

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 01 de diciembre de 2021.

**No. 96**

**Folleto Anexo**

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE  
CHIHUAHUA**

**GUÍA DE AUDITORIA PÚBLICA, VISITAS DE  
INSPECCIÓN E INTERVENCIONES DE CONTROL  
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE  
CHIHUAHUA**

**ACUERDO por el que se emite la Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.**

---

**CARMEN LORENA TORRES OROZCO**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 3, fracción XXI y 15; en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en sus artículos 272i, numeral 2), 272m, numeral 1), incisos a), b), d), e), aa) y bb), así como en el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en sus artículos 77 y 79, fracciones II, III y VII emite la Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**CONSIDERANDO**

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 prevé que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

II. Que la Constitución Política del Estado de Chihuahua en el artículo 36, penúltimo párrafo, menciona que el Instituto Estatal Electoral contará con un órgano de control interno con autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que ejerza.

III. Que la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en su artículo 170 dispone que el Sistema Estatal de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con el Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos, en los términos que determinen la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación en la materia. Formando parte del Sistema Estatal de Fiscalización, entre otros, los órganos internos de control de los organismos constitucionalmente autónomos. Los entes públicos estatales fiscalizadores y fiscalizados deberán apoyar en todo momento al Sistema Estatal de Fiscalización en la implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos públicos.

IV. Que la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en su artículo 178 dispone que para los efectos de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares vinculados con las faltas administrativas graves o hechos de corrupción

y de la patrimonial del Estado, son servidores públicos todos los funcionarios y empleados de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los Organismos Autónomos, de los Municipios, de las entidades paraestatales y, en general, toda persona que desempeñe en las entidades mencionadas un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, ya sea que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato.

V. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el artículo 91 prevé las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. Asimismo, el artículo 94, dispone para el cumplimiento de sus atribuciones, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

VI. Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en su artículo 55 dispone que "El sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización deberá contemplar, al menos, los programas anuales de auditorías de los órganos de fiscalización de los tres órdenes de gobierno; los informes que deben hacerse públicos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la base de datos que permita el adecuado intercambio de información entre los miembros del Sistema Nacional de Fiscalización. El funcionamiento del sistema de información a que hace alusión el presente artículo se sujetará a las bases que emita el Comité Coordinador respecto a la Plataforma Digital Nacional.

VII. Que la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en el artículo 272 i, numeral 2) dispone que el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; tendrá además a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

Asimismo, dispone en el artículo 272m, numeral 1) inciso a) el Órgano Interno de Control tendrá la facultad de fijar los criterios para la realización de las auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto; en el inciso b) señala que tendrá la facultad de establecer las normas, procedimientos, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones, en el inciso c) refiere que tendrá la facultad de evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, en el inciso d) menciona que tendrá la facultad de evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones fijadas en los programas de naturaleza administrativa,

contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, así como de los programas o planes gubernamentales en el ámbito federal o estatal cuyo cumplimiento incumba al Instituto, en el inciso e) menciona que tendrá la facultad de verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes, asimismo, dispone en el inciso r) que tendrá la facultad de presentar de manera informativa al Consejo Estatal, en el mes de diciembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio, en el inciso aa) señala el Órgano Interno de Control tiene la facultad de emitir reglamentos, lineamientos, manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorgan; debiendo ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, dispone en el inciso bb) presentar, a las diversas áreas administrativas del Instituto, propuestas de mejora, diagnósticos, evaluaciones, programas, proyectos, sistemas tecnológicos o cualquier mecanismo para su mejor funcionamiento y operación del control interno institucional, incluyendo las del propio Órgano Interno de Control.

VIII. Que el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en su artículo 77 prevé que el OIC es el órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos y tendrá además a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

Asimismo, en su artículo 79, fracción I, dispone que el Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes: establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Instituto, en la fracción II, señala dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las unidades administrativas del Instituto; en la fracción III dispone implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; VII. Emitir, por conducto de su titular, los acuerdos, Lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo Estatal de dicha expedición.

IX. Que es facultad de la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, emitir la Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua aplicable a las funciones desempeñadas por las personas auditoras adscritas a éste, con base en lo dispuesto en La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus artículos 3, fracción XXI y 15; en la Ley

Electoral del Estado de Chihuahua, en su artículo 272m, numeral 1), incisos a), b), d), e), aa) y bb), así como en el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en sus artículos 77 y 79, fracciones I, II, III, VII y VIII, por lo que se expide la:

### **GUÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA, VISITAS DE INSPECCIÓN E INTERVENCIONES DE CONTROL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA**

Esta Guía se formula como una herramienta para garantizar trabajos de calidad en cada una de las etapas de la auditoría, visita de inspección e intervención de control, es aplicable a las autoridades del Órgano Interno de Control en el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua y al personal asignado al Órgano Interno de Control, ya sea de manera temporal, eventual o permanente, para realizar procesos homogéneos, ordenados y transparentes; incluye planeación, ejecución, informes, así como el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y conclusiones determinadas por el Órgano Interno de Control y por las diversas instancias fiscalizadoras, asimismo, los procesos a desarrollar en el trabajo de supervisión de auditoría, cumpliendo con las normas personales, de ejecución del trabajo, sobre el informe y lo relativo al seguimiento de observaciones, con principios éticos, independencia mental, secrecía, experiencia y conocimientos técnicos suficientes, actualizándose mediante la capacitación continua, para promover el cumplimiento normativo, consecución de metas y objetivos institucionales; en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos autorizados por las instancias competentes al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

Las acciones y procesos descritos en esta Guía, se realizan en cumplimiento a las normas generales de auditoría pública, para generar productos de calidad y utilidad al Sistema Nacional de Fiscalización y al Sistema Nacional Anticorrupción.

#### **MISIÓN**

Vigilar que la ejecución de los recursos públicos se realice cumpliendo los principios y valores que rigen al servicio público dispuestos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Sistema de Fiscalización Estatal.

#### **VISIÓN**

Fortalecer la confianza de la ciudadanía en el actuar de las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.

#### **OBJETIVO**

Contribuir a la prevención, detección, control, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción con auditorías, visitas de inspección o intervenciones de control a los recursos públicos, para fortalecer, promover y difundir la cultura de integridad en el servicio público, desarrollando funciones con ética y responsabilidad.

## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua

Ley Electoral del Estado de Chihuahua

Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral Chihuahua

Sistema Nacional de Fiscalización

Sistema Estatal de Fiscalización

## DEFINICIONES

**Acto de fiscalización superior.** Es la revisión y/o auditoría que realiza la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Chihuahua y la Ley de Fiscalización Superior.

**Acta circunstanciada.** Es el acta que se formula para dejar asentados los hechos en forma cronológica y dejar constancia de éstos, para los efectos legales a que haya lugar, es firmada de conocimiento por todos los que en ella participan, con dos testigos de asistencia.

**Auditoría.** Es el examen objetivo e independiente que se realiza al ingreso, egreso, manejo y custodia de los recursos públicos del Instituto Estatal Electoral Chihuahua, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de fiscalización, como apoyo a la función directiva para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, al fortalecimiento del control interno institucional, a la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, rendición de cuentas en la utilización de los recursos públicos, comprobando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Cédulas de Trabajo.** Son los papeles de trabajo que elaboran las personas comisionadas en la auditoría, visita de inspección o intervención de control en los cuales se anota el análisis realizado de la información y/o documentación, así como las conclusiones sustentadas con la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente, dejando constancia de la supervisión efectuada.

**Evidencia competente.** Es la información y/ o documentación que reúne las características de validez y confiabilidad.

**Evidencia pertinente.** Es la información y/o documentación relacionada con la materia y periodo revisado, debe ser congruente con las observaciones, recomendaciones y conclusiones de los resultados obtenidos.

**Evidencia relevante.** Es la información y/o documentación que se conforma con pruebas significativas, tienen relación directa con los hechos observados, permiten alcanzar los objetivos planteados.

**Evidencia suficiente.** Es la información y/o documentación considerada como las pruebas en la cantidad necesaria para sustentar las observaciones, recomendaciones y conclusiones, con ella se tiene la certeza de los hechos observados.

IEE. Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**Informe de Irregularidades.** Informe que se presenta al Área de Investigación del Órgano Interno de Control en el que se comunican las irregularidades detectadas, por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o por particulares, con base en lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Informe de Resultados.** Es el Informe en el que se comunican los resultados finales, con las observaciones determinadas, recomendaciones y conclusiones; en la auditoría, visita de inspección o intervención de control, se hace del conocimiento de la máxima autoridad del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua y de la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada.

**Intervención de Control.** Revisión que se lleva a cabo con el objetivo de evaluar el estado que guarda el control interno de los programas en el Instituto Estatal Electoral con el fin de evitar se materialicen los riesgos e impidan alcanzar las metas y objetivos, inhibiendo actos de corrupción para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**Observación.** Es la que se determina cuando se identifica un hecho sin cumplir con la normativa que le es aplicable, en ella se asienta el resultado de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, lo que tiene un impacto negativo en el logro de metas y objetivos institucionales, debe sustentarse con la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente.

**Orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control.** Oficio por el que se comunica a la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, que se llevará a cabo un acto de fiscalización, auditoría, visita de inspección o intervención de control, marcando copia de conocimiento a la persona Titular del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

**OIC.** Órgano Interno de Control en el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

**Personas asignadas.** Son las personas señaladas en el oficio en el que se mandata la auditoría, visita de inspección o intervención de control, sobre el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado.

**Plan Anual de Trabajo.** Documento en donde se consignan las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control, acciones de mejora de la gestión pública, investigaciones, substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, emisión de resoluciones y defensa jurídica que se realizarán, así como la calendarización, semanas programadas, considerando la fuerza de trabajo que se utilizará, con el fin de promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, inhibir corrupción y actos de impunidad.

**Programa.** Es un conjunto de actividades ordenadas en componentes que persiguen un objetivo o propósito común.

**Recomendación.** Acción emitida por el Órgano Interno de Control, puede ser correctiva o preventiva, derivada de la observación identificada en una auditoría, visita de inspección, intervención de control o acción de mejora, para implementar las medidas necesarias que fortalezcan los resultados de la gestión pública en su desempeño y el sistema de control interno, promoviendo la optimización de procesos, prevención de riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto, asimismo prevenir posibles incumplimientos de las disposiciones jurídicas aplicables y faltas administrativas.

**Riesgo.** Evento incierto en el desarrollo de las actividades y funciones, el cual puede obstaculizar o impedir el logro de sus objetivos y metas, de materializarse se podría configurar un posible acto de corrupción.

**Seguimiento de observaciones y acciones de mejora.** Acción de verificar que las recomendaciones preventivas y correctivas se implementen en tiempo y forma en la Unidad Administrativa revisada.

**Solventar.** Es la determinación de conformidad de la autoridad auditora, con el cumplimiento realizado por la Unidad Administrativa revisada respecto a la implementación de las recomendaciones correctivas y/o preventivas que se le hubieran dado a conocer, sin prejuzgar sobre presuntas faltas administrativas que se llegaran a detectar y que fueran turnadas para su investigación.

**Unidad Administrativa.** Órganos Centrales y Órganos Desconcentrados que conforman la estructura orgánica, señalada en el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.

**Visita de inspección.** Revisión específica a las operaciones realizadas con los recursos públicos, a los registros, procesos y procedimientos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables, proponer recomendaciones concretas que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional y den solución a la problemática detectada.

### **ETAPAS DE LA AUDITORÍA, VISITA DE INSPECCIÓN O INTERVENCIÓN DE CONTROL.**

La auditoría, visita de inspección o intervención de control, se desarrolla en tres etapas, a saber:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Informe

En cada una de ellas se debe realizar en forma oportuna y permanente la supervisión de los trabajos desarrollados, asimismo llevar a cabo el Seguimiento de los resultados obtenidos.

#### **1. PLANEACIÓN**

El Órgano Interno de Control en el Instituto Estatal Electoral Chihuahua, debe formular anualmente un Plan de Trabajo en el que se incluyan las auditorías, visitas de inspección o intervenciones de control a realizar, acciones de mejora de la gestión pública, investigaciones, substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, emisión de resoluciones y defensa jurídica, el cual es enunciativo más no limitativo, este Plan puede ser modificado en función de las actividades del Órgano Interno de Control o de la fuerza de trabajo con la que cuenta.

En la ejecución de las auditorías, visitas de inspección o intervenciones de control, se debe llevar a cabo una investigación previa; señalando el área, operación, programa o proceso a revisar, enfocada sustantivamente a las operaciones que representan mayor riesgo en cuanto al monto del presupuesto autorizado, antecedentes de las revisiones que se han realizado, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los riesgos identificados, así como su afectación a las metas y objetivos institucionales, sustantivamente, deben considerarse aquellos riesgos proclives a corrupción. Asimismo, deberá contener la justificación de su selección e incorporación al Plan Anual de Trabajo, para que con los resultados

obtenidos se promueva el cumplimiento normativo y se fortalezca el Sistema de Control Interno Institucional. Deberá considerarse la fuerza de trabajo con la que cuenta, así como los tiempos que se asignarán para su ejecución y supervisión.

Previo a la ejecución de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, debe aplicarse un cuestionario de control interno al rubro o concepto que se revisará para conocer el grado de confianza que se depositará en éste, para determinar la naturaleza, alcance, profundidad, oportunidad de los procedimientos y pruebas a realizar, así como las técnicas de auditoría que se utilizarán; con la obtención de evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente que permita alcanzar los objetivos planteados.

El estudio del control interno al concepto o rubro que se revisará puede llevarse a cabo por cualquier método; seleccionándolo, en función del objetivo planteado, mediante la aplicación de "cuestionario", y/o en "forma gráfica" representando un esquema con las actividades y los elementos que intervienen en el proceso.

Asimismo, con mayor detalle utilizando el método "descriptivo", incluyendo las actividades que intervienen en el proceso, las personas que en él participan como ejecutoras y como supervisoras, delimitando los tramos de responsabilidad y competencia, así como los registros y documentos generados, la temporalidad y la normatividad aplicable.

Esta planeación, se plasmará en un papel de trabajo denominado "Cédula de Planeación" en la cual se incluirán, entre otros datos: 1. Órgano Interno de Control, 2. Fecha de elaboración y número de oficio, 3. El nombre de la Unidad Administrativa adscrita al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua que será revisada mediante una auditoría, visita de inspección o intervención de control, 4. Conocimiento general de la Unidad Administrativa revisada, tales como presupuesto anual autorizado, estructura orgánica, marco jurídico que la rige, políticas de operación, procedimientos y procesos desarrollados, metas y objetivos, antecedentes de revisiones practicadas y resultados obtenidos, 5. Objetivo y descripción de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, 6. Alcance General, anotar el periodo y conceptos a revisar, 7. Problemática a la que pueden enfrentarse las personas asignadas en el desarrollo de los trabajos, 8. Estrategia a desarrollar para cumplir con el objetivo planteado, 9. Nombre, cargo, iniciales y firma de las personas asignadas para la realización del trabajo, 10. Nombre, cargo, y firma de la persona que elaboró la Cédula de Planeación, 11. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la planeación, 12. Persona Titular del Órgano Interno de Control que autorizó la Cédula de Planeación.

## **1.1 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

Se elaborará un "Cronograma" con la programación de actividades que se desarrollarán durante la auditoría, visita de inspección o intervención de control. En la programación se incluirá, entre otros datos, lo siguiente: 1. Fecha de elaboración, 2. Unidad Administrativa revisada y número de orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control, 3. La programación por día de cada una de las actividades de cada etapa de la auditoría, visita de inspección o intervención de control y su número consecutivo, 4. Descripción de cada una de estas actividades y/ o procedimientos a desarrollar, iniciales de las personas asignadas que las desarrollarán, fecha de inicio y fecha de conclusión de cada actividad, 5.- Tiempo programado y real en que se ejecutaron, con el total de días programados y reales, 6. Nombre, cargo y firma de la persona responsable que elabora el cronograma con la programación de actividades, comprobando se ajusten a lo dispuesto en la presente Guía, 7. Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o de la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, que autorizaron esta programación.

## **1.2. ORDEN EN LA QUE SE MANDATA LA AUDITORÍA, VISITA DE INSPECCIÓN O INTERVENCIÓN DE CONTROL.**

La auditoría, visita de inspección o intervención de control, se notificará a la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, mediante orden escrita con firma autógrafa de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con base en ésta se notifica el inicio de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, se da a conocer el objetivo, nombre de las personas asignadas, los trabajos a desarrollar, el periodo sujeto a revisión y sus alcances.

Esta orden contendrá los datos relativos a: 1. Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, 2. Número de oficio, 3. Número de orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control, 4. Lugar y fecha, 5. Nombre y cargo de la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, así como nombre y domicilio de la Unidad Administrativa revisada, 6. Fundamento legal, 7. Nombre y cargo de las personas asignadas para la realización de los trabajos, 8. Objetivo de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, 9. Periodo que será revisado, el cual podrá ampliarse sin perjuicio del resultado, 10. Establecer un plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida, 11. Fecha de inicio y de probable conclusión, pudiéndose ampliar sin perjuicio del resultado, 12. Solicitar la designación de la persona que será el Enlace de la Unidad Administrativa revisada para atender los requerimientos de información y/o documentación; señalando nombre y cargo, 13. Nombre, cargo y firma de la persona que suscribe la Orden del acto de fiscalización, 14. Marcar copia a la persona Titular del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.

### **1.3 ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL INICIO DE AUDITORÍA, VISITA DE INSPECCIÓN O INTERVENCIÓN DE CONTROL.**

El objetivo del Acta Circunstanciada es hacer constar la entrega formal del original de la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o de la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, a la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, quienes previamente se identificarán, recabando su firma para constancia de su puño y letra, estampando el sello oficial de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría, visita de inspección o intervención de control. Al iniciarse el Acta, las personas que participarán por parte del Órgano Interno de Control deberán solicitar la designación de dos testigos de asistencia, si éstos no son designados o los testigos designados no aceptan fungir en este acto como testigos, la persona Titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, los designará, dejando constancia de este hecho en el Acta, sin que esta circunstancia invalide el acto de la auditoría, visita de inspección o intervención de control. En ella se hace la relatoría a detalle del acto llevado a cabo, describiendo en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se formula el acta, y al final se menciona su cierre, se citan los documentos y personas que en ella intervienen. Debe contener, entre otros, el domicilio, fecha y hora de inicio en la que se lleva a cabo, el nombre y cargo de las personas que participan por parte del Órgano Interno de Control, el número y nombre de la Institución que expide sus identificaciones, precisar que se constituyeron legalmente para hacer entrega formal del original de la orden, el número de oficio y la fecha de ésta y hacer constar los hechos que ahí se asentarán. Señalar el nombre y cargo de quién la emite, así como nombre y cargo de la persona a quién va dirigida debe firmar para constancia de su puño y letra de un ejemplar de la orden, mencionando que se estampó el sello oficial de la Unidad Administrativa a la que se practicará la revisión, anotando que es el acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden a la que se hace referencia. Asimismo, se solicita a la persona servidora pública que la recibe, se identifique, por lo que se procede a anotar el número de su identificación, así como el nombre de la Institución que la expide, citando que la fotografía que contiene corresponde a los rasgos fisonómicos de su portador, mencionando en ese acto que se devuelve su identificación por así haberlo solicitado. La persona Titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, exponen al Titular de la Unidad Administrativa que se revisará, el alcance de los trabajos a desarrollar, citando que se ejecutarán al amparo y en cumplimiento a la orden de auditoría referida, así como el periodo que se revisará. Señalar el nombre y cargo de las personas que fungirá como testigos, sus domicilios, el documento con el que se identifican, su registro

federal de causantes, anotando que aceptan la designación. Asimismo, la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, designará a la persona que fungirá como Enlace para atender todos los requerimientos de información relacionados con la auditoría, visita de inspección o intervención de control, precisando si es aceptada esta designación, la cual debe realizarse por medio de oficio. Señalar que la persona con quien se atiende la diligencia ha sido previamente apercibida para conducirse con verdad y advertida de las penas y sanciones en que incurrirán al proporcionar información falsa, no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables, como lo dispone el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se anotará que la persona con quien se entiende la diligencia, ha manifestado llamarse como ha quedado asentado, asimismo ha manifestado su edad, de donde es originario, su domicilio, así como su registro federal de contribuyentes, haciendo mención que en ese acto dice haber recibido el original de la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control, es necesario citar el número y fecha de la orden, señalando que es el hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de las personas actuantes adscritas al Órgano Interno de Control en el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para atender los requerimientos que le formulan para que cumplan su cometido. El acta debe redactarse a renglón seguido, cancelando todos los espacios que haya en cada renglón. Se cita el cierre del acta, mencionando que no hay más hechos que hacer constar, anotar la fecha y hora de conclusión. Asimismo, señalar que previamente fue leída, el número de folios que la componen, se hace constar que fue elaborada en tres ejemplares y que se entregó uno a la persona con quien se entendió la diligencia, y es firmada en forma autógrafa al final de ésta, rubricando cada una de las fojas que la integran por todas las personas que en ella participan. En caso de negarse a firmarla, este hecho quedará asentado, sin que ello le reste valor probatorio. Un ejemplar se entregará a la persona con quien se entendió la diligencia de la Unidad Administrativa revisada y los dos restantes para el expediente del Órgano Interno de Control. Al concluir este acto, se entregará el primer oficio de requerimiento de información y/o documentación.

#### **1.4 OFICIOS DE AMPLIACIÓN Y /O MODIFICACIÓN**

Se emitirán oficios para comunicar cualquier modificación; puede ser la ampliación del plazo del desarrollo del trabajo de auditoría, visitas de inspección o intervención de control; del periodo sujeto a revisión, así como del alcance, incorporación o sustitución de las personas auditoras comisionadas, serán dirigidos a la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, firmados por la persona del Órgano Interno de Control que haya suscrito la orden de auditoría.

## **2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA, VISITA DE INSPECCIÓN O INTERVENCIÓN DE CONTROL.**

La ejecución de la auditoría, visitas de inspección o intervención de control, se realizará por parte de las personas asignadas para la realización del trabajo, por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Estatal Electoral Chihuahua, al ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos como lo señala el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral Chihuahua y la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, así como sus operaciones administrativas, financieras y presupuestales, procesos, procedimientos, controles, registros; documentación e información, entre otros, que de ellos deriven; se debe recabar la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente, para comprobar el cumplimiento normativo y sustentar la opinión objetiva que se emita, pueden ser financieras, administrativas, presupuestales, operacionales, de desempeño y de seguimiento, entre otras.

Se realizarán considerando, las diversas fuentes de información y lo que ellas contienen de una manera objetiva, para que de su análisis se desprenda la definición del concepto, rubro, programa y operaciones a revisar, precisando la oportunidad, alcance y profundidad de los procedimientos a desarrollar, así como los periodos sujetos a revisión, la información que será revisada se seleccionará considerando su importancia relativa y riesgo probable, así como las condiciones de la operación y documentación, precisando el tiempo en que se realizará, asimismo, es necesario considerar la fuerza de trabajo, su experiencia y capacidad profesional.

Las personas asignadas para la realización del trabajo, elaborarán sus papeles de trabajo en los que quedarán claramente señalados los procedimientos, técnicas y pruebas desarrolladas, la información que obtuvo y sus conclusiones con el cuidado y diligencia profesional que los actos ameritan, observando invariablemente los principios éticos y valores contenidos en el Código de Ética emitido por el Órgano Interno de Control, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **2.1 REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN**

El personal comisionado en la ejecución del trabajo, recopilará la información y/o documentación necesaria para realizar su análisis. El requerimiento de información y/o documentación se efectuará mediante oficio firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, con fundamento en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en su artículo 272m, numeral 1), incisos b), d), i) y bb), así como en el Reglamento Interior

del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en sus artículos 77 y 79, fracciones II, III y artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con base en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral del ejercicio correspondiente, otorgando un plazo de diez días hábiles para su respuesta, contados a partir de su recepción. En caso de que la Unidad Administrativa revisada, por causas justificadas y comprobables, no pueda entregar la información y/o documentación requerida, a solicitud de ésta por escrito, se le podrá otorgar un plazo adicional de hasta la mitad del plazo originalmente concedido.

Asimismo, debe contener las medidas de apremio para el caso de incumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información, que serán las previstas en el artículo 97 señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que dispone las medidas para hacer cumplir las determinaciones de la autoridad investigadora.

Si las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa revisada, dejaran de atender el requerimiento de información y/o documentación, o no permitieran el acceso a las instalaciones a las personas asignadas para realizar la revisión, salvo que exista mandato judicial que lo impida; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la persona Titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, requerirán mediante oficio la información y/o documentación otorgando un plazo de tres días hábiles, comunicando que en caso de incumplimiento caerán en desacato, en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. En caso de incumplimiento de la Unidad Administrativa revisada, la persona Titular del Órgano Interno de Control presentará la denuncia a la autoridad competente para que, de resultar procedente, se actúe conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La ejecución de los actos se llevará a cabo conforme a lo programado, iniciando y concluyendo en las semanas programadas, con base en la fuerza de trabajo que se haya considerado en éste. El Plan Anual de Trabajo puede ampliarse, justificando en forma documental a qué obedece la ampliación del plazo, en su caso. Asimismo, podrá incluirse en forma adicional personas asignadas, o citarse su baja, invariablemente, documentando las justificaciones correspondientes, haciendo del conocimiento de la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control.

Después de recopilar la información, ésta se registrará en papeles de trabajo y será analizada, en ellos se plasmará el trabajo desarrollado, las pruebas, procedimientos y técnicas de auditoría aplicadas: Estudio General, Análisis, Certificación, Investigación, Inspección, Declaración, Confirmación, Cálculo y Observación.

El análisis que se realizará dependerá del resultado obtenido en el estudio y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, la extensión, alcance, oportunidad y profundidad de los procedimientos y técnicas de auditoría, se aplicará en función del objetivo del concepto específico a revisar, elaborándose papeles de trabajo denominados Cédulas de Trabajo, que se derivan en Analíticas y Sumarias; conectando éstos con la evidencia recabada.

En las Cédulas de Trabajo Analíticas, se anotará el análisis de la información y/o documentación, en forma detallada o desglosada, así como el concepto, rubro, operación o programa revisado.

En las Cédulas de Trabajo Sumarias, se anotará información homogénea con la conclusión que se encuentra sustentada de la información y/o documentación especificada en las Cédulas Sumarias.

Se elaborará una Cédula de Trabajo por cada rubro, programa, operación, área o actividad que será revisada. Esta cédula deberá contener como mínimo:

En el encabezado: 1. Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral Chihuahua, 2. Fecha de elaboración, 3. Unidad Administrativa en la que se lleva a cabo la revisión, 4. Número de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, 5. Nombre del rubro, programa, operación, área o actividad que será revisada, 6. Objetivo, 7. Precisar si es una cédula de trabajo analítica o sumaria.

En el cuerpo: 1. Procedimientos a desarrollar, 2. Técnicas utilizadas, 3. Universo y muestra seleccionada para revisar, 4. Marcas, utilizando conectores con las demás cédulas de trabajo con las cuales se encuentra relacionada ésta.

Al calce: 1. Conclusión, 2. La fuente documental de la cual se tomó la información, 3. El significado de las marcas utilizadas, 4. Nombre, puesto y firma de quién elaboró, 5. Nombre, puesto y firma de la persona asignada que supervisó.

## **2.2 RESULTADOS OBTENIDOS**

Los resultados obtenidos deben ser objetivos y claros, tener su sustento en las Cédulas de Observaciones, en las que se describirán los hechos identificados en los cuales se presume la existencia de irregularidades o incumplimientos normativos; señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; deberán sustentarse con la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente analizada que acredite lo observado. Estas Cédulas de Observaciones deberán estar conectadas con las Cédulas sumarias y analíticas en las que se anotó en forma clara y concisa el trabajo desarrollado, los procedimientos, pruebas y técnicas de auditoría aplicadas, sustentadas con la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente, mencionada en apartados anteriores

Las Cédulas de Observaciones contendrán como mínimo lo siguiente: 1. El nombre de la Unidad Administrativa revisada adscrita al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, 2. Órgano Interno de Control en el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, 3. Título, número de auditoría, visita de inspección o intervención de control y número de observación, 4. Concepto, rubro, operación o programa revisado, 5. Universo y muestra analizada, 6. Monto fiscalizado, monto por aclarar y monto por recuperar, 7. Descripción clara y concisa de la observación, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, en los que se presume que las personas servidoras públicas o particulares, cometieron alguna irregularidad o incumplimiento normativo, 8. Causa que la origina, 9. Efecto, 10. Fundamento legal infringido, 11. Recomendación Correctiva, 12. Recomendación Preventiva, 13. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada y de las personas directamente responsables de su solución, 14. Fecha de presentación de la observación y fecha compromiso para su solventación. 18. Nombre, cargo y firma de las personas auditoras públicas comisionadas, de la persona asignada como como supervisora y de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o de la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control.

Las Cédulas de Observaciones, se darán a conocer en forma preliminar a la persona designada como Enlace y a la persona responsable de atenderlas, mediante reunión convocada por la persona Titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para presentar las aclaraciones correspondientes con la información y/o documentación que las acredite. De este acto preliminar, se formulará el Acta Administrativa en la que se haga constar lo actuado, por parte del Área revisora, precisando el número de observaciones determinadas y entregadas y por parte de la Unidad Administrativa revisada, anotando fecha, hora y domicilio en que se lleva a cabo, así como el nombre, cargo y firma de quienes en ella intervienen. En caso de que las personas designadas por la Unidad Administrativa revisada se negaran a firmar el Acta referida, se formulará un Acta Circunstanciada en la que se hagan constar la presentación de los resultados preliminares determinados y de su negativa a firmar; sin que este acto invalide los resultados presentados, ni los efectos jurídicos que éstos deriven.

La persona designada como Enlace de la Unidad Administrativa revisada, entregará la información y/o documentación que permita aclarar las observaciones determinadas o confirmar los resultados preliminares, se procederá a la elaboración de las Cédulas de Observaciones definitivas, recabar la firma de la persona designada como Enlace y por la persona responsable de implementar las recomendaciones correctivas y preventivas; anotando la fecha en que se firmaron y la fecha compromiso para solventarlas, la cual no podrá ser superior a 45 días

hábiles contados a partir del día siguiente en que se hicieron de conocimiento de la Unidad Administrativa revisada, las observaciones definitivas se adjuntarán al Informe con los resultados definitivos. En caso de que exista negativa a firmar, este acto no invalidará los resultados presentados, ni los efectos jurídicos que éstos deriven, se realizará un Acta Circunstanciada para hacer constar la entrega de las observaciones definitivas y la negativa de firma por parte de las personas responsables de solventarlas.

### **3. INFORME DE RESULTADOS**

El Informe de Resultados se presentará en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de firma de las Cédulas de Observaciones, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada y suscrito por la persona servidora pública que firmó el Oficio en el que se ordena la práctica de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, entregando copia de las Cédulas de observaciones definitivas, y estableciendo un plazo para implementar las recomendaciones correctivas y preventivas.

Este Informe de Resultados debe presentarse por escrito, de manera objetiva, oportuna, confiable, clara, exacta, confiable, útil, con lenguaje ciudadano comprensible a todo el público en general, que abone a la transparencia y rendición de cuentas; señalando cada una de las observaciones y recomendaciones determinadas.

El Informe de Resultados contendrá lo siguiente: 1. Anotar Órgano Interno de Control en el Instituto Estatal Electoral Chihuahua y número de auditoría, visita de inspección o intervención de control, 2. Número de oficio y fecha de envío del Informe, 3. Nombre, cargo y domicilio oficial de la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, 4. Nombre del concepto, rubro, operación o programa revisado, haciendo referencia al número de oficio con el que se mandato la auditoría, visita de inspección o intervención de control, 5. Fundamento legal, precisando que se adjunta el Informe de Resultados, así como el número de observaciones determinadas, señalando que en forma previa fueron aceptadas por las personas responsables de la operación, rubro o programa revisado, solicitando se implementen las recomendaciones correctivas y preventivas en los plazos y términos planteados. Además, se informará la realización del Seguimiento de Observaciones con base en las fechas comprometidas.

Asimismo, se citarán los antecedentes, objetivo, alcance, universo, muestra, resultados obtenidos, observaciones, recomendaciones y conclusiones, en función del objetivo planteado.

Las observaciones determinadas y su seguimiento se integrarán al Sistema Interno de Auditorías que para tal efecto solicité el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral Chihuahua al Área de Sistemas del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.

### **3.1 INFORME DE IRREGULARIDADES**

En caso de detectar irregularidades, por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o por particulares, la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente que se recabe debe estar certificada por la persona facultada para ello, será el sustento para elaborar el Informe de Irregularidades con el cual se harán del conocimiento del área de investigación del Órgano Interno de Control, cada una de las infracciones que se consideren una presunta falta administrativa de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con base en lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en el artículo 178, para los efectos de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares vinculados con las faltas administrativas graves o hechos de corrupción y de la patrimonial del Estado, son servidores públicos todos los funcionarios y empleados de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los Organismos Autónomos, de los Municipios, de las entidades paraestatales y, en general, toda persona que desempeñe en las entidades mencionadas un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, ya sea que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato.

El Informe de Irregularidades con los actos u omisiones de las personas servidoras públicas o particulares por presuntas faltas administrativas, deberá expresarse de manera clara y precisa, deberá contener el número, objetivo y periodo revisado de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, el nombre de la Unidad Administrativa revisada adscrita al Instituto Estatal Electoral; nombre y cargo de la persona servidora pública que recibió la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control, objetivo y atribuciones, así como los datos contenidos en el Acta Administrativa de inicio, el nombre y cargo de las personas auditoras comisionadas, los antecedentes, número de oficio y fecha con el que se dio a conocer el Informe de Resultados a la persona titular de la Unidad Administrativa revisada, las observaciones determinadas y las recomendaciones no implementadas.

Este Informe de Irregularidades, será firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, en él se narrarán los hechos como fueron sucediendo; en forma cronológica, señalando el lugar y la fecha en que ocurrieron, relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberán precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la conducta observada o por la omisión detectada, así como la

normatividad infringida; nombre y cargo de las personas servidoras públicas que presuntamente transgredieron la norma, las fechas en que ocuparon los cargos, así como de los particulares que participaron en las irregularidades detectadas, precisando para cada persona la conducta del acto u omisión y la normatividad infringida al momento de los hechos, para que sea presentado de manera fundada y motivada con el expediente que contiene la información y/o documentación ante la autoridad competente.

De identificarse algún perjuicio o daño patrimonial, deberá citarse el monto de éste, informando de manera precisa la relación entre la conducta u omisión con el daño o perjuicio, presuntamente causado al Instituto Estatal Electoral Chihuahua, comprobando la consecuencia de la irregularidad.

Deberá contener una Conclusión con la información relevante que éste contiene, como son los actos u omisiones realizadas, nombre y cargo de las personas servidoras públicas involucradas o particulares, la normatividad que infringieron, así como el perjuicio y/ o daño patrimonial, en su caso. Además de la firma de quienes lo elaborarán deberá citarse la profesión, número de cédula profesional y una copia de ésta.

### **3.2 PRESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

En la ejecución de los trabajos debe considerarse que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dispone en el artículo 74 para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades del Órgano Interno de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Para el caso de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los términos señalados. La prescripción se interrumpirá con la clasificación de las conductas; graves o no graves, por parte de la autoridad investigadora. Los plazos se computarán en días naturales.

### **3.3 SUPERVISIÓN**

El trabajo de supervisión de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, debe realizarse en todas las etapas; desde la planeación de éstas, ejecución, informe y seguimiento para comprobar que las recomendaciones correctivas y preventivas fueron implementadas, para la obtención de trabajos de calidad en la consecución de los objetivos planteados, con eficiencia, eficacia, economía, se aplicarán procedimientos y técnicas reconocidas por las Normas Generales de Auditoría Pública y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad aplicable. De la supervisión realizada en cada Cédula de Trabajo, se debe anotar, nombre, cargo y firma, ésta se efectuará en función directa de la experiencia y capacidad profesional que las personas asignadas tienen; entendiéndose que a mayor experiencia; menor supervisión. A menor experiencia; mayor supervisión.

#### **4. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

La Unidad Administrativa revisada, dentro de los plazos y términos establecidos en las recomendaciones correctivas y preventivas, deberá informar al Órgano Interno de Control de las acciones realizadas para implementarlas y solventarlas.

Las personas asignadas en este trabajo, revisarán y analizarán la información y/o documentación remitida por la Unidad Administrativa revisada, para verificar que se ha llevado a cabo la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas; aplicando los procedimientos necesarios para comprobar que la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente presentada, permitirá sustentar sus conclusiones, para tal efecto elaborará las Cédulas de Seguimiento y con base en ellas emitirá el Informe de Seguimiento correspondiente, el cual será firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control. Del Seguimiento de observaciones, no deberán determinarse nuevas observaciones.

#### **5. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO**

Son las Cédulas de Trabajo en las que se plasman las acciones realizadas por la Unidad Administrativa revisadas y la solución a la problemática identificada durante la auditoría, visita de inspección o intervención de control, la cual contendrá, como mínimo: Fecha, Nombre de la Unidad Administrativa revisada, número auditoría y número de observación a la que se refiere el Seguimiento realizado, monto por aclarar y monto aclarado, clave del concepto, operación o programa revisado. Descripción de la observación, Recomendación Correctiva y las acciones implementadas para su corrección, Recomendación Preventiva y las acciones implementadas para evitar su reincidencia. Enunciar en forma detallada la evidencia presentada, para que del análisis realizado se concluya si las recomendaciones han quedado solventadas. Nombre y firma de las personas asignadas para la realización de este trabajo.

#### **6. INFORME DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORÍA, INTERVENCIÓN DE CONTROL O VISITA DE INSPECCIÓN**

El Informe de Seguimiento de observaciones, debe ser objetivo, claro y oportuno; se remitirá en un término no mayor a 20 días hábiles, posteriores a la recepción del oficio enviado al Órgano Interno de Control por la Unidad Administrativa revisada, en el cual adjunta la información y/o documentación que sustenta las acciones realizadas en la implementación de las recomendaciones. Este Informe se remitirá mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad Administrativa revisada, contiene su cargo, el nombre de la Unidad y domicilio, número de oficio, fecha,

señalando que se practicó el Seguimiento de las observaciones determinadas, así como el número de auditoría, visita de inspección o intervención de control a la que corresponde, anotar el fundamento legal, informar el "estado" en que se encuentra cada una de las observaciones: solventada, en proceso o pendientes de atención. En su caso, solicitará que en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio se realicen las acciones concluyentes que permitan darlas por solventadas; remitiendo la información y/o documentación que así lo acredite.

Este oficio de Informe de Seguimiento de Observaciones, será firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral Chihuahua.



  
**MTRA. CARMEN LORENA TORRES OBREGÓN**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL**  
**DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**  
**DE CHIHUAHUA**



Órgano Interno de Control  
en el Instituto Estatal Electoral (1)

CÉDULA DE PLANEACIÓN

Fecha y número de oficio (2)	Unidad Administrativa Revisada (3)
Conocimiento general de la Unidad Administrativa revisada (4)	Objetivo y descripción (5)  Alcance General (6)
Problemática (7)	Estrategia (8)
Personas asignadas (9)	Personas asignadas (9)
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo
Iniciales	Iniciales
Firma	Firma

Elaboró (10) :  
Nombre  
Cargo  
Firma

Responsable de la Planeación (11):  
Nombre  
Cargo  
Firma

Autorizó (12):  
Nombre  
Cargo  
Firma





Órgano Interno de Control del Instituto  
Estatal Electoral Chihuahua (1)  
Oficio: IEE-OIC-XXX-20XXX (2)

**Asunto:** Se notifica acto de fiscalización  
(Anotar número de auditoría, visita de  
inspección o intervención de control)  
(3)

Chihuahua, Chih., a (4)

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa revisada  
Cargo (5)  
Instituto Estatal Electoral de Chihuahua  
Domicilio (5)  
Presente

Con objeto de promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y comprobar el cumplimiento normativo en esa Unidad Administrativa, con fundamento (6) en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en su artículo 272m, numeral 1), incisos b), d), i), y bb), así como en el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en sus artículos 77 y 79, fracciones II, III y VIII y artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con base en el Plan Anual de Trabajo del ejercicio 2021, se le notifica que se llevará a cabo a la Unidad Administrativa a su cargo y áreas que la conforman la auditoría, visita de inspección o intervención de control; según sea el caso, número XXX, identificada como auditoría a "Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios"

Para tal efecto, se solicita su intervención para proporcionar a las personas asignadas para la realización de este trabajo : señalar nombre y cargo (7), adscritas al Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, los archivos, registros, expedientes, informes y documentos relacionados con el rubro antes señalado, relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y administrativas; el objetivo (8) de este acto es comprobar que la planeación, programación, procedimientos de adjudicación, cumplimientos de contratos y ejecución del gasto, así como todas las operaciones, procesos y registros relacionados con las contrataciones públicas, cumplan con la normatividad que le es aplicable, el periodo sujeto a revisión será (9) del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 (ejemplo); según las circunstancias podrá ampliarse a otros ejercicios (9), por lo que es necesario que dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del presente Oficio (10), se presente la información y/o documentación requerida. El trabajo se realizará del XXX al XXX de XXX (11), pudiéndose ampliar sin perjuicio del resultado.

Para atender los diversos requerimientos de información y/o documentación, agradeceré comunique el nombre y cargo de la persona que será designada como Enlace (12), de igual forma solicito atentamente que a las personas asignadas en este trabajo se les facilite el acceso a la Unidad Administrativa revisada y se brinde el apoyo requerido para alcanzar los objetivos planteados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e (13)

La Titular del Órgano Interno de Control  
del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua



**Órgano Interno de Control del  
Instituto Estatal Electoral de  
Chihuahua**

**Oficio:** Anotar el número de oficio (2)

**Asunto:** Informe de Resultados de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, relacionado con la orden número

Chihuahua, Chih., a XXX de XXX de 2021.(1)  
(Anotar fecha de envío)

Anotar el nombre de la persona a quien se dirigió la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control (3)

Cargo (3)

Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

Domicilio oficial (3)

PRESENTE

Con relación a la orden número (4) de auditoría, visita de inspección o intervención de control de fecha, se adjunta el Informe de Resultados practicado al concepto, rubro, operación o programa revisado (5) en la Unidad Administrativa (anotar la Unidad en la que se practicó la revisión), en el cual se presentan las xxxx (6) observaciones determinadas, las cuales fueron comentadas y aceptadas por los responsables de atenderlas, con fundamento (6) en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en su artículo 272m, numeral 1), inciso d), aa) y bb), así como en el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en sus artículos 77 y 79, fracciones II, III y VII y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con base en el Programa Anual de Trabajo del Ejercicio XXX de este Órgano Interno de Control.

Por lo que agradeceré, girar las instrucciones correspondientes para que los responsables del concepto, rubro, operación o programa en la Unidad Administrativa revisada, (6) implementen las medidas correctivas y preventivas que fueron acordadas con base en los términos y plazos establecidos en las Cédulas de Observaciones; toda vez que esta instancia realizará el seguimiento de las observaciones determinadas verificando que se cuente con la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**  
**La Titular del Órgano Interno de Control**  
**en el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua**

**Mtra. Carmen Lorena Torres Orozco**



## Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

### Informe De Resultados

#### I. Antecedentes

Anotar, nombre de la Unidad Administrativa revisada y su objetivo, indicar que la auditoría, visita de inspección o intervención de control forma parte del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, mencionar la fecha y número de la Orden, fecha de notificación y datos de quien la recibió, personas auditoras comisionadas, y en caso de existir modificaciones a la orden hacer mención de ello. Señalar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría, visita de inspección o intervención de control; la fecha de conclusión es la fecha del oficio de envío del Informe de Resultados.

#### II. Objetivo

Anotar el objetivo de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, contenido en la Orden girada al Titular de la Unidad Administrativa revisada, el cual también se incluye en el Plan Anual de Trabajo.

#### III. Alcance

Mencionar los alcances de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, señalando los conceptos, operaciones o áreas revisados, refiriendo el universo de éstos y sus importes, así como el porcentaje que representa la muestra analizada, con relación al universo revisado. Asimismo, mencionar el periodo revisado. Incluir la declaratoria en la que cita que el trabajo se realizó conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública y los procedimientos de auditoría desarrollados en forma particular.

#### IV. Resultados del Trabajo Desarrollado

Presentar el resumen ejecutivo de las observaciones más relevantes que se identificaron durante la auditoría, visita de inspección o intervención de control y que requieren de atención inmediata. Incorporando una breve narración de los hechos que permitieron alcanzar el objetivo de la auditoría, visita de inspección o intervención de control en los términos planteados.

#### V. Conclusión y Recomendaciones Generales

De la revisión realizada a los conceptos, operaciones o áreas se emitirá una opinión, indicando las metas y objetivos alcanzados, así como el apego a la normatividad aplicable y la confiabilidad en los sistemas de control de la Unidad revisada. Se emitirá una Recomendación General objetiva, aplicable y concreta para solucionar las áreas de oportunidad identificadas y promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública.

#### VI. Cédulas de Observaciones

Incluir todas las Cédulas de Observaciones que previamente fueron comentadas y firmadas de aceptación por los responsables de implementar las medidas preventivas y correctivas, así como por la persona Coordinadora de los Trabajos y por la persona Titular del Área de Auditoría Interna.

Atentamente  
La Titular del Órgano Interno de Control