

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS de Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

LINEAMIENTOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Capítulo Segundo

De las generalidades de la revisión de control y evaluación al ejercicio del gasto

Capítulo Tercero

Normas generales de la auditoría

Sección Primera

De la actuación del personal auditor

Sección Segunda

De la actuación del personal supervisor

Capítulo Cuarto

De las fases de revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto

Sección Primera

De la planeación

Sección Segunda

De la ejecución de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto

Sección Tercera

De las acciones de mejora

Sección Cuarta

Del seguimiento de acciones de mejora

Transitorios

PRESENTACIÓN

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

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

La ejecución de estos productos se realiza, una vez aprobado el Programa Anual de Control y Auditoría, o en su caso las evaluaciones no programadas a solicitud expresa de la Comisión de Administración. Para ello, se requiere contar con lineamientos y directrices generales que permitan identificar las áreas de oportunidad y proponer las acciones de mejora conforme a los principios que la norma establece.

Por lo que los presentes lineamientos establecen directrices, límites, y características que deberán observarse para el desarrollo de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto; particularmente lo relativo a su ámbito de aplicación y definiciones, las generalidades de la revisión de control y evaluación al ejercicio del gasto, las normas generales de la auditoría, la actuación del personal auditor, la actuación del personal supervisor, las fases de revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto, la planeación, la ejecución de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto, las acciones de mejora y el seguimiento a las acciones de mejora.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las directrices y determine los límites y características que deben observarse para el desarrollo de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto, desde su planeación, hasta la presentación del informe de resultados, así como el seguimiento de acciones de mejora que de ellas deriven.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo general por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático – Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Artículo 1. El contenido de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para la Contraloría Interna y las áreas revisadas o las y los servidores públicos que se describan en el presente documento.

Artículo 2. Para efectos de estos lineamientos, se entiende por:

- a) **Acciones de mejora:** Propositiones formuladas por la persona Titular de la Contraloría Interna, en coordinación con la unidad administrativa resultado de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto que se enfocarán a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales y, optimizar el desempeño de los procesos, mediante la adecuada aplicación de los recursos.
- b) **Área de Oportunidad:** Debilidad determinada en las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto.
- c) **Área revisada:** Las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- d) **Cédulas de Acciones de Mejora:** Documento donde se definen las áreas de oportunidad y acciones de mejora previamente acordadas con el área revisada o evaluada.
- e) **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- f) **Contraloría:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- g) **Control Interno:** Proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución, atendiendo los temas específicos de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de supervisión, de información y comunicación; con base en las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno conforme al Committee of Sponsoring Organizations (COSO).
- h) **Evaluación:** Analizar la relación existente entre los objetivos, los recursos y los resultados de una política o un programa.
- i) **Evaluación al Ejercicio del Gasto:** Evaluar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas del Tribunal Electoral de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación.
- j) **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos generados o recibidos, debidamente integrados y foliados.
- k) **Informe de Resultados:** Documento en el cual se plasman los resultados derivados de una revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto.
- l) **Lineamientos:** Lineamientos de Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- m) **PACA:** Programa Anual de Control y Auditoría.
- n) **Papeles de Trabajo:** Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor, en la revisión de control y en las evaluaciones al ejercicio del gasto, así como los resultados de los procedimientos y pruebas aplicadas, con ellos se sustentan las áreas de oportunidad, acciones de mejora, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes de resultados correspondientes.
- o) **Personal Auditor:** Las y los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Unidad de Control y Evaluación, y aquellos que hayan sido comisionados por la persona Titular de la Contraloría Interna para brindar apoyo en las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto.
- p) **Personal Supervisor:** La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor.
- q) **Productos Autorizados:** Son las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto autorizadas por la Comisión de Administración para su ejecución en el ejercicio vigente.
- r) **Punto de Acuerdo:** Documento de carácter ejecutivo donde se informa a la Comisión de Administración los resultados de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto, conformado por los anexos correspondientes.

- s) **Revisión de Control:** Es un estudio sistemático, integral y periódico que tiene como propósito fundamental conocer la organización administrativa y el funcionamiento del área objeto de estudio, con la finalidad de verificar que las unidades administrativas, en el desarrollo de sus funciones, se apeguen a lo establecido en el Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; atendiendo todas las facultades conferidas en el Reglamento Interno y den cumplimiento a los lineamientos y procedimientos autorizados por las autoridades competentes. En caso de detectar desviaciones, se analizan y proponen alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de las mismas. Se define como toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- t) **Seguimiento de Acciones de Mejora:** Es una herramienta de gestión y de supervisión cuya finalidad es documentar las acciones de mejora autorizadas por la Comisión de Administración para su implementación por parte de las unidades administrativas, a fin de dar seguimiento a su implantación e informar a la Comisión de Administración sobre el avance en su cumplimiento.
- u) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- v) **Unidad Administrativa:** Cada uno de los órganos que integran el Tribunal Electoral, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Artículo 3. La información que generen los ejercicios de las revisiones de control, revisiones al control interno, evaluaciones al ejercicio del gasto, y cualquier información en general del Tribunal Electoral que obtenga la Contraloría mediante el ejercicio de fiscalización, se clasificará de conformidad a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con base en los criterios que emita el propio Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 4. La interpretación de los presentes lineamientos estará a cargo de la Comisión de Administración.

Capítulo Segundo

De las generalidades de la revisión de control y evaluación al ejercicio del gasto

Artículo 5. A diferencia de las auditorías, las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto agregan valor a través de la evaluación y fortalecimiento de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones para incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión, prevenir la recurrencia de las observaciones, así como dar confiabilidad al cumplimiento de la normativa, promoviendo una cultura de control y mejora continua. El resultado del trabajo desarrollado deberá reflejarse en la determinación de "acciones de mejora", y en ningún caso podrán derivarse observaciones, ya que éstas son exclusivas de las auditorías.

Artículo 6. Las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto que realice la Contraloría se dividirán en cuatro fases: *planeación, ejecución, acciones de mejora y seguimiento de acciones de mejora*.

Artículo 7. En el ejercicio de la revisión de control y evaluación al ejercicio del gasto, se deberá tener en cuenta los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, e independencia, por lo que el personal auditor deberá conducirse en todo momento bajo las disposiciones contenidas en los artículos subsecuentes.

Capítulo Tercero

Normas generales de la auditoría

Sección Primera

De la actuación del personal auditor

Artículo 8. El personal auditor designado para practicar las revisiones de control o evaluación al ejercicio del gasto, y preparar los informes de resultados correspondientes, deberá poseer pleno conocimiento de las normas y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, así como la formación profesional, experiencia y capacidad necesaria para aplicar correctamente dichas normas y procedimientos.

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

Las y los auditores de control y evaluación son personal auditor de apoyo para la ejecución de las revisiones de control, revisiones al control interno y evaluaciones al ejercicio del gasto, así como aquellos asuntos que le sean encomendados competencia de la Unidad de Control y Evaluación.

Artículo 9. El personal auditor tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Deberá determinar áreas de oportunidad y acciones de mejora.
- II. Deberá de aplicar la independencia de criterio respecto del área revisada, y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiera señalarse como incompatible con su objetividad.
- III. Se encontrará impedido de recibir beneficios en cualquier forma, para sí o para otro, proveniente de personas físicas o jurídicas vinculadas al área revisada o al procedimiento de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto.
- IV. Deberá de mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de la revisión de control y evaluación al ejercicio del gasto. La confidencialidad conlleva a no usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso su empleo cargo o comisión y que no sea pública.

Artículo 10. El personal auditor deberá mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto, seleccionar muestras, aplicar las técnicas administrativas, así como determinar las áreas de oportunidad y acciones de mejora desde el punto de vista objetivo, para que su labor sea totalmente imparcial.

El personal auditor estará impedido para intervenir o conocer de una revisión de control y evaluación al ejercicio del gasto cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el tema a revisar, cuyas conclusiones, áreas de oportunidad y acciones de mejora pudieran estar influenciadas por sus intereses;
- II. Hubiere parentesco de consanguineidad en línea recta sin limitaciones de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.

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

Artículo 11. En caso de que exista alguna limitación u obstáculo y el personal auditor se viere obligado a realizar las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto, hará constar en su informe de resultados la situación en que se encuentra.

Sección Segunda

De la actuación del personal supervisor

Artículo 12. El personal supervisor deberá inspeccionar las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto en todas sus fases y deberá estar orientado a verificar que:

- I. El personal auditor tenga una comprensión clara y consistente de los productos autorizados por la Comisión de Administración establecidos en el PACA.
- II. Se dé cumplimiento al objetivo y alcance por cada revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto autorizada por la Comisión de Administración.
- III. La revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto se efectúen conforme a los presentes Lineamientos y al Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación.
- IV. Los papeles de trabajo contengan evidencia que sustente debidamente los resultados de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto.
- V. Las acciones de mejora tiendan a perfeccionar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr el cumplimiento de los objetivos, mediante la adecuada aplicación de los recursos.
- VI. El informe de resultados tenga la estructura autorizada por la Comisión de Administración en apego al Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación e incluya las áreas de oportunidad y acciones de mejora acordadas mediante oficio de conformidad con el área revisada o evaluada.
- VII. El punto de acuerdo deberá estar debidamente requisitado conforme a la estructura instruida por la Comisión de Administración, e incluirá los resultados, áreas de oportunidad y acciones de mejora determinadas.

Artículo 13. Los papeles de trabajo que resulten del ejercicio de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto, serán exclusivos del Tribunal Electoral y será responsabilidad de la Contraloría observar lo siguiente:

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

Artículo 14. Será obligación de la Contraloría dar seguimiento a las acciones de mejora determinadas, en el plazo que establezca la Comisión de Administración por cuanto a la atención de las mismas.

El Seguimiento de Acciones de mejora deberá realizarse en apego al Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación, y a las fechas de autorización en el PACA.

Los resultados por cuanto a la verificación de la efectividad de la implantación de las acciones de mejora, deberán de hacerse del conocimiento de las Unidades Administrativas en Seguimiento.

Capítulo Cuarto

De las fases de revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto

Sección Primera

De la planeación

Artículo 15. La Contraloría deberá observar los presentes lineamientos, y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Control y Evaluación autorizados por la Comisión de Administración.

Artículo 16. De manera anual la Contraloría deberá elaborar, en el mes de noviembre, el PACA del año subsecuente, incluyendo la programación de los productos a ejecutar y con la finalidad de que, en la última sesión ordinaria del año en curso, sea autorizado por la Comisión de Administración.

Artículo 17. El PACA presentará la descripción detallada de las revisiones de control, seguimiento de acciones de mejora y evaluaciones al ejercicio del gasto, en la cual se precise el tipo de actividad, objetivo, alcance, justificación y el tiempo estimado de realización, las áreas por revisar y la fuerza de trabajo, entre otros, por lo que se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. Informes derivados de revisiones de control o evaluaciones al ejercicio del gasto.
- II. Estructura orgánica, atribuciones, funciones y actividades.
- III. Las desviaciones detectadas en el análisis financiero-presupuestal derivadas de las evaluaciones al ejercicio del gasto.
- IV. Principales mecanismos de control y sistemas automatizados.
- V. Programa Anual de Trabajo, actividades e indicadores (programas y/o proyectos), se atenderá principalmente a su prioridad, al monto de los recursos presupuestales asignados tanto en el ejercicio del gasto como en la consecución de las metas.
- VI. Las instrucciones de la Comisión de Administración o el interés que en sus sesiones, haya manifestado por la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto de ciertos aspectos de la gestión administrativa del Tribunal Electoral.
- VII. La investigación preliminar deberá estar encaminada a explorar y separar los elementos importantes de la situación del área, operación, proceso, programa o proyecto, con la finalidad de tener un panorama general y detallado sobre la forma en que se cumplen los objetivos, y el cómo se da cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- VIII. Considerar los resultados de los diagnósticos administrativos en su caso, efectuados.

Artículo 18. La planeación de las revisiones de control o evaluaciones al ejercicio del gasto que realice la Contraloría deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Programa de Trabajo;
- II. Marco Conceptual; el cual deberá contener la debida motivación y fundamentación correspondiente, y en el que se deberá planear el desarrollo de la revisión y definir lo siguiente: No. de Revisión, Área Revisada, Objetivo, Descripción Alcance, Aspecto a revisar, Universo, Técnicas Administrativas y Procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo, descripción de las actividades a desarrollar con fechas programadas de inicio y término, es decir los tiempos asignados para cada actividad así como los responsables de la Ejecución (personal comisionado).
- III. Oficio de Inicio, se solicitará a la persona titular del área revisada que, en caso de no poder estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta, designe a una persona adscrita a su área para que lo represente en dicho acto.

El oficio de inicio deberá contener las siguientes características:

- a) Dirigirse a quien ocupe la titularidad del área a revisar o evaluar.
 - b) Estar debidamente fundamentado en las leyes y normativa aplicable, así como en el Acuerdo mediante el cual se autorizó el PACA.
 - c) Describir la trazabilidad, objetivo y periodo de ejecución de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto.
 - d) Personal designado de la Contraloría, para la ejecución de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto.
 - e) Estar firmado por la persona titular de la Contraloría o por quien éste haya designado para tal fin.
- IV. Acta de inicio de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto en ella se hará constar los siguientes aspectos:
- a) Trazabilidad y nombre de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto.
 - b) Lugar, hora y fecha.
 - c) Nombre del personal comisionado, número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
 - d) Objetivo de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto conforme al oficio de inicio.
 - e) En el apartado de hechos del acta, se describirá la forma en que se presentan los actuantes, con quién se presentan y el documento con el que se identifican los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la recepción del oficio de inicio.
 - f) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia. En caso de negativa, el personal auditor actuante nombrará a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
 - g) Serán plasmados los datos siguientes de las personas que fungirán como testigos: Nombre completo, y número de identificación con que acreditan su personalidad.

Si en el desarrollo de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal auditor, así como ampliar o modificar el periodo y/o el objetivo de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto, se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por la persona titular de la Contraloría dirigido a la o el servidor público al que se envió el oficio de inicio y con quien se realizó la apertura mediante el Acta de Inicio.

Artículo 19. Durante la fase de planeación, el personal supervisor, vigilará la programación de las actividades y se enfocará en:

- I. Comprobar que el programa de trabajo y el marco conceptual estén definidos claramente, ya que con base en ellos se determinarán los procedimientos y técnicas administrativas a desarrollar para dar cumplimiento al objetivo y al alcance de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto;
- II. Constatar que en el alcance y justificación de la revisión de control y evaluación al ejercicio del gasto se delimite claramente el grado de profundidad;
- III. Comprobar que los requerimientos de información sean elaborados de manera detallada y concreta de conformidad con el alcance y objetivos de la revisión de control.

- IV. Comprobar que en la selección del personal auditor se hayan tomado en cuenta la experiencia, capacidad y habilidad del personal que ejecutará la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto;
- V. Comprobar que el personal auditor comprenda en forma clara y precisa el trabajo por realizar.

Sección Segunda

De la ejecución de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto

Artículo 20. El objetivo de esta etapa es obtener información del área, operación, procesos y procedimientos que se analizan, para contar con los elementos suficientes que le permitan al personal auditor establecer juicios razonables acerca de las situaciones analizadas, la veracidad de la documentación evaluada, y con ello emitir una opinión sólida, sustentada y válida, con respecto a las áreas de oportunidad identificadas, así como las acciones de mejora necesarias para subsanarlas.

Artículo 21. La ejecución de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto comprenderá las siguientes etapas:

- 1) Recopilación de información, las solicitudes de información deberán ser explícitas.
 - 1.1. Requerir a las unidades administrativas la información necesaria para cumplir con sus funciones y atribuciones.
- 2) Análisis de la información, cuya profundidad será definida en función al objetivo, tipo de revisión o evaluación, así como en relación a la naturaleza y características del área, operación, proceso, programa o rubro objeto de la revisión de control.
- 3) Desarrollo y aplicación de técnicas administrativas permitan dar cumplimiento a los objetivos y alcances planteados.
- 4) Elaboración de los papeles de trabajo en los que se incluirán datos referentes al análisis, evaluación, comprobación y conclusión; asimismo éstos deberán constituir el expediente de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto, por lo que deberán integrarse en el expediente correspondiente.

Las reglas para la elaboración de papeles de trabajo son las siguientes:

- a) Identificar el área, operación, proceso, programa o rubro evaluado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del personal auditor que elaboró y firma del personal supervisor.
 - b) Deben ser completos y suficientemente detallados de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
 - c) Contener la descripción de las fuentes de información, cruces, marcas y conclusión.
 - d) Ser pulcros, legibles, y ordenados lógicamente.
 - e) La custodia de los papeles de trabajo es responsabilidad del personal auditor y deberán estar integrados en el expediente correspondiente.
- 5) Determinación de áreas de oportunidad y acciones de mejora, debidamente documentadas en las cédulas de acciones de mejora, donde se describirá el criterio, condición, causa, efecto, fundamento legal, nombre y firmas del personal tanto de la Contraloría como de la unidad administrativa revisada o evaluada.

Se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Definir acciones de mejora prácticas y factibles.
 - b) Identificar las causas objetivas que provocaron las situaciones detectadas traducidas en áreas de oportunidad.
- 6) Si durante el desarrollo de una revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto se detectan indicios de irregularidades importantes, que pudieran comprometer la integridad, desvío de recursos, daño patrimonial y/o responsabilidades, se deberá informar a la persona titular de la Contraloría para que, en su caso instruya al área de auditoría interna, a evaluar la necesidad de iniciar una auditoría específica (adicional), con el fin de investigar la irregularidad para integrar y documentar el expediente correspondiente. Lo anterior, en virtud de que las revisiones de control no pueden derivar en observaciones, por su naturaleza de carácter preventivo. La revisión deberá continuar y concluirse para cumplir con el alcance y objetivos y, en ningún caso, se cancelará o cambiará el enfoque para terminar como una auditoría.

- 7) Remisión de las cédulas de acciones de mejora al área revisada o evaluada para su conocimiento 5 días antes de la realización de la presentación de los resultados, solicitando, en su caso, la emisión de su conformidad con los mismos mediante oficio.
- 8) Reunión para formalizar el Acta para Comunicar Resultados con el área revisada o evaluada.
- 9) Elaboración del Informe de Resultados, considerando que se deberá hacer llegar al área revisada, y posteriormente enviarlo como anexo al Punto de Acuerdo.

Para la presentación del Informe de Resultados se deberá tomar en cuenta, los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes
- b) Objetivo
- c) Alcance
- d) Resultados
- e) Conclusiones
- f) Áreas de oportunidad y acciones de mejora

El informe de resultados deberá sustentarse en información comprobable, obtenida por el personal auditor en su ejercicio de la revisión de control o la evaluación al ejercicio del gasto; así como los resultados de los procedimientos y técnicas administrativas con independencia, objetividad e imparcialidad.

- 10) Elaboración del Punto de Acuerdo, mismo que tendrá como anexo el informe de resultados y el oficio de conformidad remitido por la unidad revisada o evaluada.
- 11) La Comisión de Administración se dará por informada de los resultados obtenidos de la revisión de control o de la evaluación al ejercicio del gasto. Se deberá informar por oficio, al área revisada o evaluada los acuerdos determinados por la Comisión de Administración.
- 12) Una vez que la Comisión de Administración apruebe el Informe de Resultados, la Unidad de Control y Evaluación dará el seguimiento a las acciones de mejora acordadas.

Artículo 22. En caso de que el área revisada o evaluada carezca de documentos justificativos y comprobatorios, por pérdida o daño, deberá consignar mediante acta o documento público, en presencia de la persona representante de la Contraloría la existencia previa, así como la causa del faltante o justificación en la cual se consignen los importes y las fechas de las operaciones con documentación faltante.

Artículo 23. Los Informes de Resultados deberán cumplir con los siguientes principios y requisitos:

- I. Confiabilidad. Deberá evitarse el uso de ambigüedades o inexactitudes, las lagunas de información y los argumentos infundados;
- II. Objetividad. La información deberá exponerse con imparcialidad y deberá ser comprobable para que el lector pueda valorarla de manera crítica y formarse una opinión. Habrá de distinguirse con toda claridad entre los hechos expuestos, los comentarios y opiniones que se deriven del análisis;
- III. Fundamentación. Deberá fundarse con la normatividad aplicable que, en su caso, se incumple y sustentarse en evidencia suficiente, clara, exacta, libre de lagunas de información y argumentos infundados y deberá estar debidamente documentada en los papeles de trabajo de la auditoría;
- IV. Sistematización. La información deberá organizarse de manera lógica, secuencial y coherente para facilitar su lectura y comprensión;
- V. Idoneidad. Deberá aportar los elementos de juicio necesarios para demostrar que se cumplió plenamente el objetivo de la Revisión de Control o, en su defecto, que no se cumplió a causa de limitaciones no imputables a la Contraloría;
- VI. Claridad. El rigor técnico del contenido del informe, no deberá ser un impedimento para que éste sea inteligible;
- VII. Concisión. Deberá ser tan extenso como lo requiera la índole e importancia de las materias examinadas. No obstante, deberán evitarse los datos irrelevantes que desvíen la atención de los hechos esenciales;
- VIII. Precisión. Se expondrá información necesaria y objetiva para fundamentar las recomendaciones y conclusiones que se formulen; y

- IX. Relevancia. Se considerarán relevantes los asuntos que pudieran obstaculizar el objetivo de la revisión.

Artículo 24. En la fase de ejecución, el personal supervisor del personal auditor, vigilará el trabajo y se evaluará constantemente el avance de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto y se deberán atender, como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Que se haya realizado formalmente la apertura de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto con quién ocupe la titularidad del área revisada o evaluada y se haya presentado el oficio de inicio, para que se facilite el inicio de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto y el acceso a la información e instalaciones del área revisada o evaluada;
- II. Que los papeles de trabajo contengan la información que sustenten las áreas de oportunidad, acciones de mejora y conclusiones que presenten en el Informe de Resultados;
- III. Será necesario que la persona encargada de la supervisión participe con el personal auditor en la determinación de las cédulas de acciones de mejora; y que formule aclaraciones y comentarios acerca del contenido de los papeles de trabajo y de los documentos que debe contener como mínimo el expediente de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto;
- IV. Que el personal auditor efectúe el ejercicio de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto de acuerdo con el objetivo y el alcance autorizado por la Comisión de Administración.
- V. Aclarar las dudas que surjan al personal auditor durante la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto y comprobar la aplicación de las técnicas administrativas y;
- VI. Que se haya dejado evidencia del trabajo desarrollado y de la supervisión efectuada en los papeles de trabajo, rubricados por quien los elaboró y los revisó.

Sección Tercera

De las acciones de mejora

Artículo 25. Las cédulas de acciones de mejora deberán reunir los siguientes elementos:

- I. Criterio: El criterio se establecerá con base en las leyes y reglamentos, y la normatividad aplicable del Tribunal Electoral.
- II. Condición. Será la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto y responde a los objetivos específicos de ésta.
- III. Causa: Será el hecho que origine la acción de mejora o resultado, por tanto, el personal auditor deberá estar en posibilidad de formular acciones de mejora que el área revisada o evaluada deberá atender para recurrencias.
- IV. Efecto: Será la consecuencia que se deriva de una causa y que afecta una serie de elementos.
- V. Fundamento Legal: Refiere a la normativa aplicable o en su caso a la norma a la que se incumplió.

Artículo 26. La persona que ocupe la titularidad del Área revisada, contará para dar atención a las acciones de mejora con el plazo que establezca la Comisión de Administración mediante Acuerdo.

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

Artículo 27. El expediente de la revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto deberá contener, de manera cronológica, la evidencia documental que soporta la revisión de control y evaluación al ejercicio del gasto de acuerdo a su índice. Dicho expediente se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una revisión de control o evaluación al ejercicio del gasto.

El índice del expediente deberá contener los siguientes rubros:

- I. Punto de Acuerdo;
- II. Informe de resultados;
- III. Cédulas de acciones de mejora;
- IV. Oficio de Conformidad;
- V. Programa de Trabajo;
- VI. Marco Conceptual;
- VII. Oficio de Inicio y Acta de Inicio;

- VIII. Acta para Informar Resultados;
- IX. Marcas;
- X. Oficios de requerimiento de información;
- XI. Papeles de trabajo y documentación soporte;
- XII. Otros documentos; y
- XIII. Normatividad aplicable.

Sección Cuarta

Del seguimiento de acciones de mejora

Artículo 28. La Contraloría deberá llevar un control de seguimiento de las acciones de mejora implantadas y verificar su cumplimiento en los términos establecidos.

Artículo 29. La Contraloría informará a la Comisión de Administración el resultado del o los seguimientos de acciones de mejora, con el avance o nivel de atención de las acciones de mejora, con base en la información que haya proporcionado la o el titular del área revisada o evaluada.

Artículo 30. El seguimiento de acciones de mejora se define como:

- I. El resultado del análisis y evaluación a la instrumentación de las acciones de mejora coordinadas y determinadas con las Unidades Administrativas, dicha evaluación se soportará con la evidencia documental remitida por el área responsable de dar atención.
- II. En los formatos de Seguimiento de Acciones de Mejora establecidos en el Manual de Procedimientos, se verificará la efectividad de la implantación de las acciones de mejora.
- III. La responsabilidad de la implantación de las acciones de mejora determinadas corresponde a los titulares de las áreas o unidades administrativas y al personal operativo involucrado, así como a la Contraloría brindar la asesoría necesaria durante su instrumentación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos de Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan los Lineamientos de Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO.- Los procedimientos de revisiones de control o evaluaciones al ejercicio del gasto que hayan iniciado antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos de Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se seguirán realizando con base en la normatividad vigente al momento de su inicio.

CUARTO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 27 fojas, corresponde a los “**Lineamientos de Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**”, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **277/S9(13-IX-2016)**, emitido en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el 13 de septiembre de 2016; documento que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.-**

Ciudad de México, 22 de septiembre de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.-** Rúbrica.