

*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., sábado 15 de agosto de 2026.

No.65

Folleto Anexo

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE
CHIHUAHUA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ACUERDO N° AC/01/2026
GUÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA, VISITAS
DE INSPECCIÓN E INTERVENCIONES DE
CONTROL**

ACUERDO AC/01/2026 POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA, VISITAS DE INSPECCIÓN E INTERVENCIONES DE CONTROL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA.

LILIANA IVETH PUENTES TREVIZO, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracciones X y XXI, y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; los artículos 301 BIS y 301 TER, en relación con el artículo 272 i, numeral 2), y el 272 m, numeral 1), inciso a), b), e) y aa), de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; así como los artículos 116 y 120, fracción VI, X y XV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua; y los artículos 4, 7, 11, fracción XIX y XXII del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, emite la Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.

CONSIDERANDOS

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134 establece 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 el artículo 55 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción establece 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.
- III. 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 que, 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.

- IV. Que de conformidad con el artículo 37 décimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua dispone que el Tribunal Estatal Electoral, contará con un Órgano Interno de Control 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.
- V. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 la 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.
- VI. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.
- VII. Que la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, en el artículo 301 TER establece que la persona Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral tendrá las mismas atribuciones que su similar en el Instituto, previstas en el Libro Sexto, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera de esta Ley, en lo conducente.

VIII. 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 272 m, numeral 1) el Órgano Interno de Control tendrá las facultades siguientes:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- d) 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;
- e) 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;
- r) Presentar de manera informativa al Consejo Estatal, en el mes de diciembre, un plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio;
- aa) 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;

- 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.

IX. Que el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, en su artículo 12, numeral 7 prevé que el Órgano Interno de Control de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente, contará con autonomía técnica y funcional.

Asimismo, en su artículo 120, dispone que el Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes: fracción VI, señala dar seguimiento a la atención que lleve a cabo el Tribunal a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control y revisiones que se hubieran practicado al Tribunal por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización o bien, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; en la fracción X, 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 la fracción XII, Programar, ordenar y fijar los criterios para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, revisiones, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Tribunal; en la fracción XV, Expedir el Manual de Organización del Órgano Interno de Control, reglamentos, lineamientos, manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requieran para su debida organización y funcionamiento, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorguen; debiendo ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial.

X. Que es facultad de la persona titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, programar, ordenar y fijar los criterios para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, revisiones, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Tribunal, con base en lo dispuesto en el artículo 11, fracción XXII, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

XI. Que es facultad de la persona titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, emitir la Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control del Tribunal 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 272 m, numeral 1), incisos a), b), d), e), aa) y bb), así como en el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, en sus artículos 12, numeral 7 y artículo 120 fracciones VI, X, XII, XV, por lo que se expide la siguiente:

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

La presente Guía se formula como una herramienta para garantizar trabajos de calidad, objetivos y uniformes en la ejecución de cada una de las etapas de la auditoría pública, visitas de inspección e intervención de control.

Es aplicable a las autoridades del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, así como al personal adscrito al mismo, ya sea de manera temporal, eventual o permanente, con el propósito de asegurar la realización de procesos homogéneos, ordenados y transparentes.

La Guía comprende las etapas de planeación, ejecución, elaboración de informes, así como el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y conclusiones determinadas por el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua; y establece los procesos a desarrollar en el trabajo de supervisión de auditoría.

Su aplicación se realizará en cumplimiento de las normas personales, de ejecución del trabajo, sobre el informe y del seguimiento de observaciones, observando los principios éticos, independencia mental, secrecía, experiencia y conocimientos técnicos suficientes, los cuales deberán actualizarse mediante capacitación continua, con el fin de promover el cumplimiento normativo y la consecución de las metas y objetivos institucionales, en el ámbito del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos autorizados por las instancias competentes al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

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

MISIÓN

Contribuir a la mejora continua del Tribunal Estatal Electoral, mediante la verificación, supervisión y evaluación del ejercicio del gasto público, asegurando que el uso de los recursos se realice conforme a los principios del servicio público y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como proponer las acciones necesarias para consolidar una gestión honesta, eficiente y transparente en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización.

VISIÓN

Consolidar la confianza ciudadana mediante la conducta íntegra de las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

OBJETIVO

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades de trabajo de auditoría pública, visitas de inspección o intervenciones de control que realice el Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

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

Ley Electoral del Estado de Chihuahua

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chihuahua

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua

Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

Sistema Nacional de Fiscalización

Sistema Estatal de Fiscalización

DEFINICIONES

Acta Circunstanciada. Documento formal que se formula para dejar asentados los hechos en forma cronológica, así como la descripción de las pruebas relacionadas, dejando constancia de éstos para los efectos legales a que haya lugar. Dicha acta debe estar debidamente fundamentada en la normativa aplicable y motivada por las circunstancias que dieron lugar a la diligencia, siendo firmada de conocimiento por todos los que en ella participan y dos testigos de asistencia.

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

Auditoría. Proceso sistemático consistente en el examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por el Tribunal Estatal Electoral, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Cédulas de Trabajo. Son los papeles de trabajo que elaboran las personas comisionadas en la auditoría pública, 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.

Reporte de Irregularidades. Reporte que se presenta a la Unidad 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. (PRAS)

Informe de Resultados. Es el Informe mediante el cual se comunican los resultados finales, con las observaciones determinadas, recomendaciones y conclusiones derivadas de la auditoría pública, visitas de inspección o intervención de control. Dicha información se hace del conocimiento de la máxima autoridad del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua y de la persona titular del área o unidad 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 Tribunal 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 del Tribunal.

Observación. Es la que se determinan cuando se identifica un hecho que no cumple con la normativa que le es aplicable, asentándose en ella el resultado de la auditoría pública, visita de inspección o intervención de control, lo que tiene un impacto negativo en el logro de metas y objetivos del Tribunal, debe sustentarse con la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente.

OIC. Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Tribunal Estatal Electoral, de acuerdo con la competencia que le otorgan las leyes aplicables.

Orden de Auditoría Pública, Visita de Inspección o Intervención de Control. Oficio mediante el cual se comunica a la persona titular del área o unidad revisada que se llevará a cabo un acto de fiscalización, consistente en auditoría pública, visita de inspección o intervención de control, marcando copia de conocimiento a la Presidencia del Tribunal Estatal Electoral.

Personas asignadas. Son las personas señaladas en el oficio en el que se mandata la auditoría pública, visita de inspección o intervención de control, sobre el

ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Tribunal Estatal Electoral.

Plan Anual de Trabajo. Documento en donde se consignan las auditorías públicas, visitas de inspección, intervenciones de control, revisiones, acciones y mecanismos internos de prevención, 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 del Tribunal Estatal Electoral, 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 pública, visita de inspección, intervención de control, 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 Tribunal Estatal Electoral, así mismo, prevenir posibles incumplimientos de las disposiciones jurídicas aplicables y faltas administrativas.

Recomendación Correctiva. Propuesta de acción o conjunto de acciones que permitan dar solución a los hechos observados, y que permita eliminar o controlar las causas que los originaron.

Recomendación Preventiva. Propuesta que permite evitar que en lo futuro se incurra en los hechos observados.

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. Es la acción de verificar que las recomendaciones preventivas y correctivas se implementen en tiempo y forma en el área o unidad revisada.

Solventar. Es la determinación de conformidad de la autoridad auditora, con el cumplimiento realizado por el área o unidad 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.

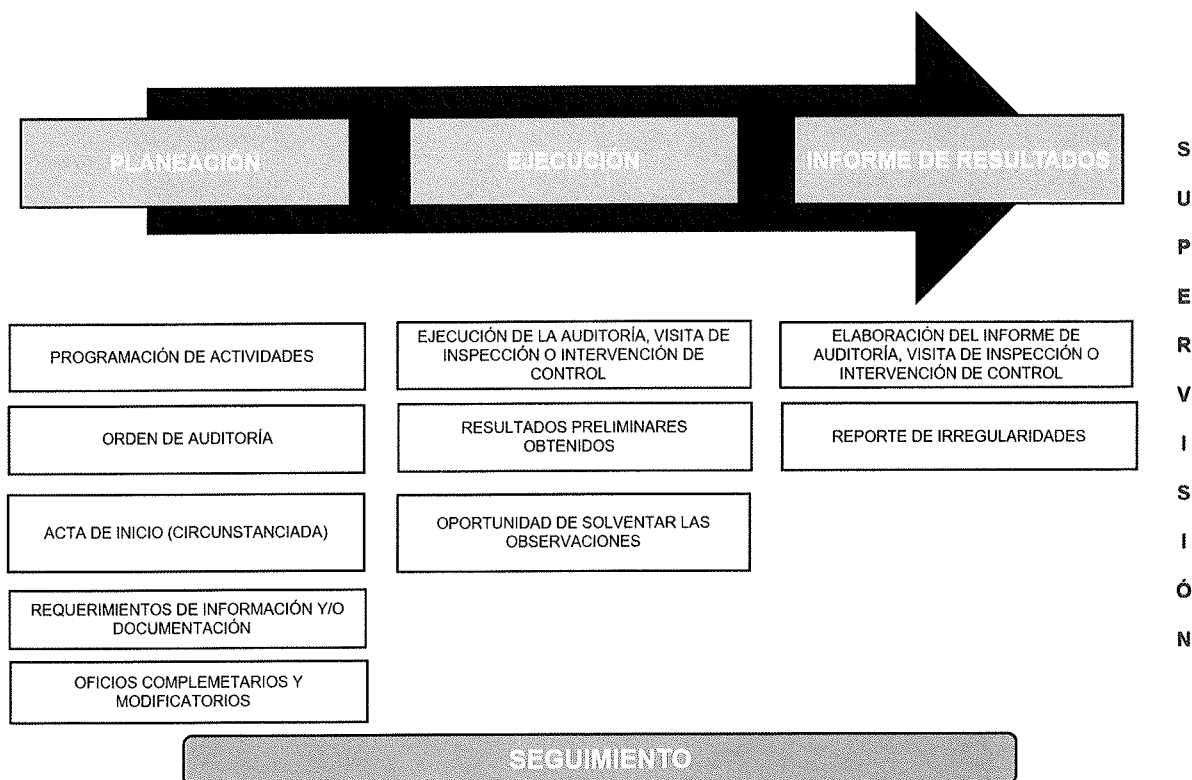
Tribunal. Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

Área o Unidad. Las que conforman la estructura orgánica del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

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

ETAPAS DE LA AUDITORÍA PÚBLICA, VISITA DE INSPECCIÓN O INTERVENCIÓN DE CONTROL

La auditoría pública, visita de inspección o intervención de control se desarrolla en tres etapas, a las cuales se adiciona el proceso de seguimiento de las observaciones obtenidas. Durante todo el proceso deberá realizarse la supervisión correspondiente, como se muestra a continuación:



1. PLANEACIÓN

El Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua debe formular anualmente un Plan de Trabajo (PAT). Este documento integrará la programación de auditorías públicas, visitas de inspección o intervenciones de control, así como los objetivos y metas de las áreas encargadas de mejora de la gestión pública, investigaciones, resolución, substanciación y defensa jurídica. Este Plan de Trabajo es de carácter enunciativo más no limitativo, y podrá ser modificado en función de las necesidades institucionales, las actividades del Órgano Interno de Control o la capacidad operativa.

Antes de establecer contacto con el área o unidad a revisar, el Órgano Interno de Control realizará un análisis de la información disponible en fuentes institucionales y sistemas oficiales (presupuestos, estados financieros, registros digitales), con el objetivo de identificar áreas, unidades, operaciones, programas o procesos de riesgo. El análisis se enfocará primordialmente en las operaciones que representan mayor riesgo por al monto del presupuesto autorizado, antecedentes de revisiones previas, probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos identificados, así como su afectación a las metas y objetivos del Tribunal. Con especial énfasis, deben considerarse aquellos riesgos proclives a corrupción.

Como resultado de este análisis, se deberá asentar la justificación técnica para la selección de cada acto de control y su incorporación al Plan Anual de Trabajo. Dicha programación deberá ser congruente con la capacidad técnica y operativa del Órgano Interno de Control, asegurando que se asignen los tiempos y recursos necesarios para una ejecución y supervisión eficaces, orientadas siempre a fortalecer el Sistema de Control Interno del Tribunal.

Cuando la información en fuentes oficiales sea insuficiente para diseñar el programa de trabajo, el Órgano Interno de Control ejercerá su facultad de requerimiento de información. Esta solicitud es un acto formal, previo a la ejecución, que debe especificar el propósito de la consulta.

Se realizará mediante oficio dirigido al titular del área o unidad responsable, otorgando un plazo conforme a lo establecido en el apartado de Oficios Complementarios de esta Guía, considerando la complejidad de la información. Esta facultad es independiente a las facultades de ejecución y busca exclusivamente delimitar y determinar la naturaleza, alcance, profundidad, oportunidad de los procedimientos y pruebas a aplicar, así como las técnicas de auditoría que se utilizarán, con la finalidad de obtener evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente que permita alcanzar los objetivos planteados.

Con base en los resultados de los apartados anteriores, se definirá el procedimiento específico a seguir, considerando que cada uno posee finalidades y formalidades distintas:

- Auditoría Pública: Procedimiento integral y sistemático para evaluar el cumplimiento de objetivos y legalidad del gasto. Requiere una Orden formal y Acta de Inicio.
- Visita de Inspección: Mecanismo ágil y presencial para verificar hechos, bienes o procesos específicos en un momento determinado. Su formalidad se centra en la constatación física.
- Intervención de Control: Acción de acompañamiento o vigilancia preventiva en tiempo real sobre procesos en curso, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de recursos antes de su conclusión.

El estudio del control interno al rubro o concepto sujeto a revisión se llevará a cabo mediante las técnicas de indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones, con apoyo en los métodos que se describen a continuación, de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y el Marco Integrado de Control Interno:

- Método de cuestionario: consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.
- Método gráfico: consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.
- Método descriptivo: consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas o unidades y el personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

La planeación que se realice se plasmará en un papel de trabajo denominado "Cédula de Planeación" en la cual se incluirán, entre otros datos:

1. Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.
2. Fecha de elaboración y número de oficio de la orden de auditoría relacionado.
3. El nombre del área o unidad adscrita al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua sujeta a la auditoría pública, visita de inspección o intervención de control.
4. Conocimiento general del área o unidad 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 del acto de fiscalización (auditoría pública, visita de inspección o intervención de control).
6. Alcance general, anotar el período 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 cédula de planeación.
12. Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control que autorizó la cédula de planeación.

1.1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Para garantizar la eficiencia y el control de los tiempos de fiscalización, se elaborará un Cronograma de actividades. Este documento deberá adaptarse a la naturaleza específica del acta (Auditoría Pública, Visita de Inspección o Intervención de Control) y contendrá como mínimo:

1. Fecha de elaboración.
2. Área o unidad sujeta a revisar.
3. Número de orden correspondiente.
4. La programación por día de las actividades, asignado un número consecutivo a cada etapa.
5. Descripción detallada de los procedimientos a desarrollar.
6. Iniciales de las personas asignadas.
7. Fecha de inicio y fecha de conclusión (programadas vs reales).
8. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración.
9. Nombre, cargo y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control (o en quien se delegue la facultad) que autoriza esta programación.

1.2. ORDEN DE AUDITORÍA

Las facultades de comprobación del Órgano Interno de Control se ejercerán mediante orden escrita con firma autógrafa, clasificándose según su objeto de la siguiente manera:

La Auditoría Pública y Visita de Inspección: estas serán notificadas a la persona titular del área o unidad revisada mediante orden escrita firmada por la persona titular del Órgano Interno de Control o de la persona titular de la Unidad de Auditoría Interna.

- Objetivo de la Auditoría: Evaluación integral, sistemática y retrospectiva del cumplimiento de metas, programas y legalidad del gasto.
- Objetivo de la Visita de Inspección: Verificación física, técnica y documental en el lugar para constatar el cumplimiento de normatividad específica o estándares de operación en un momento determinado.

La intervención de control: será notificada a la persona titular del área o unidad revisada mediante orden escrita firmada por la persona titular del Órgano Interno de Control o de la persona titular del Área de Mejora de la Gestión Pública.

- Objetivo de la Intervención de Control: Realizar una vigilancia activa, presente y en tiempo real sobre procesos en curso, con el fin de detectar y corregir desviaciones de manera inmediata.

La orden constituye la notificación oficial del inicio de fiscalización, los trabajos a desarrollar y sus alcances. Esta contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.
2. Número de oficio y número de orden (auditoría pública, visita de inspección o intervención de control).
3. Lugar y fecha de emisión del documento.
4. Fundamento legal y motivación.
5. Objetivo y alcance preciso del acto, así como el periodo sujeto a revisión (el cual podrá ampliarse sin perjuicio del resultado)
6. Nombre y cargo de las personas asignadas para realizar los trabajos.
7. Solicitud formal de la documentación, datos e informes necesarios.
8. Domicilio donde se ejecutará la auditoría o inspección.
9. Fecha de inicio y de probable conclusión (pudiendo ampliarse sin perjuicio del resultado).
10. Lugar, fecha y hora para la celebración del Acta de Inicio de Auditoría.
11. Solicitud formal al área o unidad revisada para la designación de un enlace (nombre y cargo) para la atención de requerimientos.
12. Nombre, cargo y firma de la persona que suscribe la Orden.
13. Marcar copia a la Presidencia del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

1.3. ACTA DE INICIO (CIRCUNSTANCIADA)

El objetivo del Acta de Inicio es hacer constar la entrega formal del oficio que contiene la orden de auditoría pública, orden de visita de inspección u orden de intervención de control, según corresponda, adjuntando como anexo el requerimiento de información y/o documentación correspondiente.

Esta contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Deberá asentar el lugar, fecha y hora exacta de inicio del acta.
2. Las personas actuantes por parte del Órgano Interno de Control y el objeto de la misma.
3. Se hace constar la presencia de la persona titular del área o unidad a revisar, deberá identificarse con un documento oficial, por lo que se procede a anotar el número de su identificación, así como el nombre de la Institución que la expide y que se encuentra vigente, citando que la fotografía que contiene corresponde a los rasgos fisonómicos de su portador, documento que se le devuelve en este acto, previo cotejo de la copia fotostática que se agrega a la presente.
4. Se hace constar la presencia de la persona designada como enlace, deberá identificarse con un documento oficial, por lo que se procede a anotar el número de su identificación, así como el nombre de la Institución que la expide y que se encuentra vigente, citando que la fotografía que contiene corresponde a los rasgos fisonómicos de su portador, documento que se le devuelve en este acto, previo cotejo de la copia fotostática que se agrega a la presente.
5. El personal del Órgano Interno de Control deberá solicitar a la parte auditada la designación de dos testigos de asistencia, quienes deberá identificarse con un documento oficial, por lo que se procede a anotar el número de su identificación, así como el nombre de la Institución que la expide y que se encuentra vigente, citando que la fotografía que contiene corresponde a los rasgos fisonómicos de su portador, documento que se les devuelve en este acto, previo cotejo de la copia fotostática que se agrega a la presente, además debe mencionar que aceptan el cargo.

En caso de que no se designen los testigos o si los que fueron 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 públicas, visitas de inspección e intervenciones de control, procederá a nombrarlos, dejando constancia de este hecho en el Acta, sin que esta circunstancia invalide el acto de la auditoría pública, visita de inspección o intervención de control.

6. Apercebimiento para que las personas servidoras públicas a quien se les practicará el acto de fiscalización se conduzcan con la verdad, manifestando de las responsabilidades en que incurren en caso de no hacerlo, así como los principios de las personas servidoras públicas en los términos de lo previsto en los artículos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. En el apartado de hechos, se describe la acreditación de la persona servidora pública titular del área o unidad a revisar, en la cual confirma tener conocimiento del aviso de auditoría y de la designación del personal comisionado para el desarrollo de los trabajos. El personal designado se deberá identificar con documento oficial, por lo que se procede a anotar el número de su identificación, así como el nombre de la Institución que la expide y que se encuentra vigente, citando que la fotografía que contiene corresponde a los rasgos fisonómicos de sus portadores, agregándose una copia fotostática a la presente. En ejecución se menciona que a partir de la fecha del acta se da por iniciados los trabajos a desarrollar. En requerimiento se menciona la entrega del anexo único que contiene el listado detallado de información y/o documentación, el cual formará parte integrante de la presente acta y deberá ser firmado por las personas que intervienen en el acta.
La persona servidora pública titular del área o unidad a revisar confirma de enterada del requerimiento de información y/o documentación.
8. En el apartado de conclusión, se describe el cierre del acta, citando la hora de conclusión, el acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen por parte de todas las personas que en ella intervinieron, un ejemplar se entrega a la persona servidora pública con quien se entendió la diligencia y el segundo se integrará al expediente de auditoría. En caso de que se negaran a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.

1.4. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

El requerimiento de información y/o documentación se agregará como anexo único al Acta de Inicio el cual estará 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 públicas, visitas de inspección o intervenciones de control,

debidamente fundado y motivado. En dicho requerimiento se otorgará un plazo de hasta diez días hábiles para su atención, contados a partir de su recepción.

En caso de que el área o unidad revisada, por causas debidamente justificadas y comprobables, no pueda entregar la información y/o documentación requerida, a solicitud expresa y por escrito, se le podrá otorgar un plazo adicional de hasta la mitad del plazo originalmente concedido.

Asimismo, el documento de requerimiento deberá contener las medidas de apremio aplicables en caso de incumplimiento, en tiempo y forma a los requerimientos de información. Dichas medidas serán las previstas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, relativo a las medidas para hacer cumplir las determinaciones de la autoridad investigadora.

Si las personas servidoras públicas del área o unidad revisada dejaran de atender el requerimiento de información y/o documentación, o impiden 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 la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías públicas, visitas de inspección e intervenciones de control, requerirá nuevamente mediante oficio la información y/o documentación, otorgando un plazo de tres días hábiles y advirtiéndole que, en caso de incumplimiento, se incurrirá en desacato, en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De subsistir el incumplimiento por parte del área o unidad revisada, la persona titular del Órgano Interno de Control presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, para que, en su caso, se actúe conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1.5. OFICIOS COMPLEMENTARIOS Y MODIFICATORIOS

Durante el desarrollo de la fiscalización, se emitirán los oficios complementarios necesarios para el requerimiento de información y/o documentación que permita cumplir con el objetivo de la revisión.

Para la atención de estos requerimientos, se otorgará un plazo de hasta diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a su recepción.

En caso de que el área o unidad revisada, por causas debidamente justificadas y comprobables, no pueda entregar la información y/o documentación requerida,

podrá pedir por escrito una prórroga, otorgándose un plazo adicional de hasta cinco días hábiles.

Asimismo, cualquier modificación que se presente en el desarrollo de los trabajos - ya sea si se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión- se hará del conocimiento de la persona titular del área o unidad revisada mediante oficio.

El oficio contendrá como mínimo:

1. Número de oficio, lugar y fecha de emisión.
2. Fundamento y motivación legales que faculten la emisión del acto.
3. Referencia del acto de control que se desarrolla, mencionado el periodo de revisión original, fecha de inicio de los trabajos y el número del oficio de orden inicial.
4. En caso de ser complementario: relación clara y precisa de la información, documentación o facilidades adicionales requeridas, señalando el plazo otorgado para su atención.
5. En caso de ser modificatorio: descripción detallada del cambio (nuevo personal, ampliación de periodo o ajustes de alcance), estableciendo la nueva fecha de conclusión y la precisión de que esta podrá ser sujeta a nuevas ampliaciones por necesidades operativas.
6. Reiterar de la obligación de las áreas o unidades revisadas de proporcionar lo solicitado y permitir el acceso a las instalaciones para el cumplimiento de los objetivos planteados.

2. EJECUCIÓN

La ejecución de la auditoría pública, visitas de inspección o intervención de control será realizada por el personal designado por la persona titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para tal efecto. Dichos trabajos se llevarán a cabo en las áreas o unidades que conforman el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, respecto del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, conforme a lo señalado en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, así como de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales, procesos, procedimientos, controles, registros, documentación e información, entre otros, que de ellos deriven.

Durante su ejecución, se deberá recabar evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente que permita comprobar el cumplimiento normativo y sustentar

técnicamente los resultados y conclusiones de la revisión, independientemente de la modalidad de fiscalización que se practique.

La información recopilada se registrará en papeles de trabajo y será objeto de análisis, en los cuales se dejarán constancia de las técnicas aplicadas (estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación o cálculo), actuando con el debido cuidado y diligencia profesional que los actos ameritan, y observando invariablemente los valores y principios del Código de Ética emitido por el Órgano Interno de Control y lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El análisis a realizar dependerá del resultado obtenido del estudio y evaluación del Sistema de Control Interno del Tribunal, así como de la extensión, alcance, oportunidad y profundidad de los procedimientos y técnicas de auditoría, los cuales se aplicarán en función del objetivo del concepto específico a revisar.

Cédulas de trabajo

El análisis se formalizará en Cédulas de Trabajo (Analíticas y Sumarias), vinculadas invariablemente con la evidencia recabada:

- En las Cédulas Analíticas: se asentará de manera detallada y desglosada, el análisis de la información y/o documentación revisada, así como el concepto, rubro, operación o programa revisado.
- En las Cédulas Sumarias: se concentrará la información homogénea con la conclusión correspondiente, la cual deberá encontrarse debidamente sustentada en la información y/o documentación contenida en las cédulas analíticas.

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

En el encabezado:

1. Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.
2. Fecha de elaboración.
3. Área o unidad sujeta a revisión.
4. Número de la auditoría pública o acto de control.
5. Nombre del rubro, programa, operación, área, unidad o actividad que será revisada.
6. Periodo sujeto a revisión.
7. Tipo de cédula (Analítica o Sumaria).

8. Objetivo.
9. Alcance
10. Marco normativo

En el cuerpo:

1. Procedimientos desarrollados y técnicas utilizadas.
2. Universo y muestra seleccionada para la Auditoría Pública y para la Visitas de Inspección o Intervenciones de Control el alcance será del 100% del evento o bien objeto de la revisión.
3. Marcas de auditoría y referencia cruzadas con otras cédulas relacionadas.

Al calce:

1. Resultados, observaciones y conclusión.
2. Fuente documental de la cual se tomó la información.
3. Significado de las marcas utilizadas.
4. Nombre, puesto y firma de quién elaboró.
5. Nombre, puesto y firma de la persona asignada que supervisó.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

2.1. RESULTADOS OBTENIDOS

Los resultados obtenidos deben ser objetivos y claros, y contar con sustento en las Cédulas de Observaciones, en las cuales se describirán de manera detallada los resultados obtenidos durante la revisión, incluyendo, en su caso, aquellos hechos en los que se presuma la existencia de irregularidades o incumplimientos a la normatividad aplicable, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Dichos resultados deberán encontrarse debidamente sustentados con evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente, obtenida y analizada durante el desarrollo de los trabajos. Las Cédulas de Observaciones deberán vincularse con las cédulas de trabajo sumarias y analíticas, en las que se dejará constancia, de forma clara y concisa, del trabajo desarrollado, así como de los procedimientos, pruebas y técnicas de auditoría aplicadas, mismas que respaldan los resultados determinados.

Las Cédulas de Observaciones contendrán como mínimo lo siguiente:

1. Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

2. El nombre del área o unidad revisada adscrita al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua
3. Título, número de auditoría pública, 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 (u operativa en caso de intervención).
12. Recomendación preventiva (o de fortalecimiento institucional).
13. Nombre, cargo y firma de la persona titular del área o unidad revisada.
14. Fecha de presentación de la observación y fecha compromiso para que sea solventado.
15. Nombre, cargo y firma de las personas auditoras públicas comisionadas, de la persona asignada 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.

Tratándose de Intervenciones de Control, las Cédulas de Observaciones podrán denominarse Cédulas de Recomendación o Mejora, y su redacción adoptará un enfoque consultivo y de asesoría técnica. En estos casos, la descripción se centrará en propuestas preventivas y oportunidades de optimización que contribuyan a la eficiencia operativa del Tribunal antes de que concluyan los procesos revisados.

Las Cédulas de observaciones se darán a conocer de manera 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 por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías públicas, visitas de inspección e intervenciones de control, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para presentar las aclaraciones correspondientes, acompañadas de la información y/o documentación que las acredite. Dicho plazo podrá ser ampliado por un periodo igual de días hábiles, previa solicitud justificada por escrito del área o unidad auditada, cuando la complejidad o el volumen de la información así lo requieran, a juicio del Órgano Interno de Control.

De dicho acto preliminar se formulará el Acta de resultados preliminares correspondiente, en la que se hará constar lo actuado por parte del área revisora, precisando el número de observaciones determinadas y entregadas; y por parte del área o unidad revisada, asentando la fecha, hora y domicilio en que se lleve a cabo la reunión, así como el nombre, cargo y firma de las personas que en ella intervengan.

En caso de que las personas designadas por el área o unidad revisada se negaran a firmar el Acta referida, se levantará un Acta en la que se hagan constar la presentación de los resultados preliminares determinados, así como la negativa a firma, sin que dicho acto invalide los resultados presentados ni los efectos jurídicos que de éstos se deriven.

La persona designada como Enlace del área o unidad revisada entregará la información y/o documentación que permita aclarar las observaciones determinadas o, en su caso, confirmar los resultados preliminares. Con base en ello, se procederá a la elaboración de las Cédulas de Observaciones definitivas, para lo que se deberá recabar la firma de la persona designada como Enlace y de la persona responsable de implementar las recomendaciones correctivas y preventivas, asentando la fecha en que se firma y la fecha compromiso para su solventarlas.

El plazo para solventar las observaciones definitivas no podrá ser superior a cuarenta y cinco días hábiles. No obstante, tratándose exclusivamente de Intervenciones de Control, el plazo para atender las Cédulas de Recomendación o Mejora será de cinco a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación definitiva. Las Cédulas de Observaciones definitivas se adjuntarán al Informe de Resultados, con carácter definitivo.

En caso de que exista negativa a firmar las observaciones definitivas, dicho acto no invalidará los resultados presentados ni los efectos jurídicos que de estos se deriven; por lo que se levantará un Acta 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 plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma de las Cédulas de Observaciones. La entrega se realizará mediante Oficio dirigido a la persona titular del ente y a la persona titular del área o unidad revisada. Dicho documento será suscrito por la

persona servidora pública que haya firmado la orden correspondiente, o por la persona servidora pública en quien se hayan delegado las facultades para realizar auditorías públicas, visitas de inspección o intervenciones de control, estableciendo en el mismo el plazo para la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas.

Este Informe de Resultados deberá presentarse por escrito y elaborarse de manera objetiva, oportuna, confiable, clara, exacta, útil, utilizando un lenguaje ciudadano, comprensible a todo el público en general, que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, deberá señalar de forma expresa cada una de las observaciones y recomendaciones determinadas.

El Informe de Resultados contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Anotar Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua y número de auditoría, visita de inspección o intervención de control.
2. Número de oficio y fecha de envío del Informe.
3. Nombre y cargo oficial de la persona titular del área o unidad 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, recomendaciones o mejoras determinadas; señalando que éstas fueron dadas a conocer previamente a las personas responsables de la operación, rubro o programa revisado. Así mismo se solicitará la implementación de las recomendaciones (correctivas, preventivas, operativas o de fortalecimiento institucional) en los plazos y términos establecidos en la presente Guía, informando que el Órgano Interno de Control realizará el seguimiento correspondiente 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.

3.1. REPORTE DE IRREGULARIDADES

En caso de detectarse irregularidades derivadas de presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o por particulares, la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente que se recabe deberá encontrarse debidamente certificada por la persona facultada para ello. Dicha evidencia

constituirá el sustento para la elaboración del Reporte de Irregularidades, mediante el cual se harán del conocimiento a la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control las infracciones que se consideren presuntas faltas administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, para efectos de las responsabilidades de las personas servidoras públicas y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, hechos de corrupción y responsabilidad patrimonial del Estado, se consideran 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, a 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 Reporte de Irregularidades deberá elaborarse de manera clara, precisa y objetiva, y contendrá, al menos, la siguiente información:

1. El número, objetivo y período revisado de la auditoría pública, visita de inspección o intervención de control.
2. El nombre del área o unidad revisada adscrita al Tribunal Estatal Electoral.
3. El nombre y cargo de la persona servidora pública que recibió la orden o mandamiento respectivo.
4. Los datos contenidos en el Acta de inicio o registro de apertura.
5. El nombre y cargo de las personas auditoras comisionadas.
6. Los antecedentes de la revisión.
7. El número de oficio y fecha mediante los cuales se dio a conocer el Informe de Resultados.
8. La descripción detallada de los hechos, precisando circunstancias de modo, tiempo y lugar y las disposiciones legales presuntamente infringidas.
9. La relación de la evidencia documental y/o digital que se adjunta en copia certificada, que sirve de sustento para acreditar los hechos reportados.
10. El reporte 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 públicas y visitas de inspección.

En dicho documento se narrarán los hechos de forma cronológica, precisando el lugar y la fecha en que ocurrieron, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar relacionadas con los actos u omisiones que pudieran constituir alguna falta administrativa prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, deberá señalarse la normatividad presuntamente infringida, el nombre y cargo de las personas servidoras públicas involucradas, las fechas en que ocuparon dichos cargos, así como la identificación de los particulares que, en su caso, hayan participado en las irregularidades detectadas, precisando para cada uno la conducta atribuida y la norma aplicable vigente al momento de los hechos. Todo ello deberá integrarse de manera fundada y motivada, acompañado del expediente que contenga la información y/o documentación correspondiente, para su presentación ante la autoridad competente.

En caso de identificarse un perjuicio o daño patrimonial, deberá precisarse el monto correspondiente, así como la relación directa entre la conducta u omisión detectada y el daño presuntamente causado al Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, acreditando la consecuencia de la irregularidad.

Finalmente, el Reporte de Irregularidades deberá contener una conclusión, en la que se resuma la información relevante, incluyendo los actos u omisiones detectados, el nombre y cargo de las personas servidoras públicas o particulares involucrados, la normatividad infringida y, en su caso, el perjuicio o daño patrimonial identificado. Además de la firma de las personas que lo elaboren, deberá señalarse su profesión, número de cédula profesional, así como anexarse copia de esta.

4. SEGUIMIENTO

El área o unidad revisada, dentro de los plazos y términos establecidos en las recomendaciones correctivas y preventivas, deberá informar al Órgano Interno de Control sobre las acciones realizadas para su implementación y solventación.

Las personas servidoras públicas asignadas al seguimiento revisarán y analizarán la información y/o documentación remitida por el área o unidad revisada, a fin de verificar que las recomendaciones hayan sido debidamente atendidas. Para ello, aplicarán los procedimientos necesarios que permitan comprobar que la evidencia presentada sea competente, pertinente, relevante y suficiente para sustentar sus conclusiones.

Con base en lo anterior, se elaborarán las Cédulas de Seguimiento correspondientes y, con base en ellas, se emitirá el Informe de Seguimiento respectivo, el cual será firmado por la persona titular del Órgano Interno de Control o por la persona servidora pública en quien se hayan deleguen facultades para la realización de auditorías públicas o visitas de inspección.

Del seguimiento de observaciones no deberán determinarse nuevas observaciones.

4.1. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

Son las Cédulas de Trabajo en las que se plasman las acciones realizadas por el área o unidad revisada, así como la solución a la problemática identificada durante la auditoría pública o visita de inspección, dichas cédulas deberán contener, como mínimo:

1. Fecha.
2. Nombre del área o unidad revisada.
3. Número de auditoría pública o visitas de inspección.
4. Número de observación a la que se refiere el seguimiento realizado.
5. Monto por aclarar y monto aclarado.
6. Clave del concepto, operación o programa revisado.
7. Descripción de la observación, recomendación correctiva y las acciones implementadas para su corrección.
8. Recomendación preventiva y las acciones implementadas para evitar su reincidencia.
9. Describirse en forma detallada y clara la evidencia presentada, a efecto de que del análisis realizado se pueda concluir si las recomendaciones han quedado solventadas.
10. Nombre y firma de las personas servidoras pública asignadas para la realización del seguimiento.

4.2. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO

El Oficio de Notificación de Seguimiento de las observaciones deberá ser objetivo, claro y oportuno, y remitirse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, posteriores a la recepción del oficio mediante el cual el área o unidad revisada remita al Órgano Interno de Control la información y/o documentación que sustenta las acciones realizadas para la implementación de las recomendaciones.

El oficio se remitirá a la persona titular del área o unidad revisada, el cual deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

1. Cargo de la persona titular.
2. El nombre del área o unidad revisada y su domicilio.
3. Número y fecha de oficio.
4. Hay que señalar que se practicó el seguimiento de las observaciones determinadas.
5. Número de auditoría pública o visita de inspección a la que corresponde.
6. Anotar el fundamento legal.

7. Informar el estado que guarda cada observación: solventada, en proceso o pendientes de atención.
8. Firma de la persona titular del Órgano Interno de Control o de la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades.

Cuando existan observaciones en proceso o pendientes de atención, el área o unidad revisada deberá realizar las acciones necesarias para su total solventación dentro de un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio correspondiente, debiendo remitir la información y/o documentación que acredite su atención.

5. SUPERVISIÓN

La supervisión de la auditoría pública, visita de inspección o intervención de control, es una actividad permanente y transversal que debe realizarse en todas sus etapas; planeación, ejecución y elaboración del informe. Su finalidad es asegurar la calidad técnica de los trabajos, el cumplimiento de los objetivos y el estricto respeto al debido proceso y la legalidad.

Para garantizar la obtención de resultados con eficiencia, eficacia y economía, la supervisión se alineará a las Normas Generales de Auditoría Pública, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad aplicable, según la naturaleza y formalidad del mecanismo de revisión ejecutada.

Se deberá dejar evidencia documental de la supervisión en las cédulas de trabajo y actas correspondientes, anotando nombre, firma y cargo de la persona supervisora. El grado de supervisión se aplicará bajo un enfoque de riesgos y en función directa de la experiencia y capacidad profesional del personal asignado; entendiéndose que, a mayor experiencia, menor supervisión; y a menor experiencia, mayor supervisión.

Chihuahua, Chihuahua a 11 de agosto del 2026.

ATENTAMENTE

MTRA. LILIANA IVETH PUENTES TREVIZO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA