y documentación soporte;
- IX. Otros documentos; y
- X. Normatividad aplicable.

Artículo 38. La Contraloría, deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas y se verificará su cumplimiento en los términos establecidos.

Quando el área auditada no haya desarrollado las medidas sugeridas u otras aportadas, 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 presente posteriormente a la Comisión de Administración y de ser necesario, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 39. La Contraloría informará a la Comisión de Administración cuatrimestralmente el resultado de la auditoría de seguimiento, con el avance o nivel de atención de las recomendaciones, con base en la información que durante el transcurso del cuatrimestre haya proporcionado la o el titular del área auditada y con la obtenida durante la auditoría.

Capítulo Cuarto

De los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa

Artículo 40. Las irregularidades o desviaciones detectadas en el desarrollo de la auditoría, se deberán sustentar con argumentos que comprueben los hechos, actos u omisiones detectados en el ejercicio.

Se deberá aportar elementos relativos a la presunta conducta irregular detectada en el proceso de auditoría y deberán encontrarse registrados en papeles de trabajo con los que se pueda sustentar una presunta responsabilidad.

Artículo 41. Los actos u omisiones con presunta responsabilidad se darán a conocer mediante un informe de presunta responsabilidad administrativa, firmado por los titulares del área de Contraloría y deberán de notificarse a la Comisión de Administración.

Los procedimientos para fincar responsabilidades se sustanciarán conforme a la normativa aplicable.

Artículo 42. Las responsabilidades se fincarán en primer término a las personas que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los funcionarios y demás personal que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia de su parte.

Artículo 43. El informe de presunta responsabilidad administrativa, se elaborará considerando lo siguiente:

- I. Antecedentes;
- II. Hechos;
- III. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio;
- IV. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades incluyendo su fundamentación y motivación;
- V. Conclusiones del informe,
- VI. Datos del personal auditor que elaboraron el informe; y
- VII. Fundamentar y motivar la falta o faltas administrativas que presuntamente se hayan actualizado en relación a los hechos auditados.

Artículo 44. Una vez elaborado el informe de presunta responsabilidad administrativa, deberá ser remitido a quién ocupe la titularidad de la Contraloría, acompañado de la documentación que lo sustente, con el fin de obtener el visto bueno previo a ser remitido a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.

En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, la Contraloría realizará las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables y en su caso solicitarán la opinión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. Tomando en cuenta, en todo momento, las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción para imponer sanciones, establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 45. Ante el incumplimiento del personal auditor y del supervisor, se podrá incurrir en responsabilidad administrativa, y se sancionará de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en general con la normativa aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en consecuencia, se instruye al Coordinador de Asuntos Jurídicos para que realice su publicación y, la difunda mediante circulares a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigencia.

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

TERCERO.- Los procedimientos de auditoría que hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo se seguirán realizando con base en la normatividad vigente al momento de su inicio.

CUARTO.- La Contraloría Interna, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, a partir de la publicación de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberá realizar las adecuaciones necesarias a las disposiciones normativas que regulan su organización a efecto de determinar las unidades administrativas que intervendrán durante la sustanciación de los procedimientos correspondientes.

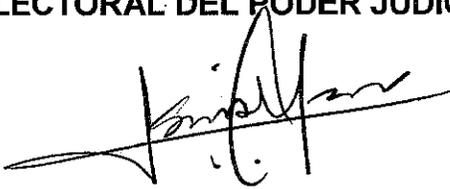
EL SUSCRITO, LICENCIADO CÉSAR SILVA-HERZOG URRUTIA SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

-----**CERTIFICA**-----

Que el presente documento en 28 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los **LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN** aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo **394/S11(13-XI-2012)**, emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.-----

México, Distrito Federal, 21 de noviembre de 2012.-----

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


d



LICENCIADO CÉSAR SILVA-HERZOG URRUTIA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA