



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
DE DURANGO**

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	3
A. Procedimiento para la ejecución de la auditoría.....	3
B. Procedimiento de informe de una presunta responsabilidad administrativa.....	5
TRANSITORIOS	6
ANEXOS	7
Carta de planeación.....	7
Instructivo de llenado de la Carta de Planeación.....	8
Orden de auditoría	9
Instructivo de llenado del orden de auditoría	10
Cédula de Observaciones Preliminares.....	11
Instructivo de llenado de la cédula de observaciones preliminares	12
Oficio de confronta de observaciones preliminares	13
Instructivo de llenado del oficio de confronta de observaciones preliminares.....	14
Informe de resultados de auditoría	15
Instructivo del informe de resultados de auditoría.....	16
Marcas de auditoría	17



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

PRESENTACIÓN

El presente manual es un marco de referencia técnico que establece los procedimientos generales para garantizar la calidad y uniformidad del trabajo de las auditorías ejecutadas, así como facilitar y estandarizar las actividades que el personal auditor debe observar para dar cabal cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Auditoría del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Durango y con ello lograr que se actúe de manera objetiva y sistemática en todas y cada una de las fases que comprende la auditoría.

La auditoría es una actividad de apoyo enfocada al examen objetivo y sistemático para evaluar las operaciones financieras, administrativas y técnicas de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

Su propósito es vigilar el cumplimiento de objetivos, programas y metas de las áreas administrativas que integran a este órgano jurisdiccional con apego a la normativa aplicable a cada una de ellas; mediante la emisión de observaciones y recomendaciones que promuevan la mejora continua del propio Tribunal.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la ejecución de la auditoría.

Inicio del Procedimiento	
Área o persona responsable	Actividades
Personal auditor	1. Elabora la carta de planeación y el cronograma de actividades, en el caso de que el persona auditor sea diferente al titular del OIC pasara a su revisión.
Titular del OIC	2. Recibe, revisa y en su caso propone modificaciones a la carta de planeación o cronograma de actividades. De ser el caso da el visto bueno e instruye la integración del expediente de auditoría.
	3. ¿La carta de planeación o el cronograma de actividades tienen modificaciones? Si = Se regresa a la actividad 1. No = Continúa con la actividad 4.
Personal auditor	4. Elabora la orden de auditoría y la solicitud de documentación, determina el plazo en que el área auditada atienda la solicitud de información.
Titular del OIC	5. Recibe, revisa, propone modificaciones a la orden de auditoría y a la solicitud de documentación y en su caso da el visto bueno y procede a la firma.
Titular del OIC	6. ¿El orden de auditoría o la carta de solicitud de documentación tienen modificaciones? Si= Regresa a la actividad 4. No= Continúa la actividad 7.
	7. Firma el orden de auditoría y la solicitud de información y documentación e instruye el trámite correspondiente.
Área auditada	8. Recibe el orden de auditoría y sella el acuse de recibido.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

Área o persona responsable	Actividades
Personal auditor	9. Recibe el acuse e integra el expediente de auditoría.
	10. Realiza la apertura de la auditoría con el acta de inicio y recaba firmas.
	11. Inicia la revisión o auditoría aplicando los procedimientos y técnicas apropiados que le apoyen a dar cumplimiento a los objetivos planteados. Si en el desarrollo de la revisión se requiere ampliar o modificar el periodo o el alcance de la auditoría, se hará del conocimiento del área auditada mediante oficio suscrito por el titular del OIC.
	12. Elabora las cédulas de observaciones preliminares para la confronta.
Titular del OIC	13. Recibe, revisa y en su caso autoriza las cédulas de observaciones preliminares, asimismo mediante oficio determina cuando se llevará a cabo la confronta.
Área auditada	14. Recibe las cédulas de observaciones preliminares y en su caso, presenta aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría y confirma la reunión para que se lleve a cabo la confronta de los resultados.
Titular del OIC y área auditada	15. Llevan a cabo la reunión de confronta para someter a discusión las cédulas de observaciones preliminares y, en su caso se firman en tres tantos las cédulas de observaciones y se elabora el acta de confronta. En caso de existir aclaraciones, se recibe la documentación o información y se realizan las modificaciones procedentes a las observaciones. En caso de negativa al firmar las cédulas de observaciones, se levantará acta de cierre de auditoría en la cual se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del área auditada y del personal auditor, anexando las cédulas de observaciones.



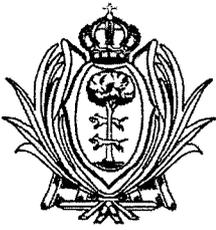


**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

Área o persona responsable	Actividades
Personal auditor	16. Elabora el proyecto de informe de la auditoría para su aprobación y firme del titular del OIC
Titular del OIC	17. Aprueba y firma el informe de la auditoría y lo remite el Pleno del Tribunal.
	18. Da seguimiento a las observaciones realizadas.
Fin del procedimiento	

B. Procedimiento de informe de una presunta responsabilidad administrativa.

Inicio del procedimiento	
Área o persona responsable	Actividades
Personal auditor	1. Elabora el proyecto de informe de la presunta responsabilidad administrativa derivada de las auditorías practicadas.
Titular del OIC	2. Revisa que el contenido del proyecto y la documentación del soporte del mismo sea congruente y suficiente para sustentar las presuntas responsabilidades administrativas. ¿El proyecto es correcto y la documentación de soporte es suficiente? SI= Continúa con la actividad 3 NO= Regresa a la actividad 1
	3. Da visto bueno y aprueba el informe de presunta responsabilidad administrativa y su expediente.
	4. Aprueba el informe y procede a la investigación, substanciación y calificación de la responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativas. Si la responsabilidad es grave =continúa la actividad 5 Si la responsabilidad resulta no grave = continúa la actividad 6
	5. Hará del conocimiento a la Entidad de Auditoría del Estado de Durango para que investigue y en su caso realice la substanciación de la responsabilidad administrativa grave y será el Tribunal de Justicia Administrativa quien determine la sanción correspondiente.
	6. Impondrá la sanción respectiva en términos del artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

SEGUNDO. Publíquense en estrados y en la página de internet del Tribunal Electoral del Estado de Durango.



ANEXOS

Órgano Interno de Control del Tribunal
Electoral del Estado de Durango

Carta de planeación

Número de auditoría	Área auditada	Fecha
(1)	(2)	(3)

1. Área sujeta a revisión
 - Antecedentes (4)
 - Objetivo (5)
 - Atribuciones normativas de área (6)
 - Estructura (7)
2. Auditoría
 - Antecedentes (8)
 - Objetivo (9)
 - Alcance (10)
 - Estrategia (11)
 - Marco legal (12)

Personal auditor (13)

Nombre	Iniciales	Firma	Rubrica
--------	-----------	-------	---------

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre, cargo y firma.

Nombre, cargo y firma.

Nombre, cargo y firma.





TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

Instructivo de llenado de la Carta de Planeación

Número	Descripción
1	Número de auditoría de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
2	Nombre del órgano del Tribunal sujeto a revisión.
3	Fecha de elaboración de la carta de planeación
4	Descripción de antecedentes del área por auditar en relación al objetivo de la auditoría que se llevará a cabo.
5	Descripción del objetivo del área por auditar.
6	Descripción de las atribuciones que el área administrativa tiene de acuerdo al Reglamento Interno del Tribunal, manual de organización y otros instrumentos normativos aplicables respecto a la auditoría que se va a practicar.
7	Describir como está organizada el área administrativa por auditar y en su caso agregar la estructura orgánica autorizada por el pleno.
8	Descripción de los antecedentes que dieron origen a la auditoría.
9	Objetivo de la auditoría de acuerdo a lo establecido en el PAT.
10	Descripción del periodo y concepto a revisar.
11	Procedimientos y técnicas que se utilizan para realizar para realizar la auditoría.
12	Citar la normativa aplicable respecto de la auditoría a realizar.
13	Nombre completo del personal auditor, iniciales, firma y rubrica para su posterior identificación en las hojas de trabajo.



Orden de auditoría

No. De oficio
Asunto:

(1)
PRESENTE

Con el objetivo de verificar y promover en esta unidad administrativa el buen funcionamiento y cumplimiento a la normativa aplicable, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 162 BIS de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, 55 OCTIES del Reglamento Interno, de los Lineamientos de Auditoría del Órgano Interno de Control según acuerdo **(2)** y el programa de trabajo, con la presente se le notifica el inicio de la auditoría identificada con el número **(3)**.

Es preciso señalar que el periodo a auditar comprende **(4)**, por lo que le solicito me proporcionea más tardar **(5)** la siguiente documentación:

(6)

Asimismo, le comunico que la auditoría se llevará a cabo durante el periodo comprendido **(7)**, plazo que se ser necesario podría ampliarse.

Por tanto, agradeceré gire las instrucciones necesarias a quien corresponda a fin de que el personal encargado entregue al órgano interno de control la información solicitada y brinde las facilidades necesarias.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Victoria de Durango, Dgo. a-- de 2023

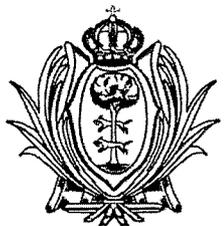
Nombre
Titular del Órgano Interno de Control.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

Instructivo de llenado del orden de auditoría

Número	Descripción
1	Nombre y cargo de quien ocupe la titularidad del área por auditar.
2	Número de acuerdo del pleno por el que se autorizan los lineamientos de auditoría del órgano interno de control.
3	Número de auditoría.
4	Periodo contable a revisar.
5	Fecha límite para entregar la información y documentos solicitados
6	Listado y descripción de la información o documentación que se requiere al área auditada.
7	Periodo en el que se realizará la auditoria.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

Cédula de Observaciones Preliminares

Número de auditoría	Número de observación	Área auditada
(1)	(2)	(3)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN (7)
Descripción de la observación: Causa:(4) Efecto:(5) Fundamento legal:(6)	Correctiva: Preventiva: Fecha compromiso:

Por el área auditada

(8)

Nombre, cargo y firma.

Por el órgano interno de control

(9)

Nombre, cargo y firma.





**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

Instructivo de llenado de la cédula de observaciones preliminares

Número	Descripción
1	Número de la auditoría.
2	Número consecutivo asignado a cada observación.
3	Nombre del área auditada.
4	Hecho que origino la observación o resultado y la formulación de recomendaciones que el área auditada deberá atender para evitar la recurrencia de la observación y contribuir al buen funcionamiento institucional.
6	Normativa que se infringe.
7	Declaración que se formula respecto a las actividades o acciones indispensables para prevenir y/o corregir la deficiencia, error o incumplimiento de normas identificados en la ejecución de la auditoría, debe enfocarse en la causa, ser específica, viable y procedente.
8	Nombre, cargo y firma del responsable del área auditada con quien se realiza la confronta de resultados preliminares.
9	Nombre y firma del titular del órgano interno de control.





**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

Oficio de confronta de observaciones preliminares

No. De oficio
Asunto:

(1)
PRESENTE

Me refiero a la auditoria **(2)** notificada mediante la orden de auditoría **(3)** de fecha **(4)** cuya finalidad se describe en dicho documento.

En ese sentido y en términos de lo dispuesto en el artículo 22 de los Lineamientos de Auditoria del órgano interno de control del Tribunal Electoral del Estado de Durango, le remito cédulas de observaciones preliminares que se determinaron en la auditoría practicada en el área a su cargo.

En virtud de lo anterior le convoco a una reunión de confronta el próximo **(5)** en el lugar que ocupa el órgano interno de control, no omito mencionar que la observación podrá ser susceptible de modificación de la valoración que este órgano realice a la información o documentación que en su caso proporcione durante la confronta o en el plazo establecido en la misma, en términos del artículo 23 de los mencionados lineamientos.

Si otro particular le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Victoria de Durango, Dgo. a -- de 2023

(6)
Nombre
Titular del Órgano Interno de Control.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

Instructivo de llenado del oficio de confronta de observaciones preliminares

Número	Descripción
1	Nombre y cargo del servidor público a quien va dirigido el oficio.
2	Número de la auditoría.
3	Citar el número del orden de la auditoría.
4	Citar la fecha del orden de la auditoría.
5	Fecha en que se llevará a cabo la reunión de confronta.
6	Nombre y firma del titular del órgano interno de control.





**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

Informe de resultados de auditoría

Área auditada (1)	Número de auditoría (2)
----------------------	----------------------------

- I. ANTECEDENTES (3)
- II. OBJETIVO(4)
- III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA(5)
- IV. RESULTADO DEL TRABAJO REALIZADO(6)
- V. CONCLUSIONES(7)
- VI. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES(8)
- VII. PLAZO PARA ATENDER OBSERVACIONES (9)

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo. a -- de 2023

(10)

Nombre

Titular del Órgano Interno de Control.



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

Instructivo del informe de resultados de auditoría

Número	Descripción
1	Nombre del área auditada.
2	Número de la auditoría.
3	Mencionar los antecedentes de la auditoría como la causa que dio origen a la auditoría, número y fecha del orden de auditoría, fecha de notificación.
4	Anotar el objetivo de la revisión establecido en el orden de auditoría.
5	Señalar las áreas o conceptos evaluados y el periodo revisado.
6	Plasmear los resultados del trabajo desarrollado en la auditoría.
7	Describir las conclusiones a las que se llega de la auditoría practicada.
8	Transcribir íntegramente las observaciones, el fundamento legal y las recomendaciones. Asimismo, describir la clasificación del riesgo.
9	Establecer el plazo en el cual el área auditada deberá atender las observaciones y recomendaciones.
10	Nombre y firma del titular del órgano interno de control.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos que utilizará el personal auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su hoja de trabajo.

A **continuación** se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula correspondiente, o en una "Cédula de Marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta y comprensión.

Marca	Significado
✓	Cálculo verificado.
✓ ✓	Cifra cuadrada.
⊘	Cifra que no debe ser considerada. Es decir no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
●	Sumas cuadradas.
✘	Cálculo erróneo.
*	Documento examinado que no cumple con requisitos.
◀	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar. *
◀ ▶	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado. *
⊖	Confrontado contra registro.
⊖	Confrontado contra documento original.
■ ■	Confrontado contra evidencia física.
AA	Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en la hoja de trabajo, que posteriormente se describirá en la cédula de observaciones o en el informe de auditoría.
☐	Sin soporte documental.

* Estas dos marcas de pendiente solo son temporales. Al concluir la auditoría no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en las hojas de trabajo.

Nota: Las marcas de auditoría son enunciativas más no limitativas.