JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO
JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
SALVADOR ZAMORA ZAMORA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
HÉCTOR GUILLERMO HERNÁNDEZ AGUAYO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
JANIO SOTELO GONZÁLEZ

Registrado desde el
3 de Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx

SÁBADO 25 DE OCTUBRE DE 2025

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDXV

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
JESÚS PABLO
LEMUS NAVARRO

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
SALVADOR
ZAMORA ZAMORA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
HÉCTOR GUILLERMO
HERNÁNDEZ AGUAYO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
JANIO
SOTELO GONZÁLEZ

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

Guía General de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco

Tribunal Electoral del Estado de Jalisco

Objetivo

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Esta Guía General pretende ser un marco de referencia para garantizar calidad y homogeneización en las auditorías practicadas en el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del área auditada y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativa del Estado de Jalisco
Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto público del Estado de Jalisco.
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
Normas Generales del Control Interno.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Glosario

Auditoría administrativa: comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información.

Auditoría de cumplimiento: Se define por la revisión y evaluación de las actividades; procesos operativos e información contable, presupuestal y programática, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. Para los trabajos de atestiguamiento sobre cumplimiento, es más relevante enfocarse en la información derivada del objeto de la revisión, la cual puede ser una declaración de cumplimiento de acuerdo con un marco establecido y estandarizado de elaboración de informes.

Auditoría de desempeño: Es una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las 1.1 Planeación general 1.1.1 Objetivo Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar. Para las auditorías incluidas en los planes anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, el titular designará a los responsables para ejecutar la auditoría específica, quienes llevarán a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del Área auditada y sus objetivos legales plasmados en el Código, Reglamento interior o Programa Operativo Anual, con el objeto de determinar el tipo y el alcance de la auditoría, los criterios que deberán ser utilizados para lograr dichos alcances, determinar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría. acciones, planes y programas institucionales operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora.

Auditoría financiera: Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera, los resultados financieros, los flujos de efectivo, la información presupuestal u otros elementos que se reconocen presentados por el Instituto, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Auditoría de legalidad: Persigue determinar en qué medida al Instituto ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y pueden abarcar gran variedad de materias controladas.

Auditoría operativa: Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los controles internos operativos quela regulan con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

Daño: Es la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio del Estado por la falta de cumplimiento de una obligación.

Hallazgo: Aquellas irregularidades, deficiencias, desviaciones que detecta el auditor durante una revisión; deben de ser claros, objetivos y cuantificables cuando sea posible. Deben de ser informados al ente auditado para que este proceda a su corrección inmediata.

Normas profesionales de auditoría: Conjunto de disposiciones que determinan los principios que rigen a los organismos auditores, los prerrequisitos para el correcto funcionamiento de los organismos auditores, los principios de auditoria fundamentales, las directrices de revisión, y los criterios para la conducta de sus integrantes.

Observación: Salvedades, deficiencias de control interno, omisiones e incumplimientos normativos y en su caso, párrafos de énfasis y contingencias que a juicio de los auditores los considere como tales.

Perjuicio: Es la privación de cualquier ganancia licita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de la obligación.

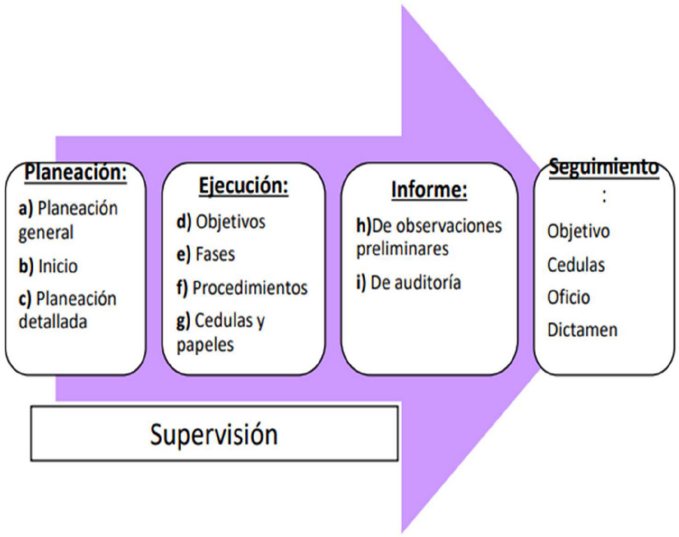
Prescripción: Pérdida de un derecho por el simple transcurso del tiempo.

Supervisor responsable: Encargado o jefe de grupo de auditorías.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Etapas de la auditoría

La auditoría gubernamental se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:



1.- Planeación

En la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, se señala que el organismo auditor debe realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por el mismo.

Asimismo, señala, dado que en las labores de fiscalización no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, el organismo auditor debe realizar un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

La técnica de muestreo empleada, sin embargo, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión. En relación con lo anterior, las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta que, de manera enunciativa, se refieren a:

***"Cuarta**. Aspectos para considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado."*

***"Quinta**. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente público y del Concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría."*

1.1 Planeación general

1.1.1 Objetivo Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los planes anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, el titular designará a los responsables para ejecutar la auditoría específica, quienes llevarán a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del Área auditada y sus objetivos legales plasmados en el Código, Reglamento interior o Programa Operativo Anual, con el objeto de determinar el tipo y el alcance de la auditoría, los criterios que deberán ser utilizados para lograr dichos alcances, determinar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría.

1.1.2 Carta de Planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación, **(anexo 1)**. Adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante

en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como jefe de Grupo, quien será el responsable de su elaboración, misma que contará con el visto bueno del Contralor del órgano Interno de control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

1.1.3 Cronograma de actividades

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, **(Anexo 2)**, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. El jefe de Grupo vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

1.2 Inicio

1.2.1 Objetivo

Notificar al auditado el inicio formal de la auditoría, presentar al equipo de auditores que participará en la misma, e informar los alcances de los trabajos a desarrollar.

1.2.2 Orden de Auditoría

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría **(Anexo 3)** con su respectiva acta de inicio **(Anexo 4)**. Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. Con posterioridad, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

Oficios complementarios de ampliación y/o reducción de auditores

Si durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar o reducir el grupo de auditores o sustituir alguno de ellos, así como modificar el objeto, alcance o periodo a revisar; se hará del conocimiento

del Área o Dirección auditada, mediante oficio suscrito por el Contralor del órgano Interno de control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco o por quien lo supla en ausencia; el cual deberá establecerse en los siguientes términos:

a.- Dirigirse al servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría.

b.- Fundamentarse en la Guía General de la Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría correspondiente.

c.- Citar a los auditores que, a partir de la fecha del oficio, se constituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en que consiste la modificación del objeto o el periodo a revisar.

Oficios: Sustitución del personal auditado encargado de la práctica de auditoría, Visita de Inspección o seguimiento. Ampliación del grupo de personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de inspección o Seguimiento. Desincorporación del personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de inspección o Seguimiento. Modificación del objeto, alcance o periodo a revisar.

En caso de ser necesario obtener información de proveedores, contratistas y prestadores de servicios por presuntas operaciones ilícitas, para constatar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el estado de Jalisco, se hará la solicitud respectiva.

1.3 Planeación detallada:

1.3.1 Objetivo

Determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar.

Se deberá considerar el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar.

La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:

Descriptivo: Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Cuestionarios: Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráfico: Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

2.- Ejecución

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización establecen dentro de sus principios éticos a seguir por parte del personal de la Contraloría, la objetividad y la define como. “una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas”, por lo que la opinión a las que llegue el personal de esta Contraloría deberá sustentarse sólo en evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, la cual se ha valorado y comunicado de manera equilibrada.

De igual forma establecen las características de la auditoría del sector público y sus objetivos, señalando:

En general, la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar la información o que las condiciones reales estén de acuerdo para determinar la información o que las condiciones reales estén de acuerdo con la normatividad establecida.

Los auditores aplicarán procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría. Las decisiones del auditor en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicación con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos por el Área o Dirección auditada.

2.1 Objetivo

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

2.2 Fases de la ejecución

Recopilar, registrar, analizar y evaluar la información. La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

a) Recopilación de datos: Entendiéndose como tales, cualquier documento, testimonio, fundamento o información que permite el conocimiento exacto de algo o que sirve para deducir las consecuencias derivadas de un hecho. Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesarias para su revisión. La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza a fin de alcanzar el objeto planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

b) Registro de datos: Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, cuyas especificaciones más adelante se detallan.

c) Análisis de la información: Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados a detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto a revisar específico muestra hallazgos relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será extenso.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

d) Evaluación de resultados: La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentado en evidencia documental que pueda ser constatada, y no basarse en suposiciones.

e) Informe de resultados preliminares e informe de auditoría:

El informe de resultados preliminares es la conclusión previa, que se sustentará en los papeles de trabajo diseñados por el auditor y, en su caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones, en las que se consignarán, en su caso, el monto que se considera podría constituir un daño patrimonial y/o perjuicio, o el monto que se determine por aclarar y/o recuperar; las disposiciones legales y normativas que se incumplen; las recomendaciones; nombre, cargo y firma del titular del Área o Dirección auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores que determinaron las observaciones, quien supervisó y quien coordinó la ejecución de la auditoría ya sea el auditor responsable o supervisor responsable, según sea el caso, así como la fecha de firma y del compromiso para la solvatación de las observaciones.

2.3 Procedimientos y técnicas de auditoría

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones y obtener la evidencia de auditoría.

1.- Estudio general: Apreciación sobre las características generales del área y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente se aplica antes de cualquier otra.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos, sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control no necesariamente implica una operación

efectiva, motivo por el que el auditor la confirmará a través del examen y evaluación de control interno.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

El análisis puede realizarse sobre eventos, información y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo, de una operación registrada en el presupuesto o en la contabilidad presentada en los estados financieros, según sea el caso.

4. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: Se envían datos al funcionario responsable y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco. Con esta técnica el auditor puede obtener información

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del Área o Dirección auditada y del concepto a revisar.

6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos o terceros que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica se aplicará a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de Información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un Acta Circunstanciada de Hechos.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría que por su importancia se estime conveniente hacerlos constar se harán mediante un Acta Circunstanciada de Hechos.

7. Certificación. Obtención de un documento que asegure su existencia firmada por una autoridad que cuente con tal atribución.

8. Observación. Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

9. Cálculo. Cómputo o cuenta que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.

2.4 Cédulas y papeles de trabajo

Registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Las Cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

Cédulas sumarias: Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado. **(Anexo 5)**

Cédulas sub analíticas: Por medio de las cédulas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Se elaboran para examinar con mayor detalle otros procedimientos adicionales aplicados contenidos en la cédula analítica de auditoría.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Cédulas de resultados preliminares: En estas cédulas, que como su nombre lo indica son previas a las de resultados finales, el auditor expone de manera general los antecedentes de la auditoría, los alcances y técnicas utilizados, así como sus conclusiones basadas en la evidencia o hallazgos que tuvo a su alcance; así mismo el auditor discutirá estas mismas con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en las Cédulas de Observaciones. **(Anexo 7)**

Cédula de Observaciones: En estas cédulas se consignarán las deficiencias e irregularidades confirmadas que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirá en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión. **(Anexo 8)**

Cédula de seguimiento: Si del informe de auditoría se derivan observaciones, compromisos y recomendaciones u otro tipo de acciones legales, será necesario dejar constancia de ello, primeramente, en Cédulas de Observaciones y después en Cédulas de Seguimiento. Con ellas se iniciará la Auditoría de Seguimiento. **(Anexo 9)**

De la misma manera que las Cédulas de Observaciones hacen referencia a las irregularidades determinadas durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de las mismas.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les dará el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida.

En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación cubrirá las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor para evidenciar las Investigaciones realizadas. **(Anexo 6)**

Por lo anterior, se contará con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbricas del auditor que la elaboró y del Supervisor Responsable como evidencia de la supervisión que realizó.

b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

c) Contener fuentes de información, marcas, referencias y notas.

d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.

e) Ser elaboradas en impresiones digitales, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, y se integrarán en legajos ordenados de manera lógica, con un índice y se resguardarán de conformidad con las disposiciones normativas del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus

Municipios, y demás ordenamientos legales que sobre el particular se expidan, preferentemente se integrará en un legajo especifico.

3.- Informe

Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

En este sentido, para los informes, el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del estado de Jalisco, deben recibir y valorar los argumentos y evidencias presentadas por el Área o Dirección auditada antes del cierre y, en su caso, difusión de los mismos informes.

Un indicador de transparencia en el proceso de fiscalización es la inclusión, en los informes de auditoría, de los comentarios del área o direcciones auditadas que, en su caso, efectuarán sobre los resultados, recomendaciones y observaciones de las revisiones realizadas por el Órgano Interno de Control. Su no inclusión genera dudas sobre la objetividad e imparcialidad del informe de auditoría.

Los organismos auditores comunican sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos auditores deben:

Elaborar y emitir sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y la rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos derive, es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable.

Los informes deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien a la autoridad competente según la normatividad aplicable.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, precisan que su objetivo es emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los resultados del trabajo desarrollado.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

3.1 Informe de resultados preliminares

Hallazgos y Observaciones

Los hallazgos en auditoría se conceptualizan como aquellas irregularidades, deficiencias, desviaciones que detecta el auditor durante una revisión; deben de ser claros, objetivos y cuantificables cuando sea posible. Conforme al principio de transparencia de las normas de auditoría deben de ser informados al ente auditado para que éste proceda a su corrección inmediata, excepto aquellas irregularidades que se estimen graves y puedan ser catalogadas como actos de corrupción que dañen el patrimonio del Instituto o repercutan la integridad de alguna persona, ya que estos actos deben de ser comunicados por el responsable de la ejecución de la auditoría para que se evalúe en forma previa el daño y se determine el procedimiento a seguir de acuerdo al tipo de daño.

La presentación de los hallazgos a los responsables de la operación revisada y del Área o Dirección auditada podrá llevarse a cabo en reunión, antes de su presentación formal en la Cédula de Observaciones.

En dicha reunión se solicitará la participación del personal involucrado en los hallazgos determinados, así como de personal con atribuciones para tomar decisiones, obteniendo en su caso, elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las situaciones observadas.

Esta reunión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en las cédulas de observaciones. Asimismo, podrá concertar con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones observadas y a la problemática esencial que las ocasiona.

La importancia de la Cédula de Observaciones **(Anexo 8)** radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de esta y de las recomendaciones para su solución.

La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante el titular del Área o Dirección auditada, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones. Sin embargo, en caso de que el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. **(Anexo 11).**

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Plazo para solventar observaciones

Una vez que el auditor o auditores responsables de la auditoría han determinado las observaciones, las cuales han sido debidamente fundadas en la Cédula de Observaciones, se le dará al Área o Dirección auditada un plazo máximo de **45 (cuarenta y cinco)** días hábiles contados a partir del día siguiente al en que fueron notificadas al responsable, para que dichas observaciones sean subsanadas, o bien para que el responsable remita oficio al Órgano Interno de Control donde exponga lo que a su derecho convenga. Dicho plazo podrá ser ampliado a solicitud del responsable del Área o Dirección, por única vez y previa fundamentación del motivo de la solicitud, hasta por un plazo de **10 (diez)** días hábiles más.

Ahora bien, si en el curso de la auditoría se detectan presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el Dictamen de Presunta Responsabilidad Administrativa y/o penal, e integrar el respectivo expediente**. (Anexo 14).**

3.2 Informe de Auditoría

Una vez concluidos los plazos para la solventación de observaciones, firmadas las Cédulas de Observaciones por los responsables de su atención o sustentadas con el acta correspondiente en caso de negativa, el Órgano Interno de Control, dará a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular del Área o Dirección auditada, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través del documento denominado Informe de Auditoría.

El informe se entregará al auditado con copia simple de las observaciones firmadas, ya que el original de éstas se archivarán junto con el acuse de recibo con sellos originales del informe.

El Informe de Auditoría, se integrará con los antecedentes de la auditoría; el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones. Los hallazgos y las cédulas preliminares podrán comentarse durante la auditoría previamente a su presentación para firma.

En los anexos se presenta el modelo de Informe de auditoría **(Anexo 12).**

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

4.- Seguimiento de observaciones

El Titular del Área o Dirección auditada remitirá al Órgano Interno de Control, dentro de los 30 días hábiles posteriores al Informe de Auditoría, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención y solventación de las observaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por del Área o Dirección auditada, el resultado se hará constar en Cédulas de Seguimiento **(Anexo 9**), mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la Unidad auditada, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar el seguimiento.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de fiscalización establecen que:

• El Área o Dirección auditado debe responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas.

•Como resultado de las auditorías practicadas, el Órgano Interno de Control puede promover procedimientos de responsabilidad y en su caso, instrumentarlos.

En caso de que resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presentes el Titular del Área o Dirección auditada, el Titular del Órgano Interno de Control, deberá promover su atención a través de requerimientos de información. De no solventar las observaciones se hará del conocimiento del Área competente para instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente.

4.1 Objetivo del Seguimiento de Observaciones

Verificar que el Área o Dirección atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Para el referido seguimiento de las observaciones, los auditores públicos recopilan y registran datos, analizarán la información y evaluarán los resultados. Asimismo, aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente con la que sustentan sus conclusiones. (Anexo 13)

4.2 Cédulas de Seguimiento de Observaciones

Las Cédulas de Seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las observaciones hechas por el auditor y si las acciones implementadas por el Área o Dirección auditada permitieron la solución de la problemática.

Las Cédulas de Seguimiento de Observaciones (Anexo 9) se comentarán con el responsable del Área o Dirección auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor que realizó el seguimiento y del Supervisor Responsable.

4.3 Oficio de Seguimiento de Observaciones

En caso de que resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presentes el Titular de la unidad administrativa auditada, el Titular del Área de Auditoría Interna o el Titular del Órgano Interno de Control deberán promover su atención a través de requerimientos de información. De no solventar las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente.

Una vez comentadas las Cédulas de Seguimiento, se elaborará el Informe de Seguimiento mediante oficio girado por el Titular del Órgano Interno de Control y/o del Titular del Área de Auditoría Interna, dirigido al titular de la unidad administrativa revisada (Anexo 10), mediante el cual se informarán los resultados determinados en el seguimiento practicado, pudiendo remitir copia a las instancias que en cada caso se requiera.

Como resultado de las auditorías practicadas, las observaciones determinadas, como del seguimiento otorgado a la atención y solventación de las mismas, el área auditora podrá promover los procedimientos administrativos de responsabilidades previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante las autoridades competentes.

4.4 Dictamen de Presunta Responsabilidad Administrativa

En caso que las observaciones no fueron subsanadas en los plazos otorgados por el Órgano Interno de Control, o bien se constate que las anomalías reportadas son de tal magnitud que conllevan la negligencia de algún servidor público, o un probable quebranto patrimonial al Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, el área auditora correspondiente del Órgano Interno de Control deberá dar vista del dictamen al Área Investigadora para que inicien los procedimientos administrativos a que haya lugar, de conformidad con la ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. En los casos en que, derivado de la auditoría, acontezca la presunta comisión de delitos, se presentarán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente. El dictamen será a su vez turnado al Presidente del Tribunal

5.- Supervisión del trabajo de auditoría

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 12. El Valor y Beneficios de la Auditoría del Sector Público, señala, en su principio 11: Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio, que los organismos auditores deben:

Promover en las políticas y procedimientos la coherencia en la calidad de su trabajo, así como establecer responsabilidades de supervisión y evaluación.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.

b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia y economía conforme a los principios constitucionales y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

d) Elaborar los papeles de tal forma que estos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen Información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.

f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

El Órgano Interno de Control debe establecer políticas y procedimientos diseñados para asegurar, de manera razonable, que sus actividades se lleven a cabo de conformidad con las normas profesionales y la normatividad aplicable.

Dichas políticas y procedimientos deben contemplar:

a) Asuntos relevantes para promover la consistencia en la calidad de las actividades llevadas a cabo;

b) Responsabilidades para la supervisión, y

c) Responsabilidades de revisión.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento que se le den a la misma en todos los niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión es posible controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública. (Anexo 15)

5.1 Obligación de los auditores

Son obligaciones inherentes al trabajo de los auditores:

• La adecuada planeación de su trabajo.

• La ejecución del trabajo conforme al programa de trabajo y las modificaciones autorizadas al mismo, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.

• La correcta formulación de los papeles de trabajo.

• El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.

• El cumplimiento de los tiempos proyectados para la terminación de la auditoría que se le haya asignado.

• Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetivo y que se formulen en términos constructivos y convincentes.

• El cumplimiento de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de

Fiscalización y de los procedimientos de auditoría de aplicación general, y

 Cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento cuando sea convocado por el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

En los anexos se encuentran los formatos de Cuestionario de Supervisión de Auditoría (Anexo 16); y la Cédula Única de Auditoría. (Anexo 17)

5.2 De la transparencia y rendición de cuentas

Una vez emitido y notificado el informe de auditoría al Área o Dirección, deberá publicarse en los portales de internet correspondientes a los informes de resultados, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia y acceso a la información pública aplicables, tanto en materia General como Local.

En cada auditoría concluida se señalará el número de auditoría, Área o Dirección auditada, rubro auditado, ejercicio y periodo de auditoría, publicando información de los siguientes documentos:

• Orden de auditoría;
• Acta de inicio;
• Informe de Resultados Preliminares;
• Informe de Auditoría;
• En su caso, Informe de seguimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

6.- ANEXOS

OFICIOS, CÉDULAS, ACTAS, DICTÁMENES, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO

Los formatos que se presentan a continuación son enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría. Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso del Órgano Interno de Control, y cumplen con los requerimientos de información y diseño utilizado por la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública.

ETAPA PLANEACIÓN

ANEXO 01 CARTA DE PLANEACIÓN
ANEXO 02 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
ANEXO 03 ORDEN DE AUDITORÍA
ANEXO 04 ACTA DE INICIO

ETAPA DE EJECUCIÓN

ANEXO 05 CÉDULA SUMARIA
ANEXO 06 MARCAS DE AUDITORÍA
ANEXO 07 CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES
ANEXO 08 CÉDULA DE OBSERVACIONES
ANEXO 09 CÉDULA DE SEGUIMIENTO
ANEXO 10 OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ETAPA DEL INFORME

ANEXO 11 ACTA POR NEGATIVA
ANEXO 12 INFORME DE AUDITORÍA

ETAPA DE SEGUIMIENTO

ANEXO 13 OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO
ANEXO 14 DICTAMEN DE POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ETAPA DE SUPERVISIÓN

ANEXO 15 CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA
ANEXO 16 CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN
ANEXO 17 CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 1
Carta de Planeación
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Nombre de la Unidad para auditar.
4	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
6	Antecedentes de la Unidad para auditar, con la descripción de: Aspectos generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7	Objetivo u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Alcance general referido al ejercicio o período y Concepto a revisar.
9	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13	Nombre y firma del jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 1

Carta de planeación
Nombre del Área o Dirección a auditar 1

Descripción de la auditoría: 5

Fecha: 4

Número de auditoría: 2

Área o Dirección: 3

Antecedentes: 6
Objetivo: 7
Alcances: 8
Problemática: 9
Estrategia: 10
Personal comisionado: 11

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró 12
Nombre y firma

Visto bueno 13
Nombre y firma

Autorizó 14
Nombre y firma

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 2
Cronograma de Actividades Para Desarrollar

Instructivo de llenado

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Nombre del ente público.
3	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
4	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
6	Mes al que se refieren las actividades.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de las actividades.
9	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
10	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
11	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12	Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
13	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
14	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
15	Nombre y firma del jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.
16	Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Dependencia o entidad:
Unidad a auditar:

Orden de Auditoría No.:

No.	Actividad	Aud.	T	Mes : 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	días
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																

Sábados y domingos
Asueto
Estimado
Real

Estimado:
Real:

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
T: Tiempo
E: Estimado

Elaboró | Vo. Bo | Autorizó

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 3
Orden de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría.
3	De aplicar, la leyenda oficial anual.
4	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como jefe de Grupo y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.
8	Plazo de su ejecución.
9	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
10	Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

ANEXO 3
ORDEN DE AUDITORÍA

Unidad auditora (1)
ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO _ (2)
"Leyenda oficial anual" (3)
Asunto: Se ordena la práctica de auditoría núm._ (2)

Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden
Nombre del Área o Dirección a auditar
Domicilio donde habrá de efectuarse la Auditoría.
Presente
Localidad y fecha: ---------

Con objeto de verificar y promover en esta Área o Dirección el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por... (4), se le notifica que se llevará a cabo en Dirección en sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número... (2).

Para tal efecto, se solicita su amable intervención para que se proporcione a los CC. (5 Auditores, Supervisor Responsable o Auditor, según sea el caso); designados como auditores; los libros principales y auxiliares, registros, archivos, bases de datos, reportes, informes, correspondencia y demás documentos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a usted, que la auditoría en comento se llevará a cabo durante el periodo comprendido del... (6), y estará dirigida a verificar que... (7), así como todos aquellos que derivado del resultado del análisis anterior se determine necesario revisar y que se hubieren formalizado en los ejercicios... (8),se haya efectuado de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones del Área o Dirección y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente,

(9) Nombre, cargo y firma autógrafa del Contralor General
c.c.p. (10)

(11) Leyenda y fundamento legal que indique la clasificación de reservado del documento.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 4
Acta de Inicio de Auditoría
Aspectos para considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.

2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.

5. 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.

6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	**orden**	**año**	**consecutivo**	**folio**
	200	**18**	**001**	**20018001**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.

Ejemplo:

----------pasa al folio 20018002----------

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente contendrá la leyenda "Viene del folio" ... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

----------viene del folio 20018001----------

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

folio 20018001

En la ciudad de xxx **(o la localidad donde se levanta el acta)**, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente),** los CC. **(mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden)** auditores públicos adscritos a **(citar el nombre de la Unidad auditora)**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría),** ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes: ----------

----------**Hechos**----------

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **(nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con los credenciales números: **(anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**. ----------

---

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)**, emitida por **(nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora)** al C. **(nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría)**, quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. ----------

---

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)**, expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta)**, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. ----------

---

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar)**. ----------

---

Acto seguido se solicita al C. **(nombre del servidor público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia **(en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes)**, quedando designados los CC. **(mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes)**, quienes aceptan la designación. ----------

---

El C. **(nombre del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría)** en este momento designa al C. **(nombre y cargo del servidor público)** como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la ---------

----------pasa al folio 20018002----------

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

----------viene del folio 20018001 —----------
designación **(solicitar que la designación se realice a través de oficio)**. —----------
El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo percibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del auditado) años, originario de (localidad y estado de nacimiento del auditado), con domicilio en (domicilio particular u oficial del auditado) y Registro Federal de Contribuyentes número (registro federal de contribuyentes del auditado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.----------
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada. ----------
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. ----------

Por (nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)

C. (nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)

C. (nombre y firma del servidor público designado como enlace)

Por (denominación de la Unidad Auditora)

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 5
Cédulas de Trabajo
Instructivo de elaboración

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad auditada.
3	Número de auditoría.
4	Nombre específico del Concepto a revisar.
5	Tipo de cédula: sumaria, analítica
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
7	Iniciales del Jefe de Grupo, rúbrica y fecha.
8	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
10	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
11	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 5

Nombre del ente: (1)	Elaboró (6)
Unidad Auditada: (2)	Fecha (6)
Número de Auditoría: (3)	Revisó (7)
Concepto a revisar: (4)	Fecha (7)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas:	(9)
Marcas:	(10)
Fuentes:	(11)
Conclusiones:	(12)

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 6
Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel 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 o en una “cédula de marcas” al final del expediente, que permita su fácil consulta.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Marca	Significado
√	Suma correcta.
√√	Cálculos verificados.
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera.
	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado.
	Verificado contra registros.
	Verificado contra documento original o expediente.
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
Fuente	Origen de la información.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

ANEXO 7

CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES

Unidad auditora	Área o Dirección		Resultados preliminares totales			
	Oficio de Comisión		Resultados Preliminares Relevantes	No		
	Expediente N°		Resultados Preliminares Relevantes			
	Acta N°		Montos		Auditado	Observado
	Periodo				$	$
Resultados preliminares de auditoria	Seguimiento N°		En el transcurso de la auditoría	Solventados	Respuesta Insuficiente	Pendiente de Solventación
	N° oficio Área o Dirección:					
	Rubros editados		Evaluación I			
			Evaluación II			

Resultados preliminares y recomendaciones	Propuesta de solventación del Área o Dirección auditada	Análisis de la información de la documentación aportada

Simbología: (NR) = Observación no relevante (R) = Observación relevante

Supervisor Responsable

Coordinador de auditoría

Titular Área o Dirección auditada

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 8
Cédula de Observaciones
Instructivo de llenado

identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.
10	Nombre de la unidad auditada.
11	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.
12	**Observación** **Título:** Describir de manera concisa el concepto de la observación. **Observación:** Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. **Causa:** Señalar el motivo que dio origen a la observación. **Efecto** Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada. **Fundamento legal:** Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
13	**Recomendaciones:** **Correctiva:** Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. **Preventiva:** Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
14	**Fecha compromiso:** Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
15	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

ANEXO 8

	Unidad Auditora que corresponda **Cédula de Observaciones**	Hoja No.____de____ **(2)** Número de auditoría: **(3)** Número de observación: **(4)** Monto fiscalizable: **(5)** Monto fiscalizado: **(6)** Monto por aclarar: **(7)** Monto por recuperar: **(8)**

Ente: (1)	Sector: (9)
Unidad Auditada: (10)	Clave de programa (11)

Observación (12) **Título**	**Recomendaciones (13)**
Observación	**Correctiva:**
	Preventiva:
	Fecha compromiso (14)
Causa:	
Efecto:	
Fundamento legal:	

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 9
Cédula de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto por aclarar determinado en la observación original.
5	Monto por recuperar determinado en la observación original.
6	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
7	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
8	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
9	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
10	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
11	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
12	En el caso de los OIC, incluir la clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.
13	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
14	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
15	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
16	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

	Unidad Auditora que corresponda Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: (2) Número de Observación: (3) Monto por aclarar: (4) Monto por recuperar: (5)	DATOS DEL SEGUIMIENTO Saldo por aclarar: (7) Saldo por recuperar: (8) Avance: (9)

Ente: (1)	Sector: (10)
Unidad Auditada: (11)	Clave de programa: (12)

Observación (13)	Acciones realizadas (14)	Conclusión (15)
Observación **Recomendaciones Originales**		

(15)
Auditor

(16)
Jefe de Grupo

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 10
Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Diario Oficial de la Federación.
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
6	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
7	Fundamento legal del seguimiento.
8	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
9	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de la Auditoría núm._____ (3)

(5)

Presente

En relación con el seguimiento de la (s) determinada (s) en la auditoría número _____ 2), que el (la)_____ (1) _____práctico a la _____ (5) _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ (7), le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

No	Descripción de la Observación	Estatus
1		
2		
3		

Se anexan (n) la (s) cédula (s) de seguimiento correspondiente (s).

Por lo anterior, solicitó a usted gire instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de _____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información que en cada caso corresponda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(8)

c.c.p. (9)

López Cotilla No. 1527, Colonia Americana. Guadalajara, Jalisco. C.P. 44140, (33) 30 01 71 00

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 11
Acta por Negativa

En Guadalajara Jalisco,(o la localidad donde se levanta el acta),siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente),los CC. (Mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores adscritos al Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)----------

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales expedidas por : (mencionar el área que expide las credenciales), a efecto de hacer constar los siguientes:----------

----------Hechos----------

El día__de_____de___se emitió la orden de auditoría No. firmada por el C. (Nombre y cargo) dirigida al C. (Nombre, cargo y nombre del Área o Dirección a quien se dirigió la orden de auditoría) con el objeto de revisar_____(objeto de conformidad con la orden de auditoría). El día__ de_____ de_____ se entregó la orden de auditoria como consta en copia de la misma, en la que se aprecia la firma de acuse de recibo de puño y letra del auditado y el sello de la _____ (Área o Dirección), formalizándose el acta de inicio de auditoria el__ de_____ de____ hecho con él se dio por formalmente notificada la auditoria y el inicio de los trabajos. - ----------

Como resultado de los trabajos se determinaron___ (número de observaciones)_ observaciones, (Insertar fundamento legal) "La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular del Área o Dirección auditada, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones" . Situación que al no ser posible por la negativa del titular a firmar las observaciones, se procede a levantar la

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

presente acta administrativa, la cual se prevé igualmente en el mismo numeral del mismo ordenamiento, el cual señala "cuando el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos." ----------

Por lo anterior, se procede a dar a conocer las observaciones determinadas consistentes en:

l.- Nombre de la observación y contenido ..... La cual se agrega a la presente con el anexo número 1----------

2.- Nombre de la observación y contenido .....La cual se agrega a la presente con el anexo numero 2 ----------

3.- Nombre de la observación y contenido ..... la cual se agrega a la presente con el anexo numero 3 ----------

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo este (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.---------- ---

Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (Mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.----------
---

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la normatividad correspondiente Penal o en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado) años, estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular u oficial, del visitado) y Registro Federal de Contribuyentes número (anotar el Registro Federal de Contribuyentes del visitado----------
---

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada---------- Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron , haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares. ----------
---

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 12
Informe de Auditoría
Instructivo de llenado

1 Nombre de la Dirección auditada
2 Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3 Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice.
4 Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo del órgano Interno de control, o el que le corresponda a la auditoría no programada.
5 Nombre del área por auditar
6 Registro presupuestario del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.
7 Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- del Órgano Interno de Control.

Nota: En el cuerpo del modelo del informe se citan las instrucciones a seguir, con números entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 12
Informe de Auditoria

Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.	**Dirección general (1)**	**Hoja No. (2) de (3)** **No. De Auditoría: (4)**
Área Auditada: (5)		Clave: (6)
Clave del programa y descripción de auditoría (7)		

Oficio No. (Anotar el número que corresponda).
Fecha: (Anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre del servidor púbico a quien se dirigió la orden de auditoria) (cargo de destinatario) (Domicilio oficial del destinatario).

En relación con la orden de auditoría No. (Anotar el número de la orden de auditoria) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la Unidad auditada).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron asentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la dependencia auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.
Informo a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente
Nombre y firma del titular respectivo, o del titular del Órgano Interno de Control.

C.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 13
Oficio de Resultado de Seguimiento
Instructivo de llenado

1 Nombre de la Dirección auditada
2 Número de hoja del oficio y del total de las hojas que lo integran.
3 Nombre del área auditada.
4 Numero de seguimiento.
5 Periodo que se reporta.
6 Domicilio oficial.
7 Número de oficio que le corresponda.
8 Lugar, día, mes y año en que se emite el oficio.
9 Número total de observaciones a las que se dio seguimiento.
10 Número de observaciones atendidas.
11 Número de observaciones determinadas en el trimestre que se reporta.
12 Número total de observaciones por atender.
13 Días transcurridos a partir de la fecha del informe de la auditoria en que se determinó la observación.
14 Anotar nombre de la instancia fiscalizadora, Unidad auditada, número de la observación original y breve descripción de la observación.
15 Importe pendiente de atender.
16 Número de observaciones registradas

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 13
Oficio de Resultado de Seguimiento

Dirección auditada: 1 no.__ De:__ 2			Hoja
Área: 3		No. Oficio seguimiento: 4	Periodo: 5
Domicilio oficial: 6			Oficio: 7 8
Informo a usted que con fecha (5) de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones (9) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (10) fueron atendidas en este mismo período se determinaron (11) observaciones, por lo que el saldo a la fecha del Presente informe es de (12) observaciones pendientes integradas de la siguiente forma:			
14			

Días trascurridos: 13

Clasificación :	Alto riesgo:		Mediano riesgo:		Bajo riesgo:		Total:
Antigüedad:	Mayor de 18 meses:		De 6 a 18 meses:		Menor a 6 meses:		Total:

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 14
Dictamen de presunta responsabilidad administrativa
Aspectos para considerar en su elaboración

I Dirigido a la Autoridad investigadora del Órgano Interno del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;
II Proemio: Nombre de los auditores que elaboraron e informe, número de la auditoria, nombre del Área o Dirección auditada, objeto y periodo revisado;
III Antecedentes de la auditoría:

1. Fecha y número de la orden de auditoría; nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto de la auditoría;
2. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden de auditoria;
3. Datos del acta de inicio de auditoría;
4. En caso de sustitución, ampliación o reducción de los auditores y/o de la modificación del objeto o del periodo revisado, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular del Área o Dirección auditada;
5. Fecha y número del informe de auditoría con el que se dieron a conocer los resultados de la misma;

IV. Hechos: Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa;
V. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio: Monto del presunto daño o perjuicio ocasionado por los actos u omisiones en que incurrieron los presuntos responsables;
VI. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades: Nombre, cargo y área de adscripción de los presuntos responsables, así como la descripción de los actos u omisiones en que incurrieron y el periodo en que se cometieron;
VII. Conclusiones del Dictamen, y
VIII. Datos de los auditores que elaboraron el informe: Nombre, cargo y firma de los auditores que lo elaboraron.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 15

Cédula de Supervisión de la Auditoría

Ente: (1)
No. de auditoría: (2)
Unidad auditada: (3)

No.	concepto	rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades Para Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.
22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)	Revisó (6)	Fecha (7)
Jefe de Grupo	Coordinador	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 16
Cuestionario de Supervisión

1 ¿La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, conceptos y periodo a revisar?
2 ¿El acta de inicio de auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes?

3 ¿El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades?

4 ¿El universo de cada uno de los conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman?

5 ¿La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría?

6 ¿Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión?

7 ¿El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada?

8 ¿La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado?

9 ¿Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente?

10 ¿Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos registrado en el programa de trabajo?

11 ¿Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sí que haya evidencia documental en exceso?

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

12 ¿Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental?

13 ¿Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones?

14 ¿Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante?

15 ¿Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las células de trabajo mediante cruces de auditoría?

16 ¿Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida?

17 ¿Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas?

18 ¿Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada?

19 El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoria, resultados, conclusión y recomendación general?

20 ¿La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe?

21 ¿El informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil?
22 ¿Los resultados de la auditoria fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes?

23 ¿El informe se encuentra firmado por el titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco?

24 ¿Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas?

25 ¿Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades administrativas fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se está atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes?

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 17
Cédula Única de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre completo de la Unidad auditada.
3	En caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.
4	Número de la auditoría.
5	Fecha en que dio inicio la auditoría.
6	Fecha en que concluyó la auditoría.
7	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
8	Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados.
9	Nombre del jefe de Grupo.
10	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
11	Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).
12	Cantidad de observaciones del rubro respectivo.
13	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.
14	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
15	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
16	Importe que deberá ser aclarado.
17	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
18	Cantidad de observaciones a las que se dio seguimiento.
19	Cantidad de observaciones que se solventan.
20	Cantidad de observaciones pendientes de solventar.
21	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
22	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
23	Nombre y firma del jefe de Grupo.
24	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo 17
Cédula Única de Auditoría

Ente auditado: (1)_____
Unidad auditada:(2)_____
Clave de programa:(3)_____
Número de auditoría:(4)_____
Fecha de inicio:(5)_____Fecha de término:(6)_____
Tiempo real empleado:(7)_____Período auditado:(8)_____
Nombre del Jefe de Grupo:(9)_____
Cantidad de auditores asignados:(10)____

Observaciones determinadas

Rubro (11)	cantidad
	(12)
Total:	**(13)**

Seguimiento

Concepto	cantidad
Observaciones originales	(18)
Solventadas	(19)
No solventadas	(20)
Saldo por aclarar	(21)
Saldo por recuperar	(22)

Montos	
concepto	**miles de pesos**
Fiscalizable	(14)
Fiscalizado	(15)
Monto por aclarar	(16)
Monto por Recuperar	(17)

Elaboró: (24)_____ Autorizó (25)_____
Nombre y firma Nombre y firma

Tribunal Electoral del Estado de Jalisco	**Dirección general (1)**	**Hoja No. (2) de (3)** **No. De Auditoría: (4)**

El suscrito Maestro **ERIC ALEXIS RUESGA GARCÍA**, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, con fundamento en lo establecido por los artículos 74 fracción II, 80 y 80 bis fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 20 veinte de diciembre de 2014 dos mil catorce, cuya última reforma se publicó en el mismo medio de comunicación oficial el 15 quince de julio de 2025 dos mil veinticinco; **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** Que la presente copia, constante de 61 sesenta y una fojas útiles por su lado anverso, foliada, sellada y cotejada, reproduce fielmente al original de la **GUIA GENERAL DE AUDITORIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO**, misma que obra en los archivos de este Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco. La presente certificación se expide en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 10 diez de octubre de 2025 dos mil veinticinco.
----------**CONSTE.**

MAESTRO ERIC ALEXIS RUESGA GARCÍA
Titular del Órgano Interno de Control
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Constancia de publicación	$119.00
2. Edición especial	$224.00

Publicaciones

1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,400.00
2. Fracción 1/2 página en letra normal	$ 900.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$ 600.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2025
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

A t e n t a m e n t e

Punto de Venta y Contratación
Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 25 DE OCTUBRE DE 2025
NÚMERO 3 . SECCIÓN III
TOMO CDXV

GUÍA General de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

periodicooficial.jalisco.gob.mx