

DOF: 15/10/2020**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.- Contraloría Interna.- Comisión de Administración.- Secretaría.

**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

Capítulo Segundo

Del Programa Anual de Auditoría y Control

Capítulo Tercero

Normas Profesionales de Auditoría

Capítulo Cuarto

Del expediente de las auditorías, revisiones, seguimientos y evaluaciones al ejercicio del gasto

Título Segundo**De las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones al ejercicio del gasto**

Capítulo Primero

De las Auditorías

Capítulo Segundo

De las Revisiones de Control y Evaluaciones al ejercicio del gasto

Título Tercero**Del proceso de las Auditorías, Revisiones de Control y Evaluaciones**

Capítulo Primero

Fases de las Auditorías, Revisiones y Evaluaciones al ejercicio del gasto

Capítulo Segundo

De la Planeación

Capítulo Tercero

De la Ejecución

Sección Primera

Del Inicio

Sección Segunda

De las Solicitudes de Información

Sección Tercera

De las Observaciones de Auditoría

Sección Cuarta

De la Confronta

Sección Quinta

De las Revisiones al Sistema de Control Interno

Título Cuarto**De la Elaboración del Informe de Resultados****Título Quinto****De la Presentación del Informe de Resultados****Título Sexto****De la Supervisión**

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 o evaluaciones al ejercicio del gasto que realizan las áreas 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 áreas 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.

Asimismo, 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 o evaluaciones al ejercicio del gasto 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 áreas 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 o evaluaciones al ejercicio del gasto, 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 o 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 General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley Federal de Archivos.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
10. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
11. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
12. Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
13. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14. Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral Del Poder Judicial de la Federación.
15. Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del TEPJF.
16. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

17. Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico relativo a los expedientes del ámbito administrativo del TEPJF.
18. Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

ACCIONES DE MEJORA:	Resultado de las revisiones 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.
ACUERDO DE CONTROL INTERNO:	Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
ÁREA:	Las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que son auditadas, revisadas o evaluadas en cuanto a los aspectos administrativos a su cargo.
ÁREA DE OPORTUNIDAD:	Debilidad determinada en las revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto.
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 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.
AUDITORÍAS, REVISIONES O EVALUACIONES AL EJERCICIO DEL GASTO EN TIEMPO REAL	Auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto que se practican de forma simultánea a la ejecución de las actividades, proyectos, programas u otros asuntos a cargo de las áreas que son fiscalizadas.
CONTRALORÍA INTERNA:	La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CONTROL INTERNO:	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.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMITÉ DE CONTROL INTERNO:	Comité del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
ECONOMÍA:	Significa minimizar los costos de los recursos, que éstos estén disponibles a su debido tiempo, en cantidad y calidad apropiadas y al mejor precio, lo que implica racionalidad.
EFICACIA:	Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.
EFICIENCIA:	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.
EVALUACIÓN AL EJERCICIO DEL GASTO:	Análisis del cumplimiento por parte de las áreas 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.

FIRMA ELECTRÓNICA:	Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
INFORME DE RESULTADOS:	Es el documento que contiene los resultados obtenidos en las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto practicadas.
NORMAS PROFESIONALES DE AUDITORÍA:	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 éstas 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.
OBSERVACIÓN:	Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada.
ÓRGANOS AUXILIARES:	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.
PACA:	Programa Anual de Control y Auditoría.
PAPELES DE TRABAJO:	Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas. Con ellos son sustentadas las observaciones, recomendaciones, áreas de oportunidad, acciones de mejora y conclusiones contenidas en los informes de resultados correspondientes.
PERSONAL AUDITOR:	La persona servidora pública con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo una auditoría, revisión, seguimiento y/o evaluación al ejercicio del gasto.
PERSONAL SUPERVISOR:	La persona servidora pública con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor.
PUNTO DE ACUERDO:	Documento de carácter ejecutivo donde se informa a la Comisión de Administración los resultados de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto, integrado con los anexos correspondientes.
RECOMENDACIÓN:	Propuesta hecha al área con la finalidad de prevenir o corregir la reincidencia de las observaciones determinadas en cualquier tipo de auditoría que se le haya practicado, excepto en las de desempeño.
REVISIÓN DE CONTROL:	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 áreas. En caso de detectar desviaciones, se analizan y proponen alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de las mismas.
RIESGO:	Posibilidad de que un evento adverso externo o interno obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
SISTEMA ELECTRÓNICO:	El sistema electrónico de la Contraloría Interna para dar trámite y seguimiento a los documentos que se generen en las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto, en los cuales se podrá hacer uso de la firma electrónica.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Título Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Primero
Del Ámbito de Aplicación

Artículo 1. El contenido de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para la Contraloría Interna y las áreas, así como para las personas servidoras públicas que se describan en el presente instrumento.

Artículo 2. La Contraloría Interna deberá observar los procedimientos autorizados por la Comisión de Administración para determinar el alcance de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto 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 3. La interpretación de los presentes lineamientos estará a cargo de la Comisión de Administración.

Capítulo Segundo
Del Programa Anual de Auditoría y Control

Artículo 4. El Programa Anual de Control y Auditoría (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 áreas 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 o evaluaciones al ejercicio del gasto pasadas, tanto en el ejercicio del gasto como en la consecución de las metas.
- III. Los resultados de auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto 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 fiscalización 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 o evaluaciones al ejercicio del gasto, 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 áreas, materias, rubros, programas, proyectos u operaciones por revisar.
- VII. Realizar una investigación preliminar, a fin de definir las áreas, materias, rubros, programas, proyectos u operaciones por auditar, revisar o evaluar; los objetivos, alcances y metodologías; los recursos humanos y materiales por emplear; y la oportunidad para llevar a cabo las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto.
- VIII. La determinación de contratar a un tercero derivado de requerimientos técnicos específicos para realizar ciertos análisis o procedimientos.
- IX. Los comentarios o propuestas que, en su caso, emita el Comité de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral.

Artículo 5. El PACA, con base en los criterios enlistados en el artículo anterior, incluirá una revisión al sistema de control interno de las áreas, 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 6. El titular de la Contraloría Interna someterá a la autorización de la Comisión de Administración, a más tardar en la última sesión ordinaria del mes de diciembre el PACA que deberá de implementarse en el ejercicio fiscal subsecuente.

Capítulo Tercero
Normas Profesionales de Auditoría

Artículo 7. En el ejercicio de sus funciones el personal auditor deberá apegarse a los principios éticos 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 8. Durante el ejercicio de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto 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 áreas.

La Contraloría Interna puede llevar a cabo auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto u otros trabajos de fiscalización sobre actividades, proyectos, programas o diversos asuntos a cargo de las áreas.

Las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización señalan que la metodología empleada para realizar las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto deben 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 tempranamente las debilidades detectadas, para priorizarlas, focalizarlas, seguirlas y corregirlas inmediatamente.

Artículo 9. 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 y evaluaciones al ejercicio del gasto.
- II. Deberá de adoptar una actitud de independencia de criterio respecto del área 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 morales vinculadas al área o al procedimiento de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto que se lleve a cabo.
- IV. Deberá de mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto. La confidencialidad conlleva no usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión y que no sea pública.

Artículo 10. El personal auditor deberá mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto, 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 o evaluación al ejercicio del gasto 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 consanguinidad en línea recta sin limitaciones de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.
- III. Hayan sido previamente responsables de los programas, proyectos, actividades u operaciones específicas fiscalizadas. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno fiscalice una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

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

Artículo 11. En caso de que exista alguna limitación y el personal auditor se viere obligado a realizar la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, hará constar en su informe la situación en que se encuentra.

Artículo 12. 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 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.

Capítulo Cuarto

Del expediente de las auditorías, revisiones, seguimientos y evaluaciones al ejercicio del gasto

Artículo 13. El expediente físico y electrónico de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto, 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. Punto de Acuerdo presentado a la Comisión de Administración;
- III. Informe de resultados;
- IV. Cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad;
- V. Acta de confronta;
- VI. Papeles de trabajo y documentación soporte;
- VII. Oficio (s) de solicitud(es) de información;
- VIII. Acta de inicio;
- IX. Oficio de inicio;
- X. Plan de trabajo;
- XI. Carta planeación;
- XII. Normatividad aplicable;
- XIII. Otros documentos; y
- XIV. Marcas de auditoría.

La documentación física que se reciba en el desarrollo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, deberá ser resguardada conforme al Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del TEPJF y a los Criterios para la digitalización, resguardo y preservación del archivo electrónico relativo a los expedientes del ámbito administrativo del TEPJF.

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

- I. En caso de que la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto no haya concluido, sólo se podrá proporcionar a un particular, cuando la persona titular de la Contraloría Interna reciba una orden judicial para brindar la información contenida en éstos, ya que su contenido es de carácter confidencial;
- II. Se deberán mantener en custodia y conservar en tanto sean útiles para efectos de consulta y/o referencia para auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto 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 el Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y/o el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral.

Artículo 15. Se dará trámite, seguimiento y archivo a todos los documentos que se generen en las auditorías, revisiones, evaluaciones al ejercicio del gasto y otros asuntos a cargo de las áreas que hayan sido fiscalizados, por medio del sistema electrónico de la Contraloría Interna, en el que se podrá hacer uso de la firma electrónica.

Artículo 16. La divulgación de la información que genere el ejercicios de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto, 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 el 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.

TITULO SEGUNDO

De las Auditorías, Revisiones y Evaluaciones al ejercicio del gasto

Capítulo Primero

De las Auditorías

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

- I. Auditoría 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.
- 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 áreas.
- IV. Auditoría de Desempeño: Es la evaluación sistemática y objetiva del cumplimiento de metas y objetivos de las diferentes áreas 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 en los Manuales de Procedimientos de las áreas 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, así como al seguimiento de recomendaciones pendientes de atender, con el propósito de promover la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas que se hayan determinado en la auditoría.

Artículo 18. En la ejecución de la auditoría, se examinarán principalmente los controles implementados por las áreas 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.

Capítulo Segundo

De las Revisiones y Evaluaciones al ejercicio del gasto

Artículo 19. Las revisiones 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 que será obligación de estas implementar, en los términos previstos en estos Lineamientos.

Artículo 20. Los tipos de revisiones que la Contraloría Interna puede practicar se clasificarán de la siguiente manera:

I. Revisión de Control: Es el estudio de carácter preventivo orientado a fortalecer el control interno de las áreas, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de sus metas y objetivos.

II. Revisión de Seguimiento: Se refiere a la valoración de las acciones y medidas implementadas por el área, para atender las áreas de oportunidad y acciones de mejora derivadas de las revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto practicadas.

Artículo 21. La evaluación al ejercicio del gasto es el análisis del cumplimiento normativo en relación con el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a las áreas del Tribunal Electoral para su operación.

Título Tercero

Del Proceso de las Auditorías, Revisiones y Evaluaciones al ejercicio del gasto

Capítulo Primero

Fases de las Auditorías, Revisiones y Evaluaciones al ejercicio del gasto

Artículo 22. Las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto que realice la Contraloría Interna se dividirán en cuatro fases: planeación, ejecución, elaboración de informes y presentación de resultados.

Capítulo Segundo

De la Planeación

Artículo 23. La planeación detallada de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto que realice la Contraloría Interna, deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- I. Elaboración de la Carta Planeación;
- II. Elaboración del Plan de Trabajo;

Artículo 24. Durante la fase de planeación, el personal supervisor vigilará la programación de las actividades de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto y se enfocará en:

- I. Comprobar que en el PACA estén definidos claramente los objetivos de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto, 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 o evaluaciones al ejercicio del gasto, 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

Artículo 25. La ejecución de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto comprenderá las siguientes etapas:

- 1) Remitir al área el oficio de notificación de inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
- 2) Llevar a cabo la reunión de inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
- 3) Remitir al área el oficio de solicitud de información de la auditoría, revisión, seguimiento o evaluación al ejercicio del gasto.
- 4) Aplicación de pruebas y técnicas para dar cumplimiento a los procedimientos determinados en la Carta Planeación, considerando que estos son enunciativos mas no limitativos.
- 5) Integración de papeles de trabajo.
- 6) Determinación de hallazgos y formulación de observaciones y recomendaciones, o en su caso, de áreas de oportunidad y acciones de mejora.
- 7) Llevar a cabo la reunión de confronta con el área 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.

Sección Primera**Del Inicio**

Artículo 26. Los procedimientos de auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto que realice la Contraloría Interna empiezan con:

- I. 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 o en su caso, el Acuerdo de la Comisión de la Administración.
 - c) Informar los nombres y cargos del personal auditor comisionado para practicar y supervisar la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
 - d) Describir el objetivo y el periodo por auditar, revisar o evaluar.
 - e) Estar firmada por la persona titular de la Contraloría Interna.
- II. Acta de inicio de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, 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 y el nombre y cargo de la persona servidora pública designada como enlace por parte del área.
 - 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, 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 o evaluación al ejercicio del gasto, 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 o a quien se haya enviado el oficio de inicio.

Sección Segunda**De las Solicitudes de Información**

Artículo 27. En las solicitudes de información se deberá observar lo siguiente:

- a. Se enviarán a la persona titular del área una vez que se haya firmado el acta de inicio correspondiente.
- b. Se establecerá 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.
- c. Los requerimientos de información se deben elaborar de manera detallada y concreta y deben estar apegados al alcance y objetivos de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto. En caso de que el volumen de la información a solicitar sea muy amplio, se podrán elaborar solicitudes parciales de información.
- d. Derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados por la Contraloría Interna, las áreas podrán solicitar un plazo mayor para atenderlos. La solicitud deberá presentarse, a más tardar el último día previo a la fecha de vencimiento, 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 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 28. Las áreas deberán proporcionar la información y documentación que solicite la Contraloría Interna para efectos de sus auditorías, revisiones, evaluaciones al ejercicio del gasto o cualquier otro trabajo de fiscalización que realice y acompañar a la información solicitada la documentación soporte relacionada con la solicitud.

En caso de que los requerimientos de información hayan sido atendidos de manera parcial o incompleta, se comunicará, por oficio, a la persona titular del área la información y/o documentación faltante.

Artículo 29. Cuando un servidor público se niegue a entregar información o aporte información falsa a la Contraloría Interna, será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes aplicables.

Artículo 30. 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 personal auditor para determinar si el objeto de la fiscalización cumple con los criterios aplicables.

La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con personas físicas y morales externas, por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos realizados por el área, entre otros.

Artículo 31. La evidencia obtenida en las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto (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 informes de resultados que serán presentados a la Comisión de Administración y, en su caso, efectuar aclaraciones con el área u otras partes interesadas.
- II. Verificar que se hayan observado las Normas Generales de Auditoría y demás normatividad aplicable.
- III. Facilitar la ejecución, supervisión y planeación de las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto.
- IV. Dejar constancia del trabajo realizado para su futura consulta y referencia.

Artículo 32. En caso de que el área 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.

Sección Tercera

De las Observaciones de Auditoría

Artículo 33. Las cédulas de observaciones deberán reunir los siguientes elementos:

- I. Criterio: El criterio se establecerá con base en la normatividad aplicable.
- II. Condición. Será la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de 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 por el área.
 - e) Señalar las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas o para corregirlas.

Artículo 34. Las observaciones se clasificarán conforme a lo siguiente:

- I. Alto Riesgo. Cuando exista posible daño patrimonial, indebida actuación de personas servidoras públicas y/o particulares, monto por recuperar a favor del Tribunal Electoral 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/o 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, lo cual se hará del conocimiento 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 áreas responsables de las mismas y evitar su reincidencia. En caso de reincidencia se clasificarán como de mediano riesgo.

Sección Cuarta

De la Confronta

Artículo 35. La Contraloría Interna hará del conocimiento de la persona titular del área 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, a más tardar 5 días hábiles previos a la reunión, las cédulas preliminares, mismas que deberán contener la descripción precisa y objetiva de los resultados obtenidos hasta esta etapa.

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 o evaluación al ejercicio del gasto, 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 y acciones de mejora en los casos en que no logre acuerdos con las áreas.

En caso de que la persona titular del área o quienes ésta designe para representarle, se nieguen a firmar las cédulas de observaciones o 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.

Artículo 36. Las cédulas de observaciones o de áreas de oportunidad preliminares en las que se determinen presuntas irregularidades, incumplimientos normativos y/o debilidades de control que se presenten a la persona titular del área 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.

Asimismo, en los eventos de confronta se otorgará a la persona titular del área un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se realice la reunión de confronta, para presentar aclaraciones, comentarios y/o documentación relativa a los resultados presentados en la reunión de confronta, adicional a la proporcionada en el desarrollo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto que estime convenientes para acreditar sus afirmaciones.

Sección Quinta

De las Revisiones al Sistema de Control Interno

Artículo 37. 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 áreas, resultantes de la revisión de control practicada.

En caso de que la persona titular del área 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 consideración de la Comisión de Administración el Informe de Resultados, las declaraciones del área, el acta de confronta, las cédulas que no fueron firmadas, así como la opinión emitida por el Comité.

Artículo 38. Si el Comité de Control Interno emite opinión favorable, se redactará el 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.

Artículo 39. El expediente físico y electrónico de las revisiones al sistema de control interno, deberá contener, de manera adicional a lo establecido en el artículo 13 el Acuerdo del Comité de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral.

Título Cuarto

De la Elaboración del Informe de Resultados

Artículo 40. La Contraloría Interna tiene libertad para decidir sobre el contenido del Informe de Resultados, siempre y cuando este reúna, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Nombre del área(s).
- II. Antecedentes, donde se detalle la causa que dio origen a la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, 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 al ejercicio del gasto.
- IV. Alcance de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto. En su caso, las circunstancias que hayan limitado el alcance de esta.
- V. Resultado del trabajo desarrollado.
- VI. Observaciones y recomendaciones determinadas, cuando se trate de auditorías. Áreas de oportunidad y acciones de mejora, tratándose de auditorías de desempeño, revisiones de control o evaluaciones al ejercicio del gasto.

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 41. Los Informes 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 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 o, en su defecto, que no se cumplió a causa de limitaciones no imputables a la Contraloría Interna;
- VI. Claridad. El rigor técnico del contenido del informe, no deberá ser un impedimento para que éste sea inteligible;
- VII. Concisión. Deberá ser tan extenso como lo requiera la índole e importancia de las materias examinadas. No obstante, deberán evitarse los datos irrelevantes que desvíen la atención de los hechos esenciales;
- VIII. Precisión. Se expondrá información necesaria y objetiva para fundamentar las recomendaciones y conclusiones que se formulen; y
- IX. Relevancia. Se considerarán relevantes los asuntos que sean importantes por sus consecuencias en el objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.

Título Quinto

De la Presentación del Informe de Resultados

Artículo 42. 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 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 43. La Comisión de Administración tomará conocimiento del Informe de Resultados y determinará lo conducente.

Artículo 44. La persona que ocupe la titularidad del área contará con un plazo de 45 días hábiles, computados a partir del día siguiente de la notificación del acuerdo emitido por la Comisión de Administración, para solventar las observaciones o áreas de oportunidad resultantes.

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

Artículo 45. La Contraloría Interna deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas por las áreas y verificará su cumplimiento en los términos establecidos.

Cuando el área 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 46. La Contraloría Interna informará a la Comisión de Administración el resultado de las auditorías y revisiones de seguimiento, con el estado 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 el área y con la obtenida durante la auditoría.

Artículo 47. Cuando en el Informe de Resultados se adviertan hechos o conductas de servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, detectados con motivo de su fiscalización, la Contraloría Interna lo remitirá a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, 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.

Título Sexto

De la Supervisión

Artículo 48. El personal supervisor vigilará el trabajo y evaluará en todas sus fases al personal auditor y el avance de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto. Para ello se deberán atender, como mínimo los siguientes aspectos:

- I. El personal auditor tenga una comprensión clara y consistente del PACA y del programa detallado de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto a practicar.
- II. La auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto 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. Que se haya presentado el oficio de inicio y que se haya formalizado el inicio con quién ocupe la titularidad del área auditada, revisada o evaluada o con quien se haya designado para representarle, para que se facilite el acceso a la información e instalaciones del área;

- V. Que los papeles de trabajo contengan la información que sustente las observaciones, recomendaciones, áreas de oportunidad o acciones de mejora propuestas, así como las conclusiones que presenten en el Informe de Resultados;
- VI. 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;
- VII. Que el personal auditor efectúe el ejercicio de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto de acuerdo con el objetivo y alcance planeados;
- VIII. Aclarar las dudas que surjan al personal auditor durante la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto; y comprobar la aplicación de las técnicas de auditoría; y
- IX. 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 49. 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.

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 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).

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 el sistema electrónico 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 o evaluaciones al ejercicio del gasto.

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 44 fojas, corresponde a los **LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados mediante acuerdo **149/S9(24-IX-2020)**, emitido por la Comisión de Administración, en su Novena Sesión Ordinaria celebrada el 24 de septiembre de 2020, documento que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 5 de octubre de 2020.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Licenciado **Arturo Camacho Contreras**.- Rúbrica.