

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua



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

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

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

Chihuahua, Chih., sábado 13 de abril de 2024.

No. 30

Folleto Anexo

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO N° 002/2024

GUÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA, VISITAS
DE INSPECCIÓN E INTERVENCIONES
DE CONTROL DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS

SIN TEXTO

ACUERDO por el que se emite la Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.

Mtra. Jazmín Yadira Alanis Reza, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con fundamento en los artículos 102 inciso B, 108 primer párrafo, 109 fr. III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 fr. XXV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 1, 2, 3 fr. XXI, 9 fr. II y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 5, 22 A y 22 B de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; en relación con el 3, 7 fr. II, XVI, XXVI, y 15 fr. XIX, XXX y LXIII del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y

CONSIDERANDO

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

II. Que la Constitución Política del Estado de Chihuahua en el artículo 4, menciona que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contará con un órgano de control interno con autonomía técnica y de gestión, que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que ejerza.

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

IV. Que la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en su artículo 178 dispone que para los efectos de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares vinculados con las faltas administrativas graves o hechos de corrupción y de la patrimonial del Estado, son servidores públicos todos los funcionarios y empleados de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, de los Organismos Autónomos, de los Municipios, de las entidades paraestatales y, en general, toda persona que desempeñe en

las entidades mencionadas un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, ya sea que su designación tenga origen en un proceso de elección popular, en un nombramiento o en un contrato.

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

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

VII. Que la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en el artículo 22 B, fr. II dispone que el Órgano Interno de Control tendrá la atribución de fiscalizar y verificar que el ejercicio del gasto de la Comisión Estatal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;

Así mismo corresponde al Órgano Interno de Control de conformidad con la fracción III del numeral referido en el párrafo precedente, la atribución de presentar al Consejo Consultivo los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión Estatal;

La fracción IV del mismo precepto establece la atribución de revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión Estatal se hagan en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las irregularidades de las mismas y las causas que les dieron origen;

La fracción V del artículo referido, señala la atribución de promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

En la fracción VII del numeral señalado, se establece la atribución de evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

La fracción VIII del artículo referido, expresa la atribución de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal, empleando la metodología que determine;

La fracción X del precepto referido, establece la atribución de solicitar la información, efectuar visitas de inspección e intervenciones de control a las áreas y órganos de la Comisión Estatal para el cumplimiento de sus funciones; las solicitudes y visitas a que se refiere esta fracción podrán realizarse por la persona titular del Órgano Interno de Control o por conducto de las diversas áreas del propio Órgano Interno de Control a las que se les asignen de forma concurrente las mismas.

Y, la fracción XXIV del artículo señalado determina expresamente la atribución de concertar y celebrar, en los casos que estime necesarios, convenios de coordinación con las instancias que requiera con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de sus atribuciones directas.

VIII. Que es facultad de la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar y presentar de su resultado a la persona Titular de la Presidencia y al Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como a los responsables de las unidades administrativas involucradas, de la Comisión Estatal, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas unidades de auditoría, y mejora de la gestión, o bien, en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, con base en lo dispuesto en el artículo 15, fracción XXX del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

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

Se emite el siguiente:

ACUERDO 002/2024 POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA, VISITAS DE INSPECCIÓN E INTERVENCIONES DE CONTROL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Esta Guía se formula como una herramienta para garantizar trabajos de calidad en cada una de las etapas de la auditoría, visita de inspección e intervención de control, es aplicable a las autoridades del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y al personal adscrito y/o asignado al Órgano Interno de Control, ya sea de manera temporal, eventual o permanente, para realizar procesos homogéneos, ordenados y transparentes; incluye planeación, ejecución, informes, así como el

seguimiento de las observaciones, recomendaciones y conclusiones determinadas por el Órgano Interno de Control y por las diversas instancias fiscalizadoras, asimismo, los procesos a desarrollar en el trabajo de supervisión de auditoría, cumpliendo con las normas personales, de ejecución del trabajo, sobre el informe y lo relativo al seguimiento de observaciones, con principios éticos, independencia mental, secrecía, experiencia y conocimientos técnicos suficientes, actualizándose mediante la capacitación continua, para promover el cumplimiento normativo, consecución de metas y objetivos institucionales; en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos autorizados por las instancias competentes a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

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

Misión

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

Visión

Fortalecer la confianza de la ciudadanía en el actuar de las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Objetivo

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

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

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

Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua

Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Código de Ética de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua

Código de Conducta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Sistema Nacional de Fiscalización

Sistema Estatal de Fiscalización

Definiciones

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

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

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

Comisión Estatal/Comisión. Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

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

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

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

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

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

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

Informe de Resultados. Es el Informe el que se comunican los resultados finales, con las observaciones determinadas, recomendaciones y conclusiones de la auditoría, visita de inspección o intervención de control; se hace del conocimiento de la máxima autoridad de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control.

Intervención de Control. Revisión que se lleva a cabo con el objetivo de evaluar el estado que guarda el control interno de las acciones, actividades, planes, programas, entre otros de la Comisión Estatal con el fin de evitar que se materialicen los riesgos e impidan alcanzar las metas y objetivos, inhibiendo actos de corrupción para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

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

Orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control. Oficio por el que se comunica que se llevará a cabo un acto de fiscalización, auditoría, visita de inspección o intervención de control.

Órgano Interno de Control (OIC): es la instancia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos dotada de autonomía técnica para decidir la programación y ejecución tanto de sus actividades como de sus atribuciones legales; y de gestión, para determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, para lo cual, contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios que aseguren su operatividad; tiene a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

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

Plan Anual de Trabajo. Documento en donde se consignan las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control, acciones/propuestas de mejora de la gestión pública, investigaciones, substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, emisión de resoluciones y defensa jurídica que se realizarán, así como la

calendarización, considerando la fuerza de trabajo que se utilizará, con el fin de promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, inhibir corrupción y actos de impunidad.

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

Recomendación. Acción emitida por el Órgano Interno de Control, puede ser correctiva o preventiva, derivada de la observación identificada en una auditoría, visita de inspección, intervención de control o acción/propuesta de mejora, para implementar las medidas necesarias que fortalezcan los resultados de la gestión pública en su desempeño y el Sistema de Control Interno Institucional, promoviendo la optimización de procesos y prevención de riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la Comisión Estatal así como prever posibles incumplimientos de las disposiciones jurídicas aplicables y faltas administrativas.

Riesgo. El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

Seguimiento de observaciones y acciones/propuestas de mejora. Acción de verificar que las recomendaciones preventivas y correctivas se implementen en tiempo y forma por la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control.

Solventar. Es la determinación de conformidad de la autoridad auditora, con el cumplimiento realizado por la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, respecto a la implementación de las recomendaciones correctivas y/o preventivas que se le hubieran dado a conocer, sin prejuzgar sobre presuntas faltas administrativas que se llegaran a detectar y que fueran turnadas para su investigación.

Unidad Administrativa. Las que conforman la estructura orgánica señalada en el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y demás normatividad y disposiciones aplicables.

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

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

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

1. Planeación
2. Ejecución
3. Informe

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

1. Planeación.

El Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, debe formular anualmente un Plan de Trabajo en el que se incluyan las auditorías, visitas de inspección o intervenciones de control a realizar, acciones/propuestas de mejora de la gestión pública, investigaciones, substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas, emisión de resoluciones y defensa jurídica, el cual es enunciativo más no limitativo, este Plan puede ser modificado en función de las actividades del Órgano Interno de Control o de la fuerza de trabajo con la que cuenta.

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

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

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

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

Esta planeación, se plasmará en un papel de trabajo denominado “Carta de Planeación” en la cual se incluirán, entre otros datos:

1. Fecha de elaboración y número de auditoría, visita de inspección o intervención de control,
2. En el caso de una auditoría, el nombre de la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a quien se dirigirá la orden para la práctica de ésta.
En los supuestos de visita de inspección o intervención de control, el nombre de la unidad administrativa o persona servidora pública adscrita a la Comisión Estatal, a quien se dirigirá la orden para la realización de alguna de éstas, en cuyo caso se marcará copia de conocimiento a la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
3. Conocimiento general de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública a quien se dirigirá la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, tal como presupuesto anual autorizado, estructura orgánica, marco jurídico que la rige, políticas de operación, procedimientos y procesos desarrollados, metas y objetivos, antecedentes de revisiones practicadas y resultados obtenidos, entre otros.
4. Objetivo y descripción de la auditoría, visita de inspección o intervención de control,
5. Alcance general, el periodo y conceptos a revisar de la auditoría, visita de inspección o intervención de control,
6. Problemática a la que pueden enfrentarse las personas servidoras públicas asignadas en el desarrollo de los trabajos,
7. Estrategia a desarrollar para cumplir con el objetivo planteado,
8. Nombre, cargo, iniciales y firma de las personas servidoras públicas asignadas para la realización de los trabajos de la auditoría, visita de inspección o intervención de control,
9. Nombre, cargo, y firma de la persona servidora pública que elabora la Carta de Planeación,
10. Nombre y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control que autoriza la Carta de Planeación.

1.1 Marco conceptual.

Con base en lo anterior se formulará el Marco Conceptual con los siguientes datos: número de identificación de la auditoría, visita de Inspección o intervención de control, Concepto a revisar, objetivo específico que se persigue, universo, muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos. Incluyendo asimismo los datos de nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable de su elaboración, y nombre y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control que lo autoriza.

1.2. Cédula única de auditoría, visita de inspección o intervención de control

Tiene como propósito identificar los datos generales de la auditoría, visita de inspección o intervención de control;

1. El nombre de la Unidad Administrativa o persona servidora pública a quien se practica la auditoría, visita de inspección o intervención de control,
2. Descripción de la auditoría, visita de inspección o intervención de control,
3. Número de auditoría, visita de inspección o intervención de control,
4. Fecha de inicio y término,
5. Tiempo real empleado,
6. Periodo auditado,
7. Nombre de la persona servidora pública supervisora o jefa de grupo,
8. Cantidad de personas servidoras públicas asignadas,
9. Observaciones determinadas,
10. Seguimiento,
11. Nombre, cargo, y firma de la persona servidora pública que elabora,
12. Nombre y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control que autoriza.

1.3 Programación de actividades.

Se elaborará un cronograma con la programación de actividades que se desarrollarán durante la auditoría, visita de inspección o intervención de control. En la programación se incluirán, entre otros datos, los siguientes:

1. Fecha de elaboración,
2. En el caso de una auditoría, el nombre de la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, a quien se dirigirá la orden para la práctica de ésta.
En los supuestos de visita de inspección o intervención de control, el nombre de la unidad administrativa o persona servidora pública adscrita a la Comisión Estatal, a quien se dirigirá la orden para la realización de alguna de éstas, en cuyo caso se marcará copia de conocimiento a la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
3. La programación por semana de cada una de las actividades de cada etapa de la auditoría, visita de inspección o intervención de control y su número consecutivo,
4. Descripción de cada una de estas actividades y/o procedimientos a desarrollar, iniciales de las personas servidoras públicas asignadas que las desarrollarán, fecha de inicio y fecha de conclusión de cada actividad,
- 5.- Tiempo programado y real en que se ejecutaron, con el total de semanas programadas y reales,
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable que elabora el cronograma con la programación de actividades,
7. Nombre y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o de la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, que autoriza la programación.

1.4 Oficio cita de inicio de auditoría y solicitud de nombramiento de testigos de asistencia.

En el caso de la realización de una auditoría, oficio dirigido a la persona Titular de la Comisión Estatal con el cual se le informa sobre el inicio de ésta.

En los casos de visitas de inspección o intervención de control, oficio dirigido a la persona titular de la unidad administrativa o persona servidora pública adscrita a la Comisión Estatal, a quien se dirigirá la orden para la realización de alguna de éstas, en cuyo caso se marcará copia de conocimiento a la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

El oficio al que se hace referencia previamente, será entregado en la unidad administrativa correspondiente o en oficialía de partes.

Asimismo, las personas servidoras públicas que participarán por parte del Órgano Interno de Control deberán solicitar la designación de dos testigos de asistencia; si éstos no son designados o los testigos designados no aceptan fungir como testigos, la persona Titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, los designará, dejando constancia de este hecho en el Acta circunstanciada del inicio de auditoría, visita de inspección o intervención de control, sin que esta circunstancia invalide el acto de la auditoría, visita de inspección o intervención de control.

1.5 Oficio solicitud de designación de Enlace.

Las personas servidoras públicas que participarán por parte del Órgano Interno de Control de manera conjunta o individual, deberán solicitar la designación de la o las personas servidoras públicas que serán el Enlace de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control.

La persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de la auditoría, visita de inspección o intervención de control designará a la o las personas servidoras públicas que fungirán como Enlaces con el objeto de atender todos los requerimientos de información y/o documentación relacionados con la auditoría, visita de inspección o intervención de control, especificando y asignando el rubro a atender, en caso de que se hayan designado dos o más personas servidoras públicas, precisando mediante oficio, que es aceptada esta designación, señalando nombre y cargo de quien o quienes fungirán en el desarrollo de la auditoría como Enlace(s).

Y señalando asimismo que la persona servidora pública con quien se atiende la diligencia ha sido previamente apercibida para conducirse con verdad y advertida de las penas y sanciones en que incurrirán al proporcionar información falsa, no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables, como lo dispone el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1.6 Orden en la que se mandata la auditoría, visita de inspección o intervención de control.

La auditoría, se notificará a la persona Titular de la Comisión Estatal, en tanto la visita de inspección o intervención de control se notificará a la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de éstas, en cuyo caso se marcará copia de conocimiento a la persona Titular de la Comisión, mediante orden escrita con firma autógrafa de la persona Titular del Órgano Interno de Control, de la persona Titular de la Unidad de Auditoría y/o de la persona Titular de la Unidad de Mejora de la Gestión Pública, y/o la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, según corresponda; con base en ésta se notifica el inicio de la auditoría o visita de inspección, se da a conocer el objetivo, nombre de las personas servidoras públicas asignadas, los trabajos a desarrollar, el periodo sujeto a revisión y sus alcances.

Esta orden contendrá los datos relativos a:

1. Número de oficio,
2. Número de orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control,
3. Lugar y fecha,
4. Nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, así como nombre y domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita,
5. Fundamento legal,
6. Nombre y cargo de las personas servidoras públicas asignadas para la realización de los trabajos de auditoría, visita de inspección o intervención de control,
7. Objetivo de la auditoría, visita de inspección o intervención de control,
8. Periodo que será revisado, el cual podrá ampliarse sin perjuicio del resultado,
9. Fecha de inicio y de probable conclusión, pudiéndose ampliar sin perjuicio del resultado,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que suscribe la orden del acto de auditoría, visita de inspección o intervención de control.

La orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control, podrá entregarse en la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública a quien se haya dirigido, o en oficialía de partes, y se obtendrá el acuse de recibo correspondiente; indicando el periodo a revisar, el cual puede ampliarse, retroceder a ejercicios anteriores o retrotraerse a la fecha de la auditoría, sin perjuicio del resultado.

1.7 Acta circunstanciada del inicio de auditoría, visita de inspección o intervención de control.

El objetivo del acta circunstanciada es hacer constar el acto protocolario de la entrega del original de la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control y su inicio formal, por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o de la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, a la persona servidora pública a quien se haya

dirigido la orden, quienes previamente se identificarán, recabando su firma para constancia de su puño y letra, estampando el sello oficial de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública a la que se practicará la auditoría, visita de inspección o intervención de control.

En ella se hace la relatoría a detalle del acto llevado a cabo, describiendo en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se formula el acta, y al final se menciona su cierre, se citan los documentos y personas servidoras públicas que en ella intervienen.

Debe contener, entre otros, el domicilio, fecha y hora de inicio en la que se lleva a cabo, el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participan por parte del Órgano Interno de Control, el número y nombre de la institución que expide sus identificaciones, precisar que se constituyeron legalmente para hacer entrega formal del original de la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control, el número de oficio y la fecha de ésta y hacer constar los hechos que ahí se asentarán.

Señalar el nombre y cargo de quién la emite, así como nombre y cargo de la persona a quién va dirigida, que debe firmar para constancia de su puño y letra un ejemplar de la orden, mencionando que se estampó el sello oficial de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita, anotando que es el acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden a la que se hace referencia. Asimismo, se solicita a la persona servidora pública que la recibe, se identifique, por lo que se procede a anotar el número de su identificación, así como el nombre de la institución que la expide, citando que la fotografía que contiene corresponde a los rasgos fisonómicos de su portador, mencionando en ese acto que se devuelve su identificación por así haberlo solicitado.

La persona Titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, exponen a la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, el alcance de los trabajos a desarrollar, citando que se ejecutarán al amparo y en cumplimiento a la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control referida, así como el periodo que se revisará. Mencionando el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que fungirán como testigos, sus domicilios, el documento con el que se identifican, su Registro Federal de Contribuyentes, ratificando que aceptan la designación.

De ser el caso, si los testigos no son designados o los testigos designados no aceptan fungir en este acto como testigos, la persona Titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien se deleguen las facultades para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, los designará, como dispone el punto 1.4 de la presente Guía, y se les solicitarán los medios de identificación previamente señalados.

Asimismo, la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, hace mención de la o las personas servidoras públicas que fungirán como Enlaces para atender todos los

requerimientos de información relacionados con la auditoría, visita de inspección o intervención de control, previa designación mediante oficio, de conformidad con el punto 1.5 de la presente Guía.

Se anota que la persona servidora pública con quien se entiende la diligencia, ha manifestado llamarse como ha quedado asentado, asimismo ha manifestado su edad, de donde es originaria, su domicilio, así como su Registro Federal de Contribuyentes, haciendo mención que en ese acto dice haber recibido el original de la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control, se cita el número y fecha de la orden, señalando que es el hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de las personas actuantes adscritas al Órgano Interno de Control para atender los requerimientos que le formulan para que cumplan su cometido.

El acta debe redactarse a renglón seguido, cancelando todos los espacios que haya en cada renglón. Se cita el cierre del acta, mencionando que no hay más hechos que hacer constar, anotar la fecha y hora de conclusión. Asimismo, señalar que previamente fue leída, el número de folios que la componen, se hace constar que fue elaborada en dos ejemplares y que se entregó uno a la persona servidora pública con quien se entendió la diligencia de inicio de auditoría, visita de inspección o intervención de control y es firmada en forma autógrafa al final de ésta, rubricando cada una de las fojas que la integran por todas las personas que en ella participan. En caso de negarse a firmarla, este hecho quedará asentado, sin que ello le reste valor probatorio.

El ejemplar restante es para el expediente del Órgano Interno de Control. Al concluir este acto, se entregará el primer oficio de requerimiento de información y/o documentación.

1.8 Oficios de requerimiento de información.

Acto seguido al acto de inicio de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, se entregará el requerimiento inicial de información para dar comienzo a los trabajos a desarrollar, además se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

1.9 Oficios complementarios, de ampliación y/o modificación.

En el desarrollo de la auditoría, visita de inspección o intervención de control se emitirán oficios para comunicar cualquier modificación; puede ser la ampliación del plazo del desarrollo del trabajo de auditoría, visita de inspección o intervención de control; del periodo sujeto a revisión, así como del alcance, incorporación o sustitución de las personas auditoras asignadas así como de cualquier otro dato que sea necesario, y serán remitidos a la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, firmados por la persona servidora pública del Órgano Interno de Control facultada y acreditada para ello.

2. Ejecución.

La ejecución de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, se realizará por parte de las personas asignadas para la realización del trabajo, por parte de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se

deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, a las Unidades Administrativas o personas servidoras públicas que conforman la Comisión Estatal; al ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos como lo señalan la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y demás disposiciones administrativas y normativas aplicables, así como a sus operaciones administrativas, financieras y presupuestales, procesos, procedimientos, controles, registros; documentación e información, entre otros, que de ellos deriven; se debe recabar la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente, para comprobar el cumplimiento normativo y sustentar la opinión objetiva que se emita, y pueden ser financieras, administrativas, presupuestales, operacionales, de desempeño y de seguimiento, entre otras.

La ejecución se realizará considerando, las diversas fuentes de información y lo que ellas contienen de una manera objetiva, para que de su análisis se desprenda la definición del concepto, rubro, programa y operaciones a revisar, precisando la oportunidad, alcance y profundidad de los procedimientos a desarrollar, así como los periodos sujetos a revisión.

La información que será revisada se seleccionará considerando su importancia relativa y riesgo probable, así como las condiciones de la operación y documentación, precisando el tiempo en que se realizará, asimismo, es necesario considerar la fuerza de trabajo, su experiencia y capacidad profesional.

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

2.1 Requerimientos de información y/o documentación.

El personal asignado para la ejecución del trabajo de ejecución de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, recopilará la información y/o documentación necesaria para realizar su análisis. El requerimiento de información y/o documentación se efectuará mediante oficio firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, con fundamento en la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en su artículo 22 B fr. VIII, X y XXIII, y artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con base en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del ejercicio correspondiente, otorgando un plazo hasta de diez días hábiles para su respuesta, contados a partir de su recepción.

En caso de que la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control y/o enlaces designados para atender todos los requerimientos de información relacionados con la auditoría, visita de inspección o intervención de control, por causas justificadas y comprobables, no pueda entregar la información y/o documentación requerida, a solicitud de ésta por escrito, se le podrá otorgar un plazo adicional de hasta la mitad del plazo originalmente concedido.

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

Si las personas servidoras públicas a quienes se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, y/o enlaces designados para atender todos los requerimientos de información relacionados con la auditoría, visita de inspección o intervención de control, dejaran de atender el requerimiento de información y/o documentación, o no permitieran el acceso a las instalaciones a las personas asignadas para realizar la revisión, salvo que exista mandato judicial que lo impida; con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la persona Titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, requerirán mediante oficio la información y/o documentación otorgando un plazo de tres días hábiles, comunicando que en caso de incumplimiento caerán en desacato, en términos de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de incumplimiento de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, y/o del enlace designado para atender todos los requerimientos de información relacionados con la auditoría, visita de inspección o intervención de control, la persona Titular del Órgano Interno de Control o la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, presentará la denuncia a la autoridad competente para que, de resultar procedente, se actúe conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

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

1.-En las cédulas de trabajo sumarias, se anotará información homogénea con la conclusión que se encuentra sustentada en la información y/o documentación especificada en las cédulas analíticas.

2.-En las cédulas de trabajo analíticas, se anotará el análisis de la información y/o documentación, en forma detallada o desglosada, así como el concepto, rubro, operación o programa revisado.

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

En el encabezado:

1. Fecha de elaboración,
2. Unidad Administrativa en la que se lleva a cabo la revisión,
3. Número de la auditoría, visita de inspección o intervención de control,
4. Nombre del rubro, programa, operación, área o actividad que será revisada,
5. Objetivo,
6. Precisar si es una cédula de trabajo analítica o sumaria.

En el cuerpo:

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

Al calce:

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

2.2 Resultados obtenidos.

Los resultados obtenidos deben ser objetivos y claros, tener su sustento en las cédulas de observaciones, en las que se describen los hechos identificados en los que se presume la existencia de irregularidades o incumplimientos normativos; señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar; deben sustentarse con la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente analizada que acredite lo observado.

Estas cédulas de observaciones deben estar conectadas con las cédulas sumarias y analíticas en las que se anotó en forma clara y concisa el trabajo desarrollado, los procedimientos, pruebas y técnicas de auditoría aplicadas, sustentadas con la evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente, mencionada en apartados anteriores.

Las cédulas de observaciones contendrán como mínimo lo siguiente:

1. El nombre de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control,
2. Número de auditoría, visita de inspección o intervención de control y número de observación,
3. Concepto, rubro, operación o programa revisado,
4. Universo y muestra analizada,
5. Monto fiscalizado, monto por aclarar y monto por recuperar,
6. Descripción clara y concisa de la observación, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, en las que se presume que las personas servidoras públicas o particulares, cometieron alguna irregularidad o incumplimiento normativo,
7. Causa que la origina,
8. Efecto,
9. Fundamento legal infringido,
10. Recomendación correctiva,
11. Recomendación preventiva,
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, y/o de las personas directamente responsables de su solución,
13. Fecha de presentación de la observación y fecha compromiso para su solventación,
14. Nombre, cargo y firma de las personas asignadas, de la persona servidora pública supervisora y de la persona Titular del Órgano Interno de Control, o de la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control.

Las cédulas de observaciones, se darán a conocer en forma preliminar a la o las personas servidoras públicas designadas como Enlace y a la persona servidora pública responsable de atenderlas, mediante reunión convocada por la persona Titular del Órgano Interno de Control, o la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, otorgándose un plazo de cinco días hábiles para presentar las aclaraciones correspondientes con la información y/o documentación que las acredite. De este acto preliminar, se formulará el Acta

Administrativa en la que se haga constar lo actuado, por parte del Área revisora, precisando el número de observaciones determinadas y entregadas, y por parte de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, anotando fecha, hora y domicilio en que se lleva a cabo, así como el nombre, cargo y firma de quienes en ella intervienen.

En caso de que las personas designadas por la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, se negaran a firmar el Acta referida, se formulará un Acta Circunstanciada en la que se hagan constar la presentación de los resultados preliminares determinados y de su negativa a firmar; sin que este acto invalide los resultados presentados, ni los efectos jurídicos que éstos deriven.

La o las personas servidoras públicas designadas como Enlace de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, entregará la información y/o documentación que permita aclarar las observaciones determinadas o confirmar los resultados preliminares; se procederá a la elaboración de las cédulas de observaciones definitivas y recabar las firmas de la o las personas servidoras públicas designadas como Enlace, y de la persona servidora pública responsable de implementar las recomendaciones correctivas y preventivas; anotando la fecha en que se firmaron y la fecha compromiso para solventarlas, la cual no podrá ser superior a 45 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se hicieron de conocimiento de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control; las observaciones definitivas se adjuntarán al Informe con los resultados definitivos.

En caso de que exista negativa a firmar, este acto no invalidará los resultados presentados, ni los efectos jurídicos que éstos deriven, se realizará un Acta Circunstanciada para hacer constar la entrega de las observaciones definitivas y la negativa de firma por parte de las personas servidoras públicas responsables de solventarlas.

3. Informe.

El Informe de resultados se presentará en un término no mayor a veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de firma de las cédulas de observaciones, mediante oficio dirigido a la persona servidora pública a quien se notificó la orden de la práctica de la auditoría, visita de inspección o intervención de control y suscrito por la persona servidora pública que firmó el oficio en el que se ordena la práctica de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, entregando copia de las cédulas de observaciones definitivas, y estableciendo un plazo para implementar las recomendaciones correctivas y preventivas.

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

El Informe de resultados contendrá lo siguiente:

1. Número de auditoría, visita de inspección o intervención de control,
2. Número de oficio y fecha de envío del Informe,
3. Nombre, cargo y domicilio oficial de la persona servidora pública a quien se notificó la orden de la práctica de la auditoría, visita de inspección o intervención de control.
4. Nombre del concepto, rubro, operación o programa revisado, haciendo referencia al número de oficio con el que se mandató la auditoría, visita de inspección o intervención de control,
5. Fundamento legal, precisando que se adjunta el Informe de resultados, así como el número de observaciones determinadas, señalando que en forma previa fueron aceptadas por las personas responsables de la operación, rubro o programa revisado, solicitando se implementen las recomendaciones correctivas y preventivas en los plazos y términos planteados. Además, se informará la realización del seguimiento de observaciones con base en las fechas comprometidas.

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

Las observaciones determinadas y su seguimiento se integrarán al Sistema Interno de Auditorías que para tal efecto solicite el Órgano Interno de Control al Área de Sistemas o Departamento de Informática de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; o bien, se podrá hacer uso de las herramientas electrónicas disponibles para la generación, administración y resguardo de información.

3.1 Carta confirmatoria.

La persona Titular del Órgano Interno de Control, podrá recabar mediante escrito de la persona Titular de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y/o enlaces designados, la confirmación de que las observaciones y las propuestas de solución determinadas con motivo de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, fueron proporcionadas para conocimiento y comentadas por los suscritos responsables, con el objeto de que se tomen las acciones preventivas o correctivas que fueron acordadas para su atención.

En caso de que exista negativa a firmar, este acto no invalidará los resultados presentados, ni los efectos jurídicos que éstos deriven, se realizará un Acta Circunstanciada en la que asentará el haber hecho del conocimiento las observaciones y las propuestas de solución determinadas con motivo de la auditoría, visita de inspección o intervención de control y la negativa de firma por parte de las personas servidoras públicas responsables de atender.

3.2 Informe de irregularidades.

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

El Informe de irregularidades que contenga la narración de los actos u omisiones de las personas servidoras públicas o particulares a quienes se les atribuyan presuntas faltas administrativas, deberá expresarse de manera clara y precisa; contener el número, objetivo y periodo revisado de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, nombre, cargo, y el nombre de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública que recibió la orden de la práctica de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, objetivo y atribuciones, así como los datos contenidos en el Acta Administrativa de inicio, el nombre y cargo de las personas auditoras asignadas, los antecedentes, número de oficio y fecha con el que se dio a conocer el Informe de resultados a la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, las observaciones determinadas y las recomendaciones no implementadas.

Este Informe de irregularidades será firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, o por la persona servidora pública en quien se deleguen facultades para la realización de auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control; en él se narrarán los hechos como fueron sucediendo, en forma cronológica, señalando el lugar y la fecha en que ocurrieron, relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; deberán precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la conducta observada o por la omisión detectada, así como la normatividad infringida, nombre y cargo de las personas servidoras públicas que presuntamente transgredieron la norma, las fechas en que ocuparon los cargos, así como de los particulares que participaron en las irregularidades detectadas, precisando para cada persona la conducta del acto u omisión y la normatividad infringida al momento de los hechos, para que sea presentado de manera fundada y motivada con el expediente que contiene la información y/o documentación ante la autoridad competente.

De identificarse algún perjuicio o daño patrimonial, deberá citarse el monto de éste, informando de manera precisa la relación entre la conducta u omisión con el daño o perjuicio, presuntamente causado a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, comprobando la consecuencia de la irregularidad.

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

3.3 Prescripción de Responsabilidad Administrativa.

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

3.4 Supervisión.

El trabajo de supervisión de la auditoría, visita de inspección o intervención de control, debe realizarse en todas las etapas; desde la planeación de éstas, ejecución, informe y seguimiento para comprobar que las recomendaciones correctivas y preventivas fueron implementadas; para la obtención de trabajos de calidad en la consecución de los objetivos planteados, con eficiencia, eficacia, economía, se aplicarán procedimientos y técnicas reconocidas por las Normas Generales de Auditoría Pública y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y demás normatividad aplicable.

De la supervisión realizada en cada Cédula de Trabajo, se debe anotar, nombre, cargo y firma; y ésta se efectuará en función directa de la experiencia y capacidad profesional que las personas asignadas tienen; entendiéndose que, a mayor experiencia, menor supervisión. A menor experiencia; mayor supervisión.

4. Seguimiento de observaciones.

La persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, dentro de los plazos y términos establecidos en las recomendaciones correctivas y preventivas, deberá informar y documentar mediante copias certificadas al Órgano Interno de Control de las acciones realizadas para implementarlas y solventarlas.

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

5. Cédulas de Seguimiento.

Son las Cédulas de Trabajo en las que se plasman las acciones realizadas por la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control y la solución a la problemática identificada durante la auditoría, visita de inspección o intervención de control, la cual contendrá, como mínimo: Fecha, nombre de la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, número auditoría, visita de inspección o intervención de control y número de observación a la que se refiere el seguimiento realizado, monto por aclarar y monto aclarado, clave del concepto, operación o programa revisado, descripción de la observación, recomendación correctiva y las acciones implementadas para su corrección, recomendación preventiva y las acciones implementadas para evitar su reincidencia.

Enunciar en forma detallada la evidencia presentada, para que del análisis realizado se concluya si las recomendaciones han quedado solventadas. Nombre y firma de las personas asignadas para la realización de este trabajo.

6. Informe de seguimiento de observaciones determinadas en la auditoría, visita de Inspección o intervención de control.

El Informe de seguimiento de observaciones, debe ser objetivo, claro y oportuno; se remitirá en un término no mayor a veinte días hábiles, posteriores a la recepción del oficio enviado al Órgano Interno de Control por la persona servidora pública a quien se haya dirigido la orden para la práctica de auditoría, visita de inspección o intervención de control, en el cual adjunta la información y/o documentación que sustenta las acciones realizadas en la implementación de las recomendaciones.

Este Informe se remitirá mediante oficio dirigido a la persona servidora pública a quien se haya entregado la orden de auditoría, visita de inspección o intervención de control, contiene su nombre, cargo y domicilio, número de oficio, fecha, señalando que se practicó el seguimiento de las observaciones determinadas, así como el número de auditoría, visita de inspección o intervención de control a la que corresponde, anotar el fundamento legal, informar el "estado" en que se encuentra cada una de las observaciones: solventada, en proceso o pendientes de atención.

En su caso, solicitará que en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la recepción del oficio se realicen las acciones concluyentes que permitan darlas por solventadas; remitiendo la información y/o documentación que así lo acredite.

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo por el que se emite la Guía de Auditoría Pública, Visitas de Inspección e Intervenciones de Control del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Los papeles de trabajo que se mencionan en la presente guía deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría, visita de inspección e intervención de control. Dichos papeles de trabajo forman y formarán parte del acervo archivístico del Órgano Interno de Control, y están diseñados para el uso en las auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control practicadas por las Unidades auditoras; quienes los utilizarán en las auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a las disposiciones internas.

Chihuahua, Chihuahua a 12 de abril de 2024.

ATENTAMENTE



**MTRA. JAZMÍN YADIRA ALANÍS REZA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**

SIN TEXTO

SIN TEXTO