



Ichitaip

Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA LA
REALIZACIÓN DE
LAS VISITAS DE
INSPECCIÓN

Dirección de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

Enero 2023.

Consejo General

Comisionada Presidente

Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo

Comisionado

Mtro. Ernesto Alejandro de la Rocha Montiel

Comisionado

Mtro. Rodolfo Leyva Martínez

Secretario Ejecutivo

Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez

Director Administrativo

C.P. José Ubaldo Muñoz Arredondo

Directora de Jurídico

Lic. Karla Irene Rosales Estrada

Director de Capacitación

Lic. Edgar Olivas Mariñelarena

Director de Archivos

Lic. Erick Villela Armendáriz

Director de Acceso a la Información y Protección

de Datos Personales

Lic. David Fuentes Martínez

Coordinadora de Planeación y Seguimiento

Mtra. Silvia Yadira Ramos Meza

Coordinadora de Comunicación y Difusión Social

Mtra. Lucía Patricia Jiménez Carrillo

Presentación

El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) es un organismo autónomo y colegiado, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Para ello, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, plena autonomía técnica, de gestión y financiera y con la capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones. En su organización, funcionamiento y control, el Instituto se rige por los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Sus atribuciones se sustentan en el principio de garantizar el acceso a la información pública, que ésta cumpla con el principio constitucional de máxima publicidad y que las entidades públicas del Estado de Chihuahua entreguen a los ciudadanos la información de forma veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en un lenguaje sencillo.

Para ejercer sus facultades para dar garantía y certeza al cumplimiento de sus atribuciones, el Pleno del ICHITAIP aprueba los nuevos “Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección Periódicas para evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua” con la finalidad de convertir al organismo en un ente auditor y vigilante en la materia en el Estado de Chihuahua.

El presente **“Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección”** es el documento de observancia general para el personal de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos personales del ICHITAIP, en el que se establecen los procedimientos, metodologías y herramientas a utilizar en las Visitas de Inspección para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Mtra. Amelia Lucía Martínez Portillo
Comisionada Presidente

Prólogo

Para cumplir su compromiso con una administración gubernamental estatal transparente, el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) con base en sus atribuciones otorgadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y en los Lineamientos para las Visitas de Inspección Periódicas a los Sujetos Obligados, emite el presente **“Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección”**. La aplicación de este documento es para la realización de las visitas de inspección previstas en el artículo 19 apartado B fracción IV y para los trabajos que realiza el personal asignado de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del ICHITAIP.

Los ordenamientos legales referidos en el presente manual corresponden con los vigentes a diciembre de 2022, por lo que quienes realicen las visitas de inspección deberán considerar en un futuro las adecuaciones y reformas que se presenten.

En este manual se establecen la metodología y los procedimientos de evaluación para la realización de las visitas de inspección que permitirán al ICHITAIP constatar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados del Estado de Chihuahua.

Al realizar las visitas físicas se conocerá la veracidad de la información publicada, contando con esta herramienta para garantizar que la información publicada, está completa y que sea la que realmente obra en posesión de los sujetos obligados.

Mediante un proceso metodológico, el ICHITAIP se convierte en el primer ente auditor en la materia de transparencia en sitio, al corroborar que la información cumpla con los atributos de ley desde donde se genera.

En este manual se define la forma de evaluación del grado de cumplimiento de las obligaciones revisadas en la visita de inspección, así como la selección de la muestra sujeta a dicha auditoría. Con esta metodología será posible obtener un referente numérico del desempeño de los sujetos obligados del Estado de Chihuahua y se dará garantía de que la información que publican los sujetos obligados es veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y se encuentra en un lenguaje sencillo.

Por medio de un estudio de derecho comparado, se analizaron los métodos, herramientas y procedimientos que implementan instituciones como la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua y la Secretaría de la Función Pública de la Federación, con la finalidad de adecuar los procesos de la auditoría pública para realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de ley en materia de transparencia de los entes públicos del estado.

Con la elaboración, aprobación y publicación de los nuevos lineamientos para las visitas de inspección, se crea un marco normativo de actuación que permite, vía el cotejo de la información física, corroborar los atributos de esta en cada sujeto obligado.

Además, se inicia un proceso de vinculación sobre el resultado de las inspecciones realizadas con la labor de los funcionarios públicos y para con sus obligaciones con la ley.

El presente manual, servirá para que los inspectores del ICHITAIP conozcan al momento de realizar las visitas de inspección, el qué, cómo y cuándo operar al entender y ejecutar los procesos determinados y precisados en los lineamientos y en el presente documento.



Objetivos de la Visita de Inspección

Las visitas de inspección buscarán los siguientes objetivos:

- I. Garantizar que la información cumple con ser veraz, completa, oportuna, accesible, confiable y verificable mediante la realización de inspecciones y cotejos físicos. Atributos contenidos en el inciso a) del artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- II. Verificar que los Comités y Unidades de Transparencia operen conforme a la Ley.
- III. Comprobar el funcionamiento y cumplimiento de dichos órganos de acuerdo con los artículos 36 y 38 de la Ley.
- IV. Revisar la generación de información que se considere de interés público de acuerdo con los artículos 92, 93 y 94 de la Ley.

Objetivos del Manual de Procedimientos

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades en las visitas de inspección en todas sus etapas. Desde su planeación hasta la presentación de los dictámenes de seguimiento y final.

Este manual constituye la referencia para garantizar calidad y homogeneidad de las inspecciones realizadas. Sus alcances y aplicación variarán en función de las características del sujeto obligado y de los objetivos plasmados para cada ente revisado.

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| Consejo General..... | 2 |
| Presentación..... | 3 |
| Prólogo..... | 4 |
| Objetivos de la Visita de Inspección..... | 6 |
| Objetivos del Manual de Procedimientos..... | 6 |
| Marco Normativo..... | 9 |
| Definiciones..... | 12 |
| El Proceso de las Visitas de Inspección..... | 15 |
| 1ª. ETAPA. Detección:..... | 17 |
| 2ª. ETAPA. Seguimiento:..... | 18 |
| 3ª ETAPA. Conclusión:..... | 18 |
| I. Elaboración del Programa de Visitas de Inspección..... | 20 |
| Estructura del Programa de Visitas de Inspección..... | 21 |
| II. Planeación de la Vista de Inspección..... | 22 |
| 1) Estudio previo..... | 22 |
| 2) Carta de Planeación..... | 27 |
| 3) Cronograma de actividades..... | 30 |
| 4) Marco Conceptual, metodologías y muestreo de revisión..... | 32 |
| 5) Instrucciones especiales..... | 37 |
| 6) Generación de las acreditaciones a los inspectores..... | 37 |
| 7) Elaboración de la Orden de Visita de Inspección..... | 40 |
| III. Ejecución de la Visita de Inspección..... | 42 |
| Notificación..... | 42 |
| Término del Marco Conceptual..... | 47 |
| Desarrollo de la Visita de Inspección..... | 47 |
| Fases de la Visita de Inspección..... | 48 |
| Técnicas de la Visita de Inspección..... | 54 |
| Papeles de Trabajo..... | 56 |
| IV. Evaluación de la Información..... | 61 |
| Pruebas Aplicadas para Verificar el Cumplimiento del Sujeto Obligado..... | 62 |
| Pruebas Sustantivas..... | 63 |



| | |
|--|-----|
| Matriz de Riesgos Para Pruebas Sustantivas | 65 |
| | 65 |
| Pruebas de Control..... | 93 |
| Entrevista con los titulares de las Áreas Administrativas | 98 |
| Matriz de Análisis de Riesgo en el Control Interno | 100 |
| Procedimiento para la obtención, análisis y presentación de pruebas sustantivas y pruebas de control | 119 |
| V. Elaboración de las Observaciones | 121 |
| VI. Dictamen de Seguimiento..... | 124 |
| Elaboración del Dictamen de Seguimiento..... | 125 |
| Seguimiento de las Observaciones..... | 131 |
| Cédulas de seguimiento..... | 131 |
| Oficio de Envío de Resultados del Seguimiento..... | 134 |
| VI. Supervisión del Trabajo de Auditoría..... | 136 |
| VII. Dictamen Final..... | 143 |
| Incumplimiento y Sanciones | 149 |
| VIII. Notificación y Publicación de las Resoluciones del Pleno | 158 |
| Conclusión | 158 |
| Índice de Instrucciones, Documentos y Formatos de la Visita de Inspección..... | 159 |
| Bibliografía..... | 160 |

9

Marco Normativo

El ICHITAIP se rige por el marco normativo siguiente:

- **Tratados Internacionales**
 - Convenio Número 108 del Consejo de Europa | 28 de enero de 1981
Convenio para la Protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal.
 - Convención Americana Sobre Derechos Humanos | 22 de noviembre de 1969
Adoptada en la Ciudad de San José de Costa Rica.
 - Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales | 19 de diciembre de 1966
Declaración Interpretativa al Artículo 8, que realizara el Ejecutivo de la Unión al proceder a su adhesión.
 - Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos | 19 de diciembre de 1966
Abierto a Firma en la Ciudad de Nueva York, con las Declaraciones Interpretativas a los Artículos 9, párrafo 5, y al Artículo 18, y las reservas al Artículo 13 y al inciso b del Artículo 25, que efectuara el Ejecutivo de la Unión al proceder a su adhesión. UPD.
- **Legislación General**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Última Reforma DOF 18-11-2022
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Última Reforma DOF 20-05-2021
 - Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas
ACUERDO ACT-PUB/17/06/2020.04
 - Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Versión impresa. Mayo de 2020
 - Parámetros de Mejores Prácticas en Materia de Protección de Datos Personales del Sector Público
ACUERDO ACT-PUB/11/09/2019.07
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Nueva Ley DOF 26-01-2017
- **Reglamentos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**
 - Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- **Lineamientos Generales**
 - Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información | 2021
Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las Obligaciones que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Título quinto, Art 31, fracc IV LGTAIP.
 - Lineamientos para La Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los Integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | Última Reforma DOF 30/03/2016

- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas | Última Reforma DOF 29/07/2016
- Lineamientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.

○ **Legislación Estatal**

- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua |
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua |
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado Chihuahua |
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua |
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua |
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua |
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua |

○ **Reglamentos Del Instituto**

- Reglamento Interior, ICHITAIP |
- Reglamento de Sesiones |
-

○ **Lineamientos del Pleno del Instituto**

- Lineamientos para la integración y registro de Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Modificación a los Lineamientos que establecen los criterios para determinar la forma en que las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, darán cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información |
- Lineamientos para la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua |
- Lineamientos que Establecen las Disposiciones Complementarias al Procedimiento de Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del Estado de Chihuahua, en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de Procedimientos y Metodología de Evaluación en Materia de Verificación |
- Lineamientos que establecen las Disposiciones Complementarias al Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua |
- Lineamientos Técnicos para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia Contenidas en el Capítulo II, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua |
- Lineamientos que regulan la práctica de visitas de inspección periódicas para evaluar la actuación de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua |
- Lineamientos para la Administración, Organización, Conservación, Valoración y Resguardo de los Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública |
- Lineamientos en materia de situación patrimonial de los servidores públicos |



Definiciones

Para efectos del presente manual, se atenderán los siguientes elementos conceptuales en el entendimiento de su uso en las distintas leyes y normativas aplicables en la materia de transparencia, protección de datos personales y administración de los archivos públicos.

Se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Cumplimiento:** Resolución del Pleno del Organismo Garante integrada en el Dictamen Final, que hace constar que, una vez concluida la Visita de Inspección, el Sujeto Obligado cumplió satisfactoriamente con las obligaciones verificadas conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- II. **Acuerdo de Incumplimiento:** Resolución del Pleno del Organismo Garante integrada en el Dictamen Final, que hace constar que, una vez concluida la Visita de Inspección, el Sujeto Obligado no cumplió con las obligaciones verificadas conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- III. **Comité de Transparencia:** El cuerpo colegiado del Sujeto Obligado que previene el artículo 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- IV. **Días y horas hábiles:** Los comprendidos en el acuerdo por el cual se establece el calendario de sesiones, los días inhábiles y horarios laborales para el ejercicio que se trate aprobado de manera anual por el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. **Dictamen de Seguimiento:** Documento elaborado por la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que se envía al titular del Sujeto Obligado en el cual se asientan los resultados, las discrepancias, faltas y omisiones detectadas durante la Visita de Inspección. Se genera una vez concluida la primera etapa de la Visita de Inspección.
- VI. **Dictamen Final:** Documento elaborado por la Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que se elabora después de haber notificado al titular del Sujeto Obligado los resultados de seguimiento y concluidos los plazos de respuesta para subsanar los hallazgos. El documento emitirá un fallo sobre el cumplimiento o no del Sujeto Obligado para ser aprobado por el Pleno.
- VII. **Dirección:** La Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. **Evidencia:** El conjunto de hallazgos físicos, documentales y analíticos suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios preliminares y conclusiones que formulen los Inspectores. Surge de la obtención, comprobación y cotejo de la información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que motive la emisión de un dictamen.

- IX. **Expediente General de Inspección:** En armonía con lo definido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua que define “Expediente” como la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados”, este constará del conjunto de actas, documentos, oficios, hojas de trabajo, dictámenes, resoluciones y acuerdos que se generen en la Visita de Inspección.
- X. **ICHITAP u Organismo Garante:** El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. **Índice de Cumplimiento.-** Se genera derivado de la determinación de la muestra a revisar en la Visita de Inspección, generando para cada punto sujeto a revisión un reactivo que podrá ser evaluado con un punto en su cumplimiento, medio punto en cumplimiento parcial y cero en cumplimiento nulo. Se sumarán el total de reactivos con cumplimiento total y parcial y se dividirá entre el total de reactivos para obtener un resultado expresado en porcentaje.
- XII. **Inspector(es):** La persona o personas adscritos y asignados de la Dirección que será acreditado por la presidencia del Organismo Garante para llevar a cabo las facultades de la Visita de Inspección en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, los Lineamientos y del Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección.
- XIII. **Ley Estatal:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XIV. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. **Lineamientos:** Los Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección Periódicas para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XVI. **Manual de Procedimientos para la Realización de las Visitas de Inspección:** Documento de observancia general para el personal de la Dirección donde se establecen los procedimientos, metodologías y herramientas a utilizar en las Visitas de Inspección para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XVII. **Mapa de Riesgos:** Documento que sirve como herramienta utilizada por el personal de la Dirección para determinar la muestra a evaluar en la Visita de Inspección, basada en los distintos sistemas de información, que identifique los contenidos, actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantifique la probabilidad de estos eventos y mida la probabilidad de que la información publicada por el Sujeto Obligado, no cumpla con los atributos de veracidad, completitud, oportunidad, accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad y de estar en un lenguaje sencillo contemplados en inciso a), del artículo 2 de la Ley.

- XXVIII. **Normas de la Visita de Inspección:** Conjunto de guías técnicas, profesionales y éticas que deberá seguir el personal de la Dirección asignado a la realización de los trabajos derivados de la Visita de Inspección. Se clasifican en Normas Personales, Normas de Ejecución del Trabajo y Normas sobre el Dictamen de Seguimiento y Dictamen Final.
- XIX. **Obligaciones de Transparencia:** Aquellas contenidas en el Capítulo II, del Título Quinto de la Ley.
- XX. **Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento.-** Es el documento elaborado por la Dirección después de recibir la respuesta del Sujeto Obligado al Dictamen de Seguimiento con las acciones correctivas sobre las Recomendaciones hechas, al que se integran las Cédulas de Seguimiento y las conclusiones de las mismas. Se envía al titular del Sujeto Obligado con copia al Comité y a la Unidad de Transparencia.
- XXI. **Orden de Visita de Inspección:** Documento suscrito por quien preside el Organismo Garante dirigida al Titular del Sujeto Obligado, con copia al presidente del Comité de Transparencia y con copia al titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, en el cual se detalla la fecha, hora y alcances de la Visita de Inspección.
- XXII. **Plan General de Visitas de Inspección:** Conjunto de documentos que permitirán obtener un conocimiento previo del Sujeto Obligado para determinar la metodología, los alcances, la planeación y la programación de la Visita de Inspección.
- XXIII. **Pleno:** El Consejo General del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXIV. **Programa de Visitas de Inspección:** Documento aprobado por el Consejo General del Organismo Garante, a propuesta del Comisionado(a) Presidente, en el cual se establecen los objetivos y alcances de las Visitas de Inspección, así como la selección de los Sujetos Obligados a los cuales les serán practicadas.
- XXV. **Pruebas Sustantivas:** Acción de analizar y cotejar la información publicada en el portal de internet institucional y/o la Plataforma Nacional de Transparencia con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos, integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad, para corroborar que esta guarde estricta correspondencia y coherencia plena como lo establece la fracción VI del numeral Décimo de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.
- XXVI. **Pruebas de Control:** Acción de analizar los procesos de control interno sobre el flujo de la información para corroborar que el Comité y la Unidad de Transparencia y el resto de la estructura orgánica del Sujeto Obligado, cumple con los procesos de la Ley para generar, resguardar, administrar y publicar la información generada.
- XXVII. **Recomendaciones:** Son las conclusiones enunciadas como acciones correctivas sobre las observaciones hechas por el Inspector en la Visita de Inspección. Surgen del análisis de las

evidencias encontradas de las cuales se infiera que en la administración y publicación de la información se incumple con la normatividad aplicable.

- XXVIII. **Sanciones:** El proceso que establezcan las leyes cuando una vez que el Dictamen Final evidencie el incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones de la Ley y que surja posterior a la vista del Organismo Garante a los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en los Sujetos Obligados, que en su caso se ordene.
- XXIX. **Sistema de Información:** El conjunto de recursos físicos y digitales que permite a los Sujetos Obligados y Organismos Garantes en materia de transparencia y acceso a la información, cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley y en la Ley General en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios incluyendo los medios para ponerlos a disposición de la ciudadanía.
- XXX. **Sugerencias:** Son opiniones hechas al Sujeto Obligado por el Inspector, con acciones correctivas y preventivas para que mejore sus controles internos en la administración y publicación de la información, así como su cumplimiento en términos de la normativa establecida en materia de transparencia. Buscan también evitar que se repitan las Recomendaciones hechas en los dictámenes en Visitas de Inspección futuras.
- XXXI. **Sujeto Obligado:** Los determinados en la fracción XXXI del artículo 5º. de la Ley.
- XXXII. **Unidad de Transparencia:** El órgano establecido en la fracción XXXIII del artículo 5º. de la Ley
- XXXIII. **Verificación Virtual:** Acorde a lo establecido en el título quinto, capítulo tercero de la Ley, es la revisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte del Organismo Garante a través de los portales de internet de los Sujetos Obligados o de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXXIV. **Visita de Inspección:** Atribución del Organismo Garante para evaluar en sitio, la actuación de los Sujetos Obligados, conferida en el artículo 19 apartado B fracción IV que se realiza a través de los medios que se consideren adecuados. Consta de 3 etapas: 1ª. Parte, "Detección", 2ª. parte "Seguimiento" y la 3ª. parte de "Conclusión".

Este manual al emplear en su nominación el género gramatical epiceno en su articulado, designa o refiere a personas tanto de sexo masculino como femenino para efectos de simplificación lingüística.

El Proceso de las Visitas de Inspección

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 19, apartado B) fracciones IV, V incisos b) y f), VIII, inciso c), de la Ley Estatal, el ICHITAIP podrá evaluar la actuación de los sujetos obligados, mediante la práctica de visitas de inspección. Estas visitas de inspección podrán ser consideradas como auditorías en la materia de transparencia.

Según la Real Academia de Lengua la auditoria se puede definir como la “*Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse*”; la “*American Accounting Association*” define la auditoria como “*un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva evidencias en el desarrollo de una actividad económica*”. Con estos conceptos visualizamos que la actividad que realiza el ICHITAIP en las visitas de inspección, es la fiscalización de los procesos en el marco legal establecido mediante las ordenanzas, leyes y acuerdos en materia de transparencia.

De acuerdo con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización Niveles 1 y 2:

La labor de los organismos fiscalizadores puede clasificarse, según el mandato que les corresponda, en tres vertientes principales: auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño.

- a) *Las auditorías financieras son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.*
- b) *Las auditorías de cumplimiento buscan determinar en qué medida el ente fiscalizado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.*
- c) *Las auditorías de desempeño son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.*

En general pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo a las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas (Sistema Nacional de Fiscalización, 2014).

Las revisiones que haga el ICHITAIP, encuadran el supuesto de “**Auditorias de Cumplimiento**”, toda vez que se busca comprobar que los sujetos obligados cumplan con las leyes, lineamientos y demás disposiciones en materia de transparencia.

Esta revisión o auditoría apoya en resolver las problemáticas que se pueden presentar al momento en que se realiza la consulta de la información pública. Una de las prioridades de los entes de gobierno, es hacer prevalecer el principio de máxima publicidad en la puesta a disposición de la información para los ciudadanos como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo sexto, apartado A, fracción I.



Para ello es necesario aplicar un método preventivo y correctivo que pueda analizar los posibles casos de error, faltas u omisiones en el momento de hacer pública la información y así subsanarlos con acciones que permitan que la información de la entidad cumpla con las garantías que la ley establece para los ciudadanos.

Para ejercer esa actividad garante, surge la necesidad de auditarlos en el cumplimiento de sus obligaciones. Teniendo el ICHITAIP la facultad de realizarles “Visitas de Inspección” para evaluar su actuación, se elabora el proceso para la revisión en la materia.

Para conseguir los objetivos planteados para las visitas de inspección, se deben establecer una serie de pasos apegados a un proceso que nos permitan su estandarización para que todas las revisiones que realice el ICHITAIP cumplan y den certeza de que han sido ejecutadas con la calidad y profesionalismo que permitan dar veredicto sobre los hallazgos.

Estos pasos se dividen en tres grandes etapas al momento de realizar las visitas y estas son: “Detección, Seguimiento y Conclusión”.

Es importante destacar que al ser la visita de inspección un acto de fiscalización en la materia de transparencia que realiza el ICHITAIP y que puede llevar a fincar responsabilidades a servidores públicos sobre faltas, negligencias u omisiones, el proceso deberá ser documentado en todo momento por el inspector. Este deberá asegurarse que genera la suficiente cantidad de evidencia y que ésta cumple con los criterios de calidad para constituirse en elemento probatorio.

Por ello, el proceso generará para cada visita de inspección lo que se conoce como el “**Expediente General de Inspección**” que se integrará al igual que el proceso, en las mismas tres etapas. Cada una de ellas contendrá al menos los siguientes conjuntos documentales:

1ª. ETAPA. Detección:

Este contempla las siguientes herramientas:

- Estudio previo
- Carta de planeación
- Cronograma
- Orden de Visita de Inspección
- Marco conceptual y metodología
- Cédulas de trabajo diario
- Cédulas de observaciones
- Actas circunstanciadas (en caso de ser generadas)
- Oficio de envío de dictamen de la visita de inspección
- Dictamen de Seguimiento elaborado por la Dirección.

2ª. ETAPA. Seguimiento:

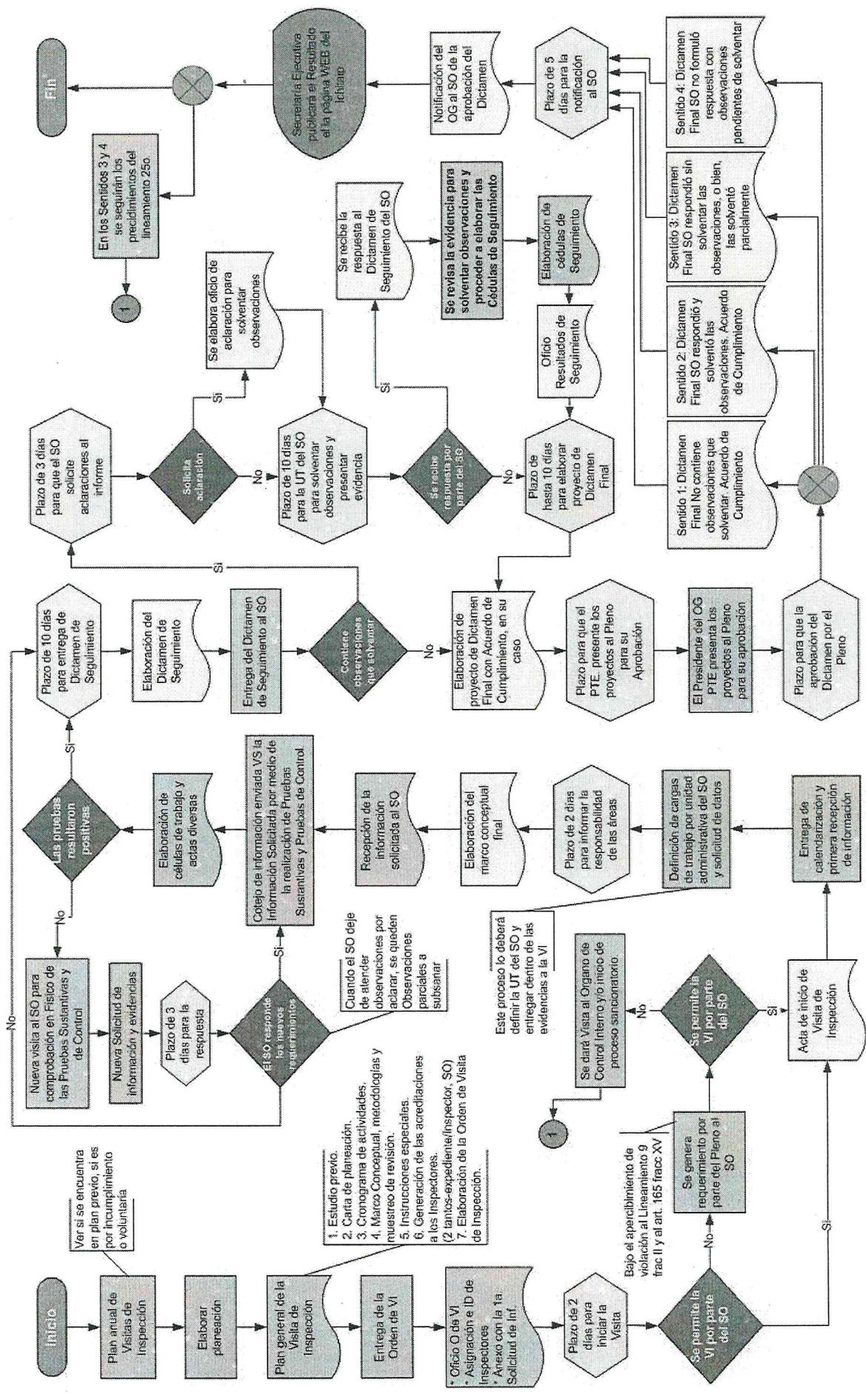
Concluida la etapa de planeación y ejecución de la visita de inspección, entonces se iniciará con la interacción con el sujeto obligado para que, una vez detectados los errores, faltas u omisiones, proceda a solventar dichas observaciones. Esta etapa incluye:

- Recepción de la respuesta y entrega de evidencias de la atención a las observaciones plasmadas en el Dictamen de Seguimiento.
- Cédula de seguimiento elaborado por la Dirección.
- Oficio de envío de los resultados de seguimiento.
- Recepción de la respuesta al Oficio de envío de los resultados de seguimiento.
- Dictamen final.

3ª ETAPA. Conclusión:

Finalmente, para concluir con la visita de inspección se elaborará el “Acuerdo de Cumplimiento” o el “Acuerdo de Incumplimiento” que será aprobado por el Pleno en su caso. Si existe incumplimiento parcial o total de las obligaciones revisadas, se impondrán las medidas contempladas en los numerales “Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto” de los Lineamientos.

El proceso de la visita de inspección lo podemos visualizar en el siguiente diagrama de flujo:



Ver si se encuentra en plan previo, si es por incumplimiento o voluntaria

- 1. Estudio previo.
- 2. Carta de planeación.
- 3. Cronograma de actividades.
- 4. Marco Conceptual, metodologías y muestreo de revisión.
- 5. Instrucciones especiales.
- 6. Generación de las acreditaciones a los Inspectores.
- 7. Enteros-expediente/Inspector, SO (2 tantos-expediente de la Orden de Visita de Inspección).

Este proceso lo deberá definir la UT del SO y entregar dentro de las evidencias a la VI

I. Elaboración del Programa de Visitas de Inspección

El Pleno del ICHITAIP podrá, en su caso, desarrollar y aprobar el **Programa de Vistas de Inspección**, no obstante, su aprobación, las visitas pueden desarrollarse por todos los motivos expuestos en el numeral quinto de los Lineamientos para las “Visitas de Inspección” que a la letra dice:

“QUINTO.- Las Visitas de Inspección podrán ser de oficio o a petición de parte de conformidad con las atribuciones conferidas al Organismo Garante de acuerdo al artículo 19, apartado B, fracción IV, del Título Quinto, Capítulo III de la Ley, y a los presentes Lineamientos, bajo los supuestos siguientes:

- I. Por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley;*
- II. Cuando se adviertan discrepancias o incongruencias en la información publicada correspondientes a las obligaciones de transparencia ya sean por:
 - a) El resultado de alguna de las Verificaciones Virtuales realizadas por la Dirección;*
 - b) Por no coincidir con información publicada y/o compartida con otros Sujetos Obligados;*
 - c) Por no coincidir con información entregada en atención a solicitudes de acceso; o*
 - d) Derivado de recursos de revisión que ameriten constatar la calidad de la información presentada por el Sujeto Obligado.**
- III. Cuando exista una o más denuncias ciudadanas formuladas conforme a lo dispuesto en los artículos 102 al 108 de la Ley y que expongan mediante indicios, que la información publicada carece de veracidad, completitud, oportunidad, accesibilidad, confiabilidad o verificabilidad.*
- IV. De acuerdo con el Programa de Visitas de Inspección que, en su caso, apruebe el Pleno;*
- V. A petición de algún Sujeto Obligado, que solicite su verificación sobre el grado de cumplimiento de los deberes que le previene la Ley.*
- VI. En aquellos casos que el Pleno establezca necesidad de realizarla por actualizarse o por tener indicios, de que la información no cumple con lo estipulado en el inciso a), del artículo 2 de la Ley.*

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua establece entre otras atribuciones que el ICHITAIP deberá supervisar que el Sistema de Información Pública de los sujetos obligados opere conforme a las disposiciones legales aplicables; se deberá evaluar la su actuación mediante la práctica de visitas de inspección periódicas, por los motivos expuestos y a través de los medios que considere adecuados. Para ello, el Pleno elaborará el plan para determinar cuáles entes serán evaluados.

Será a la “Dirección”, quien supervise que el “Sistema de Información Pública” opere conforme a la ley y practique las visitas de inspección periódicas a los sujetos obligados. Por medio de la figura del “Inspector”, la “Dirección” llevará a cabo dichas tareas.

La práctica de visitas de inspección periódicas constituye un medio eficiente para la supervisión del Sistema de Información Pública, este permite conocer y evaluar el desempeño tanto de los Comités de Transparencia, como de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados al

obtener directamente datos sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley de la materia.

Estos criterios o indicadores se aplicarán con igual ponderación a los diversos grupos en los que serán integrados los sujetos obligados, atendiendo al nivel de gobierno, división de poderes y al tipo de administración; estos grupos tendrán la siguiente conformación:

| Grupo A | Grupo B | Grupo C |
|-------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Poder Ejecutivo del Estado | Ayuntamientos | Descentralizados Municipales |
| Poder Legislativo del Estado | Descentralizados Estatales | Desconcentrados Estatales |
| Poder Judicial del Estado | Fideicomisos Estatales | Fideicomisos Municipales |
| Organismos Públicos Autónomos | | Partidos Políticos |
| | | Sindicatos |

El Pleno del ICHITAIP designará cuáles sujetos obligados se evaluarán mediante el programa. Este se elaborará tomando en cuenta las revisiones que se puedan llevar a cabo conforme a la capacidad institucional.

Estructura del Programa de Visitas de Inspección.

Como se ha expuesto, las visitas de inspección podrán realizarse de oficio o a petición de un sujeto obligado. Con ello el ICHITAIP tiene la opción de enlistar si así se desea, los entes públicos a inspeccionar en un periodo de tiempo determinado. No obstante, el instituto tiene la facultad de realizar visitas que se encuentren fuera del programa de verificaciones por los supuestos ya mencionados del numeral quinto de los "Lineamientos".

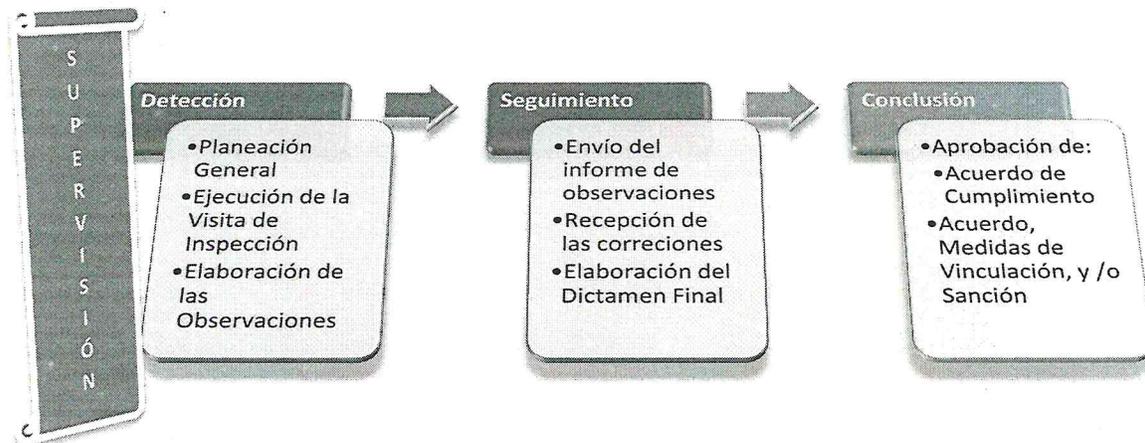
El programa aprobado por el pleno deberá contener la siguiente estructura:

- 1) Periodo que abarca;
- 2) Fundamentación y motivación para su realización;
- 3) Clasificación y ponderación de los grupos en los que serán integrados los sujetos obligados;
- 4) Objetivo de la realización de las visitas expuestas en el programa, es decir, si se harán para revisar la actuación o se realizarán como apoyo técnico para brindar asesoría para el mejor cumplimiento de las obligaciones de ley;
- 5) Alcances de las visitas. Se deberá definir si se revisarán todos los aspectos de la ley que se detallan en el numeral Cuarto de los Lineamientos para las Visitas de Inspección, o si sólo se abarcarán algunas de las fracciones;
- 6) Vigencia del programa;
- 7) Listado de sujetos obligados por su clasificación de acuerdo con el grupo perteneciente; y
- 8) La calendarización en que se realizarán las visitas.

Dicho programa será aprobado por el "Pleno" del ICHITAIP y se tendrá la posibilidad de desarrollar uno o varios durante el año, pudiendo cada uno establecer las características que se determinen.

II. Planeación de la Vista de Inspección

Como se había señalado, la visita de inspección se divide en tres etapas;



En la etapa de planeación se busca conocer al sujeto obligado al que se le hará la visita de inspección, determinar los alcances de esta, desarrollar la muestra y establecer la metodología de revisión.

Se generará el "Plan General de la Visita de Inspección" el cual consta de lo siguiente:

- 1) Estudio previo
- 2) Carta de Planeación
- 3) Cronograma de actividades
- 4) Marco Conceptual, metodologías y muestreo de revisión
- 5) Instrucciones especiales
- 6) Generación de las acreditaciones a los inspectores (2 tantos-expediente/Inspector, SO)
- 7) Elaboración de la Orden de Visita de Inspección

1) Estudio previo

El objetivo de realizar un estudio previo es el de conocer todos los antecedentes del sujeto obligado. Esto incluye conocer:

- *El marco legal aplicable:* Este permitirá conocer las facultades con las que cuenta, las leyes y reglamentos que lo regulan, cuál es su objeto social y las responsabilidades tanto del sujeto obligado como de los funcionarios públicos que ahí trabajen. Se podrá además investigar los marcos legales publicados por otros sujetos obligados similares de otras entidades para tener una referencia.
- *Su estructura orgánica:* Se comparará la información de los distintos organigramas que puedan existir. Se deberán evidenciar las diferencias entre el organigrama con

el cual opera el sujeto obligado, el autorizado por la "Secretaría de la Función Pública", en los casos que proceda, y el organigrama publicado en sus obligaciones de transparencia.

- *Sus objetivos, metas, políticas, información financiera, presupuesto, etc.:* Aquellas que tenga el sujeto obligado dentro de su programa operativo.
- *El "Estudio de Medios":* Implica conocer notas periodísticas relevantes de los últimos meses o de los años inmediatos anteriores que dé indicios sobre el manejo de la información y su disposición al público, así como espacios publicitarios que se indague fueron contratados y pagados por el sujeto obligado.
- La información relativa a las principales operaciones o funciones y procedimientos del rubro a revisar, registros, informes, estadísticas, controles y formatos conforme a su objeto social
- *Los antecedentes ante el ICHITAIP:* esto es la información como la tabla de aplicabilidad, inspecciones anteriores, las últimas verificaciones y las observaciones no subsanadas, las solicitudes de información recibidas, atendidas, no atendidas y en proceso, la conformación del "Comité y Unidad de Transparencia", cursos de transparencia dados y qué personal se capacitó y en qué rubros, los recursos de revisión y el sentido de la resolución, las medidas de apremio interpuestas, las denuncias y su estatus, etc.
- *El mapa de riesgo:* La identificación de los procesos y las áreas críticas que manejan la información y dónde exista un mayor riesgo de que ésta no se encuentre disponible, que se encuentre incompleta o que se oculte. Por ejemplo, las áreas con manejo de efectivo, los tratos con proveedores, los sueldos del personal de confianza, etc.

Si es posible antes de iniciar la Visita de Inspección, hay que realizar una visita a las instalaciones para conocer el sujeto obligado, tomar imágenes, fotografías y documentos como trípticos y formatos de interés. Esta parte del estudio puede también ser cubierta iniciada la visita, ya que tal vez se tendrá acceso a las instalaciones hasta el momento en que se notifique al sujeto obligado.

A continuación, se expone un ejemplo de Estudio Previo con su instructivo de llenado:

Estudio Previo

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción | | |
|---|--|---|---|
| Sujeto Obligado: (1) | Nombre de la dependencia o entidad sujeta al estudio previo | | |
| No. de Visita de Inspección: (2) | Número de la Visita de Inspección que se practica, de acuerdo con el Plan de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de Visitas de Inspección no programadas. | | |
| Fecha: (3) | Fecha de elaboración de la carta de planeación. | | |
| Marco Legal: (4) | Marco legal aplicable al Sujeto Obligado. Comparación de lo publicado en el formato I contra lo que debería aplicar en la realidad. Para este punto se deberá investigar los marcos legales publicados por otros sujetos obligados similares de otras entidades. | | |
| Estructura Orgánica: (5) | Obtención del organigrama con el cual opera el sujeto obligado a estudiar. Investigar las diferencias entre el organigrama publicado, el autorizado, en los casos que así proceda, por la "Secretaría de la Función Pública" y el organigrama real o con el cual opera el sujeto obligado. Plantillas de personal autorizadas que generan y poseen información sujeta a ser publicada. | | |
| Programa Operativo Anual: (6) | Objetivos, metas, políticas, información financiera, presupuesto, etc. | | |
| Estudio de Medios: (7) | Notas periodísticas relevantes de los últimos meses o de los años inmediatos anteriores que dé indicios sobre el manejo de la información y su disposición al público, así como espacios publicitarios que se indague fueron contratados y pagados por el sujeto obligado. | | |
| Objeto Social: (8) | Información relativa a las principales operaciones o funciones y procedimientos del rubro a revisar, registros, informes, estadísticas, controles y formatos. | | |
| Antecedentes ICHITAIP: (9) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"> Tabla de aplicabilidad La calificación de las últimas 3 verificaciones Las solicitudes de información recibidas, atendidas, no atendidas y en proceso, Cursos dados y que personal se capacitó, Denuncias, etc. </td> <td style="width: 40%;"> Inspecciones anteriores Las observaciones no subsanadas La conformación del "Comité y Unidad de Transparencia" Recursos de revisión Las medidas de apremio interpuestas </td> </tr> </table> | Tabla de aplicabilidad La calificación de las últimas 3 verificaciones Las solicitudes de información recibidas, atendidas, no atendidas y en proceso, Cursos dados y que personal se capacitó, Denuncias, etc. | Inspecciones anteriores Las observaciones no subsanadas La conformación del "Comité y Unidad de Transparencia" Recursos de revisión Las medidas de apremio interpuestas |
| Tabla de aplicabilidad La calificación de las últimas 3 verificaciones Las solicitudes de información recibidas, atendidas, no atendidas y en proceso, Cursos dados y que personal se capacitó, Denuncias, etc. | Inspecciones anteriores Las observaciones no subsanadas La conformación del "Comité y Unidad de Transparencia" Recursos de revisión Las medidas de apremio interpuestas | | |
| Visita a las instalaciones: (10) | Observaciones sobre la visita a las instalaciones, imágenes, fotografías y documentos como trípticos y formatos de interés para la Inspección. | | |
| Entrevista con el Órgano Interno de Control: (11) | Conocimiento del control interno, ya sea con la administración o con el Órgano de Control Interno. ¿Cómo se maneja y cuida la información? | | |
| Mapa de Riesgo: (12) | La identificación de las áreas críticas que manejan la información y dónde exista un mayor riesgo de que la información no se encuentre disponible, que se encuentre incompleta o que se oculte. Por ejemplo, las áreas con manejo de efectivo, los tratos con proveedores, los sueldos del personal de confianza, etc. | | |
| Personal acreditado: (13) | Nombre completo del personal que fungirá como "Inspector" en la "Visita de Inspección", y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo. | | |
| Elaboró: (14) | Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación. | | |
| Visto Bueno: (15) | Nombre y firma del de quien la "Dirección" asigne para la supervisión que otorga el visto bueno a la carta de planeación. | | |
| Autorizó: (16) | Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación. | | |

No. de Visita de Inspección: (2):

Asunto: **Estudio Previo del Sujeto Obligado**

Fecha (3):

| | |
|--|---|
| Sujeto Obligado: (1) | |
| Fecha:(3) | |
| Marco Legal: (4) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ---- • ---- • ---- • ---- | |
| Estructura Orgánica: (5) | <pre> graph TD Titular[Titular] --- Staff[Staff] Staff --- D1[Dirección 1] Staff --- D2[Dirección 2] Staff --- D3[Dirección 3] </pre> |
| Programa Operativo Anual: (6) | |
| Estudio de Medios: (7) | |
| Objeto Social: (8) | |

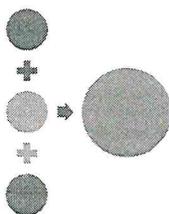
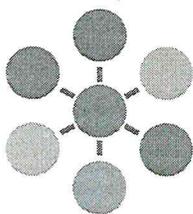
Antecedentes ICHITAIP: (9)

- Tabla de aplicabilidad
- Inspecciones anteriores
- Últimas verificaciones
- Solicitudes de información
- Comité de Transparencia
- Unidad de Transparencia
- Cursos y personal capacitado
- Recursos de revisión
- Medidas de apremio
- Denuncias

Visita a las instalaciones: (10)

Entrevista con el Órgano Interno de Control: (11)

Mapa de Riesgo: (12)



| Riesgos | |
|------------|--|
| Criterio 1 | |
| Criterio 2 | |
| Criterio 3 | |

Personal acreditado: (13)

| Nombre | Iniciales | Firma |
|--------|-----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

Elaboró: (14)

Visto Bueno: (15)

Autorizó (16)

Nombre Y Firma

Nombre Y Firma

Nombre Y Firma

2) Carta de Planeación

El segundo documento que se genera es la “Carta Planeación”. Se realiza ya con el conocimiento que nos genera el estudio previo y la finalidad es determinar los límites que tendrá la visita de inspección, esto es, conocer los antecedentes del sujeto obligado a inspeccionar, con la descripción de: aspectos generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de visitas de inspección anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al Inspector tener un conocimiento general antes de iniciar la visita de inspección.

Se establece el objetivo u objeto de la visita de inspección, el que debe ser congruente con el programa de trabajo, con excepción de las visitas de inspección no programadas. Este debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.

La “Carta Planeación” también establecerá el alcance general referido al ejercicio o período y conceptos a revisar; los problemas a los que pueden enfrentarse los inspectores para la ejecución de la visita de inspección como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal inspeccionado, antigüedad de las operaciones; la metodología a emplear en la visita describiendo la muestra, pruebas a realizar, procedimientos, etc.; así como la estrategia a seguir durante la visita de inspección, las acciones específicas para realizarla en el tiempo y con el personal designado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la visita de inspección. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear, la cantidad y/o perfil de los inspectores.

Este sería el ejemplo de “Carta Planeación” que puede ser usado por los inspectores:

Carta de Planeación

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|---|---|
| Sujeto Obligado: (1) | Nombre de la dependencia o entidad a la que se practicará la visita de inspección. |
| No. de Visita de Inspección: (2) | Número de la Visita de Inspección que se practica, de acuerdo con el "Plan de Trabajo" o el número que le corresponda tratándose de visitas de inspección no programadas. |
| Área Administrativa a inspeccionar: (3) | Área administrativa para inspeccionar, en caso de que la visita sea específica sobre sólo una unidad administrativa. |
| Fecha: (4) | Fecha de elaboración de la carta de planeación. |
| Clave de programa y descripción de la Visita de Inspección: (5) | En su caso: clave del programa y descripción de la visita de inspección, de conformidad con el Plan de Trabajo. |
| Antecedentes: (6) | Antecedentes del sujeto obligado a inspeccionar, con la descripción de: aspectos generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de Visitas de Inspección anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al Inspector tener un conocimiento general antes de iniciar la Visita de Inspección. |
| Objetivo: (7) | Objetivo u objeto de la visita de inspección, el que debe ser congruente con el Plan de Trabajo, con excepción de las Visitas de Inspección no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable. |
| Alcance: (8) | Alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar. |
| Problemática: (9) | Problemas a los que pueden enfrentarse los inspectores para la ejecución de la visita de inspección como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal inspeccionado, antigüedad de las operaciones. |
| Metodología: (10) | Los métodos y metodología a emplear en la visita. Describiendo la muestra, pruebas a realizar, procedimientos, etc. |
| Estrategia: (11) | Acciones específicas para realizar la visita de inspección en el tiempo y con el personal designado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la visita de inspección. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear, la cantidad y/o perfil de los inspectores. |
| Personal acreditado: (12) | Nombre completo del personal que fungirá como inspector en la visita de inspección, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo. |
| Elaboró: (13) | Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación. |
| Visto Bueno: (14) | Nombre y firma de quien la dirección designe para la supervisión de la visita de inspección y que otorga el visto bueno a la carta de planeación. |
| Autorizó: (15) | Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación. |

CARTA DE PLANEACIÓN

| | | | |
|---|-----------|----------------------------------|---------|
| Sujeto Obligado: (1) | | | |
| Área Administrativa a inspeccionar: (3) | | No. de Visita de Inspección: (2) | |
| Fecha: (4) | | Clave de programa: (5) | |
| Introducción de la Visita de Inspección: | | | |
| Antecedentes: (6) | | | |
| Objetivos (7) y Alcance de la Visita de Inspección: (8) | | | |
| Problemática: (9) | | | |
| Metodología: (10) | | | |
| Estrategia: (11) | | | |
| Personal acreditado: (12) | | | |
| Nombre | Iniciales | Firma | Rúbrica |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Elaboró: (13)

Visto Bueno: (14)

Autorizó (15)

Nombre Y Firma

Nombre Y Firma

Nombre Y Firma

3) Cronograma de actividades

Las distintas actividades que se deberán ejecutar en las visitas de inspección deberán ser plasmadas en el tiempo. Para ello se emplea el uso del cronograma donde se desarrollan las actividades de inspección.

El tiempo programado para llevar a cabo la visita de inspección se registrará en este documento en el que también se describirán las actividades que el inspector efectuará desde el inicio hasta su conclusión. Quien la dirección designe para la supervisión de la visita de inspección supervisará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas se realicen en el tiempo y forma programados.

Se pueden elaborar hasta 3 cronogramas para diferenciar las actividades de la visita de inspección en el tiempo. Dos corresponderían a la planeación estipulando en uno tiempos estimados y en el otro los tiempos críticos, es decir, calcular y realizar la planeación en un escenario ideal y uno con los tiempos extendidos al plazo máximo.

Al finalizar, se elaborará el cronograma de actividades con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes de acuerdo con los tiempos estimados.

Para el llenado del cronograma se usarán las siguientes partes para la identificación del documento:

- Nombre del inspector;
- Nombre del sujeto obligado;
- En el caso de ser una inspección focalizada a una sola área administrativa: nombre de la unidad administrativa sujeta a visita de inspección;
- Número de la visita de inspección que se practica, de acuerdo con el "Plan de Trabajo" o el número que le corresponda tratándose de visitas de inspección no programadas; y

Para el llenado de su contenido:

- Mes al que se refieren las actividades;
- Número consecutivo de las actividades;
- Descripción de las actividades;
- En el campo "Insp." Las iniciales y nombres de los inspectores acreditados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
- Los recuadros que se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y a los tiempos críticos 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;
- Totales de días programados por cada actividad; y
- Los nombres y firmas de las personas que elaboran el cronograma lo supervisan y lo autorizan.



Cronograma de Actividades a Desarrollar

| Unidad Auditora que corresponde: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---------------|-------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|--|--|--|--|--|
| Dependencia o entidad: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Administrativa: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapas | Actividad | Sub-actividad | Insp. | Mes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Días | | | | | |
| | | | | T | 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 | | | | | |
| 1A. | DETECCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Elaborar planeación: Plan General de la Visita de Inspección</i> | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2A. | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Retroalimentación con el Sujeto Obligado y Supervisión de la Visita de Inspección</i> | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3A. | CONCLUSIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Elaboración del Dictamen Final</i> | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sábados y domingos
 Asueto:
 Real
 Estimado
 Crítico

Aud.: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 R: Real
 E: Estimado
 C: Crítico

Elaboró

Vo. Bo.

Autorizó

Auditor

Jefe de Grupo

Coordinador de Inspecciones

4) Marco Conceptual, metodologías y muestreo de revisión

El desarrollo de la perspectiva conceptual implica el poder exponer y analizar los elementos que nos servirán para tener un conocimiento amplio sobre el quehacer del sujeto obligado que se va a inspeccionar, las conceptualizaciones, las investigaciones previas y los antecedentes en general que se consideren válidos para encuadrar la visita de inspección.

La información obtenida del estudio previo permitirá la construcción del “Marco Conceptual”. Con éste, se busca detectar conceptos claves y analizar los entes públicos sujetos a revisión, para entender mejor su operación, evaluar los aspectos relevantes y profundizar en los alcances de su actuar.

El planteamiento se fundamenta en el estudio previo, pero también en el proceso mismo de conocimiento del contexto, la recolección de los primeros datos y su análisis para poder encaminar la elaboración de las partes del “Marco Conceptual”.

Objetivo

En este documento de trabajo, se deberá plasmar el objetivo que persigue la visita de inspección. Como se desprende del numeral cuarto de los lineamientos, las visitas de inspección además de garantizar que la información pública del sujeto obligado cumpla respecto de su veracidad, completitud, oportunidad, accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad y la de estar en lenguaje sencillo, se deberá definir si la revisión contemplará uno o varios de los objetivos plasmados en el mismo numeral.

De igual forma se establecerá si la visita es de oficio o a petición de parte, si se atiende derivada de una denuncia o recurso, si es parte del “Programa de Visitas de Inspección” aprobado por el pleno o si se pretende reevaluar el resultado obtenido de la verificación virtual.

Universo y Muestra

Delimitado el objetivo, se establecerá el universo de información que puede ser susceptible a revisión y a su vez que parte de la información será auditada.

Para esto se podrán utilizar diversas herramientas metodológicas para determinar en qué forma se encaminará el estudio. Una de ellas es el “Mapa de Riesgos” que nos indicará que parte de los procesos a revisar, presentan mayor riesgo de que la información no cumpla con las características que la ley establece.

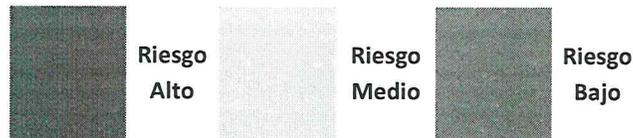
MAPA DE RIESGOS

El “Mapa de Riesgos” es un documento que sirve como herramienta para identificar los factores de probable incumplimiento en los sujetos obligados al momento de hacer pública la información. Ayuda a exponer deficiencias en los procesos al generar, administrar y publicar la información y

brinda la posibilidad de que estos se puedan cuantificar y clasificar en la escala en la que va a estar dividida en alto, medio o bajo.

Se revisan puntos generales que aplican a todos los sujetos obligados y en relación a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, se construye con los resultados obtenidos de las últimas verificaciones, revisiones o visitas de inspección. Para cada punto se establece una escala para determinar su riesgo:

Sobre puntos a que se refiere sobre la existencia o no de la información, son valores binarios de "Sí/No" en colores rojo y verde. En los puntos donde se establezca un valor de evaluación la escala se divide en menos de 60% Rojo, entre 60-79 % Amarillo y de 80 al 100 % Verde. En esta parte se plasmará si la revisión se hace sobre un solo color o se toma una proporción de cada uno de ellos. Según esto se podrá plasmar si a un sujeto obligado se le revisan todos los indicadores rojos, o por ejemplo indicadores 50% rojos, 30% amarillos y 20% verdes o se revisan todos los verdes para constatar que la información que se ha publicado como correcta, se audite y se corrobore la autenticidad.



| LINEAMIENTO/ ARTÍCULO/LEY | Fracción | Inciso | RUBRO | | EJEMPLO MAPA DE RIESGOS | |
|--|----------|---------------------------------|---|----|-------------------------|--------|
| | | | Título | | Evaluación | RIESGO |
| CUARTO | II | 2 | Clasificación de Información | | No | |
| | | 3 | Ampliaciones de Plazo de Reserva de la Información | | Sí | |
| | | 4 | Ampliaciones de Plazo para la entrega de la Información | | No | |
| | | 5 | Las resoluciones y determinaciones sobre la inexistencia de información o de incompetencia. | | No | |
| | III | 2 | División de la cantidad de Solicitudes Atendidas entre las recibidas | | 0.75 | |
| | | 6 | La división entre atención y seguimiento de los recursos de revisión | | 0.75 | |
| | IV | 2 | Se entregan recursos a personas físicas por concepto de donaciones, apoyos, asesorías y proyectos especiales | | Sí | |
| | | | Se ha enviado publica dicha información en algún apartado de las obligaciones de transparencia | | No | |
| Se han enviado listados de dicha información al Organismo Garante como listado de información que consideren de interés público, de acuerdo a contemplado en el artículo 92 de la LTAIP. | | | | Sí | | |
| 77 | VIIIA | Remuneración bruta y neta | La información relativa a la remuneración mensual bruta y neta de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios aplicable a cada sujeto obligado, así como todos los conceptos que sean adicionales y distintos a las remuneraciones, especificando la periodicidad con que se otorga cada uno de éstos (quincenal, mensual, semestral, anual, por única ocasión, etcétera). | | Siempre | |
| | VIIIB | Tabulador de sueldos y salarios | Se publicará el tabulador de sueldos y salarios de cada sujeto obligado de conformidad con la normatividad aplicable. | | Siempre | |
| Revisiones por estandarización | | | Cotejo de sueldos publicados contra los recibos firmados y los depósitos realizados | | Siempre | |
| | | | Contratos de Adquisiciones publicados contra los existentes | | Siempre | |
| | | | Contratos con medios de comunicación publicados contra los encontrados en el cotejo | | Siempre | |
| | | | Con calificación alta en los formatos presentados, pero con notas de justificación superior al 70% de las fracciones | | Siempre | |

A

| Fracción | | | | | EJEMPLO MAPA DE RIESGOS OBLIGACIONES | | | | | |
|----------|----------|--------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Artículo | Fracción | Inciso | Título | Descripción | CALIFICACIÓN VERIFICACIÓN 2019 | CALIFICACIÓN VERIFICACIÓN 2020 | CALIFICACIÓN VERIFICACIÓN 2021 | RIESGO 2019 | RIESGO 2020 | RIESGO 2021 |
| 77 | I | | Normatividad aplicable | Marco normativo aplicable al Sujeto Obligado | 69% | 80% | 60% | | | |
| 77 | II | IIA | Estructura Orgánica | Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente. | 52% | 90% | 100% | | | |
| | | IIB | Organigrama | La información correspondiente al hipervínculo del organigrama completo, con el objetivo de visualizar la representación gráfica de la estructura orgánica, desde el puesto del titular del sujeto obligado hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo y, en su caso, los prestadores de servicios profesionales y/o cualquier otro tipo de personal adscrito | 72% | 60% | 82% | | | |
| 77 | III | | Facultades de cada área | Los sujetos obligados publicarán para cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o normatividad equivalente, las facultades de cada área, entendidas como las aptitudes o potestades que les otorga la ley para para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones. | 45% | 100% | 80% | | | |
| 77 | IV | | Objetivos y metas institucionales | La información deberá corresponder con las áreas o unidades ejecutoras del gasto que forman parte del sujeto obligado, para cada una de éstas se publicarán sus metas y objetivos vinculados a los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales en términos de la normatividad aplicable. | 100% | 58% | 79% | | | |

Otra de las herramientas es el “Check List” de la primera solicitud de información. Este se le entrega a los titulares y a los órganos de transparencia de los sujetos obligados para que una vez notificada la visita de inspección, trabajen en la preparación y la presentación de la información. El “Check List” podrá ser tan extenso como se determinen los alcances de la visita de inspección en los objetivos plasmados.

La unidad de transparencia tendrá dos días para hacer llegar al inspector la información solicitada en el “Check List”. Este listado representa las pruebas de control con las cuales en la visita de inspección se constatarán los diferentes procesos que se siguen por parte del sujeto obligado en el manejo de la información y en el tratamiento que se le da a ésta para garantizar el principio de máxima publicidad.

Dicha herramienta se expondrá más adelante en el apartado de “Pruebas Aplicadas para Verificar el Cumplimiento del Sujeto Obligado” como pruebas de control.

Elaboración del Marco Conceptual

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|----------------------------------|---|
| Sujeto Obligado: (1) | Nombre del ente público correspondiente. |
| Unidad inspeccionada: (2) | Nombre de la unidad administrativa sujeta a visita de inspección, en el caso de ser una revisión focalizada. |
| No. de Visita de Inspección: (3) | Número de la visita de inspección que se practica, de acuerdo con su “Plan de Trabajo” o el número que le corresponda tratándose de Visitas de Inspección no programadas. |
| Clave de programa o rubro: (4) | En su caso, clave del programa o rubro, de conformidad con el “Plan de Trabajo”. |
| Concepto a revisar: (5) | Concepto a revisar específico asignado al inspector para su análisis. Por ejemplo: general o particular como adquisiciones: a) adjudicación; b) contratación; c) finiquito, etc. |
| Objetivo: (6) | Fin(es) que se persigue(n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables. |
| Universo: (7) | Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación. |
| Muestra: (8) | Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo. |
| Procedimientos: (9) | Mención cronológica de los procedimientos de visita de inspección que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el Inspector considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado. |
| Elaboro: (10) | Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual. |
| Visto Bueno: (11) | Nombre y firma de quien la dirección designe para la supervisión de la visita de inspección y que otorga el visto bueno al marco conceptual. |

Marco Conceptual

Unidad Inspectora que corresponda

| | |
|----------------------------------|--|
| Sujeto Obligado: (1) | |
| Unidad inspeccionada: (2) | |
| No. de Visita de Inspección: (3) | |
| Clave de programa o rubro: (4) | |

| |
|-------------------------|
| Concepto a revisar: (5) |
| Objetivo: (6) |
| Universo: (7) |
| Muestra: (8) |
| Procedimientos: (9) |

Fecha de elaboración: _____

elaboró (10)
nombre y firma

visto bueno (11)
nombre y firma



5) Instrucciones especiales

Son las responsabilidades de los inspectores sobre cómo preparar los programas de revisión, supervisar el trabajo, los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de las áreas administrativas a revisar para procesar los informes.

Básicamente se deriva del objetivo y los alcances que se establezcan de la visita y sobre la revisión pretende la focalización de algún punto en especial. Pueden surgir desde los propios inspectores, de quien la dirección designe para la supervisión de la visita de inspección, por la propia "Dirección", del "Pleno" o la presidencia del ICHITAIP o derivado de alguna denuncia o recurso de revisión.

6) Generación de las acreditaciones a los inspectores

El "Inspector", figura prevista en los "Lineamientos", será el responsable de ejercer las atribuciones que tiene el ICHITAIP para visitar las instalaciones de los sujetos obligados y realizar las inspecciones sobre la información de estos para constatar que esta sea veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo.

Por ello, es importante fundamentar y motivar suficientemente las facultades del inspector y dar garantía y certeza al sujeto obligado sobre la actuación del personal del organismo garante.

La presidencia acreditará al o los inspectores que crea conveniente para cada una de las visitas de inspección a realizar y también podrá incluir a quien la dirección designe para la supervisión de la visita. Lo hará mediante oficio que será expedido en dos tantos: el primero será entregado al sujeto obligado al momento de notificar la visita de inspección y la segunda servirá como respaldo y se integrará en el "Expediente General de Inspección".

Acreditación a Inspectores a la Orden de Visita de Inspección

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|--|--|
| Inspector: (1) | Nombre y Cargo del personal adscrito a la Dirección |
| Número de oficio: (2) | Número de oficio de presidencia. |
| Asunto: (3) | Asunto: Acreditación a Inspectores designados. |
| Número de la Visita de Inspección: (4) | Número de expediente con el que se identifica la Visita de Inspección. |
| Lugar: (5) | Localidad y fecha de elaboración de la orden de la acreditación a la comisión. |
| Designación: (6) | Nombre y dirección del Sujeto Obligado. |
| Periodo: (7) | Periodo que comprende la Visita de Inspección. |
| Folio: (8) | Folio consecutivo de la Visita de Inspección de Acuerdo al Programa de Visitas de Inspección |
| Acreditación: (9) | Nombre y firma del comisionado(a) presidente del Organismo Garante o quien, por ausencia de este, acredite al Inspector. |
| Titular Sujeto Obligado: (10) | Nombre y cargo del Titular del Sujeto Obligado a quien se le entregará copia de la acreditación. |

Acta de Acreditación de Inspector.

Chihuahua, Chih. a ____ de _____ del 20__. (5)

Lic. XXXX XXXXXX XXXXXX

Personal Especializado (1)

Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Por este medio le envié un cordial saludo, al tiempo que le informo sobre lo siguiente.

En cumplimiento a las atribuciones que le confiere el artículo 19, apartado B) fracciones IV, V incisos b) y f), VIII, inciso c), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, a nuestro organismo, en base a los Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados, se ha determinado realizar la Visita de Inspección al Sujeto Obligado XXXXXX, con domicilio en XXXXXXXX de la ciudad de XXXXXXXX(6) en el periodo comprendido entre el día XX del mes de XXXXX al día XX del mes de XXXX del 20__(7).

Para esta labor y en base a las facultades conferidas en el fundamento citado con anterioridad, le informo que ha sido **ACREDITADO** como **INSPECTOR EN LA VISITA DE INSPECCIÓN** número XXXX(8) en dicho Sujeto Obligado.

Para esta labor, deberá apegarse a los objetivos, procedimientos, normas y criterios establecidos en los Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Sin otro particular por el momento, agradezco su profesionalismo para tan importante labor encomendada.

Atentamente.

Comisionado(a) Presidente

c.c.p. Titular del Sujeto Obligado(10).

7) Elaboración de la Orden de Visita de Inspección

El “Plan General de la Visita de Inspección” concluye con la elaboración de este documento que, al mismo tiempo, su entrega y notificación representa el inicio de la visita de inspección.

Es importante la correcta fundamentación y motivación para de ser necesario, los resultados de las revisiones tengan un efecto vinculante.

La presidencia emitirá la “Orden de Visita de Inspección” junto con las acreditaciones a los inspectores.

Orden de Visita de Inspección

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|---------------|---|
| 1 | Nombre y Cargo del Titular del Sujeto Obligado |
| 2 | Número de la Visita de Inspección. |
| 3 | Asunto: Orden de Visita de Inspección |
| 4 | Nombre del Sujeto Obligado, la unidad administrativa a la que se practicará la Visita de Inspección en su caso, 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 la Visita de Inspección. |
| 6 | Normatividad en la que se fundamente la emisión de la Orden de la Visita de Inspección, dependiendo del ente a inspeccionar, así como del objeto. |
| 7 | Nombre de los Inspectores que practicarán la Visita de Inspección, y en su caso, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y del Coordinador de la Visita de Inspección. |
| 8 | Plazo de su ejecución. |
| 9 | Objeto u objetivo de la Visita de Inspección y período por revisar. |
| 10 | Nombre y firma del comisionado(a) presidente del Organismo Garante. |
| 11 | Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden. |



PRESIDENCIA

No. de Oficio: ICHITAIP/DAIPDP/###/20__.

Expediente: ICHITAIP/VI-16/20__.

Asunto: Orden de Visita de Inspección (3)

Orden de Visita No. ###/20__. (2)

NOMBRE(1)

CARGO DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO A LA QUE SE PRACTICARÁ LA VISITA (1)

NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO A LA QUE SE PRACTICARÁ LA VISITA INCLUYENDO LA DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA(4)

DOMICILIO(4)

Presente.-

Chihuahua, Chih. a día/mes/año. (5)

Con objeto de verificar y promover en ese Sujeto Obligado el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia así como de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 19 apartado B fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como en los Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección Periódicas para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados aprobados por el Pleno del Organismo Garante en **fecha ## ## ##(6)**, se le notifica del Requerimiento de Visita de Inspección No. ###/20__, que se llevará a cabo en la Unidad de Transparencia de esa dependencia, en sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio perteneciente a la entidad revisada. A partir de la recepción de la presente, cuenta con un plazo de **dos días** hábiles para la preparación de la información sujeta a revisión para la realización de la Visita de Inspección en cumplimiento a la ley.

Para tal efecto y en base al Numeral Noveno, fracción II de los Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados se le requiere brinde las acciones suficientes para que se proporcione a los CC. **ACREDITADOS (7)**, los registros, reportes, documentos, archivos, libros principales y auxiliares, expedientes y demás relacionados al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y demás ordenamientos aplicables que se estimen necesarios para la ejecución de la Visita de Inspección.

Asimismo, comunico a usted que la visita se llevará a cabo durante el período comprendido del ____ al ____ del mes ____ de 20__(8), y estará dirigida a verificar el cumplimiento de este Sujeto Obligado sobre las obligaciones de transparencia contenidas en el Título Quinto, el ejercicio de sus atribuciones del Comité de Transparencia conferidas en el artículo 36, el ejercicio de sus atribuciones de la Unidad de Transparencia establecidas en el artículo 38 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables a la materia, en el período (**Trimestre, semestre, año**) (9) en la inteligencia de que la Visita de Inspección podrá ser ampliada a otros periodos de considerarse necesario, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

En base al párrafo segundo del numeral séptimo de los Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección Periódicas para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados, se le solicita gire instrucciones a la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado para que informe qué áreas y servidores públicos son responsables de publicar y actualizar la información de conformidad con sus facultades para generarla y administrarla.

Agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal designado tenga acceso a las instalaciones de ese Sujeto Obligado, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente,

(10)

Comisionado(a) Presidente

c.c.p. Presidente Comité de Transparencia (Sujeto Obligado)

c.c.p. Responsable de la Unidad de Transparencia (Sujeto Obligado) (11)

III. Ejecución de la Visita de Inspección

Para iniciar con el proceso de la visita el inspector se deberán contener todos los documentos que integran el “Plan General de la Visita Inspección” que estará integrado ya en su totalidad por: el estudio previo, la carta de planeación, el cronograma de actividades, el marco conceptual, metodologías y muestreo de revisión, las instrucciones especiales, las acreditaciones a los inspectores y la orden de visita de inspección.

Notificación

Se inicia con la notificación al sujeto obligado que será objeto de una revisión sobre las obligaciones de transparencia. Dirigida al titular de la dependencia y con copia al comité y a la unidad de transparencia, se entregará la notificación formal que consta de:

- 1) Orden de la Visita de Inspección;
- 2) Oficios de acreditación del o de los inspectores que realizarán la revisión;
- 3) El “Check List” de la primera solicitud de información; y
- 4) Calendarización de las etapas de la visita de inspección.

Posterior a la notificación de la visita de inspección, en base la fracción I del numeral “Décimo” de los “Lineamientos”, correrá un periodo de dos días hábiles para iniciar materialmente con la revisión.

Si por alguna circunstancia, existiese la negativa de permitir la visita de inspección por parte los funcionarios del sujeto obligado negando el acceso a las instalaciones y a los documentos para la revisión, el inspector iniciará por conducto de la “Dirección” el proceso para que el Pleno emita un requerimiento al titular del sujeto obligado bajo el apercibimiento de violación a la fracción II del numeral “Noveno de los Lineamientos” y a la fracción XV del artículo 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. Si la negativa persistiese, será el Pleno quien decida las acciones a tomar sobre el inicio de un proceso para imponer las medidas contempladas en las leyes y las sanciones a las que haya lugar.

Una vez que se tenga acceso a las instalaciones del sujeto obligado, se levantará el primer documento en sitio: el “Acta de Inicio de Vista de Inspección”.

Al igual que los otros documentos, esta debe estar correctamente fundamentada y motivada y deberá llevar una estructura que permita dar certeza sobre la integridad del cuerpo del acta.

Acta de Inicio de visita de Inspección.

El “Acta de Inicio de Visita de Inspección” es un documento de carácter oficial en que se registran las circunstancias específicas del inicio de una visita, 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 de este;
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 Visita de Inspección; 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 23 001 20022001

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 20023002-----

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 20023001-----

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 General de Inspección".

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 la Visita de Inspección, se incluyen los aspectos por describir.



Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

No. de Acta: ###/20__.

Expediente: ICHITAIP/VI-16/20__.

Asunto: Acta de Inicio de Visita de Inspección

Acta de Inicio de Visita de Inspección

Folio 20023001

En la Ciudad de Chihuahua, Chih. (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), en base a las facultades que le confiere el artículo 19, apartado B) fracciones IV, V incisos b) y f), VIII, inciso c), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua al Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, los CC. (mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás Inspectores que se presenten a entregar la orden) Inspectores adscritos a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre del Sujeto Obligado al que se le practicará la inspección), 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 Inspectores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre y cargo del Titular del Sujeto Obligado al que se le practicará la inspección), procedieron a identificarse en el orden mencionado con el(las) Acta(s) de Acreditación de Inspector del Organismo Garante número (#####) y con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada Inspector), expedidas por la presidencia-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de Visita de Inspección (anotar el número y fecha de la orden de Visita de Inspección), emitida por (nombre y cargo del presidente del ICHITAIP) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de visita), 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 del Sujeto Obligado a la que se practicará la Visita de Inspección, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de la Visita de Inspección que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor-----

-----pasa al folio 20023002-----

20023002

-----viene del folio 20023001-----

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. En su media filiación se describe como una persona (**anotar media filiación**).-----

Los Inspectores exponen al servidor público del Sujeto Obligado al que se practicará la Visita de Inspección el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de la Visita de Inspección citada, mismos que estarán enfocados a revisar los puntos contenidos en los numeral cuarto de los Lineamientos para las Visitas de Inspección a los Sujetos Obligados del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.-----

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 Inspectores 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 y su Registro Federal de Contribuyentes**), quienes aceptan la designación.-----

El C. (**nombre del titular del Sujeto Obligado al que se le practicará la visita de inspección**) en este momento designa al C. (**nombre y cargo del servidor público**) como la persona encargada de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado (**enlace**) de atender los requerimientos de información relacionados con la Visita de Inspección, quien acepta la designación (**solicitar que la designación se realice a través de oficio**).-----

El C. (**nombre de la persona con quien se entiende la diligencia**), previo apercibimiento 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 inspeccionado**) años, originario de (**localidad y estado de nacimiento del inspeccionado**), con domicilio en (**domicilio particular u oficial del inspeccionado**) y Registro Federal de Contribuyentes número (**registro federal de contribuyentes del inspeccionado**), dice que en este acto recibe el original de la orden de Visita de Inspección número (**número y fecha de la orden de la Visita de Inspección**), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los Inspectores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

-----pasa al folio 20023003-----



20023003

-----viene del folio 20023002-----

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 del Sujeto Obligado a la que se practicará la visita, 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 del Organismo Garante)

(nombre y firma de los Inspectores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

En el cuerpo del acta se deberá asentar la recepción de las primeras evidencias producto de la "Primer Solicitud de Información", es decir, se realizarán las primeras observaciones que se deriven del cumplimiento o no, de los objetivos delimitados en el "Check List" entregado al sujeto obligado en el momento de la entrega de la "Orden de la Visita de Inspección".

Posterior al inicio de la visita de inspección, la unidad de transparencia del sujeto obligado contará con dos días hábiles para informar al inspector como es que se genera, administra y publica la información. Tal y como lo establece las fracciones I, III y IV del numeral "Décimo" de los "Lineamientos Técnicos", el titular de la unidad de transparencia indicará como es que las áreas administrativas cumplen con las responsabilidades conferidas en la ley, que formatos tienen asignados para sus claves, así como las solicitudes que hayan sido atendidas por cada una.

En caso de que la persona que carga la información no sea directamente la responsable de generarla o resguardarla, al encontrarse que la información no es correcta, se puede incurrir en una responsabilidad directa ante quien la publicó, ya que como lo señala el citado numeral "Décimo", la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas.

Término del Marco Conceptual

Parte de los documentos del Plan General de la Visita de Inspección contempla puntos que nos permitirán conocer mejor al sujeto obligado que se va a revisar. De ello, se contempla una visita a las instalaciones de la entidad.

Esta parte podrá realizarse el día en que se dé el inicio de la visita de inspección o se podrá establecer en la calendarización de acuerdo a los tiempos que se estipulen en conjunto con el sujeto obligado.

Para esta parte se tomará evidencia digital sobre las instalaciones del ente público, de sus procesos, de la instalación de la unidad de transparencia, de donde sesiona el comité de transparencia y de todo aquello que el inspector considere relevante.

Desarrollo de la Visita de Inspección

Con la planeación concluida y hecha las primeras visitas al sujeto obligado posterior a la notificación del inicio del proceso y una vez levantada el acta de inicio, comienza la revisión de los distintos puntos a evaluar de acuerdo a los alcances que se hallan trazado. Durante ésta se deberá obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al inspector conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida sobre el cumplimiento de los puntos revisados.

El personal a cargo de la inspección deberá contar con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena los principios que le permitirán cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos para contar con una actitud mental que le



permita asumir una objetividad sobre los hallazgos, por lo que las opiniones a las que llegue el personal inspector deberán sustentarse sólo en evidencias.

Los procesos que realice el inspector para asentar las evidencias incluirán registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por él, además de testimonios orales o escritos hechos por los funcionarios y servidores públicos del ente inspeccionado. Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación.

Fases de la Visita de Inspección

La ejecución de los trabajos de revisión consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el inspector se allegue de elementos informativos necesarios y suficientes para sustentar su evidencia de prueba.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

- a) **Recopilación de datos:** Allegarse de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar; se debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de las solicitudes.
- b) **Registro de datos:** Se utilizan cédulas de trabajo en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, se sugiere el uso de los formatos aquí expuestos como base, pero estos pueden ser tan amplios como los inspectores lo requieran.
- c) **Análisis de la información:** La desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su 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 irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles faltas errores u omisiones, el análisis será más extenso.

- d) **Evaluación de los resultados:** Tomando como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentado con evidencia documental que pueda ser constatada, se construirán los reportes de resultados. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones, es decir, si bien pueden generarse hipótesis sobre los procesos, el inspector deberá avalar con evidencia todo aquello que asiente como un resultado de la revisión.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo que elabore cada inspector y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la visita de inspección se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el sujeto obligado, el inspector podrá hacer cuantos informes

de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones. Para ello podrá utilizar las herramientas necesarias como actas circunstanciadas, evidencia digital, cédulas de seguimiento, oficios y todo aquello que sirva para respaldar el trabajo.

Ejemplo de Acta Circunstanciada de Hechos

Aspectos para considerar en su elaboración

Las “Actas Circunstanciadas de Hechos”, son documentos de carácter oficial que narran las circunstancias específicas de hechos específicos que se presentan durante la visita de inspección. Hallazgos relevantes, actitudes de los servidores públicos, negativa a cualquiera de los procesos sustentados y fundamentados de la inspección, etc. Su correcto levantamiento tiene carácter probatorio y como evidencia y por ello su elaboración debe guardar las formalidades siguientes:

1. Datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Ubicación del lugar y fecha del acto.
3. Mencionar 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 puede levantar de forma digital o de forma manual en el momento del hecho. Se deberá escribir 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 para no dar espacio a que se agregue información que no fue levantada en el acto.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta de la misma forma como en el “Acta de Inicio de la Visita de Inspección”.
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, igual en el “Acta de Inicio de la Visita de Inspección”.
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 inversa al Acta de Inicio de la visita de inspección, por lo que queda con la siguiente distribución:

Primer ejemplar (Original): Se integrará al expediente de la visita de inspección ya que constituye evidencia de los hechos y hallazgos; y

Segundo ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia como evidencia del levantamiento para que pueda realizar los alegatos a los que se dé lugar.

El siguiente formato indica el modelo que se utilizará como acta y los datos iniciales y finales que contendrá, ya que el texto integral será el que se levante con motivo de la circunstancia dada.



Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

No. de Acta: ###/20__.

Expediente: ICHITAIP/VI-16/20__.

Asunto: Acta de Inicio de Visita de Inspección

Acta Circunstanciada de Hechos

Folio 20023001

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas, del día _____, en base a las facultades que le confiere el artículo 19, apartado B) fracciones IV, V incisos b) y f), VIII, inciso c), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua al Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, el(los) CC. _____

Inspectores adscritos a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa el Sujeto Obligado ubicadas en _____ y ante la presencia del(los) servidor(es) público(s): _____

Colocar nombre del servidor y cargo que ocupa

que se identifican por medio de _____

se proceden a constituir para levantar la presente ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS para dejar constancia de lo que el(los) inspectores asientan a continuación como testimonio de los siguientes:-----

-----Hechos-----

-----pasa al folio 20023002-----

7

20023004

-----viene del folio 20023003-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida el levantamiento de esta ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS de esta diligencia, siendo las _____ horas 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(los) servidor(es) público(s) con el que se entendió la diligencia.

Por (nombre del Sujeto Obligado a la que se practicará la visita, 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 del Organismo Garante)

(nombre y firma de los Inspectores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)



Técnicas de la Visita de Inspección

Las técnicas para la ejecución de la visita de inspección incluyen los procesos de investigación aplicables a la revisión de la información mediante las cuales el inspector obtiene bases sólidas para fundamentar sus observaciones y conclusiones. Estas técnicas son:

1. **Estudio general:** Es la apreciación sobre las características generales del sujeto obligado y sobre las unidades administrativas a revisar, así como de las partes importantes, y los procesos en cómo se administra y publica la información.

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

Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual se desarrolla para conocer y evaluar el control interno y el flujo de la información, cuyos procesos se establecen para otorgar una seguridad razonable al objetivo de mantener la información pública. Sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el inspector confirmará a través de las pruebas sustantivas y la evaluación del control interno con la información.

2. **Análisis:** Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el objeto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de las obligaciones de transparencia contenidas en las fracciones del artículo 77 de la "Ley Estatal".

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan información de carácter público.

3. **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o documentos físicos o digitales, con el objeto de cerciorarse de su existencia, autenticidad y publicación.

4. **Confirmación:** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente inspeccionado, 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, saldo, generación o existencia de información). Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al inspector y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que permita 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 la información o cualquier otro dato necesario para la inspección.
5. **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del sujeto obligado. Con esta técnica el inspector puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, faltas u omisiones en la publicación de la información del ente revisado.
 6. **Declaración:** Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el inspector. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la información que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud o una comparecencia en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

7. **Certificación:** Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución. Sin embargo, debido a la complejidad de los trabajos en la visita de inspección, se atenderá lo establecido en la fracción II del numeral Décimo de los "Lineamientos" para dar certeza y validez a la documentación localizada y anexada al "Expediente General de Inspección".
En caso de que el funcionario público del sujeto obligado se negase a estampar su rúbrica sobre cualquier documento, no implica que la evidencia pierda carácter probatorio. El inspector levantará un acta circunstanciada de los hechos y tomará evidencia digital como fotografías o videos en la medida que esto sea posible para cumplir con el criterio de certificación.
8. **Observación:** Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el inspector se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los informes, manuales y flujos respectivos.
9. **Cálculo:** Verificación matemática de alguna operación o partida. (Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, 2018)

El inspector podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el sujeto obligado en los casos que establezca le organismo

garante acorde a los artículos 93 y 94 de la “Ley”. El inspector asistirá directamente al domicilio del tercero y levantará un acta de la visita.

Papeles de Trabajo

Las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo se deberá registrar en cédulas de trabajo. Estas serán parte integrante del “Expediente General de Inspección”

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(sic) a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.*
- **Cédulas analíticas:** *contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados. (Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, 2018).*

El número de cédulas a utilizar dependerá del alcance trazado en el “Plan General de la Visita de Inspección” y de la amplitud de las operaciones revisadas, así como de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

De manera general, se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas de trabajo:

Cédulas de Trabajo

Instructivo de elaboración

La ejecución de los procedimientos de visita de inspección se registra en “Cédulas de Trabajo”, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el Inspector. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

| Identificador | Descripción |
|----------------------|---|
| 1 | Nombre del Sujeto Obligado correspondiente. |
| 2 | Nombre de la unidad administrativa revisada. |
| 3 | Número de Visita de Inspección. |
| 4 | Nombre específico del concepto (por ejemplo, qué fracción) a revisar. |
| 5 | Tipo de cédula: sumaria, analítica |
| 6 | Iniciales del Inspector que elaboró la cédula, rúbrica y fecha. |
| 7 | Iniciales de quien la dirección designe para la supervisión, 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 Inspector respecto de la situación de los conceptos revisados. |

Ejemplo:



Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

No. de Cédula: ## de ###.

Expediente: ICHITAIP/VI-16/20__.

Asunto: Cédula de Trabajo

Nombre del ente: (1)
Unidad auditada: (2)
Número de Visita de Inspección: (3)
Concepto a revisar: (4)
Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)
Fecha (6)
Revisó (7)
Fecha (7)

(8) Cuerpo de la Cédula

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

Además de las cédulas de trabajo, se recomienda obtener fotocopia de algunos de los documentos analizados, pero no de todos. Si llegan a utilizarse reportes elaborados por las unidades administrativas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el inspector, 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 deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará al expediente en copias certificadas tanto por el inspector como por el funcionario del sujeto obligado sin que en ella se efectúen anotaciones más allá de las rúbricas y la leyenda "*Copia Fiel*".

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 la visita de inspección:

- 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 inspector para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los inspectores deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

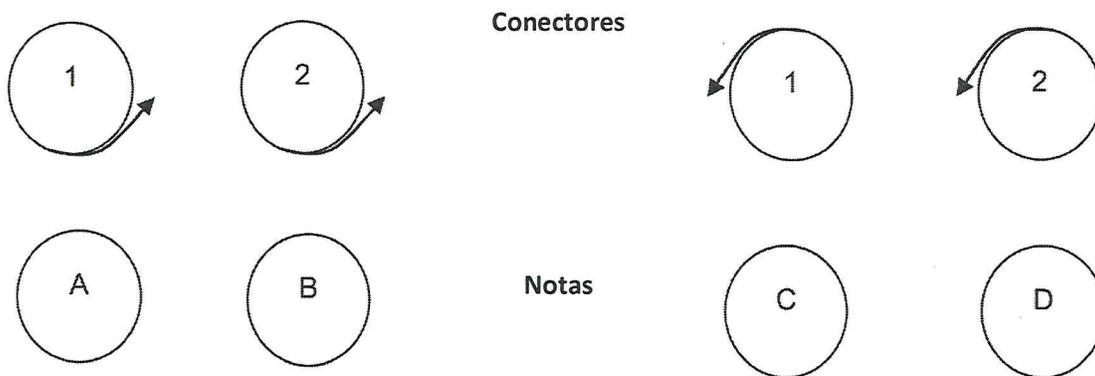
A continuación, se muestra algún ejemplo de marcas que el inspector puede emplear, pero lo importante es que desde el inicio de la visita de inspección se señale su significado al calce de su cédula de trabajo o en una cédula de marcas.

Marcas de Visita de Inspección

Las marcas de visita de inspección son signos que utiliza el Inspector 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 visita de inspección; 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.

| Marca | Significado |
|-------|---|
| √ | Suma correcta. |
| W | 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. |
| 4 | Verificado contra registros. |
| 4 | Verificado contra documento original o expediente. |
| ④ | Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados. |

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al Inspector referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:



Fuente: (Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública,

Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.

Finalmente, las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

- 1) *"Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica del auditor público (Inspector) que la elaboró e iniciales y rúbrica del jefe de grupo como evidencia de la supervisión que realizó.*
- 2) *Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.*
- 3) *Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.*
- 4) *Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.*
- 5) *Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.*
- 6) *Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados".* (Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, 2018).

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del "Expediente General de Inspección", deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice, y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

IV. Evaluación de la Información

En esta etapa se comenzará con la recolección de la información del ente inspeccionado. No sólo es el recabo de la información, sino que esta se someterá a las pruebas sustantivas y pruebas de control para verificar si la información cumple con el principio de máxima publicidad, principio que impone la supremacía del acceso a la información con los atributos de pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro y definido régimen de excepciones.

Para ello derivado del "Plan General de la Visita de Inspección" y de la focalización que se haga para la revisión, se seleccionará la muestra y las pruebas específicas para corroborar que la información cumple con los principios de la ley.

En esta etapa la información será sometida a las pruebas para verificar si el sujeto obligado está cumpliendo con la ley, si la información que posee está siendo publicada y que no existe omisión, negligencia o dolo en su puesta al público.

Para lo anterior se considera 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 suficiencia o insuficiencia del control interno en el trabajo de auditoría se representa de la manera siguiente:



| Eficiencia del control interno | Confianza en la información | Profundidad requerida en las pruebas de auditoría(sic) |
|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| mayor | mayor | menor |
| menor | menor | mayor |

(Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, 2018)

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 visita de inspección.

Pruebas Aplicadas para Verificar el Cumplimiento del Sujeto Obligado

Se contempla la aplicación de pruebas para corroborar que la información revisada al sujeto obligado cumple con las garantías de ser veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y en lenguaje sencillo. Para ello se aplicarán las pruebas sustantivas y las pruebas de control.

Según el apartado de definiciones del presente manual, las pruebas sustantivas son las acciones para analizar y cotejar la información publicada en el portal de internet institucional y/o la Plataforma Nacional de Transparencia con los documentos y expedientes que obran en posesión del sujeto obligado.

Según este apartado, las pruebas de control son las acciones para analizar los procesos de control interno sobre el flujo de la información para corroborar que los órganos de transparencia y la estructura orgánica del sujeto obligado están cumpliendo con los procesos para generar, resguardar, administrar y publicar la información generada.

“Las pruebas sustantivas sirven para obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información financiera auditada o, en caso contrario, descubrir los posibles errores o irregularidades significativos” (Orta Pérez, 2012). Se aplican “para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia... en los cuales los debemos plantear un alcance inversamente proporcional a los resultados de las pruebas a los controles”. (Martinez, 2016).

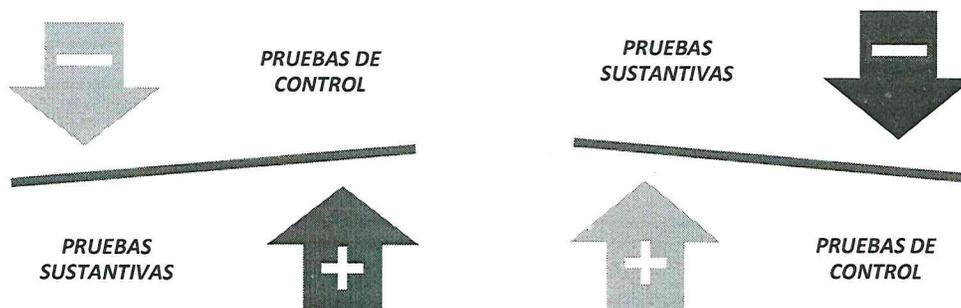
Las pruebas de control, también conocidas como de cumplimiento, tienen como finalidad comprobar la efectividad de los sistemas de control y la evaluación del riesgo y control interno, con la cual busca establecer y proporcionar lineamientos para poder comprender los sistemas de contabilidad y de control interno sobre los riesgos que se pueden presentar en una auditoría (Orta Pérez, 2012).

Las pruebas de cumplimiento (pruebas de control) proporcionan al auditor (inspector) una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos (Moreno, 2009).

Por medio de las pruebas tanto sustantivas como de control, lo que se busca es poder obtener "Evidencias suficientes, competente y relevante" como para realizar la dictaminación sobre el estado que guarda el ente público en su nivel de cumplimiento y es de resaltar que entre ellas existe una correlación inversa en su diseño y aplicación ya que se basan en el resultado mutuo. Es decir, si los procedimientos administrativos, y los procesos en el manejo de la información del sujeto obligado se consideran efectivos, basados en pruebas aplicadas, entonces las pruebas sustantivas podrán reducirse. En controversia, si el inspector ha detectado errores o desviaciones importantes en el transcurso de estos procedimientos este aplicará con mayor extensión de profundidad las pruebas sustantivas.

Esta correlación inversa se puede explicar cómo: a mayor control interno, serán necesarias menos pruebas sustantivas y viceversa

RELACIÓN PRUEBAS SUSTANTIVAS-PRUEBAS DE CONTROL



Las pruebas tanto sustantivas como de control, resultarán positivas cuando aplicados los procedimientos de análisis, cotejo y comprobación, permitan corroborar al inspector que la administración y publicación de la información es veraz, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable y se encuentra en un lenguaje sencillo.

Pruebas Sustantivas

Su aplicación busca desarrollar procedimientos acordes a como se realizan en los trabajos de la visita de inspección con el apego a las "Normas de la Visita de Inspección" establecidas en los "Lineamientos". Esto para dar certeza de que, en la obtención de las evidencias, se siguieron procesos y protocolos que permiten al inspector comprobar el apego a la normatividad según los trabajos de inspección realizados.

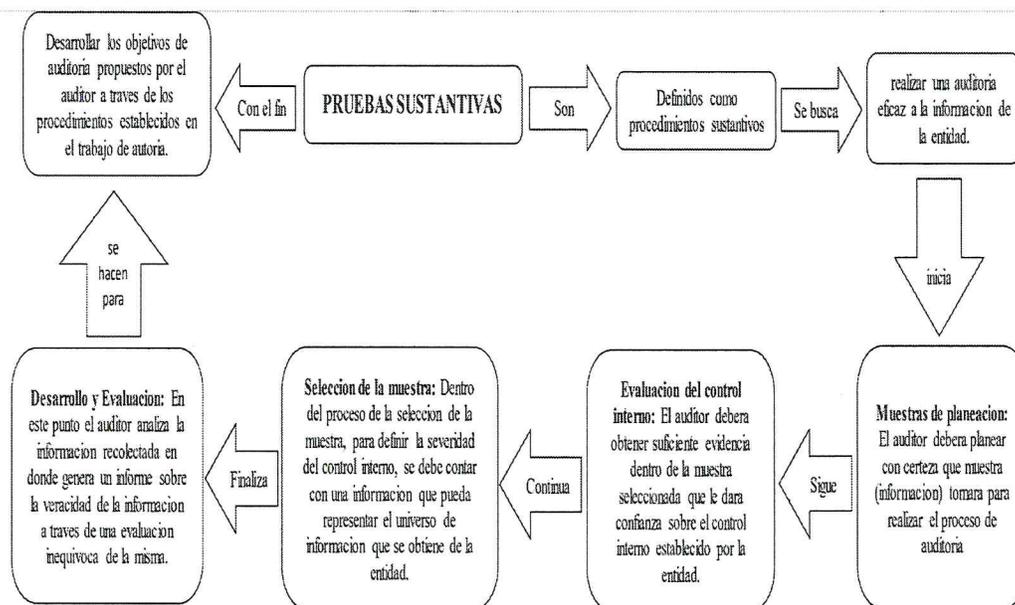
Hernández Aros, Barragán Ausique, & Vargas Duque en su artículo "Interpretación de las Evidencias por las Pruebas Sustantivas y Pruebas de Cumplimiento en el Encargo de la Auditoría" desarrollan la siguiente matriz de riesgos para la obtención de las pruebas sustantivas, así como el apego a cada norma para cada uno de los criterios que se establecen sujetos a un proceso de auditoría contable.

Matriz de Riesgos Para Pruebas Sustantivas

(Hernández Aros, Barragán Ausique, & Vargas Duque, 2018)

| NIVEL 1 Nunca ha ocurrido | | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|-------|------------|
| NIVEL 2 posiblemente ocurra | | | | | |
| NIVEL 3 Siempre ocurre | | | | | |
| Matriz de Riesgos | | | | | |
| Pruebas Sustantivas | | | | | |
| Clases de Pruebas | Norma/Decreto | Técnica Auditoría | Tipo de Riesgo | Nivel | Porcentaje |
| Procedimientos analíticos sustantivos | NIA 520 – Procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos | Estudio General | No poder identificar adecuadamente las características de la empresa, sus políticas y operaciones por ende no poder establecer una adecuada forma de hacer la auditoría ni establecer un juicio correcto de la misma. | 1 | 10% |
| Procedimientos analíticos sustantivos | NIA 315 – Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos | Análisis de saldos y Movimientos | Permitir que existan distintos movimientos o saldos que no correspondan a compensaciones parciales o totales entre cuentas correspondiente a transacciones comerciales o realizar un análisis de forma individual a diferentes cuentas sin considerar la relación de existencia entre unas y otras. | 2 | 45% |
| Procedimientos analíticos sustantivos | NIA 450 – Responsabilidad del auditor de evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas | Inspección | Examen físico especialmente a los activos de una compañía que al no realizarse de forma correcta impide la materialización del dato registrado en la contabilidad. | 2 | 48% |
| Procedimientos analíticos sustantivos | NIA 330 – Responsabilidad del auditor de diseñar e implementar respuestas | Investigación | Obtención de información y conocimiento erróneos que impedirán establecer un juicio correcto acerca de los procedimientos que realiza la empresa o acerca de la información contable. | 2 | 42% |
| Pruebas de detalles de transacciones y balances | NIA 505 – Procedimientos de confirmación externa | Circularización a terceros | Que las cuentas por cobrar no correspondan a operaciones del cliente consultado o que no posean la información de sustento necesaria para validar su origen. | 3 | 90% |
| Pruebas de detalles de transacciones y balances | NIA 510 – Relación con los saldos de apertura en un encargo inicial | Pruebas de conciliaciones | Puedan existir diferencias materiales entre los saldos de los extractos bancarios y las cuentas contables. | 2 | 60% |

Hernández Aros, Barragán Ausique, & Vargas Duque en su artículo citado, exponen también el diagrama de procedimientos sustantivos que un auditor aplica en una revisión:



El ICHITAIP en este estudio comparado de tomar las distintas normatividades en materia de auditoría pública, desarrolla sus propia “Matriz de Riesgos Para Pruebas Sustantivas” para corroborar que los sujetos obligados cumplan con los ordenamientos que establecen las leyes de transparencia.

Estas son de manera enunciativa más no limitativa, las pruebas que los inspectores aplicarán en las visitas de inspección con la finalidad de corroborar si el ente revisado, cumple con lo establecido en la “Ley”:

| Sección /Artículo/ Fracción | Pruebas Sustantivas: | Hallazgos Probable | Ingeniería de Datos: Fracc. vinculada | Acciones Correctivas |
|---|---|--|--|---|
| <p>Lineamiento Cuarto</p> | <p>1) Cotejar que la información referente con la conformación y operación de los órganos de transparencia, correspondan con los inscritos en el Instituto por medio de la comprobación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de constitución del comité b) Acreditación al titular de la unidad c) Nombramientos de los integrantes del comité d) Estructura de la unidad de transparencia e) Identificación oficial de los integrantes del comité y la unidad f) Actas de sesiones y acuerdos | <p>1) No coinciden</p> | | <p>1) Actualizar la correcta conformación de los órganos de transparencia en un lapso no mayor a tres días hábiles de acuerdo con los Lineamientos para la conformación de los CT y las UT.</p> |
| <p>77/ F-II Estructura orgánica</p> | <p>1) Comparar la estructura orgánica que opera y la que se encuentra aprobada por la autoridad competente.</p> <p>2) Cotejar con la información publicada en el formato XI sobre los servicios profesionales contratados por honorarios y si estos se incluyen dentro de la estructura orgánica.</p> <p>3) Indagar si existe personal dentro del Sujeto Obligado, que realice funciones administrativas, operativas o de cualquier índole, que se encuentren catalogados como becarios, prestadores de servicio social o similar, pero que cumplan los supuestos establecidos en los artículos 8 y 20 de la Ley Federal del Trabajo, para considerarse una relación laboral.</p> <p>4) Cotejar con el formato VIII para conocer la coincidencia entre los puestos establecidos en la estructura orgánica contra los declarados en los salarios</p> | <p>1) No coinciden 2) No se incluyen 3) Que exista personal no informado en el formato, que cumpla con el supuesto de tener una relación laboral, pero que el Sujeto Obligado lo clasifique de forma distinta.</p> | <p>1) VIII: Sueldos y Prestaciones 1) XI: Servicios profesionales por honorarios</p> | <p>2) - Publicar la estructura real que opera; - Mediante nota aclaratoria, especificarse cuáles puestos se encuentran en tránsito de aprobación por parte de las autoridades competentes.</p> <p>3) - Publicar su inclusión con la nota que especifique claramente que los prestadores de servicios profesionales reportados no forman parte de la estructura orgánica en virtud de que fungen como apoyo para el desarrollo de las actividades de los puestos que sí conforman la estructura orgánica.</p> <p>4) Se deberá agregar al formato el personal que tenga una relación laboral no informado y que se encuentre clasificado de forma distinta.</p> |
| <p>77/ F-V</p> | <p>1) Verificar si cuentan con indicadores y si estos se apegan a</p> | <p>1) No cuenta con indicadores y justifica</p> | <p>1) N/A</p> | <p>1) Con el propósito de dar cumplimiento a los</p> |

9

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de
Datos:
Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Indicadores de Interés Público</p> | <p>los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> | <p>en nota que no los generan.</p> | <p>presentes lineamientos podrá hacer uso de las Guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores que se encuentran disponibles en las páginas de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL.</p> |
| <p>77/ F-VI Indicadores</p> | <p>1) Verificar si cuentan con indicadores y si estos se apegan a los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> | <p>1) No cuenta con indicadores y justifica en nota que no los generan.</p> | <p>1) Con el propósito de dar cumplimiento a los presentes lineamientos podrá hacer uso de las Guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores que se encuentran disponibles en las páginas de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el CONEVAL</p> |
| <p>77/ F-VIII Sueldos y Prestaciones</p> | <p>1) Realizar entrevistas al personal de distintos niveles a fin de conocer las percepciones en efectivo o en especie, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, apoyos económicos, sistemas de compensación e ingresos, especificando la periodicidad con que se otorga cada uno de éstos (quincenal, mensual, semestral, anual, por única ocasión, etcétera). 2) Cotejar los cargos hechos en el concepto 1000: Servicios Personales con la información publicada. 3) Cotejar el presupuesto asignado para el pago de servicios personales contra lo reportado en el formato. 4) Revisar que de los datos obtenidos en pruebas del inciso A, coincidan con el tabulador. 5) Comparar las percepciones y prestaciones estipuladas en los contratos laborales contra la información publicada.</p> | <p>1) Detectar por medio del dicho del personal, prestaciones y apoyos no reportados en el formato de transparencia. 2) - Detectar depósitos a personal no informados en el formato de transparencia. - Qué las cantidades que perciban los empleados no concuerden con la reportada en el formato de transparencia. 3) Que en el comparativo de los saldos se encuentren diferencias. 4) Que la información obtenida en las pruebas anteriores no coincida con la publicada. 5) Que las percepciones y prestaciones estipuladas en los contratos sean</p> | <p>1) Elaborar el tabulador correcto de las percepciones en efectivo o en especie, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, apoyos económicos, sistemas de compensación e ingresos, especificando la periodicidad con que se otorga cada uno de éstos. 2) Realizar las correcciones contables a las que haya lugar. 3) Publicar el formato actualizado con la información correcta.</p> |

| | distintas de las publicadas en la fracción VIII. | | |
|---|--|---|---|
| 77// F-IX Viáticos | <p>1)Cotejar los cargos hechos en el concepto 3700: Servicios de Traslado y Viáticos: gastos de pasajes (aéreos, terrestres, marítimos, lacustres y fluviales), servicios integrales de traslado, y otros servicios de traslado (partidas genéricas 371, 372, 373, 374, 375,376, 378, 379 y 385), gastos de representación o las partidas que sean equiparables.</p> <p>2)Cotejar la fracción XXI sobre lo ejercido en el rubro 3700 contra lo informado en el formato</p> | <p>1) Que se encuentren diferencias entre los cargos hechos y la información publicada en el SIPOT.</p> | <p>1) Obtener los saldos cotejados y conciliar los montos.</p> <p>2) Publicar la información real.</p> |
| 77// F-X Número de Plazas y | <p>1) Cotejar la estructura orgánica vigente, aprobada y registrada por el órgano competente sean éstas de carácter permanente o eventual plazas están ocupadas y cuáles vacantes, así como los totales.</p> <p>2)Cotejar los cargos hechos en el concepto 1000 contra la información publicada en el formato.</p> <p>3)Cotejar la información publicada en la fracción VIII, referente al listado de funcionarios que reciben alguna prestación económica o en especie contra lo publicado en la X</p> <p>4)Cotejar la información publicada en la fracción XII contra lo publicado en la X</p> | <p>1) Que existan diferencias entre la estructura aprobada y la publicada.</p> <p>2) Que existan pagos o depósitos hechos a personas no informadas en el formato.</p> <p>3) Que existan personas que reciban pagos o depósitos y no estén dentro de la estructura publicada.</p> <p>4) Que las declaraciones patrimoniales en número y en identificación, no coincidan con la estructura reportada en el formato.</p> | <p>1) Se elaborará el compendio real de las plazas totales, ocupadas y vacantes.</p> <p>2) Se publicará la información correcta.</p> |
| 77// F-XI Servicios profesionales por honorarios | <p>1)Cotejar los cargos hechos en el concepto 1000 por salarios asimilados contra la información publicada en el formato.</p> <p>2)Revisar del formato XXI en relación al presupuesto destinado y ejercido para los servicios profesionales.</p> | <p>1) Que existan diferencias entre los cargos hechos en el concepto 1000 y no se estén informando en el formato.</p> <p>2) Que existan diferencias entre lo reportado en el formato XXI sobre lo ejercido en el rubro de servicios profesionales y lo informado en el</p> | <p>1) Obtención de los servicios profesionales reales que el Sujeto Obligado está utilizando.</p> <p>2) Publicar la información correcta.</p> |

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de
Datos:
Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

| | formato. | 1) X: Número de Plazas | 1) Se elaborará el compendio real de las plazas ocupadas para verificar la falta de alguna declaración no publicada. 2) Se publicará la información faltante en su caso. |
|--|--|---|---|
| <p>1) Cotejar la información publicada en la fracción X contra lo publicado en la XII.</p> | <p>1) Que las declaraciones patrimoniales en número y en identificación, no coincidan con la estructura reportada.</p> | | |
| <p>1) Cotejar la información del formato IV donde se informa sobre las metas y objetivos por áreas o unidades ejecutoras del gasto y que cada una de éstas se publiquen sus metas y objetivos vinculados a los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales en términos de lo dispuesto en esta fracción. 2) Observar dentro de los formatos XIX y XX los servicios y/o trámites que se ofrecen y si alguno de estos entra en el supuesto de programas, subsidios, estímulos y apoyos y si existe coincidencia con este formato. 3) Cotejar contra el presupuesto (formato XXI) para conocer los recursos destinados y aplicados a los programas, subsidios, estímulos y apoyos y ver lo informado en este formato. 4) Observar dentro del formato XXXVIII, dentro de otros los servicios que se ofrecen, si alguno de estos entra en el supuesto de programas, subsidios, estímulos y apoyos y si existe coincidencia con este formato.</p> | <p>1) No coincidan o no se incluyen. 2) No coincidan o no se incluyen. Se deberá indagar si no se informan en este formato o se publican como información distinta. 3) Diferencias entre la conciliación de saldos de lo informado como presupuestado y ejercido en este formato, contra lo que se informa en el formato XXI. 4) No coincidan o no se incluyen. Se deberá indagar si no se informan en este formato o se publican como información distinta.</p> | <p>1) IV: Metas y Objetivos Institucionales. 2) XIX: Servicios que ofrece. 3) XX: Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen. 4) XXI: Presupuesto. 5) XXXVIII: Otros trámites servicios ofrecidos.</p> | <p>1) Solicitar las aclaraciones pertinentes ante la falta de información mencionada en un formato y que no se encuentre en los demás. 2) Justificar de forma fundamentada y motivada la no coincidencia de la información o en su caso publicar la información faltante, errónea o discordante. 3) Solicitar la verificación correspondiente vía el auxiliar contable sobre los saldos reales aplicados en temas de los programas ejercidos y hacer las correcciones a los formatos respectivos.</p> |
| <p>1) Realizar un breve cuestionario a funcionarios públicos de las áreas sobre "cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, brinden a particulares". 2) Realizar un cotejo sobre lo publicado en el formato XV (Programas de subsidios, estímulos y apoyos) para observar si los programas publicados, se publican en ambos formatos.</p> | <p>1) Que se encuentren servicios citados que no se encuentren publicados en el formato. 2) Que no haya coincidencia entre los formatos XV y XIX por tener programas no publicados en algunas de las dos fracciones.</p> | <p>1) XV: Programas de subsidios, estímulos y apoyos</p> | <p>1) Solicitar la fundamentación y normatividad de los servicios detectados, no publicados y corroborar si efectivamente se prestan. 2) Cotejar y solicitar respuesta sobre la no coincidencia de los formatos XV y XIX. 3) Publicar el formato de la forma adecuada con la información faltante.</p> |

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

3) Cotejar el vínculo con el "Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios" contemplado en la Ley General de Mejora Regulatoria.
4) Buscar dentro de los servicios publicados, lo establecido en los Lineamientos técnicos generales: agregar el trámite y/o servicio de protección de datos personales, tales como la orientación y asesoría para ejercer los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

3) No se guarda la relación necesaria con el "Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios" contemplado en la Ley General de Mejora Regulatoria, por lo que los servicios y los criterios de los formatos no cumplen lo estipulado en la ley.
4) No se encuentra la información de conformidad con lo establecido en los Lineamientos técnicos generales: agregar el trámite y/o servicio de protección de datos personales, tales como la orientación y asesoría para ejercer los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

4) Establecer un periodo para la correcta armonización de la información del SO con lo que pide la Ley General de Mejora Regulatoria.
5) Agregar a los servicios registrados en el formato, lo establecido en los Lineamientos técnicos generales: agregar el trámite y/o servicio de protección de datos personales, tales como la orientación y asesoría para ejercer los derechos de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

1) Realizar un breve cuestionario a funcionarios públicos de las áreas sobre "Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución".
1) Realizar un cotejo sobre lo publicado en los formatos XV y XIX para observar si los programas publicados, se publican en estos formatos.
2) Cotejar el vínculo con el "Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios" contemplado en la Ley General de Mejora Regulatoria.
3) Buscar dentro de los trámites, requisitos y formatos publicados, lo establecido en los Lineamientos técnicos

1) Que se encuentren servicios citados que no se encuentren publicados en el formato.
2) Que no haya coincidencia entre los formatos XV, XIX y XX por tener programas no publicados en algunas de las fracciones.
3) No se guarda la relación necesaria con el "Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios" contemplado en la Ley General de Mejora Regulatoria, por lo que los servicios y los criterios de los

1) Solicitar la fundamentación y normatividad de los trámites, requisitos y formatos detectados, no publicados y corroborar si efectivamente se realizan.
2) Cotejar y solicitar respuesta sobre la no coincidencia de los formatos XV, XIX y XX.
3) Publicar el formato de la forma adecuada con la información faltante.
4) Establecer un periodo para la correcta armonización de la información del SO con lo que pide la Ley General de Mejora Regulatoria.
5) Agregar a los servicios registrados en el formato, lo establecido en los Lineamientos técnicos

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

generales: agregar los trámites, requisitos y formatos en lo relativo en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

formatos no cumplen lo estipulado en la ley.
4) No se encuentra la información de conformidad con lo establecido en los Lineamientos técnicos generales: agregar los trámites, requisitos y formatos en lo relativo en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

generales: agregar los trámites, requisitos y formatos en lo relativo en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Esta fracción más que someterse a pruebas sustantivas, servirá para el cotejo del resto de las fracciones para saber si es que la información registrada por las áreas contables del sujeto obligado, coincide con la información que suben las unidades administrativas que operan el presupuesto y que ejercen las facultades ejecutoras sobre sus distintas facultades.

77/ F-XXI
Presupuesto

1) Revisar los siguientes auxiliares de contabilidad y se contrastarán contra la información publicada en los formatos: 9000 DEUDA PÚBLICA

9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito
912 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores

913 Amortización de arrendamientos financieros nacionales

914 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito 14 (Tercera Sección) DIARIO OFICIAL Miércoles 9 de diciembre de 2009

915 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales

916 Amortización de la deuda bilateral

917 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores

1) Que la información publicada no concuerde o sea insuficiente con la que se encuentre en los auxiliares de contabilidad 9000.

2) Que la información publicada no concuerde o sea insuficiente con la que se encuentre en los auxiliares de contabilidad 2.2 Pasivo No Circulante.

1) N/A

1) Se deberá publicar el formato de la forma adecuada con la información errónea o faltante del auxiliar 9000.

2) Se deberá publicar el formato de la forma adecuada con la información errónea o faltante del auxiliar 2.2 Pasivo No Circulante.

77/ F-XXII
Deuda
pública

Sección
/Artículo/
Fracción

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de
Datos:
Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

918 Amortización de arrendamientos financieros internacionales
9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA
921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
922 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores
923 Intereses por arrendamientos financieros nacionales
924 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito
925 Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales
926 Intereses de la deuda bilateral
927 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior
928 Intereses por arrendamientos financieros internacionales
9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA
931 Comisiones de la deuda pública interna
932 Comisiones de la deuda pública externa
9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA
941 Gastos de la deuda pública interna
942 Gastos de la deuda pública externa
2) Se revisarán los siguientes auxiliares de contabilidad y se contrastarán contra la información publicada en los formatos:
2.1.1.6 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna

2

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de
Datos:
Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

2.1.3.1.2 Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Interna

Deuda Pública a Largo Plazo

2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo

2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo

1) Comparar la información publicada en este formato y contratarla contra el formato XXI de presupuesto para conocer si la información coincide sobre el gasto que se está ejerciendo y el que se está informado en ambos formatos.

2) Cotejar la información publicada contra la contenida en el auxiliar de contabilidad 3300 "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios" (partidas específicas 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades; 33605 información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades).

3) Cotejar de la información publicada contra la contenida en el auxiliar de contabilidad 3600 "Servicios de comunicación social y publicidad" (partidas específicas 361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales; 362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios; 363 Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto Internet; 364 Servicios de revelado de fotografías; 365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video; 366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet; 369 Otros

1) Diferencias entre la conciliación de saldos de lo informado como presupuestado y ejercido en este formato, contra lo que se informa en el formato XXI.

2) Cargos realizados a las partidas 33604 y 33605 no informados en el formato.

3) Cargos realizados a las partidas 361, 362, 363, 364, 365 y 366 no informados en el formato.

4) Derivado del estudio de medios, encontrar notas, entrevistas y publicidad del Sujeto Obligado que no se encuentre publicada en el formato.

1) Justificar de forma fundamentada y motivada la no coincidencia de la información o en su caso publicar la información faltante, errónea o discordante.

2) Solicitar la verificación correspondiente vía los auxiliares contables sobre los saldos reales aplicados en temas de los programas ejercidos y hacer las correcciones a los formatos respectivos para la publicación de toda la información.

3) Localizado el proveedor de notas, entrevistas y estudio previo, solicitar el auxiliar de los pagos hechos a dicho proveedor y cotejar los cargos contra lo informado para publicar la información completa y correcta.

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de
Datos:
Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

servicios de información).
4) Indagar en el anexo 1 "Estudio Previo" sección 7 "Estudio de medios", lo referente a notas periodísticas relevantes de los últimos meses que dé indicios sobre el manejo de la información y su disposición al público, así como espacios publicitarios que se indague fueron contratados y pagados por el Sujeto Obligado.

- 1) Corroborar en el Plan, Programa Anual u homólogo que genere la entidad estatal de fiscalización correspondiente, si el Sujeto Obligado fue sujeto de alguna revisión en el periodo que vamos a revisar, a fin de homologar información y saber si se ha publicado el resultado de las revisiones.
- 2) Contratar lo reportado en el auxiliar del gasto 331 de "Servicios legales, de contabilidad, auditoría" y relacionados para conocer si el Sujeto Obligado ha realizado alguna auditoría interna no publicada en el formato.
- 3) Entrevistar al titular del Órgano de Control Interno o quien ejerza las funciones, para conocer si se ha realizado algún tipo de auditoría interna.

- 1) Indagar las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones que el sujeto obligado pueda emitir de acuerdo a sus atribuciones. Estos deberán contrastarse sobre lo publicado en formato den el anexo 1, "Estudio Previo" en los puntos 6 y 8, dónde se deberán establecer los objetivos, metas, políticas, información financiera, presupuesto, así como tener la información relativa a las principales operaciones o funciones y procedimientos del rubro a revisar, de acuerdo con sus atribuciones establecidas en la Constitución Política de los

- 1) Auditoría encontrada en el Plan, Programa Anual u homólogo que genere la entidad estatal de fiscalización correspondiente y no publicada en el formato.
- 2) Gasto ejercido en el auxiliar 331 sobre algún tipo de auditoría hecha y no reportada en el formato.
- 3) El dicho del al titular del Órgano de Control Interno o quien ejerza las funciones, que confirme la realización de alguna auditoría interna.

77/F-XXIV
Auditorías

1) N/A

- 1) Publicación de los resultados de la Auditoría encontrada en el Plan, Programa Anual u homólogo que genere la entidad estatal de fiscalización correspondiente y no publicada en el formato.
- 2) Publicación de los resultados de las Auditorías encontradas en el auxiliar 331.
- 3) Publicación de los resultados de las Auditorías hechas por el titular del Órgano de Control Interno o quien ejerza las funciones.

- 1) Se detectan que, debido a las atribuciones conferidas en la ley, el Sujeto Obligado emite concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones que no se encuentran informadas en el formato.
- 2) Que el área jurídica o su equivalente, posea un registro de documentos no informados en el formato, o que no

- 1) XXVIII: Adjudicaciones, Invitación restringida y licitaciones. No debe duplicarse.
- 2) XXXIII: Convenios de coordinación. No debe duplicarse.

- 1) Al detectar que de las atribuciones conferidas en la ley, existen concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones no publicados, se deberá incluir la información faltante en el formato.
- 2) Al encontrarse dentro de la guía archivística la existencia de documentos sin publicar, esta información deberá ser informada en el formato.
- 3) Al encontrarse que no existe una guía archivística o algún tipo de administración sobre

77/F-XXVII
Concesiones,
contratos,
convenios,
permisos,
licencias o
autorizaciones

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de
Datos:
Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

Estados Unidos Mexicanos y la constitución de cada entidad federativa, así como la respectiva ley orgánica de las administraciones públicas estatales y municipales.
2) Solicitar al área jurídica o a la que realice sus veces, la guía archivística o su similar, donde se tengan establecidos los folios y consecutivos de concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, para comparar lo que existe físicamente contra lo publicado.
3) Realizar una inspección física de forma aleatoria de donde se encuentren las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados para ver si están publicados en el formato.

Lleve una guía archivística y ningún control sobre los documentos que se emitan sobre esta fracción.
3) Que de la revisión física aleatoria que se realice, se encuentren concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones no publicadas en el formato.

los documentos de esta fracción, se deberá hacer la observación en el Dictamen de Seguimiento y señalar de forma fundada y motivada, las violaciones en las que se incurren en materia de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
4) Se deberá publicar la información de los documentos físicamente localizados y que no se encuentren publicados en el formato.

1) Indagar sobre las adjudicaciones que el sujeto obligado necesite realizar en materia de adquisiciones y obra pública. Estos se deberán contrastar sobre lo publicado en el formato del anexo 1, "Estudio Previo" en los puntos 6 y 8, dónde se deberán establecer los objetivos, metas, políticas, información financiera, presupuesto, así como tener la información relativa a las principales operaciones o funciones y procedimientos del rubro a revisar.
2) Solicitar al área jurídica, al área de adquisiciones y a la de obra pública o a las que realicen sus veces, la guía archivística o su similar, donde se tengan establecidos los folios y consecutivos de los contratos otorgados, para comparar lo que existe físicamente contra lo publicado.
3) Verificar la correspondencia y coherencia, con lo publicado en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre contrataciones, concursos, licitaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, que en su caso cada entidad federativa desarrolle y administre.

1) Se detectan que, debido a las atribuciones conferidas en la ley, el Sujeto Obligado emite contratos que no se encuentran informadas en el formato.
2) Que el área jurídica la de adquisiciones y a la de obra pública o a las que realicen sus veces, posean un registro de documentos no informados en el formato, o que no lleve una guía archivística y ningún control sobre los documentos que se emitan sobre esta fracción.
3) Que no haya correspondencia ni coherencia, con lo publicado en el sistema electrónico de información pública gubernamental.
4) Que de la revisión física aleatoria

1) Al detectar que, de las atribuciones conferidas en la ley, existen contratos no publicados, se deberá incluir la información faltante en el formato.
2) Al encontrarse dentro de la guía archivística la existencia de documentos sin publicar, esta información deberá ser informada en el formato.
3) Al encontrarse que no existe una guía archivística o algún tipo de administración sobre los documentos de esta fracción, se deberá hacer la observación en el Dictamen de Seguimiento y señalar de forma fundada y motivada, las violaciones en las que se incurren en materia de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
6) Señalar de forma fundada y motivada la falta por la no correspondencia ni coherencia, con lo publicado en el sistema electrónico de información pública gubernamental, y si existe información en

77/ FXXVIII
Adjudicaciones,
Invitación
restringida y
licitaciones

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

- 4) Inspeccionar físicamente y de forma aleatoria donde se encuentren los contratos de adjudicaciones, invitaciones restringidas y licitaciones, así como el resto de documentación que deban integrar los procesos otorgados para ver si están publicados en el formato.
- 5) Revisar que los proveedores de los contratos que se hayan emitido por los distintos procedimientos se encuentren informados en el formato XXXII: Padrón de proveedores.

- 1) Indagar de acuerdo con su naturaleza y la normatividad vigente, que informes le resultan aplicable publicar. Estos deberán contrastarse sobre lo publicado en formato "Estudio Previo" en el punto 4, referente al marco legal.
- 2) Indagar si existió difusión y publicidad de algún tipo de informe rendido y que no se esté publicando en el formato. Esto con la información que resulte de acuerdo al "Estudio Previo" en el punto 7, referente al estudio de medios.
- 3) Corroborar que tenga los informes mínimos señalados en los lineamientos técnicos generales que deberán incluir los informes de: gobierno; labores o actividades; en materia de transparencia y protección de datos personales, así como los insumos que, de conformidad con el artículo 44, fracción VII de la Ley General, el Comité de Transparencia de cada sujeto obligado rinde a los Organismos garantes.

- 1) Indagar sobre si existen algunas estadísticas del sujeto obligado. Estos deberán contrastarse sobre lo publicado en este formato. En el anexo 1, "Estudio Previo" en el punto 8, se tendrá esta información.
- 2) Realizar una entrevista con los funcionarios públicos titulares de las principales áreas o unidades operativas del Sujeto Obligado, a fin de conocer si se elabora alguna

- que se realice, se encuentren concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones no publicadas en el formato.
- 5) Que existan diferencias entre los formatos XXVIII y XXXII.

- 1) Se detectan que del marco legal, el Sujeto Obligado omite la publicación de informes que son su obligación, ya sea porque no los incluye en el formato o porque no los ha generado.
- 2) Que se encuentre notas periodísticas sobre difusión y publicidad de algún tipo de informe rendido y que este no esté informado en el formato de la fracción.
- 3) Que los informes mínimos señalados en los lineamientos, no se encuentran publicados.

- 1) Que existan estadísticas detectadas en el estudio previo y estas no sean públicas.
- 2) Que de las entrevistas, se detecte la generación de estadísticas para las unidades administrativas y que estas no sean públicas.

- el sistema no publicada en la fracción, proceder a completar la información en el formato.
- 4) Se deberá publicar la información de los documentos físicamente localizados y que no se encuentren publicados en el formato.
 - 5) Homologar la información entre los formatos XXVIII y XXXII.

- 1) Si existen los informes, se deberá publicar y actualizar el formato. En caso de que no existan, señalar de forma fundada y motivada la omisión legal en la que el Sujeto Obligado cae, con el fin de que lo subsane.
- 2) Se deberá publicar el formato de forma correcta, incluyendo aquellos informes encontrados no publicados.
- 3) Publicarlos informes mínimos señalados por los lineamientos y de forma fundada y motivada, explicar la ausencia de la información.

1) N/A

1) XXIX:
Informes
emitidos

Pruebas Sustantivas:

estadística sobre las actividades que se realicen. Se deberán corroborar que dichas estadísticas de existir, estén publicadas en el formato.
3) Corroborar que las estadísticas publicadas, se encuentren como "Datos Abiertos" y que permitan el acceso sin restricción de uso para los usuarios.
4) Cotejar que de la información publicada en el formato XXIX, existan informes donde se desprendan datos estadísticos que no estén publicados en esta fracción.

1) Solicitar al área jurídica, al área de adquisiciones y a la de obra pública o a las que realicen sus veces, la guía archivística o su similar, donde se tengan establecidos los folios y consecutivos de los contratos otorgados, para revisar en forma de muestreo, si existe algún contrato listado o en físico de algún proveedor que no esté informado en la fracción.

2) Cotejar la correspondencia y coherencia, con lo publicado en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre contrataciones, concursos, licitaciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, que en su caso cada entidad federativa desarrolle y administre.
3) Inspeccionar físicamente y de forma aleatoria de donde se encuentren los contratos de adjudicaciones, invitaciones restringidas y licitaciones, así como el resto de documentación que deban integrar los procesos otorgados para ver si están publicados en el formato.
4) Revisar que los proveedores de los contratos que se hayan emitido por los distintos procedimientos se encuentren informados en el formato XXXII: Padrón de proveedores.

1) Colocar en el motor de búsqueda de internet, el nombre

Hallazgos Probable

3) Que las estadísticas publicadas, no se encuentren como datos abiertos en formatos que faciliten su procesamiento digital.
4) Se encuentran datos estadísticos en los informes emitidos publicados en la fracción XXIX y dicha estadística no se publica en esta fracción.

1) Que el área jurídica la de adquisiciones y a la de obra pública o a las que realicen sus veces, posean un registro de documentos no informados en el formato, o que no lleve una guía archivística y ningún control sobre los documentos que se emitan sobre esta fracción.

2) Que no halla correspondencia ni coherencia, con lo publicado en el sistema electrónico de información pública gubernamental.
3) Que de la revisión física aleatoria que se realice, se encuentren concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones no publicadas en el formato.
4) Que existan diferencias entre los formatos XXVIII y XXXII.

1) Que exista una publicación de

Acciones Correctivas

para que se tenga acceso sin restricción a ellas.
4) Publicar las estadísticas contenidas en informes emitidos e informados en la fracción XXIX.

1) Al encontrarse dentro de la guía archivística la existencia de documentos sin publicar, esta información deberá ser informada en el formato.
2) Al encontrarse que no existe una guía archivística o algún tipo de administración sobre los documentos de esta fracción, se deberá hacer la observación en el Dictamen de Seguimiento y señalar de forma fundada y motivada, las violaciones en las que se incurrir en materia de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

5) Señalar de forma fundada y motivada la falta por la no correspondencia ni coherencia, con lo publicado en el sistema electrónico de información pública gubernamental, y si existe información en el sistema no publicada en la fracción, proceder a completar la información en el formato.

3) Se deberá publicar la información de los documentos físicamente localizados y que no se encuentren publicados en el formato.
4) Homologar la información entre los formatos XXVIII y XXXII.

1) Localizar los convenios existentes públicos y

del Sujeto Obligado, de sus áreas, y entidades dependientes, seguido de las palabras: "Convenio, Apoyo, Colaboración, Coordinación, concertación, etc."
2) Corroborar la información del formato XXVI para indagar si se elaboró algún convenio y no se encuentra publicado.

convenios celebrados y que no se encuentre publicada en el formato; o encontrar algún convenio de años atrás y que aún sea vigente y no se informe.
2) Que existan transmisión de recursos públicos a personas físicas o morales y que dado de ello, exista un convenio no informado.

agregarlos a la fracción para su publicación.

1) Solicitar al Área de Administración o quien haga sus veces, el auxiliar contable de activo fijo, con el objeto de seleccionar dos muestras: una que sea aleatoria y otra que recaiga sobre los bienes de mayor valor. Las mismas se habrán de cotejar con la existencia física de los bienes.
2) Solicitar el inventario general de bienes muebles e inmuebles, al cual se le tomarán 2 muestreos: uno en relación a la totalidad de los bienes incluidos en dicho listado y otro respecto de los bienes de mayor valor para llevar a cabo un cotejo sobre la existencia física de los activos.

1) Que lo publicado en la Cuenta Pública, en lo correspondiente a los inventarios de bienes muebles e inmuebles no guarda correspondencia ni coherencia con lo publicado en el formato.
2) Que existan bienes muebles que no se encuentren publicados en el formato.
3) Que se ubiquen bienes inmuebles que no se encuentran publicados en el formato.

1) Al detectarse bienes muebles e inmuebles sin publicar, se deberán de incluir en el formato aplicable.

2) Al encontrarse bienes dados de alta y baja sin publicar, se deberán de incluir en el formato que corresponda.

3) Si no hay coincidencia en la información reportada entre el inventario general proporcionado por el Sujeto Obligado, la lo publicado en la Cuenta Pública y lo que enumerado en el auxiliar contable de activo fijo, se realicen las acciones tendientes para la homologación de su inventario de bienes muebles e inmuebles.

4) Si del análisis de los diversos instrumentos jurídicos solicitados y de las evidencias documentales reportadas, se localizan bienes muebles y/o inmuebles no reportados en el formato, se solicitará se complete el mismo.

5) Si de inspección física de una muestra del total de los bienes y su cotejo con lo reportado en el formato, se encuentra que no existe coherencia ni

F-XXXIII
Convenios
privados y
sociales

77/ F-XXXIV
El inventario
de bienes
muebles e
inmuebles
en posesión
y propiedad.

recursos públicos.

1) Fracción xxxviii
Adjudicación
Directa,
Invitación
Restringida
Licitación.

2) Fracción xxxiii
Convenios
de
coordinación
de
concertación
con
Sector Social y
Privado.

3) Fracción xliii,
formato b)
Donaciones
a
terceros
especie.

6) Que existan diferencias entre la

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de

Datos:

Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

bienes, y se cotejará con los datos de dichos activos con lo reportado en el inventario general proporcionado por el Sujeto Obligado y con lo publicado en el Anexo de la Cuenta Pública.
5) Solicitar a las Áreas de Recursos Materiales, Bienes Patrimoniales, Jurídica o a quienes hagan sus veces, las concesiones, contratos, convenios, permisos licencias o autorizaciones que el Sujeto Obligado posea o emita sobre bienes muebles e inmuebles que utilicen, tengan a su cargo y/o les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones. Los bienes objeto de dichos instrumentos, se contrastarán con el inventario general proporcionado por el Sujeto Obligado y con lo publicado en el Anexo de la Cuenta Pública.

6) Realizar una muestra de forma aleatoria del inventario de altas y bajas correspondientes al periodo revisado reportado en el formato y al semestre anterior concluido, que se habrán de cotejar con el inventario general, el auxiliar contable de activos fijos, así como con los anexos de la cuenta pública, a fin de revisar si hay una correspondencia y coherencia con lo que se encuentra publicado en el formato.

7) Solicitar a las Áreas Jurídica, de Recursos Materiales, Bienes Patrimoniales o quien haga las veces, convenios de donación celebrados por el Sujeto Obligado para ser cotejada con la información publicada.

8) Seleccionar aleatoriamente una muestra e identificar si se encuentran publicados los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.

información contenida como altas y bajas de bienes muebles e inmuebles resguardados.

7) Que existan diferencias entre los convenios de donación de bienes muebles e inmuebles resguardados en el Área Jurídica y los reportados por el Área de Recursos Materiales.

8) Sobre los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos seleccionados aleatoriamente estos no se encuentran publicados.

correspondencia, se solicitará cargar la información faltante.

6) Si en lo tocante al inventario de archivo de trámite de contratos de donación del Área Jurídica y el correspondiente al Área de Recursos Materiales no hay coincidencia, se recomendará llevar a cabo las acciones necesarias para su homologación.

7) Sobre los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que no se encuentra publicados, publicar dicha información.

77/F-XXXV Las recomendaciones emitidas en

1) Artículo 74, fracción II, formatos a) y e).

1) Que se encuentren recomendaciones en el inventario de

1) Al encontrar dentro del inventario documental del Sujeto Obligado la

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de

Datos:

Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>del cual, se notifica al organismo estatal de derechos humanos que corresponda, la aceptación o rechazo de las recomendaciones que le fueron emitidas y su cotejo con lo publicado en el formato aplicable.</p> <p>2) Solicitar al Área Jurídica, aquellos documentos mediante los cuales, se le convoque a una comparecencia ante la Cámara de Senadores, en su caso la Comisión Permanente, o ante las legislaturas de las Entidades Federativas, según corresponda, para aceptar o negarse a cumplir las recomendaciones en materia de derechos humanos y su cotejo con la información publicada en el formato.</p> <p>3) Solicitar a quien funja como titular del Sujeto Obligado y a las personas titulares de las Unidades Administrativas que lo integran, los documentos a través de los cuales, se esté convocando a una comparecencia ante la Cámara de Senadores, en su caso la Comisión Permanente, o ante las legislaturas de las Entidades Federativas, según corresponda, para aceptar o negarse a cumplir las recomendaciones en materia de derechos humanos, para llevar a cabo un cotejo con los datos publicados en el formato.</p> <p>4) Solicitar al Área Jurídica el inventario de trámite respecto de la serie documental correspondiente a las recomendaciones en materia de derechos humanos, con el fin de realizar el cotejo con lo cargado en el formato.</p> <p>5) Consultar la Sección de "Recomendaciones" en el sitio oficial del Organismo de Protección de los Derechos Humanos que corresponde y su cotejo tanto con la evidencia documental proporcionada por el Sujeto Obligado como por lo informado en el formato.</p> | <p>trámite del Área Jurídica que no se encuentran publicadas en el formato.</p> <p>2) Que de la información entregada por las Unidades Administrativas se ubiquen recomendaciones de las cuales el Área Jurídica no tenga conocimiento y que, a su vez, del cotejo con el contenido del formato, se localicen recomendaciones no reportadas en el formato.</p> <p>3) Que, de la revisión de la evidencia documental solicitada al Sujeto Obligado, se encuentren convocatorias a comparecencias no atendidas.</p> <p>4) Que, de la revisión de las convocatorias a comparecencias en materia de derechos humanos, se encuentre información no publicada en el formato.</p> <p>5) Que existan registros informados por el Organismo de Protección de los Derechos Humanos competente en su página oficial que no estén publicados en el formato.</p> <p>6) Que no haya coherencia ni correspondencia entre lo publicado por el Organismo de Protección de los Derechos Humanos competente en los incisos a) y e) de la fracción II del Artículo 74 y lo informado por el</p> | <p>Versiones de recomendaciones emitidas e información relacionada con hechos constitutivos de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad.</p> | <p>existencia de información sin publicar, la misma deberá de ser reportada en el formato.</p> <p>2) Al ubicar dentro de la evidencia documental la existencia de convocatorias a comparecencias no atendidas, se recomendará la implementación de un control de gestión eficiente al interior del Sujeto Obligado.</p> <p>3) Al encontrar dentro de la evidencia documental la existencia de convocatorias a comparecencias sin publicar, se solicitará su inclusión en el formato respectivo.</p> <p>4) Derivado del hallazgo de recomendaciones o convocatorias a comparecencias de las cuales el Área Jurídica no tenga conocimiento, se hará la recomendación de llevar a cabo las acciones necesarias para la capacitación a las personas colaboradoras de las atribuciones del Sujeto Obligado y sus Unidades Administrativas.</p> <p>5) Al detectar información reportada por el Organismo de Protección de Derechos Humanos competente, que no ha sido publicada por el Sujeto Obligado, se solicitará la inclusión de la misma en el formato.</p> <p>6) Al percatarse de la falta de coherencia y de correspondencia entre lo publicado por el Organismo de Protección de los Derechos</p> |
|--|---|--|--|

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>77/F-XXXVI Las resoluciones y laudos que se emiten en procesos.</p> | <p>1) Solicitar al Área Jurídica el inventario documental correspondiente a las resoluciones y laudos emitidos y realizar un cotejo con lo publicado en el formato. 2) Consultar la información reportada por la autoridad laboral o de arbitraje de esta fracción, a fin de cotejarla con la información proporcionada por el Sujeto Obligado.</p> | <p>1) Que, de la revisión del inventario documental correspondiente a las resoluciones y laudos emitidos y su cotejo con lo publicado por el Sujeto Obligado, se encuentre información no reportada en el formato aplicable. 2) Que del cotejo de lo cargado por la autoridad laboral o de arbitraje en esta misma fracción, con lo reportado por el Sujeto Obligado, se encuentren</p> | <p>Humanos competente en los incisos a) y e) de la fracción II del Artículo 74 y lo informado por el Sujeto Obligado en el formato aplicable, se solicitará incluir la información faltante. 7) Si de la consulta en el Buscador de Internet del nombre del Sujeto Obligado, acompañado a las palabras "Recomendación" y "Derechos Humanos" y su cotejo tanto con la evidencia documental proporcionada por el Sujeto Obligado como por lo informado en el formato, se encuentre que no hay una coherencia ni correspondencia con la información comparada. 8) Que de la revisión al "Buscador de recomendaciones internacionales a México en materia de derechos humanos" se encuentren registros no publicados en el formato. 1) Si de la revisión del inventario documental correspondiente a las resoluciones y laudos emitidos y su cotejo por el Sujeto Obligado, se encuentra información no reportada en el formato, se solicitará su inclusión. 2) Si del cotejo de lo cargado por la autoridad laboral o de arbitraje en esta misma fracción, con lo reportado por el Sujeto Obligado, se encuentran resoluciones y/o laudos no incluidos en el formato, se solicitará completar la información</p> |
|--|---|---|---|

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

| | resoluciones y/o laudos no incluidos en el formato. | faltante. |
|---|---|---|
| <p>1) Identificar derivado del análisis del Marco Normativo del Sujeto Obligado, si en sus atribuciones y funciones, así como los componentes y actividades establecidos de sus Programas Presupuestarios, se desprende la realización de mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>2) Identificar con motivo del estudio a la Estructura Orgánica del Sujeto Obligado en concatenación a lo arrojado del análisis del Marco Normativo, aquellas áreas que cuenten con atención al público, o bien, que derivado de sus funciones estén en posibilidad de generar mecanismos de participación ciudadana, con el fin de aplicar a sus titulares una encuesta que permita reconocer las acciones a través de las cuales, se generen instrumentos que fomenten la participación de la ciudadanía.</p> <p>3) Buscar en el navegador de internet del nombre del Sujeto Obligado acompañado de las palabras "comité", "participación ciudadana", "foros", "eventos" o "contraloría social".</p> <p>4) Cotejar entre lo identificado y/o localizado en los numerales anteriores, con lo publicado en la fracción respectiva.</p> | <p>1) Se detecta que, de las atribuciones conferidas en el Marco Normativo al Sujeto Obligado, este genera mecanismos de participación ciudadana que no se encuentran informados en el formato.</p> <p>2) Que de la encuesta a las Unidades Administrativas que atienden al público en general o que, del ejercicio de sus atribuciones, se encuentran mecanismos de participación ciudadana que no se encuentran informados en el formato.</p> <p>3) Que de lo arrojado en la búsqueda por internet del nombre del Sujeto Obligado acompañado de las palabras "comité", "participación ciudadana", "foros", "eventos" o "contraloría social", se encuentra información no reportada en el formato.</p> | <p>1) Al detectar que, de las atribuciones conferidas en la Ley, existe información que no se encuentra reportada en el formato, se deberá proceder a su inclusión.</p> <p>2) De encontrar que el Sujeto Obligado genera mecanismos de participación ciudadana sin publicar, proceder a completar la información en el formato.</p> <p>3) Que derivado del hallazgo de aquella información publicada en medios digitales que no se encuentran reportada en el formato específico, se solicitará su inclusión.</p> |
| <p>777/F-XXXXVII Los mecanismos de participación ciudadana.</p> | <p>1) Fracción I Marco Normativo Aplicable. 2) Fracción II Estructura Orgánica. 3) Fracción XIX que Servicios ofrecen. 4) Fracción XX Los Trámites que ofrecen. 5) Fracción XXXVIII a) Los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los programas.</p> | <p>1) Si de la revisión de la información presupuestaria revisada, consistente en el Presupuesto de Egresos, se encuentra información no incluida en el formato, se solicitará se complete el mismo. 2) Si del análisis del Marco Normativo que regula la operatividad o ejecución de los componentes y actividades de los Programas Presupuestarios, se encuentra información no incluida en el formato,</p> |
| <p>777/F- XXXVIII Los programas que se ofrecen.</p> | <p>1) Fracción XV Información de los Programas de Subsidios. 2) Fracción XIX que Servicios ofrecen. 3) Fracción XX Los Trámites que ofrecen. 4) Fracción XXI La</p> | <p>1) Que de la revisión de la información presupuestaria consistente en el Presupuesto de Egresos, se encuentren datos no cargados en el formato. 2) Que de la revisión del Marco Normativo que regula la operatividad o ejecución de los componentes y</p> |

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de

Datos:

Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

- 3) Verificar si se cuenta con un Manual de Procedimientos, y si es el caso, cotejarlo con los procesos informados en el formato.
- 4) Cotejar la información publicada en los formatos XIX, XX y XXI para observar si los servicios y trámites que se ofrecen, así como la información presupuestaria contenida en la fracción XV, guarda correspondencia y coherencia con lo publicado en el formato.
- 5) Realizar la búsqueda en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites o Servicios o sistema homólogo, de aquellos ofrecidos por el Sujeto Obligado y cotejar lo encontrado, con lo reportado en el formato.

- actividades de los Programas Presupuestarios, se encuentre información no incluida en el formato.
- 3) Que el Sujeto Obligado no cuente con Manual de Procedimientos, se observe que exista información no incluida en el formato respectivo.
- 4) En caso de que el Sujeto Obligado cuente con Manual de Procedimientos, se observe que exista información no incluida en el formato respectivo.
- 5) Que del cotejo de la información publicada en los formatos XV, XIX, XX y XXI por el Sujeto Obligado, resulte que no se guarda correspondencia y coherencia con lo publicado en el formato.
- 6) Que de la búsqueda en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites o Servicios o sistema homólogo, de aquellos ofrecidos por el Sujeto Obligado y posterior cotejo con lo reportado en el formato, se encuentre información no cargada en el formato.

- se solicitará su inclusión.
- 3) En caso de que el Sujeto Obligado no cuente con un Manual de Procedimientos, se hará la recomendación para generar dicho documento.
- 4) Si de la revisión del Manual de Procedimientos del Sujeto Obligado, se encuentra información no cargada, se le solicitará completar lo faltante en el formato respectivo.
- 5) Si del análisis de lo reportado por el Sujeto Obligado en los formatos XV y XXI se observa no existen coherencia ni correspondencia con el formato, se solicitará su corrección.
- 6) Si del análisis de lo reportado por el Sujeto Obligado en los formatos XIX y XX, así como de lo cargado en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios o sistema homólogo, se desprende que existen programas o trámites no incluidos en el formato, se solicitará su inclusión.

- 1) Cotejar la información reportada al Órgano Garante por parte del Sujeto Obligado, en relación con el registro de su Comité de Transparencia o las modificaciones respecto de su integración, con la información reportada en el formato correspondiente.
- 2) Cotejar las notas de comunicación social, reportes y

- 1) Que, del cotejo de lo reportado por el Sujeto Obligado al Órgano Garante en cuanto al Comité de Transparencia, con los datos cargados en el formato, se encuentre información que no fue incluida.

- 1) Si del cotejo de la información del Instituto con lo cargado en el formato, se encuentra datos no reportados en el mismo, se solicitará subsanar dicha omisión.
- 2) Si del cotejo de lo cargado en la página de internet del Sujeto obligado con publicado en el

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

estadísticas publicadas en la Página de Internet del Sujeto Obligado, con lo cargado en el formato aplicable.
3) Solicitar la revisión del archivo de concentración y de trámite relativas a las series documentales integrantes de la Sección de la Función Común denominada "Transparencia y Acceso a la Información" y su cotejo con lo publicado en el formato.

2) Que exista información cargada en la página de Internet del Sujeto Obligado que no se encuentra reportada en el formato correspondiente.
3) Que, de la revisión del archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia, se encuentre información no incluida en el formato.
4) Que, de la revisión de toda la evidencia documental y diversa analizada, el Instituto se percate de la falta o ausencia del presidente del Comité de Transparencia.

formato, se encuentra información no reportada, se solicitará completar la misma.
3) Si de la revisión del archivo de trámite, se encuentra información no incluida en el formato, se solicitará completar el mismo.
4) En caso de que el Órgano Garante se percate de la falta o ausencia del presidente del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, se requerirá a su Titular, para que realice la designación y comunicación que corresponda al Órgano Garante para su registro, en los términos de lo establecido en el numeral Décimo Quinto de los Lineamientos para la Integración y Registro de Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

1) Cotejar la información solicitada al Área de Planeación y Evaluación o la que haga sus veces con lo reportado en el formato.
2) Cotejar la información encontrada al realizar una búsqueda en el navegador de internet del nombre de Sujeto Obligado, acompañado de las palabras "evaluación" y "encuesta", con lo cargado en el formato.
3) Solicitar las Matrices de Indicadores de Resultados, Programas Operativos Anuales y otros instrumentos de planeación, a fin de cotejar su contenido con lo publicado en el formato aplicable.
4) Solicitar al área del sujeto obligado que corresponda, la lista de estudios realizados durante el periodo del ejercicio en revisión.

1) Que del cotejo de la información proporcionada por el Área de Planeación y Evaluación o la que haga sus veces, con los datos cargados en el formato, se encuentren datos no incluidos en el mismo.
2) Que, del cotejo de lo encontrado mediante la búsqueda en el navegador de Internet, exista información que no se encuentra reportada en el formato correspondiente.
3) Que, de la revisión de los diversos instrumentos de Planeación y

1) Si del cotejo de los datos proporcionados por el Área de Planeación y Evaluación con lo cargado en el formato, se encuentran datos no reportados en el mismo, se solicitará subsanar dicha omisión.
2) Si del cotejo de lo encontrado mediante la búsqueda en el navegador de Internet con lo publicado en el formato, se encuentra información no reportada, se solicitará completar la misma.
3) Si de la revisión de los documentos de planeación y posterior cotejo con lo informado en el formato, no existe coherencia ni correspondencia, se solicitará completar el mismo.
4) En el caso de que exista algún estudio no publicado se le solicitará que subsane su error y se

1) Fracción IV Metas y Objetivos de las Áreas de conformidad con sus Programas Operativos.
2) Fracción VI Los Indicadores que permitan medir cuenta de sus Objetivos y Resultados.
3) XXXVIII: Actas de Sesión y Resoluciones del comité de Transparencia.
4) XXXI: Balances

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de

Datos:

Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

- 5) Realizar una búsqueda en el navegador de internet acerca del sujeto obligado acompañado con la palabra "estudio" y el año del periodo en revisión para ver si existe algún estudio de relevancia social que se deba tener especial análisis.
- 6) Cotejar los expedientes de los estudios realizados con la información publicada en el formato de conformidad con los parámetros señalados en los Lineamientos.
- 7) Consultar con el Comité de Transparencia del sujeto obligado respecto a la posible existencia de algún acuerdo de clasificación o reserva de alguno de los estudios realizados por el sujeto obligado.
- 8) Consultar si el monto total de los recursos destinados a la elaboración de los estudios concuerda con el total de gastos publicados por el sujeto obligado.

- 4) Que exista algún estudio realizado por el sujeto obligado, pero no publicado.
- 5) Que exista algún estudio publicado por el sujeto obligado, pero que no exista evidencia física de la realización de este.
- 6) Que se encuentre alguna inconsistencia entre el expediente físico del estudio y lo publicado en la carga del formato.
- 7) Que exista ruido mediático respecto a algún estudio realizado por el sujeto obligado, pero que dicho estudio no exista, no se haya publicado o exista alguna inconsistencia entre el expediente y lo publicado.
- 8) Que el sujeto obligado señale como reservado o confidencial alguno de los estudios realizados, pero que no se haya publicado o no se haya publicado el acuerdo del Comité de Transparencia que confirme la reserva o clasificación en su caso.
- 9) Que los montos de los recursos destinados para el estudio no

- Generalles
Estados
Financieros.
- Y
- 5) En el caso de que exista algún estudio publicado pero que no tenga evidencia física se solicitará que se subsane el error, y se le orientara que, de ser necesario se declare la inexistencia mediante el acuerdo respectivo.
 - 6) Si se encuentra alguna inconsistencia entre un estudio realizado y lo publicado se solicitará que se subsane ese error.
 - 7) En el caso de que no exista concordancia entre los estudios, los acuerdos de reserva o clasificación y la información cargada en los formatos se solicitará que se subsane ese error, y de ser el caso que se publique debidamente el estudio o la versión pública en su caso.
 - 8) En el caso en el que se encuentren discrepancias en el monto destinado para la elaboración de los estudios, lo señalado en los estados financieros y lo publicado, se solicitará que se subsane el error y que se publique el monto real.

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>77/F-XLII Lista de jubilados y pensionados</p> | <p>1) Solicitar al área encargada dentro del sujeto obligado la lista de todas las personas jubiladas y pensionadas con los montos económicos que se le otorgan a cada uno, y compararlos con lo que establece la fracción XXI de los presupuestos y revisar si concuerdan los montos, al igual que con los estados financieros que se contemplan en la fracción XXXI.</p> | <p>concurden con lo gastado o con el balance general o estado financiero.</p> <p>1) Posible discordancia entre los montos pagados para jubilados y pensionados y el contenido en la fracción XXI de los presupuestos.</p> <p>2) Que el monto de pago en esta fracción no concuerde con los gastos realizados de conformidad con los estados financieros de la fracción XXXI.</p> <p>3) Que aquellos sujetos que no sean instituciones de seguridad social no publiquen la leyenda que se contempla en los Lineamientos Técnicos Generales.</p> <p>4) Que no concuerden los nombres o número de pensionados/jubilados en las listas físicas o recibos de pago con la información publicada.</p> | <p>1) En el supuesto de que el monto pagado para jubilados y pensionados y el monto presupuestario sean diferentes, se le solicitará al sujeto obligado que identifique la causa de la discordancia y subsane su error publicando la información real.</p> <p>2) Si llega a haber una discordancia entre los nombres de las personas pensionadas o jubiladas y la lista de personas publicadas se le solicitará al sujeto obligado que realice las modificaciones correspondientes.</p> <p>3) En el caso de que el sujeto obligado no sea un instituto de seguridad social ni pague directamente una jubilación o pensión a sus trabajadores y no publique debidamente la leyenda que se contempla en los lineamientos Técnicos Generales, en ese caso se le solicitará que modifique su publicación y coloque debidamente la leyenda.</p> |
| <p>77/F-XLIII Ingresos</p> | <p>1) Solicitar al área indicada del sujeto obligado que otorgue la documentación correspondiente a todos los ingresos recibidos para el período en revisión, acompañado de los servidores públicos responsables de recibir, administrar y ejercer los recursos</p> <p>2) Cotejar los montos presupuestados que marca la ley de ingresos y de la lista que exhibe el sujeto obligado.</p> <p>3) Cotejar los nombres de los servidores públicos responsables del manejo de los recursos con los nombres publicados en el directorio de servidores públicos de conformidad con la fracción VII; y de ser posible</p> | <p>1) Discrepancia entre los registros de los ingresos recibidos que tenga en posesión el sujeto obligado y aquellos publicados</p> <p>2) Que los servidores públicos que se señalen como encargados de recibir, administrar y ejercer los recursos no se encuentren en un estatus idóneo, ya sea que ya no trabaje en el sujeto obligado, que no sea el que realmente maneja los recursos o que</p> | <p>1) Si se llega a identificar alguna discrepancia o duda entre los ingresos recibidos que tenga el sujeto obligado y aquellos publicados, se buscará que se realice una justificación al respecto y de igual forma se realicen las correcciones necesarias en el contenido publicado.</p> <p>2) Cuando de la observancia de los servidores públicos que se encarguen de recibir, administrar o ejercer los recursos públicos se identifique alguna discrepancia entre lo publicado y el estatus real en el que se encuentre este servidor público,</p> |

9

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

entrevistar a estos servidores públicos para ver si efectivamente si son ellos quienes reciben, administran o ejercen los recursos públicos.
4) Revisar los informes del avance de los ingresos y los estimados contemplados en la Ley de Ingresos correspondiente.
5) Revisar la lista de ingresos del sujeto obligados y analizar si cumple con todos los requisitos que contemplan los Lineamientos Técnicos Generales.

este no esté enterado de que se le señala como responsable del manejo de recurso público.
3) Que en el supuesto de que el avance de ingresos sea menor o superior al contemplado en la ley de ingresos, se esté justificando en qué se va a destinar este monto o a qué se debe el déficit de ingresos, y que efectivamente esto se observe en las publicaciones; o que en cambio, no exista congruencia con las modificaciones realizadas a lo correspondiente a los ingresos y la información plasmada en las publicaciones.

se solicitará que se realicen las correcciones pertinentes y se publique debidamente a los servidores públicos que efectivamente si reciben, administran o ejerzan los recursos públicos.
3) En el supuesto de que no exista

1) Revisar lo consultado en la página de Internet del Órgano Garante y en la sección correspondiente de la Plataforma Nacional, del listado de aquellas personas físicas o morales que habrán de publicar información derivada de sus obligaciones de transparencia y la forma en que deberán cumplir con las mismas, en conjunto con los acuerdos emitidos por el Organismo Autónomo, mediante el cual, se determine su inclusión a quienes se les otorgue recursos públicos y/o realicen actos de autoridad en dicho listado y la publicación subsecuente en el diario, periódico, gaceta o documento de difusión oficial que corresponda, y su cotejo con lo reportado en el formato por el Sujeto Obligado.
2) Buscar en la página de Internet del Sujeto Obligado de la relación de quienes resulten beneficiarios de los

1) Que de la revisión generada, acordada y publicada por el Órgano Garante competente y posterior cotejo con lo publicado, no se encuentre información en el formato.
2) Que del cotejo de lo encontrado en la página de Internet del Sujeto Obligado, respecto del listado de quienes resulten beneficiarios de donativos, con lo publicado por el Sujeto Obligado, se encuentren datos no incluidos en el formato.
3) Que del cotejo de la revisión de los tratados o acuerdos internacionales que correspondan al Sujeto Obligado,

1) Si de la revisión generada, acordada y publicada por el Órgano Garante competente y posterior cotejo con lo publicado, se encuentra información no incluida por el Sujeto Obligado, se solicitará añadirla en el formato.
2) Si del cotejo del listado de quienes resulten beneficiarios de donativos, reportado por el Sujeto Obligado con lo reportado, se encuentra información no incluida, se solicitará se complete el formato.
3) Si del cotejo entre los tratados o acuerdos internacionales que correspondan al Sujeto Obligado con lo que se informe en el formato, se encuentra información no incluida, se solicitará se añadirla en el formato.

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

donativos, así como los montos otorgados y las actividades a las cuales se destinaron, en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su cotejo con lo cargado en el formato.

3) Buscar en la página oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores de aquellos tratados o acuerdos internacionales suscritos por el Gobierno Federal con organismos e instituciones internacionales a quienes dentro de su objeto se autorice el otorgamiento de donativos y de lo encontrado, realizar un cotejo con lo publicado en el formato.

4) Consultar en el sitio de Internet de la Secretaría de la Función Pública competente, el registro único de los beneficiarios de los donativos, en los términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su cotejo con lo cargado en el formato.

5) Consultar en el sitio de Internet del Órgano Fiscalizador competente (ASF, ASECH, etc.), de aquellas auditorías practicadas al Sujeto Obligado y las observaciones y/o recomendaciones realizadas respecto al tema en los términos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su cotejo con lo informado en el formato.

6) Solicitar al Área Jurídica los contratos de donación celebrados por el Sujeto Obligado y proceder a su cotejo con lo informado en el formato.

7) Solicitar al Área de Recursos Materiales o su similar, el inventario documental respecto de aquellas donaciones celebradas por el Sujeto Obligado y cotejar con lo

con lo publicado por el Sujeto Obligado, se encuentre información no incluida en el formato.

4) Que, de la revisión del registro único de beneficiarios reportado por la Secretaría de la Función Pública competente, con lo publicado por el Sujeto Obligado, se encuentre información no incluida en el formato.

5) Que del cotejo de aquellas recomendaciones y/u observaciones realizadas al Sujeto Obligado por el Órgano Fiscalizador competente, con lo publicado en el formato, se encuentre información no incluida en el mismo.

6) Que, del análisis de las evidencias documentales solicitadas a las diversas áreas del Sujeto Obligado, y su posterior cotejo con lo publicado en el formato, se encuentre información no reportada en el mismo.

7) Que las áreas Jurídicas y Administrativas que generan y reciben información respecto del tema de donativos del Sujeto Obligado, no cuenten con la información homologada.

8) Que de la revisión de la

4) Si de la revisión del registro único de beneficiarios reportado por la Secretaría de la Función Pública competente, y su cotejo con lo publicado por el Sujeto Obligado, se encuentra información no incluida en el formato, se solicitará añadir los registros faltantes.

5) Si del cotejo de las recomendaciones y/u observaciones hechas por el Órgano Fiscalizador competente, con lo publicado en el formato, se ubica información no incluida, se solicitará añadir aquella faltante.

6) Si del análisis de las evidencias documentales solicitadas a las diversas áreas del Sujeto Obligado y su posterior cotejo con lo reportado en el formato, se encuentre información no cargada, se solicitará subsanar dicha omisión.

7) Si las áreas jurídicas y administrativas que generan y reciben información respecto del tema de donativos del Sujeto Obligado, no cuentan con información homologada, se recomendará llevar a cabo las acciones tendientes subsanar lo anterior.

8) Si de la revisión de la información reportada por la dependencia encargada de la Hacienda Pública competente en los formatos a) y b) de la fracción XLIV y su cotejo con lo publicado en el formato, se advierte que existen registros no reportados, se solicitará su inclusión.

9) Si del cotejo de lo cargado por el Sujeto Obligado en la fracción XXVI, con lo publicado en el formato de esta fracción por la misma dependencia, se encuentra información no

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Acciones Correctivas

- reportado en el formato.
- 8) Buscar la información reportada por aquella dependencia encargada de la Hacienda Pública competente, de aquellas donaciones celebradas por el Sujeto Obligado y su cotejo con lo reportado en el formato.
 - 9) Solicitar a la Unidad de Transparencia, evidencias documentales, mediante los cuales se informe al Órgano Garante del listado de las personas físicas a las que se les asignan recursos públicos y su cotejo con lo cargado en el formato aplicable.
 - 10) Cotejar la información cargada por el Sujeto Obligado en el formato de la fracción XXVI con los datos reportados en el formato de la presente fracción.
 - 11) Solicitar tanto al Área de Presupuesto o de Recursos Financieros o a quien haga sus veces, de los registros correspondientes a los egresos de los recursos financieros asignados respecto de aquellos donativos establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional para la Amortización Contable, así como los avances programáticos presupuestales emitidos y aquella documentación comprobatoria de las operaciones registradas en cuanto a los donativos otorgados y su posterior cotejo con lo publicado en el formato.
 - 12) Consultar en la Plataforma Nacional de Transparencia de lo publicado por aquellas personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, en los formatos a) y b) del artículo 81 y su cotejo con lo publicado en el formato.
 - 13) Revisar la información solicitada al Órgano Interno de Control competente asignado al Sujeto Obligado o a quien haga sus veces, de aquellas auditorías respecto de la

- información reportada por aquella dependencia encargada de la Hacienda Pública competente en el formato que le corresponda cargar a la plataforma y su cotejo con lo publicado en el formato, se encuentre información no reportada en el mismo.
- 9) Que del cotejo de lo cargado por Sujeto Obligado en la fracción XXVI, con lo publicado en el formato, se encuentre información no incluida en el mismo.
 - 10) Que del cotejo de lo cargado en la Plataforma Nacional de Transparencia en los formatos a) y b) del artículo 81 por aquellas personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad y su cotejo con lo publicado en el formato, se encuentre información no reportada.
 - 11) Que de la revisión de los datos proporcionados por el Órgano Interno de Control competente o quien haga sus veces y el cotejo de estos con lo publicado por el Sujeto Obligado, se observe información no publicada.

- cargada, se solicitará añadir los registros faltantes.
- 10) Si del cotejo de lo cargado en la Plataforma Nacional de Transparencia en los formatos a) y b) del artículo 81 por aquellas personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad y su cotejo con lo publicado por el Sujeto Obligado, se encuentre información no reportada, se solicitará incluirla en el formato.
 - 11) Si de la revisión de los datos proporcionados por el Órgano Interno de Control competente o quien haga sus veces y su cotejo con lo publicado por el Sujeto Obligado, se observa información no cargada en el formato, se solicitará su inclusión.

aplicación de los recursos otorgados como donativo, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- 1) Entrevistar a quien ostente la titularidad del Sujeto Obligado, o a quien esta persona designe para tal efecto, así como a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, con el fin de determinar si dicha dependencia cuenta con un sistema institucional de archivos y su cotejo con lo publicado en el formato.
- 2) Solicitar una reunión con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, en caso de que la dependencia cuente con un sistema institucional de archivos, con el fin de realizar una entrevista, de la cual se permitirá conocer la etapa en que se encuentra el Sujeto Obligado respecto del cumplimiento del Marco Normativo en la materia y en su caso, con que instrumentos de control y de consulta archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales o Guía de Archivo Documental, etc.) o de planeación, programación y evaluación (Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento) se dispone.
- 3) Cotejar la información que resulte de las entrevistas realizadas con lo publicado en el formato.
- 4) Consultar en la página de internet del sujeto obligado información relativa a la materia de archivos y su cotejo con lo cargado en el formato.
- 5) Consultar en el Órgano Garante competente, el listado de Sujetos Obligados que recibieron capacitación en materia de archivos y su cotejo con la información de las entrevistas y lo publicado en el formato.

- 1) Que del resultado de las entrevistas realizadas y de las consultas practicadas y de las que el Sujeto Obligado no cuenta con un sistema institucional de archivos.
- 2) Que del resultado de las entrevistas realizadas tanto a quien ostente la titularidad del Sujeto Obligado o a quien esta persona designe para tal efecto, así como a la persona responsable de la Unidad de Transparencia y su posterior cotejo con lo cargado en el formato, se observe información no publicada.
- 3) Que, de la entrevista realizada a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, resulte que el Sujeto Obligado se encuentra en una etapa inicial, de la cual todavía no se ha generado algún instrumento de control y de consulta archivística, así como de planeación, programación y evaluación en la materia.
- 4) Que, de la entrevista realizada a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, resulte que el Sujeto Obligado si ha generado algún instrumento de control y de consulta

- 1) Si del resultado de las entrevistas realizadas y de las consultas practicadas, se advierte que el Sujeto Obligado no cuenta con un sistema institucional de archivos, se le recomendará que lleve a cabo las acciones tendientes para dar cumplimiento a lo establecido en el Marco Normativo de dicha materia.
- 2) Si del resultado de las entrevistas realizadas tanto a quien ostente la titularidad del Sujeto Obligado o a quien esta persona designe para tal efecto, así como a la persona responsable de la Unidad de Transparencia y su cotejo con lo cargado en el formato, se observe que existe información no publicada, se solicitará se corrija dicha omisión.

1)

- 3) Si de la entrevista realizada a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, resulta que el Sujeto Obligado se encuentra en una etapa inicial, de la cual todavía no se ha generado algún instrumento de control y de consulta archivística, así como de planeación, programación y evaluación archivística, se emitirá la recomendación en el sentido de que una vez que se generen dichos documentos, se publiquen en el formato aplicable, atendiendo a los periodos de actualización especificados en los Lineamientos Técnicos Generales.

- 4) Si de la entrevista realizada a la persona titular

Pruebas Sustantivas:

1) Consultar en la Página de Internet de la Secretaría de Cultura o quien haga sus veces, el Informe Anual respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, específicamente en materia de Capacitación, para revisar que dependencias han sido capacitadas en materia de archivo y realizar un cotejo de los datos obtenidos con la información de las entrevistas y lo publicado en el formato.

Hallazgos Probable

archivística, así como de planeación, programación y evaluación archivística.
5) Que del cotejo de los documentos en materia de archivística proporcionados por el Área Coordinadora de Archivos con lo publicado en el formato, se encuentren instrumentos no reportados.

6) Que de la consulta en la Página de Internet del Sujeto Obligado, y su cotejo con lo cargado en el formato, se advierta información no publicada.

7) Que de la consulta que se realice al Órgano Garante competente, de aquel listado de Sujetos Obligados que recibieron capacitación en materia de archivos, y su cotejo con la información de las entrevistas realizadas y lo cargado en el formato, no se guarde correspondencia ni coherencia, advirtiéndose información no publicada en el mismo.

1) Que de la consulta que se realice a la Página de Internet de la Secretaría de Cultura o quien haga sus veces de aquel listado de Sujetos Obligados que recibieron capacitación en materia de archivos, y su cotejo

Acciones Correctivas

del Área Coordinadora de Archivos, resulta que el Sujeto Obligado ya generó algún instrumento de control y de consulta archivística, así como de planeación, programación y evaluación archivística, y de su cotejo con lo publicado en el formato, se encuentran instrumentos no reportados, se solicitará añadir lo faltante.

5) Si de la consulta realizada en la Página de Internet del Sujeto Obligado y su cotejo con lo cargado en el formato, se advierten registros o documentos no publicados, se solicitará la inclusión de dicha información.

6) Si de la consulta realizada al Órgano Garante competente, del listado de Sujetos Obligados capacitados en materia de archivos y su cotejo con lo cargado en el formato, se encuentra información no publicada en el mismo, se solicitará se corrija dicha omisión.

7) Si de la consulta realizada en la Página de Internet de la Secretaría de Cultura o quien haga sus veces, del listado de Sujetos Obligados capacitados y su cotejo con la información recabada de las entrevistas y con lo cargado en el formato, se advierten registros o documentos no publicados, se solicitará la inclusión de dicha información.

1)

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <p>77/ F-XLVI Actos de sesiones ordinarias y de los consejos consultivos</p> | <p>1) Realizar una inspección física de forma aleatoria de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos consultivos y cotejarlas con la información publicada. 2) Entrevistar a los integrantes del o los consejos consultivos si han emitido opiniones y/o recomendaciones y cotejar con la información publicada. 3) Cotejar la información que generen los Organismos de protección de los derechos humanos.</p> | <p>con la información de las entrevistas realizadas y lo cargado en el formato, no se guarde correspondencia ni coherencia, advirtiéndose información no publicada en el mismo. 1) Que de la revisión física aleatoria se encuentre una falta de correspondencia y coherencia con lo publicado. 2) Que de la entrevista se determine la existencia de opiniones y/o recomendaciones que no estén publicadas.</p> | <p>1) N/A</p> | <p>1) Publicar la información de los documentos físicamente localizados y que no se encuentren publicados. 2) Motivar y fundamentar la omisión de la publicación de las opiniones y/o recomendaciones; así como proceder a publicar la información.</p> |
| <p>77/ F-XLVII El listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones</p> | <p>1) Revisar en físico la cantidad de solicitudes de: a) Intervención de comunicaciones privadas, b) De acceso al registro de comunicaciones y c) De localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación Y corroborar con el número total de solicitudes que se encuentran publicadas.</p> | <p>1) Que de la revisión física se encuentre una falta de correspondencia y coherencia con lo publicado.</p> | <p>1) N/A</p> | <p>1) Publicar el número real de solicitudes localizadas y que no se encuentren publicados.</p> |
| <p>77/ F-XLVIII: Información de interés público</p> | <p>1) Entrevistar al personal de las áreas de atención ciudadana respecto a las preguntas frecuentes sobre información que la sociedad requiere. 2) Entrevistar a personal de diversas áreas, las que cuenten con mayor interacción con la ciudadanía, para conocer las preguntas frecuentes que le realizan al SO. 3) Indagar en internet sobre información que pueda ser de</p> | <p>1) Determinar que existe información de interés público que no esté publicada. 2) Verificar que cumpla con lo señalado en los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de</p> | <p>2) XIX. Los servicios que ofrecen 3) XXVI. Los montos y listado a quienes, se les asigne recursos públicos.</p> | <p>1) Publicar la información que sea de interés público y que no se haya informado. 2) Realizar los informes de ley al organismo garante.</p> |

Sección
/Artículo/
Fracción

Pruebas Sustantivas:

Hallazgos Probable

Ingeniería de
Datos:
Fracc. vinculada

Acciones Correctivas

- 4) interés público y cotejar con lo publicado en el formato. Verificar si se cuenta con listado de información que se considera de interés público y que se hayan enviado al Organismo Garante. (Art 92 Ley)
- 5) Indagar la existencia de diversos comités y difundir la información que de ellos se genere como por ejemplo comités de ética o de género.

interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Estas pruebas se enlistan de forma enunciativa más no limitativa. El inspector en el desarrollo de sus trabajos y de acuerdo con la muestra seleccionada, tomará las pruebas que considere necesarias y a su vez podrá desarrollar otras que requiera para un correcto análisis de la información. En todo caso se deberá informar al sujeto obligado el procedimiento con el cual se evalúa la evidencia.



Pruebas de Control

Las pruebas de control, también llamadas pruebas de cumplimiento por algunos órganos de auditoría tienen como finalidad comprobar la efectividad de los sistemas de control.

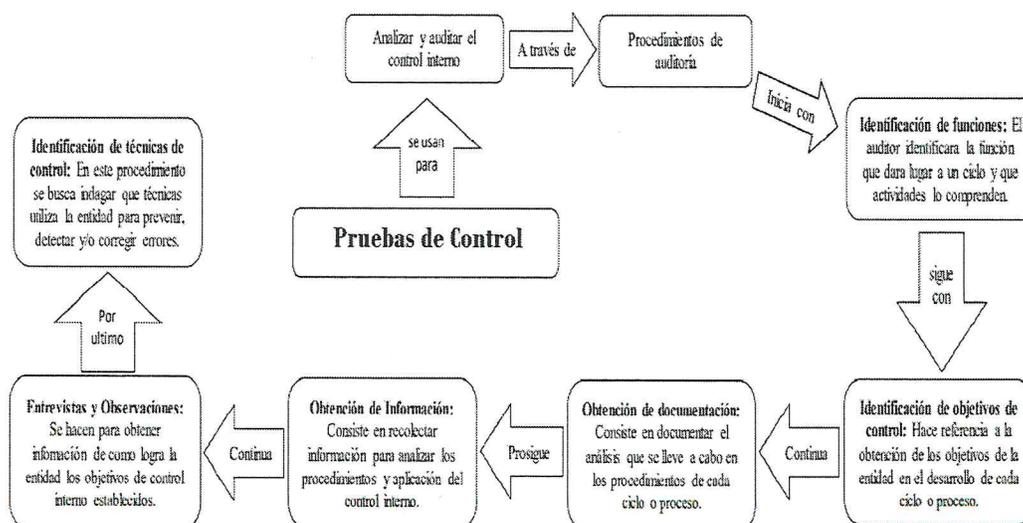
Para la construcción de este apartado se tomó en cuenta el curso “Control Interno” desarrollado por el Instituto Nacional de Administración Pública, la amplia normatividad emitida por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y la Norma Internacional de Auditoría NIA 400 (Evaluación del riesgo y control interno).

Se busca establecer y proporcionar las guías para poder comprender los sistemas de control interno y administración de la información de los sujetos obligados y a su vez, detectar los riesgos que se pueden presentar en una visita de inspección en la aplicación de las pruebas de control.

Se deberá realizar una identificación de funciones de las unidades administrativas para constatar que las transacciones no sean afectadas por el inadecuado accionar de los servidores públicos encargados de generar, resguardar y publicar la información.

En el desarrollo de las labores el inspector debe aplicar diferentes procedimientos los cuales le permitirán identificar y valorar los riesgos que se pueden presentar al momento de realizar una revisión. Al igual que la información contenida en las obligaciones de transparencia con la aplicación de estos procedimientos de valoración, se obtendrá información útil como evidencia para poder sustentar las valoraciones de los riesgos encontrados, también es importante tener en cuenta al momento de la valoración, los riesgos que se generaron por errores, faltas u omisiones.

El siguiente esquema, es un ejemplo de cómo los procesos de control interno se aplican en una auditoría.



Fuente: (Hernández Aros, Barragán Ausique, & Vargas Duque, 2018)

Al momento que se inicia la visita y se entrega la “Orden de la Vista de Inspección”, de manera adjunta se realiza el “Primer Requerimiento de Información al Sujeto Obligado”. Esta contiene las primeras pruebas de control ya que lo que busca es conocer y dejar asentado como evidencia, los procesos que realiza el sujeto obligado en la administración y publicación de la información.

1er. Requerimiento de Información al Sujeto Obligado.

Anexa a la Orden de la Visita de Inspección

| Requerimiento de Información Inicial | |
|--|-------------------------------------|
| Lineamiento Cuarto | |
| II. Verificar que los Sujetos Obligados cuenten con sus Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia, y que estos operen en los términos de la Ley y los Lineamientos para la integración y registro de Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por la Ley. | |
| ✓ Constitución del Comité y la Unidad de Transparencia con apoyo en “Lineamientos para la Integración y Registro de Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia”. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Original: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| a) Acta de constitución del comité | |
| b) Acreditación al titular de la unidad | |
| c) Nombramientos de los integrantes del comité | |
| d) Estructura de la unidad de transparencia | |
| e) Identificación oficial de los integrantes del comité y la unidad | |
| f) Actas de sesiones y acuerdos | |
| Copia para cotejo de: | |
| a) Acta de constitución del comité | |
| b) Nombramientos de los integrantes del comité | |
| c) Identificación oficial de los integrantes del comité | |
| ✓ Evidencia fotográfica de la ubicación física de donde sesiona el comité | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>III. Revisar el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de los Comités de Transparencia en la esfera de su respectiva competencia de conformidad con las fracciones del artículo 36 de la Ley, mediante la evaluación de lo establecido en:</p> | | |
| <p>1. Las fracciones I y II: La sistematización e implementación de los procesos internos de gestión del Sistema de Información en posesión del Sujeto Obligado, para la atención de las obligaciones de transparencia y las solicitudes de información recibidas, así como la disposición de los recursos humanos, medios administrativos, técnicos y materiales, la instalación de equipo de cómputo y sistemas informáticos destinados a la Unidad de Transparencia, que facilite el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia para el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información, consulta de las Obligaciones de Transparencia, formulación y seguimiento de solicitudes de información y medios de impugnación.</p> | | |
| i. | Tabla de aplicabilidad y su fundamentación | |
| ii. | Última verificación, observaciones y ver el porqué de las fallas y si se corrigieron. | |
| iii. | Forma de cómo se procesa la información para cumplir con las obligaciones de transparencia conferidas en el artículo 77 y demás aplicables. Diagrama de flujo. | |
| iv. | Asignación de las fracciones las unidades administrativas (oficios, memorándums, correos electrónicos, etc.) | |
| v. | Designación de responsabilidades para la elaboración de los formatos y su correcta carga. | |
| vi. | Documentar qué proceso se sigue para la respuesta de las solicitudes de información y la atención de recursos de revisión y medios de impugnación. | |
| vii. | Revisión y atención a los recursos y medios de impugnación que tenga el Sujeto Obligado. | |
| <p>2. La fracción III: Las resoluciones que haya tomado el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, en torno a la clasificación de información que realicen los titulares de áreas conforme a los criterios que al efecto expida el Sujeto Obligado, los acuerdos de clasificación de la información como reservada o confidencial, así como las versiones públicas de dicha información.</p> | | |
| i. | Resoluciones de clasificación que hayan realizado las áreas. | |
| ii. | Fundamentación de cada caso de clasificación de la información, así como las pruebas de daño realizadas. | |
| iii. | Versiones públicas de la información clasificada. | |
| <p>3. La fracción IV: Las resoluciones sobre la ampliación del plazo de reserva de la información y que éstas hayan sido presentadas para su autorización ante el Organismo Garante.</p> | | |
| i. | Casos de ampliación del plazo y su respectiva autorización por parte del Organismo Garante. | |
| <p>4. Las fracciones VIII y IX: Las resoluciones y determinaciones que realicen los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados sobre las declaraciones de inexistencia de información o de incompetencia, para atender las solicitudes de acceso a la información previstas en la Ley; así como las disposiciones que ordenen, en su caso, a las áreas competentes para que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y</p> | | |



| | |
|--|--|
| funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones. | |
| 5. Las fracciones XIII y XIV: Las acciones emprendidas para promover la capacitación y actualización del personal adscrito a las Unidades de Transparencia, los integrantes del Comité de Transparencia y para los demás servidores públicos integrantes del Sujeto Obligado. | |
| i. Capacitaciones realizadas y a quienes se involucró | |
| ii. Plan de capacitación en materia de transparencia | |
| IV. Revisar el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de las Unidades de Transparencia, en la esfera de su respectiva competencia de conformidad con el artículo 38 de la Ley, mediante la evaluación de lo establecido en: | |
| 1. La fracción I: Las acciones para recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como la actualización que las áreas realicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable que mediante el cotejo que se realice de la información contenida en las obligaciones de transparencia con aquella que se encuentre física y/o digitalmente o en la relación de los catálogos de disposición de archivos, guías documentales de archivos, inventarios documentales o los sistemas de archivos y gestión documental que el Sujeto Obligado posea, buscando detectar discrepancias, faltas y/u omisiones en la publicación de la información; | |
| i. De la muestra seleccionada, los catálogos de disposición de archivos, guías documentales de archivos, inventarios documentales o los sistemas de archivos y gestión documental. | |
| ii. El cotejo de la información física contra la publicada | |
| iii. Inspección aleatoria de archivos y resguardos de información y la evidencia de la publicación de la información seleccionada. | |
| 2. Las fracciones II y VI: La atención, registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información vigentes, así como las notificaciones efectuadas a los solicitantes; | |
| i. Registro de las solicitudes de información recibidas, su estatus, acuses y respuestas emitidas. | |
| ii. De forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en casos particulares, no se dio respuesta a solicitudes de información. | |
| 3. La fracción III: El registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, sus trámites, respuestas, costos y resultados, así como la disposición al público de la misma; | |
| 4. Las fracciones IV y V: La ubicación y accesibilidad de la Unidad de Transparencia para asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites necesarios para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma; | |
| i. Evidencia fotográfica de la ubicación física de la Unidad de Transparencia | |

| | |
|--|--|
| ii. Apartado de los inventarios o resguardos en su caso, donde se asigne mobiliario y equipo a la unidad de transparencia y su cotejo físico por parte del Inspector. | |
| iii. El procedimiento establecido, documentado o en narrativa, del apoyo en los trámites necesarios para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso la información. | |
| 5. La fracción X: La supervisión de la generación de los índices de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, su actualización semestral por parte de las áreas, así como las medidas de resguardo de la información; | |
| i. Índices de expedientes clasificados como reservados o confidenciales. | |
| ii. Actualizaciones semestrales de los índices de expedientes clasificados como reservados o confidenciales. | |
| iii. Las medidas de resguardo de la información | |
| 6. La fracción XI: La atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos, así como las denuncias por incumplimiento de manera directa o por medios electrónicos, ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia de las solicitudes presentadas; y | |
| i. Los recursos de revisión interpuestos que haya recibido el Sujeto Obligado. | |
| ii. Las denuncias por incumplimiento. | |
| iii. Las medidas tomadas y respuestas hechas ante los recursos y denuncias. | |
| 7. La fracción XII: Las políticas de transparencia proactiva promovidas. | |
| V. Revisar la generación de información que se considere de interés público, a efecto de determinar el catálogo de información que los citados Sujetos Obligados deberán publicar como obligaciones de transparencia en razón de las atribuciones que ejerce, esto de acuerdo con los artículos 92, 93 y 94 de la Ley. Se hará por medio de la evaluación de: | |
| 1. Lo publicado en la fracción XXVI del artículo 77 de la Ley. | |
| 2. Los listados de información que consideren de interés público que se hayan enviado al Organismo Garante. | |
| 3. El listado de las personas físicas o morales a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables, ejercen actos de autoridad que se haya enviado al Organismo Garante. | |
| 4. La información de las personas físicas o morales referidas en relación a: <ul style="list-style-type: none"> a) Sí realizan una función gubernamental; b) El monto del financiamiento público recibido; c) El grado de regulación e involucramiento gubernamental; y d) Sí el gobierno participó en su creación. | |
| 5. Los registros hechos en la contabilidad del Sujeto Obligado en el capítulo 4000 del clasificador por objeto del gasto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. | |

Lineamiento Séptimo, párrafo segundo

... precisar e informar al Inspector respecto de las áreas y servidores públicos responsables de publicar y actualizar la información de conformidad con sus facultades para generarla y administrarla como lo establece las fracciones I, III y IV del numeral Décimo de Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información...

Además deberá precisar por área administrativa un reporte estadístico sobre los errores y omisiones detectados por la Unidad de Transparencia en base a los Programas de Verificación de la Publicación de las Obligaciones de Transparencia llevadas a cabo por el Organismo Garante, y de las solicitudes de transparencia atendidas por cada área.

Durante la visita de inspección, las pruebas tanto sustantivas y de control podrán variar, adecuarse y agregarse otras más que el inspector crea necesarias para la obtención de la evidencia.

Una vez recabada la información entregada por la unidad de transparencia, se deberá cruzar la información con la que se obtenga de las áreas administrativas sobre los procesos y la administración de la información.

Para ello será importante que se realice una primera entrevista con los titulares de las áreas administrativas que posean, resguarden, administren y publiquen la información.

Entrevista con los titulares de las Áreas Administrativas

Dentro de la estructura orgánica de los sujetos obligados, se encuentran funcionarios públicos que generan, resguardan, administran y publican la información. Conocer los controles de cómo es el trato que se le da a ésta, será el insumo diario a partir de que se inicia el proceso de la visita de inspección para saber si se están cumpliendo con todas las garantías y obligaciones de la “Ley Estatal” y la “Ley General”.

Muchos de los datos se obtendrán de la unidad de transparencia, sin embargo, al realizar el proceso auditor, se deberá tener una interacción con el personal que posea la información y que tenga obligaciones de transparencia que atender para cotejar la fidelidad de la misma, tanto por la propia unidad de transparencia como la de con las áreas administrativas.

Ante la ley la responsabilidad recae sobre la persona que posee, resguarda y administra la información y es ésta quien habrá también de ser sujeta a los procesos auditores de la visita de inspección. Así lo marca el numeral “Décimo” de los “Lineamientos Técnicos” “...Las áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia ... con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema, y conforme a lo establecido en los Lineamientos...Será responsabilidad del titular de cada área del sujeto obligado establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información...” (Sistema Nacional de Transparencia, 2020).

Será la unidad de transparencia del sujeto obligado la que informe al inspector sobre cómo es que se asignó la tabla de aplicabilidad y en qué áreas se han asignado las responsabilidades. De acuerdo al párrafo segundo del numeral séptimo de los Lineamientos *“La Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado será la responsable de precisar e informar al Inspector respecto de las áreas y servidores públicos responsables de publicar y actualizar la información de conformidad con sus facultades para generarla y administrarla como lo establece las fracciones I, III y IV del numeral Décimo de Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información en un lapso de dos días hábiles posteriores al inicio formal de la Visita de Inspección”*.

Por ello, es importante realizar entrevistas a los titulares de las diferentes áreas administrativas para realizar la implementación de las pruebas sustantivas y pruebas de control en el manejo de la información.

Dentro de las pruebas de control, se contempla la entrevista inicial con el titular de cada área, si este tuviese delegada las responsabilidades en materia de transparencia con algún subordinado, la entrevista podrá entenderse con este otro funcionario, sin embargo, en ese caso, se le pedirá al responsable de la información validar con su rúbrica las respuestas emitidas por la persona con quien se entienda la entrevista.

De igual forma, en el supuesto en que los funcionarios, su agenda o sus horarios no permitan que se realice la entrevista, esta se entregará vía oficio y se solicitará que la respuesta se conduzca por el mismo canal.

Se utilizará el siguiente esquema para la realización de las entrevistas con las áreas administrativas, atendiendo que las preguntas a desarrollarse para cada una serán muy particulares y específicas a cada aspecto determinado en el alcance del *“Plan General de la Visita de Inspección”*, sin embargo, se elabora un cuestionario general de inicio con los titulares de las áreas para conocer los procesos que siguen en el manejo de su información y cómo se cumple en temas de transparencia.

Entrevistas:

| Entrevista Con ... | | | | | | |
|----------------------|----------|------------------|---------|----|-----|---------------|
| Área Administrativa: | | Sujeto Obligado: | | | | |
| # | Pregunta | Respuesta | | | | OBSERVACIONES |
| | | SI | PARCIAL | NO | N/A | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Será importante la generación de evidencia digital sobre los resultados de esta parte y grabar por video o audio al funcionario que responda la entrevista. Se deberá dar aviso previo al funcionario que será grabado y se enfatizará que sus respuestas servirán para la construcción del dictamen de seguimiento y que antes de que concluya el proceso, tendrá la oportunidad de subsanar las observaciones levantadas sin que esto implique el riesgo de algún proceso en su contra.

Matriz de Análisis de Riesgo en el Control Interno

Del resultado de la entrevista realizada con las áreas administrativas, se construirá la “Matriz de Análisis de Riesgo en el Control Interno” que servirá para detectar las áreas débiles en los procesos del manejo de la información y para dar sentido a las observaciones hechas en el dictamen de seguimiento.

| Área Administrativa: | | | | | | | | |
|----------------------|---|-------------|-----------|---------|---------------|---|--|--|
| Nombre del Titular: | | | | | | | | |
| # | Pruebas de Control | Cumple (Si) | No Cumple | Parcial | N/A No Aplica | Descripción del Riesgo | Acciones Correctivas | |
| 1 | ¿Su área atiende obligaciones de transparencia? | | | | | <p>Incurrir en incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y ser acreedor de medidas de apremio y/o sanciones que derivan de ella.</p> | <p>Ubicar el origen de la inobservancia de las obligaciones y con base a ello sugerir:</p> <p>a) Capacitación en caso de desconocimiento</p> <p>b) Asignación de personal responsable de coordinar y cumplir las obligaciones</p> <p>Asignación de recursos económicos y/o materiales que permitan su cumplimiento</p> | |
| 2 | ¿Conoce la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua? | | | | | <p>Incurrir en incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y ser acreedor de medidas de apremio y/o sanciones que derivan de ella.</p> | <p>Sugerir que se solicite a la Dirección de capacitación del CHITAIP cursos o talleres que permitan tener un conocimiento más amplio de la Ley para estar en posibilidad de su cumplimiento.</p> | |
| 3 | ¿Conoce los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia? | | | | | <p>Incurrir en incumplimiento total o parcial sobre la información que se debe publicar de acuerdo a su tabla de estudio.</p> | <p>Señalar al sujeto obligado el link donde puede consultar los lineamientos para su consulta y de estudio.</p> | |

9

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | <p>aplicabilidad.</p> <p>Un porcentaje de cumplimiento bajo en las verificaciones virtuales.</p> | <p>Sugerir que se solicite a la Dirección de capacitación del CHITAI cursos o talleres que les permitan tener un conocimiento más amplio de los Lineamientos para estar en posibilidad de su cumplimiento.</p> |
| 4 | ¿Se cuenta con un usuario y clave para la PNT y la carga de las obligaciones de transparencia? | | | | | <p>En caso de que la persona que carga la información no sea directamente la responsable de generarla o resguardarla, al encontrarse que la información no es correcta, se puede incurrir en una responsabilidad directa a quien la publicó, ya que como lo señala el artículo décimo fracción II de los Lineamientos Generales, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas.</p> | <p>Sugerir la asignación mediante oficio un usuario y contraseña a o las personas de las áreas encargadas de resguardar y generar la información para que sean ellas quienes carguen la información.</p> |
| 5 | ¿Cuáles fracciones? | | | | | | |
| 6 | ¿Conoce qué información debe reportar en cada uno de los formatos de las fracciones que le son aplicables? | | | | | <p>Que se incurra en incumplimiento total o parcial en la publicación de la información que le corresponde cargar de acuerdo a su tabla de aplicabilidad.</p> | <p>Estudio de los Lineamientos Técnicos Generales.</p> <p>Carga de la información faltante mientras se esté practicando la inspección por el Organismo Garante.</p> |
| 7 | ¿Conoce cuáles son los medios de apremio, infracciones o sanciones al incumplir con las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la | | | | | <p>Que se incurra en incumplimiento total o parcial</p> | <p>Estudio del Marco Normativo en la materia.</p> |



| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|
| | Información Pública? | | | | en la publicación de la información. | Sugerir que se solicite una capacitación ante el Organismo Garante. |
| 8 | ¿La Unidad Administrativa de la cual usted es Titular, ha sido observada en el Programa de Verificación de la Publicación de Obligaciones de Transparencia inmediata anterior? | | | Que se incurra en incumplimiento total o parcial en la publicación de la información que le corresponde cargar de acuerdo a su tabla de aplicabilidad. | Carga de la información faltante mientras se esté practicando la inspección por el Organismo Garante. Se sugiere la implementación de mecanismos de coordinación y de comunicación eficaces para la atención a observaciones derivadas de las verificaciones que se realicen. | |
| 9 | En caso afirmativo ¿Se atendieron las observaciones en tiempo y forma? | | | Que se incurra en incumplimiento total o parcial en la publicación de la información que le corresponde cargar de acuerdo a su tabla de aplicabilidad. | Carga de la información faltante mientras se esté practicando la inspección por el Organismo Garante. Se sugiere la implementación de mecanismos de coordinación y de comunicación eficaces para la atención a observaciones derivadas de las verificaciones que se realicen. | |
| 10 | De acuerdo con las pruebas sustantivas ¿Las fracciones que atiende el área están vinculadas a otras fracciones? | | | Desconocimiento de que existen fracciones vinculadas y se publique por diversas áreas del sujeto obligado, información que no sea coherente, o bien que no se publique la misma. | Identificar aquellas fracciones vinculadas, que son informadas por áreas distintas, con el fin de que puedan coordinarse entre ellas para publicar la información completa y veraz. | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 11 | La información vinculada entre fracciones ¿Se cruza entre ellas así sea contra otras áreas administrativas? | | | | Que las personas que deban publicar información sobre distintas fracciones relacionadas no tengan coordinación entre ellas, lo que puede generar que no exista coherencia en los formatos. | Coordinación interna entre las diversas áreas del sujeto obligado encargadas de la publicación de información de fracciones vinculadas. |
| 12 | ¿Existe una persona encargada de las obligaciones de transparencia en cada área del sujeto obligado? | | | | Incurrir en incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y ser acreedor de medidas de apremio y/o sanciones que derivan de ella. | Asignar una persona encargada por cada área del sujeto obligado para que dé la contestación y seguimiento a las solicitudes de transparencia y de la carga de información. |
| 13 | ¿Las personas encargadas efectúan otras operaciones? | | | | Que derivado de la carga de trabajo no puedan dar cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia. | Sugerir una revisión de distribución de la carga de trabajo asignada a la persona encargada de cumplir con las obligaciones de transparencia. |
| 14 | ¿El encargado de las obligaciones de transparencia, es el titular del área? | | | | Incurrir en incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y ser acreedor de medidas de apremio y/o sanciones que derivan de ella, ya que como lo señala el artículo décimo fracción IV de los Lineamientos Generales, será responsable el sujeto obligado establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que genera y/o que pueden derivarse de esta falta. | Comentar al titular del área el fundamento de su responsabilidad, la importancia de que sea él quien cargue la información y las consecuencias que pueden derivarse de esta falta. Sugerir que se establezcan procedimientos internos para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 15 | En caso de que el encargado de las obligaciones de transparencia no sea el titular del área, este ¿Supervisa su cumplimiento? | | | <p>información que generan y/o funciones, y que es requerida poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia.</p> <p>Incurrir en incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y ser acreedor de medidas de apremio y/o sanciones que derivan de ella. Que la información que se carga no sea veraz, completa, oportuna, suficiente, confiable y verificable.</p> | <p>Comentar al titular del área la importancia de que sea él quien dé seguimiento a la información y las consecuencias que pueden derivarse de esta falta.</p> |
| 16 | El responsable de las obligaciones de transparencia ¿Ha recibido capacitación en la materia? | | | <p>Incurrir en incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y ser acreedor de medidas de apremio y/o sanciones que derivan de ella. Que la información que se carga no sea veraz, completa, oportuna, suficiente, confiable y verificable.</p> | <p>Sugerir que se solicite a la Dirección de capacitación del CHITAIP cursos o talleres que les permitan tener un conocimiento más amplio de la Ley para estar en posibilidad de su cumplimiento.</p> |
| 17 | ¿La unidad de transparencia está conformada por el número suficiente de personas para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia? | | | <p>Incurrir en incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y ser acreedor de medidas de apremio y/o sanciones que derivan de ella. Que la información que se carga no sea veraz, completa, oportuna, suficiente, confiable y verificable.</p> | <p>Sugerir una revisión de la carga de trabajo y funciones asignadas a la o las personas que integran la unidad de transparencia con el fin de verificar que se puede dar cumplimiento en tiempo y</p> |



| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | oportuna, suficiente, confiable y forma a las obligaciones de transparencia. verificable. |
| 18 | ¿Se cuenta con un archivo de comprobantes de carga de formatos a la PNT? | | | | | Solicitar al titular de la Unidad Administrativa la generación de un archivo de comprobantes de carga, mientras se esté practicando la inspección por parte del Organismo Garante. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento |
| 19 | El personal encargado de las obligaciones de transparencia ¿Cuenta con más de un año de experiencia? | | | | | Errores en la carga de información. Incurrir en incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y ser acreedor de medidas de apremio y/o sanciones que derivan de ella. Desconocimiento de los procedimientos que se siguen para la publicación de información y/o para responder solicitudes de transparencia. Sugerir que se solicite a la Dirección de capacitación del CHITAI cursos o talleres que les permitan tener un conocimiento más amplio de la Ley para estar en posibilidad de su cumplimiento. |
| 20 | ¿Se conocen los tiempos para responder una solicitud de información? | | | | | Sugerir que se solicite a la Dirección de capacitación del CHITAI cursos o talleres que les permitan tener un conocimiento más amplio de la |



| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 25 | <p>SO?</p> <p>Esta área ¿Cuenta con información clasificada como reservada?</p> | | | <p>control interno de las solicitudes.</p> <p>Que exista información que se haya clasificado como reservada, sin atender a las formalidades establecidas tanto en la Ley, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información , así como para la Elaboración de Versiones Públicas y las disposiciones aplicables en la materia.</p> | <p>las contestación de las solicitudes en el tiempo marcado por la Ley.</p> <p>Solicitar al titular de la Unidad Administrativa que clasifique la información cifiéndose a lo establecido en las disposiciones señaladas, mientras el Organismo Garante practique la inspección al Sujeto Obligado. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> |
| 26 | <p>Esta área ¿Cuenta con información clasificada como confidencial?</p> | | | <p>Que exista información que se haya clasificado como confidencial, sin atender a las formalidades establecidas tanto en la Ley, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas y las disposiciones aplicables en la materia.</p> | <p>Solicitar al titular de la Unidad Administrativa que clasifique la información cifiéndose a lo establecido en las disposiciones señaladas, mientras el Organismo Garante practique la inspección al Sujeto Obligado. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> |
| 27 | <p>En caso de tener información clasificada ¿Existe versión pública de</p> | | | <p>Que exista información que se haya clasificado sin atender a</p> | <p>Solicitar al titular de la Unidad Administrativa que clasifique la</p> |



| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | esta? | | | <p>las formalidades establecidas en la Ley, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas y las disposiciones aplicables en la materia.</p> | <p>Información ciñéndose a lo establecido en las disposiciones señaladas, mientras el Organismo Garante practique la inspección al Sujeto Obligado. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> |
| 28 | ¿Se solicitó al comité de transparencia la clasificación de la información para su aprobación? | | | <p>Que exista información que se haya clasificado sin atender a las formalidades establecidas en la Ley, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas y las disposiciones aplicables en la materia.</p> | <p>Solicitar al titular de la Unidad Administrativa que clasifique la información ciñéndose a lo establecido en las disposiciones señaladas, mientras el Organismo Garante practique la inspección al Sujeto Obligado. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> |
| 29 | La información clasificada ¿Se apegó a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas? | | | <p>Incumplimiento de obligaciones en materia de clasificación y desclasificación de información y elaboración de versiones públicas.</p> | <p>Solicitar al titular de la Unidad Administrativa que clasifique la información ciñéndose a lo establecido en las disposiciones señaladas, mientras el Organismo Garante practique la inspección al Sujeto Obligado.</p> |

9

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> <p>Se recomendará el estudio de estos Lineamientos y solicitar las capacitaciones necesarias al Organismo Garante.</p> |
| 30 | <p>¿Cuenta con un calendario y Ampliación de Tiempos para reservar y clasificar?</p> | <p>La existencia de información reservada que cumple con las hipótesis establecidas en la disposición décimo quinta de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas y por lo tanto ya es información pública.</p> | | | <p>Solicitar al titular de la Unidad Administrativa la desclasificación de la información ciñéndose a lo establecido en las disposiciones señaladas, mientras el Organismo Garante practique la Inspección al Sujeto Obligado.</p> <p>Solicitar se genere un calendario que permita al Sujeto Obligado y a las Unidades Administrativas el control de los tiempos en materia de clasificación y desclasificación.</p> <p>Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> |



| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>31</p> <p>¿Cuenta el área con un índice de expedientes clasificados como reservados o confidenciales y se actualiza de forma semestral?</p> | | <p>Que el Sujeto Obligado tenga nula o una deficiente organización, administración y preservación homogénea de los expedientes, que pudiera derivar en que la seguridad de información clasificada se vea comprometida.</p> | <p>Solicitar al titular de la Unidad Administrativa la elaboración de un índice de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo a lo establecido a la normatividad correspondiente, mientras el Organismo Garante practique la inspección al Sujeto Obligado.</p> <p>Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud de observación, será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> <p>Se recomendará solicitar las capacitaciones necesarias al Organismo Garante.</p> |
| <p>32</p> <p>¿Son adecuadas las medidas de resguardo de la información?</p> | | <p>Que la seguridad de la información clasificada se vea comprometida.</p> | <p>Solicitar al titular de la Unidad Administrativa la adopción de las medidas de seguridad necesarias para brindar mayor garantía en la protección y resguardo de la información.</p> <p>Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud de observación, será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento</p> |

9

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 33 | <p>¿El área cuenta con archivo físico o digital sobre las solicitudes de información recibidas y contestadas?</p> | | <p>Que esta información pública no sea oportuna, accesible y verificable. Se compromete la organización, disponibilidad y localización expedita de los documentos, dificultando la rendición de cuentas y la toma de decisiones. Incurrir en incumplimiento en materia de archivos.</p> | <p>Solicitar a la Unidad Administrativa la generación de la serie documental correspondiente, y la consiguiente clasificación, organización, administración y conservación de la misma. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento. Solicitar capacitación en la materia.</p> |
| 34 | <p>De las solicitudes de información atendidas ¿Existe alguna que se haya respondido manifestando la inexistencia de la información?</p> | | <p>Que esta información no haya sido reportada en el formato de la fracción correspondiente en la PNT, o bien, se haya generado dicha respuesta sin someterlo ante el Comité de Transparencia y por lo tanto sin que obre un acuerdo de inexistencia de información, presentándose por consiguiente un incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a las disposiciones en el material.</p> | <p>Solicitar a la Unidad Administrativa subsanar las observaciones señaladas, mientras se esté practicando el proceso de inspección por el Organismo Garante. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación) será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y</p> |



| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | seguimiento. |
| 35 | En caso de que la respuesta sea un sí a la pregunta anterior ¿se emiten acuerdos de inexistencia por el Comité de transparencia? | | | | | | | | Incurrir en incumplimiento a lo si el origen del incumplimiento señalado en el artículo 61 es EL desconocimiento, fracción II dela Ley de entonces se sugiere solicitar Transparencia y ser acreedor de capacitación a la Dirección de medidas de apremio y/o Capacitación del ICHITAIP. sanciones que derivan de ella. |
| 36 | En caso de que no ¿Por qué? | | | | | | | | |
| 37 | ¿Cuenta con un inventario de archivo de resoluciones de inexistencia de la información? | | | | | | | | Solicitar a la Unidad Administrativa subsanar las observaciones señaladas, Que esta información no haya mientras se esté practicando el sido reportada en el formato de proceso de inspección por el la fracción correspondiente en Organismo Garante. la PNT, o bien, se haya generado Una copia del documento en el dicha respuesta sin someterlo que se inserte dicha solicitud ante el Comité de Transparencia (cédula de observación) será y por lo tanto sin que obre un enviada a la Unidad de acuerdo de inexistencia de Transparencia para atención y información, presentándose por seguimiento. Un copia del documento en el consiguiente un incumplimiento Una copia del documento en el a las obligaciones de que se inserte dicha solicitud transparencia y a las (cédula de observación), será disposiciones en el material. Transparencia para atención y seguimiento. |
| 38 | ¿El área administrativa ha recibido recursos de revisión, o denuncias por incumplimiento de manera directa o por medios electrónicos, ante | | | | | | | | La posibilidad de que se esté Solicitar a la Unidad presentando un incumplimiento Administrativa realice un |

| | |
|---|--|
| <p>el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia de las solicitudes presentadas?</p> | <p>recurrente al Marco Normativo de Transparencia, mediante el cual se atienden los recursos de revisión o denuncias por incumplimiento, a fin de implementar las acciones correctivas necesarias. Se recomendará solicitar las capacitaciones necesarias al Organismo Garante. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento. Si es el caso, dar vista al Órgano Interno de Control para que lleve a cabo el procedimiento que corresponda.</p> |
| <p>39 ¿Se dio la correcta atención y seguimiento a los recursos de revisión y denuncias?</p> | <p>La posibilidad de que se esté presentando incumplimiento recurrente al Marco Normativo de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Solicitar a la Unidad Administrativa realice un análisis de los procesos mediante el cual se atienden los recursos de revisión o denuncias por incumplimiento, a fin de implementar las acciones correctivas necesarias. Se recomendará solicitar las capacitaciones necesarias al Organismo Garante. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será</p> |



| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | <p>enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> <p>Si es el caso, dar vista al Órgano Interno de Control para que lleve a cabo el procedimiento que corresponda.</p> |
| | En caso de que no ¿Por qué? | | | | | | | |
| 40 | De las acciones de transparencia ¿Se guarda un folio correspondiente a un archivo para su identificación? | | | | | | <p>Que esta información pública no sea oportuna, accesible y verificable.</p> <p>Se compromete la organización, disponibilidad y localización expedita de los documentos, dificultando la rendición de cuentas y la toma de decisiones. Incurrir en incumplimiento en materia de archivos.</p> | <p>Solicitar a la Unidad Administrativa establecer las medidas necesarias para una correcta gestión documental.</p> <p>Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> |
| 41 | ¿Considera que la Unidad Administrativa genera información adicional a la ya reportada, que debería de publicarse periódicamente? | | | | | | <p>Acciones realizadas por el Sujeto Obligado no se están informando, ya sea en el formato de información de interés público, o bien, en el esquema de Transparencia Proactiva.</p> <p>Que no se cumpla con lo señalado en los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de</p> | <p>Solicitar a la Unidad Administrativa se reporte esta información en los formatos que apliquen, mientras se esté llevando a cabo el proceso de inspección por el Organismo Garante.</p> <p>Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de</p> |



| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| 42 | <p>¿Se ha impartido a la Unidad Administrativa capacitación en materia de transparencia proactiva?</p> | | | <p>Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva</p> | <p>Estudio del Marco Normativo en materia de Transparencia Proactiva. Se solicite la capacitación correspondiente con el Organismo Garante. Solicitar a la Unidad Administrativa se reporte esta información en los formatos que apliquen, mientras se esté llevando a cabo el proceso de inspección por el Organismo Garante. Una copia del documento en el que se inserte dicha solicitud (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento.</p> |
| 43 | <p>¿La Unidad Administrativa ha realizado propuestas en materia de transparencia proactiva a la Unidad de Transparencia?</p> | | | <p>Acciones realizadas por el Sujeto Obligado no se están informando, ya sea en el formato de información de interés público, o bien, en el esquema de Transparencia Proactiva. Que derivado del</p> | <p>Estudio del Marco Normativo en materia de Transparencia Proactiva. Se solicite la capacitación correspondiente con el Organismo Garante. Solicitar a la Unidad Administrativa se reporte esta</p> |



| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | desconocimiento se incumpla información en los formatos con lo señalado en los que apliquen, mientras se esté Lineamientos para Determinar llevando a cabo el proceso de los Catálogos y Publicación de Inspección por el Organismo Información de Interés Público; Garanté. y para la Emisión y Evaluación Una copia del documento en el de Políticas de Transparencia que se inserte dicha solicitud Proactiva (cédula de observación), será enviada a la Unidad de Transparencia para atención y seguimiento. |
| 44 | ¿Antes de la publicación de la información o de dar respuesta a las solicitudes de transparencia se revisa que este en lenguaje sencillo y entendible? | | | | | Que, aunque la información sea Sugerir que la información publicada, ésta no sea del previa a su publicación o entendimiento del usuario que respuesta, se encuentre en la consulta. lenguaje sencillo. |
| 45 | ¿Existe algún tipo de evaluación interna o externa de los procesos internos utilizados por la Unidad de Transparencia, que permitan identificar áreas de mejora? | | | | | Sugerir que al menos anualmente se evalúen los procesos internos que lleva a cabo la Unidad de Transparencia, con el fin de detectar áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, den seguimiento y se revisen sus resultados |
| 46 | ¿Existe comunicación efectiva entre las Unidades de Transparencia y los encargados de las áreas responsables de cumplimiento de las obligaciones de transparencia? | | | | | Sugerir la implementación de procesos internos que mejoren los canales de comunicación dentro del sujeto obligado. Detectar y erradicar aquellas barreras que impiden una comunicación efectiva. |



| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 47 | En caso de que la respuesta sea un no, ¿cuál crees que sea la barrera para que se genere esta comunicación? | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|



Procedimiento para la obtención, análisis y presentación de pruebas sustantivas y pruebas de control

Como se vio anteriormente, para la realización de la visita de inspección lo que se hará es seguir un proceso auditor sobre cómo se administra y publica la información del sujeto obligado y cómo es que atiende los ordenamientos de la ley en la materia. Para constatar esto, se solicitará información a la unidad de transparencia, al comité y a las áreas administrativas para que a ésta se le apliquen las pruebas de control y las pruebas sustantivas.

Inicialmente se realizarán las pruebas de control para de ahí elaborar las pruebas sustantivas, ya que como se ha establecido, existe una correlación inversa entre ellas; a mayor control interno, serán necesarias menos pruebas sustantivas y viceversa.

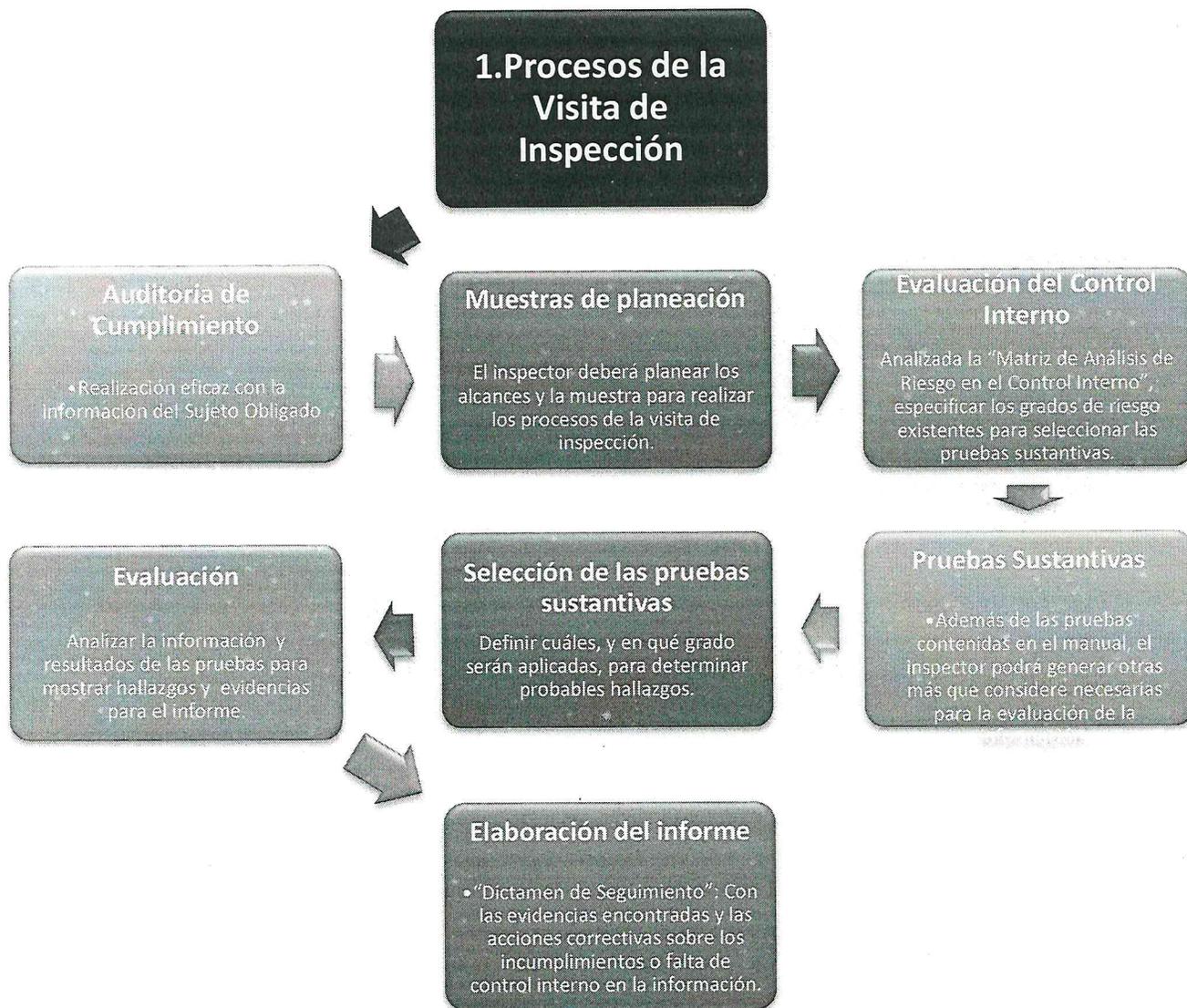
El aplicar las pruebas nos va a permitir obtener y evaluar la evidencia del cómo el sujeto obligado atiende sus responsabilidades de la transparencia, lo que nos llevará posteriormente a la elaboración del documento compendio de las observaciones encontradas que se tendrán que subsanar, dicho documento es el “Dictamen de Seguimiento”.

Para generar un dictamen de seguimiento adecuado, se debe de armar con un compendio de documentos que sean verídicos y que puedan servir de soporte para el trabajo realizado. He ahí en donde el inspector debe tener en cuenta los parámetros para recopilar, analizar y presentar información con las diferentes pruebas de revisión que son establecidos para su desarrollo que de igual manera serán conocidos como procedimientos de la visita de inspección.

Los procedimientos de la visita de inspección son el conjunto de técnicas que el inspector emplea para el cotejo entre la información en posesión del sujeto obligado y la información hecha pública por él mismo. Por medio de estos se recopilará la información en donde se tiene en cuenta la naturaleza, el alcance que puede tener, la oportunidad de obtención y posterior divulgación de la misma, llevando a una conclusión de la aplicación de las pruebas seleccionadas donde será necesario considerar la importancia relativa, el riesgo valorado y el grado de seguridad que tiene previsto alcanzar el inspector.

Los procedimientos de la visita de inspección son realizados en etapas para la obtención de la evidencia que dé validez y apropiado del tratamiento al cotejo de la información donde el inspector puede hacer sus enfoques en consideración a los procesos típicos de las entidades públicas, lo cual le puede facilitar un orden y eficacia en el desarrollo del trabajo. En la siguiente figura se observa las etapas por las cuales el inspector debe pasar para realizar el respectivo procedimiento de la visita de inspección.

Diagrama de los procedimientos de la visita de inspección.



De acuerdo con (Hernández Aros, Barragán Ausique, & Vargas Duque, 2018) *“Es de resaltar que el estudio y evaluación del control interno son la base fundamental para poder establecer un alto grado de confiabilidad en el mismo. Ladino (2009, p. 11) argumenta que “el control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afecten las actividades de las organizaciones”.* En concordancia con lo que menciona el autor, *“el sistema de control interno establecido por la entidad debe brindar a la misma una seguridad razonable de que los registros financieros y operativos son consignados de acuerdo a la realidad económica y los cuales se encuentran libres de irregularidades o errores.”* Por ello, una vez que conozcamos el trato y los procedimientos de los sujetos obligados sobre cómo se conducen en materia de transparencia, sabremos dónde podremos encontrar las posibles faltas, omisiones o errores en la administración y publicación de la información.

V. Elaboración de las Observaciones

Para obtener un orden sobre la información que deberá ser presentada del dictamen de seguimiento *“Los hallazgos en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.”* (Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, 2018). Para los trabajos de la visita de inspección, el inspector deberá ir asentando periódicamente aquellos hallazgos en los cuales se considere que se infringe alguna disposición por parte del sujeto obligado.

El inspector deberá realizar los informes de irregularidades detectadas que sean necesarios, aunque las cédulas de observaciones se elaboren con posterioridad. Cabe señalar que, ante el hallazgo de alguna irregularidad se podrá documentar y realizar al titular de la unidad de transparencia, al comité o a los titulares de las unidades administrativas, oficios y solicitudes de información complementaria en dónde se quedará asentada la irregularidad aún no se haya elaborado la cédula.

La relevancia de los papeles de trabajo como la cédula de observaciones estriba en la exposición clara y precisa de la problemática detectada, del origen y de las recomendaciones para su solución. Como se mostró con anterioridad, en las matrices de las pruebas sustantivas y las de control, a cada problemática detectada se debe sugerir una acción correctiva que los funcionarios deberán realizar antes del informe final, antes del *“Dictamen Final”*.

Será importante que en el análisis de la información que realice el inspector, identifique las causas que provocaron la falta, error u omisión y las repercusiones o efectos en el incumplimiento de responsabilidades de transparencia.

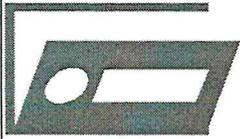
La cédula de observaciones contendrá un apartado en el cual el o los responsables de la unidad administrativa deberán atender las recomendaciones y asentarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, sin exceder el plazo establecido para la conclusión de la visita de inspección de acuerdo con los *“Lineamientos”*. Se incluirá el nombre del funcionario, su firma y la firma del inspector que detectó la irregularidad y la de quien la *“Dirección”* designa para la supervisión de la visita.

Como se establece en el numeral sexto y en la fracción IV del numeral décimo de los *“Lineamientos”*, cuando los funcionarios responsables de atender las observaciones se negaran a firmarlas, los inspectores deberán elaborar un acta circunstanciada en la que se haga constar que se dio a conocer las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas anexando las cédulas de observaciones y de ser posible evidencia digital.

Cédula de Observaciones

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|-------------------------------|---|
| Sujeto Obligado: (1) | Nombre del Sujeto Obligado correspondiente. |
| Hoja: (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. |
| Folio: (3) | Número de Visita de Inspección. |
| Número de Observación: (4) | Número asignado a la observación dentro de la Visita de Inspección. |
| Subunidad administrativa: (5) | En su caso, Áreas Objetivo |
| Observaciones: (6) | Otras observaciones adicionales que se requieran para su identificación. |
| 7 | Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente. |
| 8 | Nombre de la unidad administrativa. |
| 9 | En su caso, clave del programa de conformidad con el plan de trabajo. |
| 10 | <p>Observación</p> <p>Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p> |
| 11 | <p>Recomendaciones:</p> <p>Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.</p> <p>Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p> |
| 12 | <p>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.</p> |
| 13 | Nombre, cargo y firma del funcionario, del inspector que detectó la observación y de quien la dirección designe para su supervisión. En su caso, agregar al Coordinador de la Visita de Inspección. |



ICITAIP
Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

**Dirección de Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales**

Cédula de Observaciones

Hoja No. ____ de ____ (2)
Número de Visita de Inspección: (3)
Número de observación: (4)
Áreas Objetivo: (5)
Observaciones adicionales: (6)

Sujeto Obligado: (1)

Unidad administrativa: (8)

Sector: (7)

Clave de programa (9)

Observación (10)

Título

Observación

Causa:

Efecto:

Fundamento legal:

Recomendaciones (11)

Correctiva:

Preventiva:

Fecha compromiso (12)

Nombre, cargo y firma del funcionario del SO(13)

Nombre, cargo y firma del Inspector (13)

VI. Dictamen de Seguimiento

Terminada la visita de inspección, el documento que emitirá la “Dirección” como contacto con el sujeto obligado para entregar los resultados, es el “Dictamen de Seguimiento”. En él se informará directamente al titular del ente público los hallazgos de la auditoría practicada.

En auditoría se conoce como el informe de resultados y su función es consolidar el cúmulo de observaciones que no han sido subsanadas en el transcurso de la visita de inspección.

La “Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización” No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, en su numeral 6.1 Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General, señala:

- *Los organismos auditores (unidades auditoras) deben informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.*
- *Cuando los organismos auditores (unidades auditoras) hacen sus informes del dominio público, se garantiza su amplia disseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.*
- *De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable. (Sistema Nacional de Fiscalización, 2014)*

Asimismo, en su numeral 6.2 Metodología para la Rendición de Informes, indica que:

- *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. (Sistema Nacional de Fiscalización, 2014)*

Por otra parte, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20 “Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas”, en su numeral 2.8, refiere que los organismos auditores (unidades auditoras) comunican sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos 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 de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien, a la autoridad competente según la normatividad aplicable.

Al respecto, la Décima Norma General de Auditoría Pública, que se relaciona con esta etapa de la auditoría, en términos generales refiere que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

Elaboración del Dictamen de Seguimiento

Durante el proceso de la visita de inspección, el personal del ICHITAIP estará en interacción permanente con los titulares de las áreas administrativas y con los titulares de los órganos de transparencia. En espíritu la visita de inspección lo que estará buscando es que el sujeto obligado integre y publique la información de acuerdo con toda la normativa establecida. Cuando sean notificadas todas las observaciones y las recomendaciones sean o no atendidas por el sujeto se darán a conocer los resultados determinados en la visita de inspección. Esta notificación se hará directamente al titular del ente revisado con copia a los responsables de la “Unidad y Comité de Transparencia” a través del documento denominado “Dictamen de Seguimiento” que servirá como un “Informe de Resultados” de los hallazgos de la visita de inspección.

El informe deberá contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las “Normas de las Visitas de Inspección” conferidas en el capítulo III de los “Lineamientos”, además de haber aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios. El Dictamen de Seguimiento llevará la siguiente leyenda:

“Bajo protesta de decir verdad, declaro que la revisión hecha en la Visita de Inspección ###, bajo el número de expediente ###, realizada al Sujeto Obligado ###, se realizó con estricto apego a las normas y Lineamientos que regulan la práctica de Visitas de Inspección para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua emitidos por el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, de tal manera, de esta revisión se obtiene una seguridad razonable sobre los resultados emitidos y las conclusiones expuestas.”

Para la elaboración del “Dictamen de Seguimiento”, los resultados se darán a conocer al titular del sujeto obligado y enterar mediante copia a los órganos de transparencia. Es importante destacar que, en el informe, se deberá informar la metodología empleada para la evaluación de la visita de inspección, la muestra seleccionada, la ponderación y criterios empleados en esta.

El informe se hará llegar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega de las últimas cédulas de observaciones.

El informe se integrará con los antecedentes de la visita de inspección; el objeto y alcance, el plazo de ejecución; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y la versión generada para el sujeto obligado del “Expediente General de Inspección”. Cuando la vista de inspección no determine ninguna observación, se comunicará en el informe y se procederá a elaborar el proyecto de “Dictamen Final” con el “Acuerdo de Cumplimiento”.

Estos serán los modelos de “Oficio de Envío del Dictamen de Seguimiento y del “Dictamen de Seguimiento” respectivamente.

Oficio de Envío de Dictamen de Seguimiento de la Visita de Inspección

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|---------------|--|
| 1 | Nombre del Sujeto Obligado correspondiente. |
| 2 | Número consecutivo de las hojas del oficio de envío. |
| 3 | Número total de las hojas que integran el oficio de envío. |
| 4 | Número de la orden de Visita de Inspección. |
| 5 | Nombre del sector al que pertenece el ente revisado. |
| 6 | Nombre de la unidad administrativa revisada. |
| 7 | En su caso, clave de programa de conformidad con el plan de trabajo -detallado-. |

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

Informe Anexo al Dictamen de Seguimiento de la Visita de Inspección

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 total de hojas que integran el informe de Visita de Inspección a partir del índice |
| 4 | Número de la Orden de Visita de Inspección. |
| 5 | Nombre del sector al que pertenece el ente revisado. |
| 6 | Nombre de la unidad administrativa revisada. |
| 7 | En su caso, clave de programa de conformidad con el plan de trabajo |

Nota: En el cuerpo del modelo de informe se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

| | | |
|---|--|--|
|  | Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | Hoja No.: (2) de (3) No. de Visita de Inspección: (4) |
|---|--|--|

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| Sujeto Obligado: (1) | Sector: (5) |
| Área Administrativa: (6) | Clave de programa (7) |

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

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la Orden de Visita de Inspección)
 (Cargo del destinatario)
 (Nombre del Sujeto Obligado que corresponda)
 (Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la Orden de Visita de Inspección No. (anotar el número de la Orden de Visita de Inspección) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la Orden de Visita de Inspección), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la Visita de Inspección practicada a (indicar la unidad administrativa en su caso).

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

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).

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 unidad administrativa revisada 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 de la "Dirección"

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



Ichitaip
Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos
Personales

Hoja No.: (2) de (3)

No. de Visita de Inspección: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad Auditada: (6)

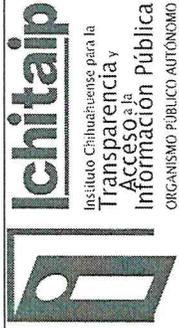
Clave de programa (7)

ÍNDICE

Hoja

(anotar el número de hoja donde
se ubica cada capítulo)

- I. Antecedentes
- II. Objetivo, Alcance y Metodología Empleada
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado
- IV. Conclusión y Recomendación General
- V. Declaración sobre el apego a las Normas de la Visita de Inspección
- VI. Cédulas de Observaciones



Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Hoja No.: (2) de (3)

No. de Visita de Inspección: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad Auditada: (6)

Clave de programa (7)

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la Visita de Inspección, así como el número y fecha de la orden de Visita de Inspección, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Mencionar los nombres de los inspectores acreditados conforme a la orden de Visita de Inspección y, en caso de sustitución o incorporación de personal designado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo. Indicar la fecha de inicio y conclusión de la Visita de Inspección (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la unidad administrativa revisada, así como su objetivo primordial.

II. Objetivo, Alcance y Metodología

II.1 Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la Visita de Inspección, determinados desde su planeación.

II.2 Alcance

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la Visita de Inspección, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares. Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas y Lineamientos para la realización de "Visita de Inspección", y aplicando los procedimientos necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

II.3 Metodología

Exponer la metodología empleada para la ejecución de los trabajos de la "Visita de Inspección", así como la muestra seleccionada de los puntos sujetos a revisión, la formulación de los criterios, la forma de evaluación y las herramientas que se utilizaron para todo ello.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la Visita de Inspección, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas. El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.



Ichitaip
Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

**Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos
Personales**

Hoja No.: (2) de (3)

No. de Visita de Inspección: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad Auditada: (6)

Clave de programa (7)

IV. Conclusión y Recomendación General

Expresar la opinión que el Inspector se forma sobre la situación de los conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la unidad administrativa revisada.
La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la Visita de Inspección, y para promover la eficiencia de operación en la publicación de la información.
Se incluye la leyenda

V. Declaración sobre el apego a las Normas de la Visita de Inspección

Declarará en su informe que la inspección se realizó de acuerdo con las normas de los presentes Lineamientos;

"Bajo protesta de decir verdad, declaro que la revisión hecha en la Visita de Inspección ###, bajo el número de expediente ###, realizada al Sujeto Obligado ###, se realizó con estricto apego a las normas y Lineamientos que regulan la práctica de Visitas de Inspección para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua emitidos por el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, de tal manera, de esta revisión se obtiene una seguridad razonable sobre los resultados emitidos y las conclusiones expuestas.

VI. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los inspectores que intervinieron en la Visita de Inspección.

Seguimiento de las Observaciones

En los términos y plazos acordados las áreas administrativas en coordinación con la unidad de transparencia del sujeto obligado deberán atender las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones y en el informe de resultados (“Dictamen de Seguimiento”).

Aspectos a considerar: Para el seguimiento de las recomendaciones, los inspectores recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de revisión que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

El titular del sujeto obligado remitirá a la “Dirección” dentro de los 10 días hábiles siguiente a la recepción del dictamen de seguimiento, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones.

Revisada la evidencia y documentación enviada por el sujeto obligado, se asentará en las cédulas de seguimiento la descripción de la observación, las recomendaciones planteadas, las acciones realizadas y la conclusión a la que lleguen el inspector y la “Dirección” sobre si las recomendaciones fueron solventadas de forma adecuada.

De acuerdo al numeral “Décimo Séptimo” de los “Lineamientos” *“Los órganos de transparencia del Sujeto Obligado dispondrán de dos días hábiles posteriores a la notificación del Dictamen de Seguimiento”* para que, en su caso, hagan del conocimiento del ICHITAIP, si requieren apoyo para aclaraciones y para poder solventar las observaciones.

Estos dos días se suman a los 10 días hábiles que tienen para dar respuesta al “Dictamen de Seguimiento”. Una vez recibido la respuesta para solventar las observaciones, o transcurrido el tiempo previsto sin que se reciba comunicado alguno, la “Dirección”, con el personal que para ello designe, elaborará las cédulas de seguimiento necesarias para constatar el avance y atención a las observaciones y recomendaciones emitidas e informará al titular del sujeto obligado, el resultado contenido en las cédulas mediante el “Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento”.

El sujeto obligado dispondrá de tres días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga para que posterior a este plazo, la “Dirección” dentro de los siete días hábiles posteriores, presente un proyecto de “Dictamen de Final” de la “Visita de Inspección” al “Pleno”, a efecto de que se revise y se apruebe el Acuerdo de Cumplimiento o el Acuerdo de Incumplimiento.

Cédulas de seguimiento

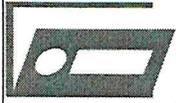
Estas cédulas deberán hacer referencia al avance para subsanar las recomendaciones hechas por el inspector, y si las acciones tomadas por el sujeto obligado solucionaron la problemática detectada en la visita de inspección.

Las cédulas de seguimiento podrán contener comentarios de los titulares de las áreas administrativas revisadas; se incluirán también el nombre y la firma del inspector que realizó el seguimiento y de la persona a quien designe la dirección para supervisar la visita de inspección. Este es el modelo de las cédulas de seguimiento:

Cédula de Seguimiento

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|---------------|---|
| 1 | Nombre del Sujeto Obligado correspondiente. |
| 2 | Número de Visita de Inspección en la que se generó la observación. |
| 3 | Número asignado a la observación en la Visita de Inspección original. |
| 4 | Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento. |
| 5 | Nombre del sector al que pertenece el ente auditado. |
| 6 | Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento. |
| 7 | Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones. |
| 8 | En el caso de los OIC, incluir la clave del programa de conformidad con el plan de trabajo detallado. |
| 9 | Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas. |
| 10 | 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. |
| 11 | Conclusión a la que llega el Inspector 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. |
| 12 | Nombre y firma del Inspector que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la Visita de Inspección. |



Ichitaip
Instituto Chihuahuense para la
Transparencia y
Acceso a la
Información Pública
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

**Dirección de Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales**

DATOS ORIGINALES

Número de Visita de
Inspección: (2)
Número de Observación: (3)

DATOS DEL SEGUIMIENTO

Avance: (9)(4)

Sujeto Obligado: (1)

Sector: (5)

Unidad Auditada: (7)

Clave de programa (8)

Observación (9)

Acciones realizadas (10)

Conclusión (11)

Recomendaciones Originales

(12)

(12)

Inspector

Jefe de Grupo

Oficio de Envío de Resultados del Seguimiento

Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por el titular de la "Dirección" se informarán los resultados determinados en el seguimiento al titular del sujeto obligado y a las instancias que en cada caso se requiera. Se incluye el modelo del oficio respectivo.

Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|---------------|---|
| 1 | Nombre del Inspector que realiza el seguimiento. |
| 2 | Número de oficio que corresponda. |
| 3 | Número de la Visita de Inspección a la que se le da seguimiento. |
| 4 | En su caso, leyenda oficial publicada en el Periódico Oficial. |
| 5 | Nombre y cargo del Titular del Sujeto Obligado al 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 Dirección Inspectora que emite el oficio. |
| 9 | Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento |



PRESIDENCIA

No. de Oficio: ICHITAIP/DAIPDP/###/20__.

Expediente: ICHITAIP/VI-16/20__.

Asunto: Seguimiento de la Visita de Inspección No.

Orden de Visita No. ###/2022.

(5)

Presente

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la "Visita de Inspección" número ____ (2) que el (la) ____ (1) practicó 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 anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s):

Por lo anterior, solicito a usted gire sus 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 dirección la información y documentación que en cada caso corresponda.

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

Atentamente,

(8)

c.c.p. (9)

VI. Supervisión del Trabajo de Auditoría

En la fracción III del apartado B) del numeral “Décimo Quinto” de los “Lineamientos” se establece que... *“resulta esencial supervisar a los Inspectores en el desarrollo de sus actividades de revisión a los Sujetos Obligados por lo que la Dirección establecerá los mecanismos adecuados de vigilancia”*.

Como en cualquier labor que se desarrolla en las entidades, el éxito, efectividad y calidad de los trabajos dependen en gran medida del control que se ejerza de ello por medio de la supervisión y del conocimiento de los distintos niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión se pueden reforzar las actividades que se realizan.

“Al considerar que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto que realiza una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como:

La revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión”. (Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, 2013).

Los objetivos de la supervisión deben ser los siguientes:

- a) Incrementar la calidad de las visitas de inspección, por medio de la revisión de los trabajos del inspector.
- b) El desarrollo de las visitas de inspección con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego a “Lineamientos” y demás normatividad aplicable.
- c) Vigilar la actuación de los inspectores para que desarrollen las habilidades necesarias para la práctica de las revisiones en materia de transparencia.
- d) Elaborar los documentos y papeles de trabajo de forma correcta, además de sustentar con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente sus hallazgos.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la visita de inspección.
- f) Verificar si se han utilizado íntegramente los procedimientos contenidos en este manual y en los “Lineamientos”.
- g) Construir junto con el inspector las recomendaciones efectuadas al sujeto obligado para contribuir a solucionar las irregularidades observadas.

La supervisión, además debe abarcar la verificación de:

- La planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos.
- La ejecución del trabajo conforme al “Estudio Previo, la Carta de Planeación, el Marco Conceptual, la Metodología establecida” y demás documentos que integran en “Plan General de la Visita de Inspección.
- La correcta elaboración de los papeles de trabajo.

- El adecuado sustento de las observaciones y conclusiones.
- La adecuada elaboración de los dictámenes en cuanto a su contenido, claridad y oportunidad.
- La adecuada observancia del capítulo III “De Las Normas De Las Visitas De Inspección” de los “Lineamientos”.
- La correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

Debido a ello, la supervisión de los trabajos de la visita de inspección debe ser aplicada en todas las etapas de esta y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica de quien la “Dirección” designe para ello en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión que se incluyen a continuación.

Cédula de supervisión de Visita de Inspección

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|---------------|--|
| 1 | Nombre del Sujeto Obligado correspondiente. |
| 2 | Número de la Visita de Inspección. |
| 3 | Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó la Visita de Inspección. |
| 4 | Registro del cumplimiento del aspecto revisado (sí, no, no aplica-n/a-). |
| 5 | Nombre y firma de quien supervise. |
| 6 | Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de supervisión de Visita de Inspección o de seguimiento que, en su caso, corresponderá al Coordinador de la Visita de Inspección o a quien realice la revisión. |
| 7 | Día, mes y año de la elaboración de la cédula de supervisión |

Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Cédula De Supervisión De Visita De Inspección

Ente: (1)

No. de Visita de Inspección: (2)

Unidad auditada: (3)

| No. | Concepto | Rev. (4) |
|-----|--|-------------|
| 1 | La Orden de Visita de Inspección contiene el fundamento legal correcto e incluye a los Inspectores acreditados, el objetivo y alcance. | |
| 2 | El Acta de Inicio de Visita de Inspección 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 | 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 Visita de Inspección. | |
| 7 | El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de Visita de Inspección- 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 Visita de Inspección, 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 Inspectores fue notificada al Titular del Sujeto Obligado mediante oficio. | |
| 12 | La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la Visita de Inspección fue notificada al Titular del Sujeto Obligado 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 Visita de Inspección 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. | |

| No. | Concepto | Rev. (4) |
|-----|---|-------------|
| 16 | Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de Visita de Inspección, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental. | |
| 17 | Todos los hallazgos determinados por los Inspectores 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. | |
| 19 | Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de Visita de Inspección. | |
| 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 el Sujeto Obligado. | |
| 23 | El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la Visita de Inspección, resultados, conclusión y recomendación general | |
| 24 | La ampliación, reducción o sustitución del grupo de Inspectores se mencionó en el informe. | |
| 25 | La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la Visita de Inspección se incluyó en el informe | |
| 26 | El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil. | |
| 27 | Los resultados de la Visita de Inspección fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes. | |
| 28 | El informe se encuentra firmado por el Titular de la Dirección Inspectoría. | |
| 29 | El expediente de la Visita de Inspección se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas. | |
| 30 | El informe contiene la "Declaración sobre el apego a las Normas de la Visita de Inspección". | |
| 31 | Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas. | |

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)

Revisó (6)

Fecha (7)

Supervisor

Coordinador

Cédula De Supervisión De Seguimiento De La Visita De Inspección

Ente: (1)

Unidad administrativa a la que se practicó el seguimiento: (2)

Visita de Inspección a la que se da seguimiento: (3)

| No. | Concepto | rev. (4) |
|-----|--|-------------|
| 1 | Se dio seguimiento a todas las observaciones determinadas en la(s) Visita de Inspección(s) que se reportan. | |
| 2 | Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las Unidades auditadas para atender las recomendaciones. | |
| 3 | El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante. | |
| 4 | Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de Visita de Inspección. | |
| 5 | Las cédulas de seguimiento fueron firmadas por los responsables de elaborarlas y revisarlas. | |
| 6 | El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso | |

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)

Jefe de Grupo

Revisó (6)

Coordinador

Fecha (7)

Cédula Única de Visita de Inspección

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|----------------------|--|
| 1 | Nombre del ente correspondiente. |
| 2 | Nombre completo de del Sujeto Obligado. |
| 3 | En su caso, clave de programa de conformidad con el plan de trabajo -detallado-. |
| 4 | Número de la Visita de Inspección. |
| 5 | Fecha en que dio inicio la Visita de Inspección. |
| 6 | Fecha en que concluyó la Visita de Inspección. |
| 7 | Tiempo real empleado en la Visita de Inspección (días). |
| 8 | Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados. |
| 9 | Nombre del Jefe de Grupo. |
| 10 | Cantidad de Inspectores que participaron en la Visita de Inspección. |
| 11 | Clasificadas por tipo de Visita de Inspección (rubros). |
| 12 | Cantidad de observaciones del rubro respectivo. |
| 13 | Cantidad total de observaciones derivadas de la Visita de Inspección. |
| 14 | Cantidad de observaciones a las que se dio seguimiento. |
| 15 | Cantidad de observaciones pendientes de solventar. |
| 16 | Cantidad de observaciones que se solventan. |
| 17 | Nombre y firma del Jefe de Grupo. |
| 18 | Nombre y firma del Titular de la Unidad Inspectora |

Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

CÉDULA DE ÚNICA DE VISITA DE INSPECCIÓN

| | |
|--|----------------------|
| Ente auditado: (1) | |
| Unidad auditada:(2) | |
| Clave de programa(3) | |
| Número de Visita de Inspección:(4) | |
| Fecha de inicio:(5) | Fecha de término:(6) |
| Tiempo real empleado:(7) | Período auditado:(8) |
| Nombre del Jefe de Grupo:(9) | |
| Cantidad de Inspectores acreditados:(10) | |

| Observaciones determinadas | |
|----------------------------|----------|
| Rubro (11) | cantidad |
| | (12) |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Total: | (13) |

| Seguimiento | |
|--------------------------|----------|
| Concepto | cantidad |
| Observaciones originales | (14) |
| No solventadas | (15) |
| Solventadas | (16) |
| | |
| | |

Elaboró: (17)

Nombre y firma

Autorizó (18)

Nombre y firma

VII. Dictamen Final

El documento final que se emite por parte de la "Dirección" y que deberá ser aprobado por el pleno del instituto es el "Dictamen Final".

Una vez concluidos los plazos que establecen los lineamientos en su "Capítulo IV: De los Dictámenes de la Visita de Inspección, de los Acuerdos de Cumplimiento o Incumplimiento, de la Resolución del Pleno y de su Notificación a los Sujetos Obligados", se procederá a elaborar el documento de dictaminación final.

El "Dictamen Final" servirá para generar el acuerdo ante el "Pleno" sobre la resolución del cumplimiento o no, del sujeto obligado en materia de las obligaciones que tiene conforme a la "Ley Estatal" y sobre la revisión hecha de acuerdo con los alcances determinados de los apartados del numeral "Cuarto" de los "Lineamientos".

Cuando la "Dirección" haya concluido la visita de inspección, tendrá diez días hábiles para entregar mediante oficio al titular del sujeto obligado, con copia al presidente del "Comité de Transparencia", y al responsable de su "Unidad de Transparencia", el "Dictamen de Seguimiento", documento que contendrá una relación de las actas levantadas en la visita de inspección, las observaciones y recomendaciones para ser solventadas, los hechos y omisiones detectados, es decir, la versión hecha para el sujeto obligado del "Expediente General de Inspección".

Si "Dictamen de Seguimiento" no llegase a contener ninguna observación que solventar, entonces la "Dirección" notificará al sujeto obligado que las evidencias encontradas han sido positivas, y elaborará dentro de los siguientes cinco días hábiles el proyecto de "Dictamen Final" con la integración del "Acuerdo de Cumplimiento" para ser aprobado por el "Pleno".

En cambio, cuando existiesen observaciones que solventar se dará un plazo de dos días hábiles una vez notificado el "Dictamen de Seguimiento" para que los órganos de transparencia del sujeto obligado soliciten a la "Dirección", la aclaración pertinente del citado informe, esto sólo en caso de que existiesen dudas de las observaciones y la forma cómo solventarlas.

Pasado este tiempo o una vez respondidas las dudas, el inspector podrá determinar el plazo para que el sujeto obligado remita al ICHITAIP, por medio de la "Dirección", un comunicado con los anexos y evidencias mediante los cuales solventó las observaciones discrepancias, faltas u omisiones notificados en el "Dictamen de Seguimiento". El tiempo que establezca el inspector será de cuatro a diez días hábiles y este quedará establecido dependiendo de la cantidad de observaciones enviadas, la constitución orgánica del ente inspeccionado, y otras circunstancias que a su criterio puedan demorar la entrega de la respuesta. Dichos plazos deberán ser informados al sujeto obligado en el "Dictamen de Seguimiento".

Recibida la respuesta para solventar las observaciones, o bien, transcurrido el plazo otorgado por el inspector y sin que se haya recibido comunicado alguno, la "Dirección" elaborará las cédulas de

seguimiento para constatar la atención a las observaciones y recomendaciones emitidas, en su caso, e informará al titular del sujeto obligado su resultado mediante el "Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento".

El sujeto obligado dispondrá de tres días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga para que posterior a este plazo, la "Dirección" dentro de los siete días hábiles posteriores, presente un proyecto de "Dictamen de Final de la Visita de Inspección" para que sea aprobado por el "Pleno".

El proyecto de "Dictamen Final" que elabore la "Dirección" será presentado por la Secretaría Ejecutiva a la presidencia del Organismo garante para que a su vez se discuta por el Pleno y se genere el Acuerdo de Cumplimiento o el Acuerdo de Incumplimiento en su caso. Dicho dictamen podrá ser elaborado en uno de los cuatro sentidos siguientes:

- I. **El sujeto obligado no contiene observaciones que solventar.**- Esto significa que de la revisión hecha y de las pruebas realizadas, se encontró plena coincidencia entre la información que posee y la que se encuentra publicada, de igual forma que sus procesos en el manejo, administración y publicación de la información está cumpliendo con los supuestos establecidos en el marco legal de transparencia; o a su vez que de las cédulas de observaciones entregadas en el proceso, se solventaron todos los hallazgos de manera previa a la elaboración del "Dictamen de Seguimiento" y terminada la visita se cumple con toda la normativa. Se integrará al dictamen el "Acuerdo de Cumplimiento".
- II. **El sujeto obligado respondió y solventó las observaciones.**- Al concluir la revisión, el sujeto obligado tuvo observaciones que no pudo solventar al momento en que se entregaron las cédulas de observaciones, pero que posterior a la entrega del "Dictamen de Seguimiento", éstas ya fueron subsanadas en su totalidad y que para ello envía y se respalda con evidencia de que se encuentra cumpliendo con toda la normativa. Se integrará al dictamen el "Acuerdo de Cumplimiento".
- III. **El sujeto obligado respondió sin solventar las observaciones, o bien, las solventó parcialmente.**- Del 100% de las observaciones contenidas en el "Dictamen de Seguimiento" no se solventaron estas o que solamente se solventaron una parte de ellas. Para ello el "Dictamen Final" se integrará el "Acuerdo de Incumplimiento", y se emitirá una calificación sobre escala de 100 sobre las pruebas efectuadas a la muestra de la información analizada y se determinará en que porcentaje se cumplió.
- IV. **El sujeto obligado no formuló respuesta a las observaciones pendientes de solventar.**- En este caso el sujeto obligado no atendió la visita de inspección o simplemente no formuló respuesta a las observaciones contenidas. Al igual que en el punto anterior se emitirá el "Acuerdo de Incumplimiento" y una calificación sobre su porcentaje de cumplimiento.

El numeral décimo de los "Lineamientos" en su fracción XI establece que "Para la revisión y evaluación de la Visita de inspección, se especificará una muestra que en parte será determinada por el Mapa de Riesgos generado para el Sujeto Obligado. De la muestra se obtendrán el total de

reactivos a evaluar y se asignará una ponderación para la generación de una escala de cero a cien por ciento del cumplimiento de las obligaciones revisadas para obtener la calificación de la Visita de Inspección.”

En el caso de que la “Visita de Inspección” derive de la verificación virtual practicada con anterioridad sobre la publicación de las obligaciones de transparencia, se sumará la calificación obtenida de la verificación realizada por la Dirección, al porcentaje de cumplimiento resultante de la escala de evaluación diseñada, al cual se le conoce como “Índice de Cumplimiento”; el resultado se dividirá entre dos y se obtendrá una nueva calificación de la acumulada de la “Verificación Virtual” obtenida para el sujeto obligado y el resultado de la Visita de Inspección.

Dicha calificación será difundida por medio de la “Secretaría General” del ICHITAIP en el portal “Web” del mismo, en el apartado dispuesto para ello.

Escala de evaluación

Para la evaluación de la visita de inspección se elaborará una escala de evaluación para cada uno de ellos. Dicha escala será tomada de la muestra diseñada de los elementos a revisar surgida del “Mapa de Riesgos” elaborado en el estudio previo de la visita de inspección.

Se realizará un listado de todos los reactivos sujetos a las pruebas sustantivas y de control. Se enunciará este listado y se darán tres ponderaciones por evento siendo estos los siguientes:

| Criterio Evaluado: | Calificación |
|---------------------------|---------------------|
| Cumple | 1 Punto |
| Cumple Parcialmente | .5 Punto |
| No cumple | 0 Puntos |

Cada prueba sustantiva o de control podrá tener la escala anterior para su evaluación, sin embargo, habrá ocasiones en que una sola prueba por su complejidad requiera de más de un elemento a ser considerado para dar un resultado. Con el afán de otorgar una correcta ponderación a las acciones que realiza el sujeto obligado para cumplir con alguna de las pruebas, estas podrán ser divididas y establecer más de un criterio para cada prueba con el afán de que procesos que sean más complejos, reciban una mayor ponderación en su evaluación.

Del total de criterios a evaluar, se escalará a valor 100, y el total de puntos obtenidos será dividido entre el total de criterios evaluados para la obtención de la calificación:

$$IC = \frac{P}{Ct} \times 100$$

IC – Índice de Cumplimiento

Ct – Criterios totales

P – Suma de Puntos Obtenidos

A continuación, se contempla un breve ejemplo de cómo serían establecidos los criterios para su evaluación en una visita de inspección y como es que se obtendría el porcentaje de cumplimiento que sería el resultado asentado en el dictamen final.

Iniciaremos con la aplicación de las pruebas de control y su escala, posteriormente las pruebas sustantivas y su escala. Ambas se sumarán para obtener los *Criterios Totales* evaluados:

Ejemplo de escala de evaluación:

| # | Pruebas de Control |  Cumple (Si) |  No Cumple |  Parcial |
|---|--------------------|---|---|--|
|---|--------------------|---|---|--|

| | | | | | |
|----------------|--|----------------|---|---|---|
| 1 | Acta de constitución del comité | | | | |
| 2 | Acreditación al titular de la unidad | | ✓ | | |
| 3 | Estructura de la unidad de transparencia | | ✓ | | |
| 4 | La información vinculada entre fracciones ¿Se cruza entre ellas así sea contra otras áreas administrativas? | | ✓ | ✗ | |
| 5 | El personal encargado de las obligaciones de transparencia ¿Cuenta con más de un año de experiencia? | | ✓ | | |
| | ¿Se han dado respuesta al 100% de las solicitudes recibidas? En caso de no ser así ¿Por qué? Se han recibido 5 solicitudes en el área con el siguiente estatus: | | | | |
| | Folio | Estatus | | | |
| 6 | 00001 | Atendida | ✓ | | |
| 7 | 00002 | Atendida | ✓ | ✗ | |
| 8 | 00003 | No Atendida | | | |
| 9 | 00004 | No Atendida | ✓ | | |
| 10 | 00005 | Atendida | ✓ | | |
| 11 | En caso de tener información clasificada ¿Se solicitó al comité de transparencia la clasificación de la información para su aprobación? | | | |  |
| Totales | | | 8 | | 0.5 |

| # | Pruebas Sustantivas | | <input checked="" type="checkbox"/> Cumple (Sí) | <input checked="" type="checkbox"/> No Cumple | <input type="checkbox"/> |
|----------------|--|---|---|---|--------------------------|
| 1 | Cotejo con la información publicada en el formato XI sobre los servicios profesionales contratados por honorarios y si estos se incluyen dentro de la estructura orgánica. | | | | |
| 2 | El cotejo de los cargos hechos en el concepto 1000: Servicios Personales con la información publicada. | | ✓ | ✗ | |
| 3 | Cotejo de la información publicada en la fracción XII contra lo publicado en la X | | | | |
| 4 | Revisión del formato XXI en relación al presupuesto destinado y ejercido para los servicios profesionales. | | ✓ | ✗ | |
| 5 | Observar dentro del formato XXXVIII, dentro de otros los servicios que se ofrecen, si alguno de estos entra en el supuesto de programas, subsidios, estímulos y apoyos y si existe coincidencia con este formato. | | | | <input type="checkbox"/> |
| | Se revisarán los siguientes auxiliares de contabilidad y se contrastarán contra la información publicada en los formatos: 9000 DEUDA PÚBLICA 9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA | | | | |
| 6 | 911 | Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito | ✓ | | |
| 7 | 912 | Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores | | ✗ | |
| 8 | 913 | Amortización de arrendamientos financieros nacionales | ✓ | | |
| 9 | Comparación sobre la información publicada en comunicación social y contrastada contra el formato XXI de presupuesto para conocer si la información coincide sobre el gasto que se está ejerciendo y el que se está informado en ambos formatos. | | ✓ | | |
| 10 | Se deberá solicitar al área jurídica, al área de adquisiciones y a la de obra pública o a las que realicen sus veces, la guía archivística o su similar, donde se tengan establecidos los folios y consecutivos de los contratos otorgados, para comparar lo que existe físicamente contra lo publicado. | | | | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Revisar que los proveedores de los contratos que se hayan emitido por los distintos procedimientos se encuentren informados en el formato XXXII: Padrón de proveedores. | | | | <input type="checkbox"/> |
| Totales | | | 5 | | 1.5 |

Así de esta simple muestra que ejemplifica la aplicación de la escala de evaluación, obtenemos que:

Criterios Evaluados: 22 criterios
Pruebas de Control: 8.5 puntos
Pruebas Sustantivas: 6.5 puntos

Atendiendo a la fórmula:

$$IC = \frac{P}{Ct} \times 100$$

IC – Índice de Cumplimiento

Ct – Criterios totales

P – Suma de Puntos Obtenidos

Tenemos que:

$$IC = \frac{8.5 + 6.5}{22} \times 100$$
$$IC = \frac{15}{22} \times 100 = .6818 \times 100$$

$$IC = 68.18$$

Incumplimiento y Sanciones

Cuando el resultado de la visita de inspección no dé como resultado el cumplimiento al 100% y se integre en el "Dictamen Final" el "Acuerdo de Incumplimiento" por estar en los supuestos de las fracciones III y IV del numeral "Vigésimo Segundo" de los "Lineamientos", el Pleno iniciará un proceso por medio del cual se podrá tomar una de estas medidas contempladas en los numerales vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos.

Estas medidas además de ser aplicadas en la calificación que guarde el sujeto obligado ante el ICHITAIP en el ámbito de cumplimiento, podrán ser aplicadas sobre los funcionarios públicos responsables de administrar y publicar la información como lo establece la ley cuando así lo establezca la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, al Órgano Interno de Control o a la instancia equivalente en términos de la normatividad aplicable.

De acuerdo al informe que emita la "Unidad de Transparencia" del sujeto obligado, contemplado en párrafo segundo del numeral "Séptimo" de los "Lineamientos", serán asignadas las responsabilidades sobre los funcionarios responsables de poseer, administrar y generar la información.

A continuación, se muestra el machote como cuerpo de proyecto de "Dictamen Final" para que éste sea elaborado por la "Dirección" y ser entregado a la "Secretaría Ejecutiva" del ICHITAIP para que este a su vez lo remita al "Pleno" para su aprobación.

Dictamen Final

La presentación del informe seguirá siendo por escrito considerando las mismas características para el "Dictamen de Seguimiento".

El "Dictamen Final" establecerá la determinación que en su caso apruebe el Pleno en cuanto a si se cumple o no con la corrección a las observaciones, hallazgos, errores u omisiones conferidas en el "Dictamen de Seguimiento".

Para la presentación del Dictamen Final se deberá tomar en cuenta el contenido, que comprende:

- a) Objetivos, alcance y metodología;
- b) Resultados de la Visita de Inspección y las recomendaciones hechas para ser subsanadas en un primer apartado y la evidencia de si fue o no subsanada dicha recomendación;
- c) Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas;
- d) Incumplimiento: Se informará sobre aquellos casos significativos en que no se cumplió;
- e) Presentación directa de informes sobre actos ilícitos que no hayan sido aclarados o respondidos;
- f) Reconocimiento de logros notables;
- g) Dictaminación sobre el cumplimiento total, parcial con base a la calificación derivada del porcentaje de cumplimiento o nulo de acuerdo con el Dictamen de Seguimiento.
- h) Anexos como la versión del Sujeto Obligado del "Expediente General de Inspección", así documentos de trabajo adicionales que se hayan generado y no pertenezcan al proceso de control del Organismo Garante.

Oficio de Envío de Dictamen Final de la Visita de Inspección

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|---------------|---|
| 1 | Anotar el número consecutivo de oficio que corresponda de la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales |
| 2 | Número de expediente con el que se identifica la Visita de Inspección. |
| 3 | Número de Visita de Inspección |
| 4 | Fecha de envío de Dictamen Final, la cual debe ser dentro de los cinco días hábiles posteriores a la aprobación del Dictamen Final por el Pleno (vigésimo tercero de los lineamientos). |
| 5 | Nombre del servidor público titular del sujeto obligado. |
| 6 | Cargo del servidor público titular del sujeto obligado |
| 7 | Nombre del sujeto obligado. Incluir la denominación de la dependencia |
| 8 | Domicilio oficial del destinatario. |
| 9 | Anotar el número de la Orden de Visita de Inspección. |
| 10 | Mencionar la fecha de emisión de la Orden de Visita de Inspección. |
| 11 | Indicar el nombre del sujeto obligado. |
| 12 | Fecha y sesión de aprobación por el pleno. |
| 13 | Nombre y firma del comisionado(a) presidente del organismo garante. |
| 14 | Indicar el nombre del servidor público responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado visitado. |

NOMBRE (5)

CARGO DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SE LE PRACTICÓ LA VISITA (6)

NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO (7)

DOMICILIO (8)

Presente.-

Fecha: (anotar la fecha de envío del Dictamen Final): (4)

En relación con la Orden de Visita de Inspección No. (9) de fecha (10), y de conformidad con el artículo vigésimo tercero de los Lineamientos que regulan la práctica de Visitas de Inspección periódicas para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se adjunta el Dictamen Final de la Visita de Inspección practicada a (11).

En el Dictamen Final se establece la determinación aprobada por el Pleno el día (12) en cuanto al cumplimiento a las observaciones, hallazgos, errores u omisiones conferidas en el Dictamen de Seguimiento.

Hago de su conocimiento que en cumplimiento a lo señalado en el numeral Vigésimo Tercero de los Lineamientos referidos, dicho dictamen se publicará en la página web de este órgano garante, tomando las previsiones necesarias para proteger la información reservada o confidencial que pudiera aparecer en el Dictamen Final.

Sin otro particular por el momento, agradezco su profesionalismo para tan importante labor encomendada.

Atentamente,

Comisionado(a) Presidente(13)

c.c.p. Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado visitado(14).

Dictamen Final de la Visita de Inspección

Instructivo de llenado

| Identificador | Descripción |
|---------------|---|
| 1 | Número de expediente con el que se identifica la Visita de Inspección. |
| 2 | Número de Visita de Inspección |
| 3 | Anotar el número de folio |
| 4 | Nombre del sujeto obligado. Incluir la denominación de la dependencia |
| 5 | Fecha de emisión del dictamen final, iniciando por el día mes y año |
| 6 | Indicar día mes y año de la visita de inspección |
| 7 | Indicar el número de oficio de notificación de la visita de inspección |
| 8 | Indicar nombre del sujeto obligado |
| 9 | Señalar objetivo u objeto de la Visita de Inspección con el Sujeto Obligado en específico, el que debe ser congruente con el Plan de Trabajo, con excepción de las Visitas de Inspección no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable (9) |
| 10 | Señalar con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión y determinar en base al numeral cuarto, fracciones II, III, IV y V de los Lineamientos, cuál o cuáles serán los objetivos de la Visita de Inspección |
| 11 | Indicar fecha en la que se practicó la visita de inspección |
| 12 | Indicar el nombre del sujeto obligado |
| 13 | Indicar el nombre de la o las personas inspectoras encargadas de la visita de inspección |
| 14 | Indicar el domicilio del sujeto obligado dónde se practicó la visita de inspección |
| 15 | Indicar fecha del dictamen de seguimiento. |
| 16 | Indicar el número de observaciones del dictamen de seguimiento |
| 17 | Mencionar brevemente las recomendaciones y observaciones realizadas al sujeto obligado derivado de la visita de inspección, anexos y evidencias pertinentes mediante los cuales solvente las observaciones discrepancias, faltas u omisiones notificados |
| 18 | Señalar el número de oficio en el que se envió el dictamen de seguimiento |
| 19 | Mencionar el análisis de las respuestas y evidencias entregadas por el sujeto obligado |
| 20 | En caso de ausencia de respuesta por parte del sujeto obligado se dejará este párrafo, de lo contrario se eliminará. |
| 21 | En caso de que el Sujeto obligado envíe respuestas y evidencia permanecerá este párrafo. |
| 22 | En caso de ausencia de respuesta por parte del sujeto obligado permanece este párrafo. |
| 23 | Indicar si es extraordinaria u ordinaria |
| 24 | Señalar fecha de la sesión |
| 25 | Nombre del funcionario comisionado(a) presidente |
| 26 | Permanecerá el párrafo de acuerdo a la fracción que corresponda |
| 27 | Señalar si el cumplimiento es parcial o total |
| 28 | Señalar la calificación otorgada al sujeto obligado derivada de la evaluación de la visita de inspección |
| 29 | En su caso mencionar si existen reconocimientos por logros notables. |
| 30 | Nombre del sujeto obligado |
| 31 | Mencionar si se solventaron o no las observaciones |
| 32 | Especificar fecha de la visita de inspección |
| 33 | Nombre del sujeto obligado |
| 34 | Especificar si es unanimidad o mayoría de votos |
| 35 | Nombres de los servidores públicos comisionados |
| 36 | Especificar si es Extraordinaria u ordinaria |
| 37 | Fecha de sesión |
| 38 | Nombre del servidor público con el cargo de "Secretario Ejecutivo". |
| 39 | Nombre del Servidor público que funja como "Comisionado(a) Presidente" |
| 40 | Nombre del Servidor Público que funja como "Secretario Ejecutivo". |

**DICTAMEN FINAL
DE LA VISITA DE INSPECCIÓN DE "NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO (4)"**

Chihuahua, Chih., a (día, mes y año) (5)

Una vez recibida la respuesta al Dictamen de Seguimiento y revisada la evidencia para solventar las observaciones emitidas con motivo de la Visita de Inspección número (indicar el número de la visita de inspección) se procede a emitir el siguiente Dictamen Final:

RESULTANDO

1. **Notificación de visita.** Que en fecha (indicar día mes y año) (6) mediante oficio (número de oficio de notificación) (7) se notificó la Orden de Visita de Inspección al Sujeto Obligado denominado (indicar nombre del sujeto obligado)(8), en la cual se informó debidamente a los titulares tanto del Sujeto Obligado, Comité y Unidad de Transparencia, con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 19, apartado B) fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y de conformidad con lo establecido en los de los Lineamientos que regulan la práctica de Visitas de Inspección Periódicas para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como en las fracción VII del artículo 14 del Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. **Objeto.** Que, las visitas de inspección tiene por objeto evaluar la actuación de los Sujetos Obligados mediante acciones de revisión, cotejo físico y auditorías respecto a la información que obra en posesión física y/o digital en sus archivos y a su vez constatar si se incumplen obligaciones de ley y en su caso se emprendan las acciones correctivas y de mejora, con la finalidad de garantizar el efectivo ejercicio del derecho a la información de las personas.
3. **Objetivos.** (Señalar objetivo u objeto de la Visita de Inspección con el Sujeto Obligado en específico, el que debe ser congruente con el Plan de Trabajo, con excepción de las Visitas de Inspección no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable)(9).
4. **Alcance.** (Señalar con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión y determinar en base al numeral cuarto, fracciones II, III, IV y V de los Lineamientos, cuál o cuáles serán los objetivos de la Visita de Inspección) (10).
5. **Metodología.** Para la realización de evaluación del grado de cumplimiento de las obligaciones revisadas en la visita de inspección se apegó a lo señalado en el Manual de Procedimientos para la realización de las visitas de inspección.

6. **Visita de Inspección.** Que en fecha (indicar fecha en la que se practicó)(11) se practicó la visita de inspección al Sujeto Obligado (indicar el nombre del sujeto obligado)(12), por (nombre de la o las personas inspectoras)(13), personal adscrito a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; la cual tuvo lugar en el domicilio (indicar el domicilio del sujeto obligado)(14), esto de conformidad con la Orden de Visita de Inspección que contiene lo establecido en el artículo noveno de los Lineamientos en la materia.
7. **Notificación del Dictamen de Seguimiento.** Que en fecha (indicar fecha) (15) se notificó el Dictamen de Seguimiento, conforme al cual se emitieron (indicar el número de observaciones) (16) para atender en un periodo máximo de diez días hábiles posteriores a la notificación del citado dictamen.
8. **Recomendaciones y observaciones.** Que en documento citado en el numeral anterior, se emitieron las siguientes recomendaciones y observaciones:
(Mencionar brevemente las recomendaciones y observaciones realizadas al sujeto obligado derivado de la visita de inspección, anexos y evidencias pertinentes mediante los cuales solvente las observaciones discrepancias, faltas u omisiones notificados) (17).
9. **Seguimiento de las Recomendaciones.** Una vez recibida la respuesta y entrega de evidencias en atención de las observaciones plasmadas en el Dictamen de Seguimiento enviadas por el Sujeto Obligado mediante oficio (señalar el número de oficio)(18) se procedió a su análisis para valorar si el acuerdo emitido por el Pleno debería ser de cumplimiento, incumplimiento parcial o total.
(Mencionar el análisis de las respuestas y evidencias entregadas por el sujeto obligado) (19)
(En caso de ausencia de respuesta) (20) Que a la fecha, el Sujeto Obligado no ha realizado acción alguna tendiente a solventar las observaciones señaladas en el Dictamen de Seguimiento, por lo que ha precluido el término de diez días hábiles que el numeral décimo octavo de los Lineamientos para la visita de inspección, le confiere para subsanar sus omisiones.
10. **Proyecto de Dictamen Final de Visita de Inspección.** (En caso de que el Sujeto obligado envíe respuestas y evidencia)(21) Que de conformidad con lo establecido en el numeral décimo octavo de los Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección periódicas para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, una vez analizadas las observaciones asentadas en el dictamen de Seguimiento y las respuestas y evidencias enviadas por el Sujeto Obligado; la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales envía a la Presidencia del Pleno de este Instituto el presente proyecto de Dictamen Final de Visita de Inspección.
(En caso de ausencia de respuesta por parte del sujeto obligado) (22) Que de conformidad con lo establecido en el numeral décimo noveno de los Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección periódicas para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Chihuahua, una vez analizadas las observaciones asentadas en el dictamen de Seguimiento y en vista que el Sujeto Obligado no presentó documentación alguna para subsanarlas; la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales envía a la Presidencia del Pleno de este Instituto el presente proyecto de Dictamen Final de Visita de Inspección.

11. **Remisión de dictamen para aprobación.** En cumplimiento a lo establecido en el artículo vigésimo de los referidos Lineamientos, mediante convocatoria de sesión (indicar si es extraordinaria u ordinaria) (23) a celebrarse en fecha (señalar fecha) (24) el comisionado(a) presidente (nombre del funcionario comisionado(a) presidente)(25), corrió traslado del proyecto de Dictamen Final a los demás integrantes del Pleno y lo somete a discusión para que, en su caso, lo apruebe, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Este Pleno es competente para conocer y aprobar el presente Dictamen Final de Visita de Inspección, según lo dispuesto por el artículo 19 apartado B fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que regulan la práctica de Visitas de Inspección Periódicas para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO.- Resultados de la Visita de Inspección y las recomendaciones hechas para ser subsanadas en un primer apartado y la evidencia de si fue o no subsanada dicha recomendación.

(26) De conformidad con lo que dispone el artículo vigésimo segundo fracción I de los Lineamientos para la Visita de Inspección; se remite este razonamiento considerativo, **NO EXISTEN** observaciones que solventar a partir de la visita de inspección.

(26) De conformidad con lo que dispone el artículo vigésimo segundo fracción II de los Lineamientos para la Visita de Inspección; una vez que el sujeto obligado respondió las observaciones, se remite este razonamiento considerativo, han quedado **SOLVENTADAS** las observaciones derivadas de la visita de inspección.

(26) De conformidad con lo que dispone el artículo vigésimo segundo fracción III de los Lineamientos para la Visita de Inspección; una vez que el sujeto obligado respondió las observaciones, se remite este razonamiento considerativo, **NO** han quedado **SOLVENTADAS/SOLVENTÓ PARCIALMENTE** las observaciones derivadas de la visita de inspección. Incumplimiento: (Se informará sobre aquellos casos significativos en que no se cumplió).

(26) De conformidad con lo que dispone el artículo vigésimo segundo fracción IV de los Lineamientos para la Visita de Inspección; una vez que el sujeto obligado **NO** respondió las observaciones, se remite este razonamiento considerativo, **NO** han quedado **SOLVENTADAS** las observaciones derivadas de la visita de inspección. (Presentación directa de informes sobre actos ilícitos que no hayan sido aclarados o respondidos)

TERCERO.- Se determinó que el Sujeto Obligado realizó el cumplimiento (total, parcial)(27) con base a la calificación de (especificar la calificación)(28) derivada del porcentaje de cumplimiento de acuerdo al Dictamen de Seguimiento del cumplimiento de la Visita de Inspección tomando en cuenta las observaciones subsanadas.

CUARTO.- Reconocimiento de logros notables. (En su caso mencionar si existen reconocimientos por logros notables)(29).

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el capítulo cuarto de los Lineamientos que Regulan la Práctica de visitas de Inspección Periódicas para evaluar la actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se emiten los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Notifíquese al Sujeto Obligado (nombre del sujeto obligado)(30), el presente dictamen a través del correo electrónico que de sus órganos de Transparencia obre registrado ante este Instituto y/o mediante oficio emitido por la presidencia de este organismo garante.

SEGUNDO.- Se aprueba el presente dictamen, /con el Acuerdo de Cumplimiento por parte del Sujeto Obligado denominado (especificar nombre)(33) toda vez que de la visita de inspección practicada en fecha (especificar fecha)(32) se concluyó que no cuenta con observaciones pendientes de solventar sobre el cumplimiento en su actuación ante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua /con las observaciones (especificar que estén o no solventadas)(31), relativo a la visita de inspección practicada en fecha (especificar fecha)(32) al Sujeto Obligado denominado (especificar nombre)(33).

TERCERO.- Se instruye a Secretaría Ejecutiva su publicación en la página "Web" del Organismo Garante o en cualquier otro medio de difusión que determine el Pleno, tomando las previsiones necesarias para proteger la información reservada o confidencial que pudiera aparecer en el Dictamen Final.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, (especificar si es unanimidad o mayoría de votos)(34) de votos emitidos por los (nombres de los servidores públicos comisionados)(35), en Sesión (especificar si es extraordinaria u ordinaria)(36) celebrada el día (fecha de sesión)(37), ante la fe del (nombre del servidor público con el cargo de Secretario Ejecutivo)(38), Secretario Ejecutivo.

(Nombre del servidor público que funja como Comisionado(a) Presidente)(39)

(Nombre del servidor público que funja como Secretario Ejecutivo)(40)

VIII. Notificación y Publicación de las Resoluciones del Pleno

Concluido el proceso de la visita de inspección y emitido el Dictamen Final respectivo, se le notificará al sujeto obligado sobre la resolución emitida por el pleno. Será el "Pleno" quien tendrá cinco días hábiles para notificar al titular del "Sujeto Obligado" con copia al presidente del "Comité de Transparencia" y al responsable de la "Unidad de Transparencia".

Se ordenará a la "Secretaría Ejecutiva" su publicación en la página "Web" del ICHITAIP y dicho informe también podrá ser difundido en cualquier otro medio que determine el Pleno tomando las previsiones necesarias para proteger la información reservada o confidencial que pudiera aparecer en el Dictamen Final.

Conclusión

El presente manual deberá servir como una guía apegada a procesos que regule el trabajo de los inspectores en las visitas de inspección.

Contempla los elementos normativos de los "Lineamientos que Regulan la Práctica de Visitas de Inspección Periódicas para Evaluar la Actuación de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua", así como los de tipo técnico que habrán de aplicarse en la realización de las visitas de inspección.

El espíritu del evaluar la actuación de los sujetos obligados por medio de las inspecciones es buscar que los entes públicos del Estado de Chihuahua atiendan la obligación que tienen para hacer pública su información y de salvaguardar la garantía de "Máxima Publicidad" de la información en posesión de los sujetos obligados. Se trata de concientizar a los funcionarios públicos sobre sus obligaciones en la materia y sobre cómo su actuar estará sujeto al escrutinio de la sociedad y como el ICHITAIP será vigilante para hacer cumplir las normativas y leyes en materia de transparencia.

Se trata de coadyuvar en la generación de una conciencia de transparencia y de generar los enlaces más eficientes con la ciudadanía que desea conocer la información pública.

A sabiendas de que esto es un proceso, por medio de este documento el ICHITAIP colaborará para que nuestra entidad tenga entes públicos cada vez más comprometidos con la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Índice de Instrucciones, Documentos y Formatos de la Visita de Inspección.

| | |
|---|-----|
| 1er. Requerimiento de Información al Sujeto Obligado | 95 |
| Acreditación a Inspectores a la Orden de Visita de Inspección | 39 |
| Acta de Inicio de visita de Inspección. | 43 |
| Cédula de Observaciones | 128 |
| Cédula de Seguimiento | 138 |
| Cédula De Supervisión De Seguimiento De La Visita De Inspección | 146 |
| Cédula de supervisión de Visita de Inspección | 143 |
| Cédula Única de Visita de Inspección..... | 147 |
| Cédulas de Trabajo..... | 58 |
| Cronograma de Actividades a Desarrollar..... | 32 |
| Dictamen Final | 156 |
| Ejemplo de Acta Circunstanciada de Hechos | 50 |
| Elaboración del Marco Conceptual | 36 |
| Entrevistas: | 101 |
| Estudio Previo | 25 |
| Mapa de Riesgos..... | 33 |
| Marcas de Visita de Inspección..... | 60 |
| Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento | 140 |
| Orden de Visita de Inspección | 41 |
| Pruebas de Control | 94 |
| Pruebas Sustantivas | 66 |

Bibliografía

- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (13 de 08 de 2020). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. México.
- H. Congreso del Estado . (14 de 08 de 2021). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua . Chihuahua, México.
- Hernández Aros, L., Barragán Ausique, L. V., & Vargas Duque, J. A. (30 de 07 de 2018). *INTERPRETACIÓN DE LAS EVIDENCIAS POR LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS* . Obtenido de Revista Pensamiento Republicano:
<http://ojs.urepublicana.edu.co/index.php/pensamientorepublicano/article/view/423>
- International Auditing and Assurance Standards (IAASB). (1951). Normas Internacionales de Auditoría .
- Martinez, V. (07 de Enero de 2016). *Auditool*. Recuperado el 15 de Junio de 2022, de <s://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/376-puntos-clave-para-auditar-las-cifras-de-los-estados-financieros-segunda-parte>
- Morfin, J. (1998). *Introducción a la auditoría de estados financieros*. McGraw-Hill.
- Orta Pérez, M. (2012). *Fundamentos teóricos de auditoría financiera*. Difusora Larousse-Ediciones Pirámide.
- Secretaría de la Función Pública. (2011). Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. México. Obtenido de <https://www.gob.mx/sfp/documentos/disposiciones-generales-para-la-realizacion-de-auditorias-revisiones-y-visitas-de-inspeccion-junio-2011>
- Sistema Nacional de Fiscalización. (2014). Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1 y 2. México. Obtenido de <https://www.snf.org.mx/normas-profesionales-1.aspx>
- Sistema Nacional de Transparencia. (20 de 12 de 2020). Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones. Obtenido de www.dof.gob.mx/2020/INAI/CONAIP-SNT-ACUERDO-EXT01-05-11-2020-03.pdf
- Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. (2013). Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). México. Obtenido de <https://www.gob.mx/sfp/documentos/normas-generales-de-auditoria-publica-boletin-b>

Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
(2018). Guía General de Auditoría Pública. México. Obtenido de
<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-general-de-auditoria-publica-marzo-2018>