



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA**

CONTRALORÍA INTERNA

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

ÍNDICE

Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Marco jurídico.....	5
Glosario.....	6
Descripción de procedimientos.....	10
A. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA)	11
B. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría.....	13
C. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.....	20
Transitorios.....	22
Anexo 1 Formatos	23
1. Carta de Planeación.....	24
2. Cronograma de Actividades.....	26
3. Orden de Auditoría.....	28
4. Acta de Inicio de la Auditoría.....	30
5. Cédula de Observaciones Preliminares.....	34
6. Oficio de Confronta con Observaciones Preliminares.....	38
7. Acta de confronta con Observaciones Preliminares.....	40
8. Oficio de Confronta sin Observaciones.....	44
9. Acta de Confronta sin Observaciones.....	46
10. Proyecto de Informe de Auditoría.....	51
11. Acta de Cierre.....	54
12. Cédula de Índice y Marcas.....	57
13. Punto de Acuerdo.....	60





PRESENTACIÓN

Este documento es un marco de referencia técnico que establece criterios y procedimientos generales para garantizar calidad y uniformidad en las auditorías practicadas, facilitar y estandarizar las actividades que el auditor debe observar para dar cumplimiento a lo establecido en los “Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, y con ello lograr que su actuación sea objetiva y sistemática en todas y cada una de las fases de la auditoría consistentes en Planeación, Ejecución, Elaboración de informe y Presentación de resultados y, en su caso, elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa de las o los servidores.

La auditoría interna en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se define como la actividad de apoyo a la función de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, de los sistemas y procedimientos implantados, de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Su propósito es determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, cumplimiento y apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, en apego a los objetivos, programas y metas establecidos; y mediante la emisión de observaciones y recomendaciones, y en coordinación con las unidades administrativas, proponer acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La actualización del presente instrumento normativo es responsabilidad de la Contraloría Interna.



OBJETIVO _____

Establecer los procedimientos para la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, y para la realización de los diversos tipos de auditoría y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.



ORAL DEL
A FEDERACIÓN
NISTRACIÓN
RÍA



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programáticos - Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Contraloría Interna.
- Disposiciones normativas aplicables que emita la Comisión de Administración.



GLOSARIO

Área auditada: Las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos que le fueron suministrados.

Auditoría Contable: Examen crítico y sistemático que realizará el personal auditor respecto de las operaciones financieras, los libros y registros contables y presupuestales, sobre el cumplimiento de las normas vigentes en el Tribunal Electoral.

Auditoría de Desempeño: Es la evaluación sistemática y objetiva del cumplimiento de metas y objetivos de las diferentes áreas administrativas del Tribunal Electoral mismas que tienen como finalidad promover acciones de mejora de la gestión para el óptimo aprovechamiento de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Auditoría Especial: Son aquellas auditorías en las cuales, dada la complejidad o particularidad de los programas o procesos por revisar, se aplicarán diversos enfoques y procedimientos.

Se combinarán aspectos de cumplimiento financiero, de desempeño o de resultados. Los procesos que se revisarán serán diferenciados en el contexto de la política pública



dictada por el Tribunal Electoral, por lo que los procedimientos que se aplicarán son específicos para cada caso.

Auditoría Operacional: Se refiere al análisis de trabajos sujetos a normas especiales, tales como desarrollo de obras, procesos informáticos y sistemas de comunicación, entre otros; con la finalidad principal de vigilar el apego a la normativa correspondiente.

Auditoría por Procesos: Es una revisión al cumplimiento de los procesos y/o procedimientos vigentes en el Tribunal Electoral por todos los involucrados, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir lo establecido por los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de este Tribunal Electoral.

Auditoría de Resultados: Examen para verificar si las actividades del Tribunal Electoral lograron el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de servicios y en relación con los programas de cada una de las unidades administrativas.

Auditoría de Seguimiento: Se refiere a la valoración de las acciones y medidas realizadas por el área auditada, así como al seguimiento de recomendaciones pendientes de atender, con el propósito de promover la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas por el área auditada.

Contraloría: La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Control Interno: Proceso que tiene como objeto proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Tribunal Electoral clasificados en:



efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Observación: Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada.

PACA: Programa Anual de Control y Auditoría.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en su auditoría, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.

Personal Auditor: La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo una auditoría.

Personal Supervisor: La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor.

Recomendación Correctiva: Propuesta de acción o conjunto de acciones que permitan dar solución a los hechos observados, y que permita eliminar o controlar las causas que los originaron.

Recomendación Preventiva: Propuesta que permita evitar que en lo futuro se incurra en los hechos observados.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.



Seguimiento: Es la acción de constatar que las recomendaciones planteadas se hayan cumplido en tiempo y forma, verificando el avance en la atención o solución definitiva a la problemática detectada.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Unidad Administrativa: Cada uno de los órganos que integran el Tribunal Electoral, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

RECIBIDO
TRIBUNAL DEL
FEDERACIÓN
ISTRACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desarrollan las etapas de las actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna dentro de cada uno de los procedimientos de Auditoría, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

A. Elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).

Objetivo: Describir las actividades para Integrar el Programa Anual de Control y Auditoría.

B. Ejecución de la Auditoría.

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo durante las etapas de planeación, ejecución, elaboración de informes y presentación de resultados de las auditorías que realiza la Unidad de Auditoría Interna.

C. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar para la elaboración de los informes de presunta responsabilidad por las irregularidades detectadas durante las auditorías realizadas.



A. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).

AREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna	1. Seleccionan auditorías y revisiones de control con base en los criterios generales establecidos en los Lineamientos de Auditoría y envían propuestas para revisión de la o el Titular de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	2. Recibe y revisa la propuesta.
	3. La propuesta ¿tiene observaciones o propone otras auditorías y revisiones de control? Sí, Continúa en la actividad 4. No, Pasa a la actividad 5.
Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna	4. Reciben, modifican y envían a la o el Titular de la Contraloría Interna para visto bueno.
Contraloría Interna	5. Aprueba las propuestas de las auditorías y las revisiones de control. Turna a las Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna para la elaboración del programa detallado.
Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna	6. Elaboran los programas detallados (objetivos, resumen de auditorías y fechas de inicio y término estimadas, semanas hombre, unidades administrativas a auditar y diagnosticar, considerando participación en eventos, capacitación, vacaciones, incapacidades, entre otras variables), y presentan a la o el Titular de la Contraloría Interna para su valoración.
Contraloría Interna	7. Recibe la propuesta del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) e instruye la elaboración del Punto de



AREA	ACTIVIDADES
	Acuerdo.
Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación, y Auditoría Interna	8. Elaboran el Punto de Acuerdo y anexo correspondiente, y presentan a la o el Titular de la Contraloría Interna para su autorización.
Contraloría Interna	9. Recibe y autoriza el Punto de Acuerdo y su anexo, para su presentación a la Comisión de Administración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



FORAL DEL
LA FEDERACIÓN
INISTRACIÓN
RÍAS



B. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Departamento / Auditora(as) / Auditor(es)	1. Elabora y turna la carta de planeación y el cronograma de actividades para su revisión.
Dirección de Auditoría	2. Recibe, revisa y en su caso propone modificaciones a la carta de planeación y/o cronograma de actividades.
	3. ¿Los documentos tienen modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 1. No, Continúa a la actividad 4.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	4. Recibe, da visto bueno e instruye su integración en el expediente de la auditoría.
Jefatura de Departamento / Auditora(as) / Auditor(es)	5. Elabora orden de auditoría y la solicitud de documentación e información, para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles la o el titular del área auditada dé atención a la petición. En caso de ser necesario y a solicitud justificada del área, se podrá otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles.
Dirección de Auditoría	6. Recibe, revisa y en su caso propone modificaciones a la orden de auditoría y la solicitud de documentación e información.
	7. ¿Los proyectos de documentos tienen modificaciones? Sí, Regresa a la actividad 5. No, Continúa a la actividad 8.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ÁREA	ACTIVIDADES
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	8. Recibe, revisa, da visto bueno y presenta para firma.
Contraloría Interna	9. Recibe, revisa y firma la orden de auditoría y la solicitud de información y documentación.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	10. Recibe la orden de auditoría firmada por el Contralor Interno e instruye el trámite correspondiente.
Jefatura de Departamento / Auditora(as) / Auditor(es)	11. Realiza el trámite correspondiente ante el área auditada.
Área Auditada	12. Recibe la orden de auditoría y sella acuse de recibo.
Jefatura de Departamento / Auditora(as) / Auditor(es)	13. Recibe acuse e integra al expediente de auditoría.
	14. Realiza la apertura de la auditoría con el Acta de Inicio y recaba firmas.

AL DEL
FEDERACIÓN
STRACIÓN



ÁREA	ACTIVIDADES
	<p>15. Inicia la revisión o auditoría aplicando los procedimientos y técnicas apropiados que le apoyen para dar cumplimiento a los objetivos planteados. Si en el desarrollo de la auditoría, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal auditor, así como ampliar o modificar el periodo, y/o el objetivo y alcance de la auditoría; se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por la o el titular de la Contraloría, a la o el servidor público al que se dirigió la orden de auditoría.</p>
	<p>16. Elabora y presenta las cédulas de observaciones preliminares a la Dirección de Auditoría para la confronta.</p>
<p>Dirección de Auditoría</p>	<p>17. Recibe, revisa que las cédulas de observaciones preliminares se encuentren debidamente sustentadas y en su caso, propone modificaciones.</p> <p>18. La cédula de observaciones preliminares ¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí, Regresa a la actividad 16.</p> <p>No, Continúa a la actividad 19.</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>19. Recibe, revisa, da visto bueno a las cédulas de observaciones preliminares así como al oficio para su envío y presenta para aprobación.</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>20. Recibe, revisa y, en su caso, autoriza las cédulas de observaciones preliminares para llevar a cabo la confronta, y firma oficio para envío.</p>



ÁREA	ACTIVIDADES
	<p>¿Las cédulas de observaciones preliminares tienen ajustes y/o comentarios?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 16.</p> <p>No, pasa a la actividad 21.</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>21. Envía las cédulas de observaciones preliminares aprobadas al área auditada para su conocimiento, 5 días antes de la realización de la confronta.</p>
<p>Área Auditada</p>	<p>22. Recibe las cédulas de observaciones preliminares y en su caso, presenta aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría, y confirma la reunión para que se lleve a cabo la confronta de los resultados.</p>
<p>Directores(as) y/o Auditores (as)</p>	<p>23. Llevan a cabo la reunión de confronta con el área auditada para someter a discusión las cédulas de observaciones preliminares y, en su caso, se firma en tres tantos la(s) cédula(s) de observación(es), y se elabora el Acta de Confronta. En los actos de confronta se otorgará a la o el titular del área auditada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría.</p> <p>En caso de existir aclaraciones, recibe documentación y realiza las modificaciones procedentes a las observaciones.</p> <p>En caso de negativa al firmar las cédulas de observaciones, se levantará un acta de cierre de auditoría, en la que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del área auditada y del personal auditor, anexando las cédulas de observaciones.</p>



ÁREA	ACTIVIDADES
<p>Jefatura de Departamento / Auditora(as) / Auditor(es)</p>	<p>24. Una vez firmadas las cédulas de observaciones, elabora y envía el Proyecto de Informe de Auditoría a la Dirección de Auditoría para su revisión, considerando que dicho proyecto se deberá hacer llegar al área auditada para que emita su conformidad, y posteriormente enviarlo a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de observaciones. En caso de que el área auditada no esté de acuerdo con el proyecto de informe de auditoría podrá presentar ante la Contraloría Interna un pliego de inconformidad. Dicho proyecto, las cédulas de observaciones y en su caso, el pliego de inconformidad, se deberán hacer llegar a la Comisión de Administración en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de observaciones.</p>
<p>Dirección de Auditoría</p>	<p>25. Recibe, revisa y en su caso, propone modificaciones al Proyecto de Informe de Auditoría y, una vez aprobado, lo turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>¿El Proyecto de Informe de Auditoría tiene ajustes y/o comentarios?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 24.</p> <p>No, pasa a la actividad 26.</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>26. Recibe, revisa, da visto bueno al Proyecto de Informe de Auditoría y presenta para aprobación.</p>
<p>Contraloría</p>	<p>27. Firma el Proyecto de Informe de Auditoría e instruye a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para que lleve a cabo el trámite</p>

TRIBUNAL DEL
FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
A



ÁREA	ACTIVIDADES
Interna	correspondiente.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	28. Instruye a la Dirección de Auditoría dar trámite al Proyecto de Informe de Auditoría.
Dirección de Auditoría	29. Envía el Proyecto de Informe de Auditoría, anexando cédulas de observaciones firmadas y recaba acuse.
Área Auditada	30. Recibe el Proyecto de Informe de Auditoría con cédulas de observaciones y acusa de recibo.
Jefatura de Departamento / Auditora(as) / Auditor(es)	31. Recibe acuse de recibo del Proyecto de Informe de Auditoría y de las cédulas de observaciones firmadas e integra al expediente.
	32. Elabora proyecto de Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración y lo turna para revisión de la Dirección de Auditoría.
Dirección de Auditoría	33. Recibe, revisa y en su caso, propone modificaciones al proyecto de Punto de Acuerdo. El proyecto de Punto de Acuerdo ¿tiene modificaciones? Sí, regresa a la actividad 32. No, continúa en la actividad 34.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	34. Recibe, revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado, da visto bueno y lo presenta para aprobación de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	35. Recibe el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado lo firma y lo remite a la Coordinación Técnica Administrativa para su integración en la

ORAL DEL A FEDERACIÓN NISTRACIÓN RÍA



ÁREA	ACTIVIDADES
	orden del día de la Comisión de Administración. 36. Una vez acordado por la Comisión de Administración, instruye que se atiendan los acuerdos y en su caso, el cierre de la auditoría (integración y foliado consecutivo del expediente).
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	37. Recibe instrucción de la Contraloría Interna e instruye su atención.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



C. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Auditoría	1. Elabora el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivada de la(s) auditoría(s) realizada(s) y lo turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su revisión.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	2. Revisa que el contenido del Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la documentación soporte sean congruentes y suficientes para sustentar las presuntas responsabilidades. ¿El contenido del Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es correcto y la documentación soporte es suficiente para sustentar las presuntas responsabilidades? Sí, pasa a la actividad 3. No, regresa a la actividad 1.
Jefatura de Unidad de Instrucción	3. Somete el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a consideración de la o el Titular de la Contraloría Interna.
Contraloría Interna	4. Recibe para visto bueno el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente. 5. Aprueba el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su formalización.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	6. Recaba la documentación soporte certificada. 7. Firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remite a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	8. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente y acusa de recibo.





Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ÁREA	ACTIVIDADES
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	9. Recibe acuse e instruye su integración al expediente de auditoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de Auditoría Interna entrará en vigor el día de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

ANEXO 1

FORMATOS

RAL DEL
FEDERACIÓN
ISTRACIÓN
A



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

1. CARTA DE PLANEACIÓN.



CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CARTA DE PLANEACIÓN

NO. DE AUDITORÍA:

ÁREA AUDITADA

FECHA:

(1)

(2)

(3)

1. ÁREA SUJETA A REVISIÓN

(4) ANTECEDENTES.

(5) OBJETIVO.

(6) ATRIBUCIONES NORMATIVAS DEL ÁREA.

(7) ESTRUCTURA.

2. AUDITORÍA.

(8) ANTECEDENTES.

(9) OBJETIVO.

(10) ALCANCES.

(11) ESTRATEGIA.

(12) MARCO LEGAL.

(13) Personal Comisionado

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (14)

Vo. Bo. (14)

Autorizó (14)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Instructivo de llenado de la Carta de Planeación

Núm.	DESCRIPCIÓN
1.	Número de la auditoría asignado de acuerdo al PACA.
2.	Nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión.
3.	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
4.	Descripción de los antecedentes del área por auditar en relación con el objetivo de la auditoría que se practica.
5.	Descripción del objetivo del área por auditar.
6.	Describir las atribuciones que la unidad administrativa tiene de acuerdo al Reglamento Interno, el Manual Específico de Organización y otros instrumentos normativos aplicables respecto de la auditoría a practicar.
7.	Describir como está organizada la unidad administrativa por auditar y/o anexar la estructura orgánica autorizada.
8.	Descripción de los antecedentes que dieron origen a la auditoría.
9.	Objetivo de la auditoría, mismo que debe ser el consignado en el PACA.
10.	Descripción del ejercicio o período y concepto a revisar.
11.	La estrategia debe considerar los procedimientos y técnicas que se utilizarán para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores.
12.	Citar la normativa aplicable respecto de la auditoría a practicar.
13.	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, iniciales, firma y rúbrica para su posterior identificación en los papeles de trabajo.
14.	Nombre, cargo y firma de las y los auditores actuantes según su responsabilidad.



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
(1)
(2)

Área por Auditar: (3)
Tipo de Auditoría: (3)

NUM.	ACTIVIDAD	INC.	MES												DÍAS	TIEMPO ESTIMADO (4)	TIEMPO REAL (5)
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	CARTA DE PLANEACIÓN	(4)	E														0
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		K														0
3	ORDEN DE AUDITORÍA		E														0
4	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA		R														0
5	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		E														0
6	COLACIÓN		R														0
6	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		E														0
7	PAPELES DE TRABAJO Y DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS		R														0
8	ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES PRELIMINARES		E														0
9	ENVÍO DE OBSERVACIONES PRELIMINARES AL ÁREA AUDITADA		K														0
10	REUNIÓN DE CONFRONTA DE AUDITORÍA		E														0
11	PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL, MODIFICACIÓN DE LA CÉDULA DE OBSERVACIONES		R														0
12	FIRMA DE CÉDULA DE OBSERVACIONES / CIERRE DE AUDITORÍA		E														0
13	ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		R														0
14	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS		E														0
	PUNTO DE ACUERDO A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		R														0

ACTIVIDAD: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
 AUD: INICIALES DEL AUDITOR RESPONSABLE

T: TIEMPO ESTIMADO
 E: REAL
 R: SÁBADO - DOMINGO
 FERiado

(10) ELABORÓ
 (10) REVISÓ
 (10) AUTORIZÓ

Instructivo de llenado del Cronograma de Actividades

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

Núm.	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre de la Auditoría.
2.	Número de la auditoría que se practica de acuerdo con el PACA.
3.	Nombre de área por auditar y tipo de auditoría.
4.	Iniciales del personal de auditoría responsable de la actividad.
5.	Mes en el que se desarrollará la actividad.
6.	Indicar por actividad el tiempo estimado que se llevará cada una de las actividades.
7.	Indicar por actividad el tiempo real en el que se llevó a cabo cada una de las actividades.
8.	Total de días Estimados para realizar cada actividad.
9.	Total de días Reales empleados en cada actividad.
10.	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, supervisó y da visto bueno.

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
RÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

3 ORDEN DE AUDITORÍA.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Contraloría Interna

(1)

Contralor Interno

Oficio Núm. TEPJF/CI/(2)/(2)

México, D.F. a (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

(5)

(5)

PRESENTE

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6).

Con la presente se le notifica el inicio la auditoría identificada con el número (7) , nominada (8) la cual tiene por objetivo: (9)

Cabe señalar que el periodo a auditar comprende del (10).

Para tal efecto, de no existir inconveniente alguno, le informo que se llevará el acto de apertura de la auditoría, el (11) del año en curso a las (12) hrs., en la oficina que ocupa (13) , para lo cual he designado a los CC. Auditores Públicos: (14)

Con el propósito de que las y los auditores cumplan con su cometido, le solicito atentamente se les brinden las facilidades necesarias.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.c.p. (15)
Rúbricas

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

Núm.	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del o la Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y año.
3.	Fecha de elaboración de la orden de auditoría. Día/Mes/Año.
4.	Citar el motivo de la emisión del referido documento.
5.	Nombre y cargo de quien ocupe la titularidad del área o programa, proyecto por auditar.
6.	Leyes y normativa aplicable en las que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, así como el Acuerdo mediante el cual se autorizó el PACA.
7.	Número de auditoría.
8.	Nombre de la auditoría.
9.	Objetivo de la auditoría de acuerdo al PACA.
10.	Día(s), mes(es), y año(s) del periodo por revisar.
11.	Fecha de la reunión para la firma del Acta de Inicio.
12.	Hora de la reunión.
13.	Área donde se celebrará la reunión.
14.	Personal comisionado que practicará la auditoría.
15.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

4. ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA.



CONTRALORÍA INTERNA
ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA NÚM. (1)

Folio (2)

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), los C.C. Auditores Públicos (6) adscritos a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes.

Hechos

Los servidores públicos representantes de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se identifican ante el (7), con las credenciales números (10) firmadas por el Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (11) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y proceden a informar al (7), del inicio de la auditoría número (12), denominada (13), contenida en la Orden de Auditoría con número de oficio (14), de fecha (15), dirigida al (16), signada por la o el Contralor(a) Interno(a).

A continuación, se solicita al (7), designe dos testigos de asistencia, apercibido de que ante su negativa serán nombrados por las y los auditores actuantes. A esta solicitud, el servidor público designa a los CC. (17), quienes se identifican con credenciales número (18), expedidas por el Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (11) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El (7), hace constar que recibió el oficio antes referido el día (19) del presente año, como consta en el acuse de recibo impreso que en este acto se exhibe, con el que se tiene por formalmente notificado del inicio de la auditoría para los efectos del desahogo de los trabajos a que hace referencia. Asimismo, el personal comisionado de la Contraloría Interna solicita al servidor público se identifique, por lo que exhibe la credencial número (20), expedida a su favor por el Titular de la Secretaría Administrativa, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve. A su vez, el Titular del área administrativa manifiesta llamarse como ha quedado asentado en la presente acta, con domicilio en (21).

Pasa al Folio (2)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio (2)-----

Acto seguido, el personal que actúa, expone al (7) el alcance de los trabajos a desarrollar; mismos que se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría antes citada, y cuyo objetivo consiste en (22), los cuales darán inicio a la firma de la presente acta.-----

A continuación, se solicita al (7), designe al personal de enlace que estime conveniente para atender los requerimientos de información. A esta solicitud, el servidor público designa al enlace (23) quien se identifica con credencial número (24), expedida por el Titular de la Secretaría Administrativa.-----

Por último el personal de la Contraloría Interna, solicita al (7), informe al personal de su presencia y cometido y los autorice para proporcionar la documentación e información suficiente, competente y pertinente para realizar la auditoría en comento.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (25) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al (7), con quien se entendió la diligencia.-----

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARÍA

POR EL ÁREA AUDITADA (26)

Nombre, Cargo y Firma (27)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma (28)

Nombre, Cargo y Firma (28)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (29)

Nombre, Cargo y Firma (29)

Instructivo de llenado del Acta de Inicio de Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la auditoría asignado de acuerdo al PACA.
2.	Folio. Número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha de elaboración del acta.
6.	Nombre y cargo de las y los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar la Unidad Administrativa con la que se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Números de credenciales de las y los auditores actuantes.
11.	Fundamento legal del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que faculta al Secretario Administrativo para la expedición de credenciales.
12.	Número de la auditoría.
13.	Nombre de la auditoría.
14.	Número asignado al oficio con el cual se entrega la orden de auditoría.
15.	Fecha del oficio de la orden de auditoría.
16.	Nombre y cargo de la persona a quién se dirigió la orden de auditoría.
17.	Nombre de los testigos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

Núm.	INSTRUCCIONES
18.	Números de las credenciales de los testigos.
19.	Fecha en que la Unidad Administrativa recibió la orden de auditoría.
20.	Número de la credencial del servidor público con quien se entiende la diligencia.
21.	Domicilio de la oficina del servidor público con quien se entendió la diligencia.
22.	Objetivo de la auditoría conforme a la Orden de Auditoría.
23.	Nombre y cargo del servidor público designado como enlace de la auditoría.
24.	Número de la credencial del personal enlace designado.
25.	Hora en que se concluye el acto.
26.	Nombre del área de adscripción del servidor público que atiende la diligencia.
27.	Nombre, cargo y firma del servidor público con quien se entiende la diligencia.
28.	Nombre, cargo y firma de las y los auditores actuantes.
29.	Nombre, cargo y firma de las o los testigos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

5. CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES.



CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE OBSERVACIONES
PRELIMINARES

No. de Auditoría	(1)
No. de Observación	(2)
Riesgo	(3)

ÁREA AUDITADA
(4)

AUDITORÍA
(5)

TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN	
CRITERIO (6)	
CONDICIÓN (7)	
CAUSA (8)	
EFFECTO (9)	
OBSERVACIÓN (10)	
FUNDAMENTO LEGAL (11)	
RECOMENDACIÓN (12)	
<p><i>Esta observación se considera de (13) conforme a los "Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación" aprobado por la Comisión de Administración según Acuerdo 394/S11(13-XI-2012), en la Décima Primera Sesión Ordinaria de 2012, toda vez que, considerando la definición de este criterio de clasificación, las situaciones observadas se encuadran en el criterio establecido en el artículo 35, fracción (13), que cita:</i></p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

POR EL ÁREA AUDITADA (14)

Nombre, Cargo y Firma

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

(15)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(16)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Instructivo de llenado de la Cédula de Observaciones Preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de auditoría conforme al PACA.
2.	Número consecutivo asignado a cada observación.
3.	Tipo de riesgo (Alto, Mediano o Bajo) según la clasificación de la observación conforme al artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría del TEPJF.
4.	Nombre del área auditada.
5.	Nombre de la auditoría que se practica.
6.	El criterio que se estableció con base en las leyes y reglamentos, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental o la normatividad interna del Tribunal Electoral.
7.	Determinación objetiva de un hallazgo como consecuencia de la aplicación de la auditoría practicada y que respondió a los objetivos específicos de ésta.
8.	Hecho que originó la observación o resultado y la formulación de recomendaciones que el área auditada deberá atender para evitar la recurrencia del problema detectado.
9.	Consecuencia que se derivó de una causa y que afectó o podría afectar una serie de elementos.
10.	Describir la omisión, incumplimiento normativo o deficiencia de control interno detectado en la auditoría practicada.
11.	Normativa que se infringe.
12.	Declaración que se formula respecto a las actividades o acciones indispensables para prevenir y/o, en su caso, corregir la deficiencia, error o incumplimiento de norma, identificado mediante la auditoría; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

Núm.	INSTRUCCIONES
13.	Consideraciones de la clasificación del riesgo de la observación conforme al artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14.	Nombre, cargo y firma del responsable del área auditada con el que se realiza la confronta de resultados preliminares.
15.	Nombre, cargo y firma de los representantes de la Contraloría Interna.
16.	Nombre, cargo y firma de los testigos que participan en la confronta de resultados preliminares.

NOTA: Si derivado de la auditoría no se determinan observaciones, no se elaborarán cédulas de observaciones preliminares, únicamente se hará del conocimiento del área auditada el resultado.

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

6. OFICIO DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES PRELIMINARES



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Contraloría Interna

(1)
Contralor Interno
Oficio Núm. TEPJF/CI/ (2) / (2)
México, D.F. (3) de (3) de (3).

Asunto: (4).

(5)

(5)
PRESENTE

Me refiero a la auditoría número (6), denominada (7), la cual se le notificó mediante Orden de Auditoría número (8), de (9) del presente año, cuyo objeto consistió en (10).

Sobre el particular, y en términos del artículo 26 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación le remito en original y sobre cerrado (11) cédula de observación preliminar que se determinó en la auditoría practicada a esa área a su cargo.

En virtud de lo anterior, le convoco a una reunión de confronta el próximo (12), a las (13) horas, en las oficinas que ocupan esa (14), para tal efecto le informo que he designado a los CC. Auditores Públicos: (15).

No se omite mencionar que, en términos de lo establecido en el artículo 27 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la observación podrá ser susceptible de ser modificada como resultado de la valoración que esta Contraloría Interna realice a la información y documentación que en su caso proporcione durante la confronta o en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a dicho acto, siempre y cuando esté debidamente sustentada, firmada y foliada en todas sus fojas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(16)

Rúbricas

Instructivo de llenado del Oficio de Confronta con
Observaciones Preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la o él Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y ejercicio.
3.	Fecha (día/mes/año).
4.	Se convoca a reunión de confronta.
5.	Nombre y cargo del servidor público a quien va dirigido el oficio.
6.	Número de la Auditoría.
7.	Citar el nombre de la Auditoría de acuerdo al PACA correspondiente.
8.	Número de oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
9.	Fecha del oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
10.	Citar el objetivo de la auditoría.
11.	Indicar el número de Cédulas de Observaciones Preliminares.
12.	Especificar el día-mes-año para la realización de la confronta.
13.	Especificar la hora para la realización de la confronta.
14.	Ubicación geográfica para la realización de la confronta.
15.	Nombre y cargo de los o las auditores actuantes.
16.	Firma de la o el Titular de la Contraloría Interna.

7. ACTA DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES PRELIMINARES.



CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE CONFRONTA DE LA AUDITORÍA NÚM. (1)

Folio (2)

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), los CC. Auditores Públicos (6) adscritos a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes:

HECHOS

Los servidores públicos representantes de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previamente identificados ante (10), con las credenciales números (11) firmadas por el Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (12) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación le informaron de los resultados de la Auditoría (13) denominada (14).

A continuación, se solicita al (7), designe dos testigos de asistencia, apercibido de que ante su negativa serán nombrados por las y los auditores actuantes. A esta solicitud, el servidor público designa a los CC. (15), quienes se identifican con credenciales número (16), expedidas por el Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (12) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El (7) hace constar que se dio por recibido de (17) cédula de la observación derivada de la auditoría (1) que le fue remitida mediante el oficio núm. (18) de fecha (19) para los efectos conducentes.

Al respecto, el (7) hace constar que se da por enterado de las observaciones determinadas por la Contraloría Interna del TEPJF en la auditoría (1) y manifiesta lo siguiente:

1. (20)

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (21) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al (7), con quien se entendió la diligencia.

Pasa al Folio (2)



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio (2)-----

POR EL ÁREA AUDITADA (22)

Nombre, Cargo y Firma

POR LA CONTRALORÍA INTERNA (23)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA (24)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Instructivo de llenado del Acta de Confronta con Observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la auditoría de acuerdo a la Orden de Auditoría.
2.	Folio. Número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se celebra el acta de confronta.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha de elaboración del acta.
6.	Nombre y cargo de las y los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar el nombre de la Unidad Administrativa con la que se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
11.	Número de credenciales de las o los auditores actuantes.
12.	Fundamento legal del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que faculta al Secretario Administrativo para la expedición de credenciales.
13.	Número de la auditoría.
14.	Nombre de la auditoría.
15.	Nombre de los testigos.
16.	Número de las credenciales de los testigos.
17.	Número de observaciones.
18.	Número de oficio para la confronta.
19.	Fecha de oficio de confronta.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

Núm.	INSTRUCCIONES
20.	Transcribir los comentarios del servidor público con quien se entiende la diligencia.
21.	Hora en que se concluye el acto.
22.	Nombre del área auditada. Así como, el nombre, cargo y firma del servidor público con quien se entiende la diligencia.
23.	Nombre, cargo y firma de las y los auditores actuantes.
24.	Nombre, cargo y firma de las o los testigos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

8. OFICIO DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Contraloría Interna

Contralor Interno
Oficio Núm. TEPJF/CI/ (2) / (2)
México, D.F. (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

_____(5)_____
_____(5)_____
PRESENTE

Me refiero a la auditoría número (6), denominada (7), la cual se le notificó mediante Orden de Auditoría número (8), de (9) del presente año, cuyo objeto consistió en (10).

Sobre el particular, y en términos de lo previsto en el artículo 26 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se le convoca a la reunión de confronta que se llevará a cabo el día _____(11)_____ a las _____(12)_____ horas, en _____(13)_____, con el propósito de darle a conocer los resultados de la Auditoría número (6), para tal efecto le informo que he designado a los CC. Auditores Públicos: (15).

Cabe mencionar que no se remiten cédulas de observaciones, ya que no se encontraron omisiones o incumplimientos normativos que dieran origen a la emisión de observaciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____(16)_____

Rúbricas

Instructivo de llenado del Oficio de Confronta **sin** Observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la o él Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y ejercicio.
3.	Fecha (día/mes/año).
4.	Se convoca a reunión de confronta.
5.	Nombre y cargo del servidor público a quién va dirigido el oficio.
6.	Número de la Auditoría.
7.	Citar el nombre de la Auditoría de acuerdo al PACA correspondiente.
8.	Número de oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
9.	Fecha del oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
10.	Citar el objetivo de la auditoría.
11.	Especificar el día-mes-año para la realización de la confronta.
12.	Especificar la hora para la realización de la confronta.
13.	Ubicación geográfica para la realización de la confronta.
14.	Citar el rubro/ programa/procedimiento/ capítulo/ concepto/ partida revisada.
15.	Nombre y cargo de los o las auditores actuantes.
16.	Firma de la o el Titular de la Contraloría Interna.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

9. ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES
DE LA AUDITORÍA NÚM. (1)

Folio (2)

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), los CC. Auditores Públicos (6) adscritos a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes

HECHOS

Los servidores públicos representantes de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previamente identificados ante (7), con las credenciales números (10) firmadas por el Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (11) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación informan que el motivo de su presencia, es darle a conocer el resultado de la auditoría practicada.

A continuación, se solicita al (7), designe dos testigos de asistencia, apercibido de que ante su negativa serán nombrados por las y los auditores actuantes. A esta solicitud, el servidor público designa a los CC. (12), quienes se identifican con credenciales número (13), expedidas por el Titular de la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el (11) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acto seguido, los auditores actuantes hacen del conocimiento al (7) lo siguiente:

NÚMERO DE AUDITORÍA: (14)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: (15)

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: (16)

ALCANCE

En cumplimiento al objetivo, se determinó revisar (17)

Pasa al Folio (2)



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

-----Viene del Folio (2)-----

----- Folio (2) -----

Con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública, y derivado de la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideraron pertinentes, y con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo planteado, se determinó lo siguiente:

1. (18)
2. (18)

De lo anterior se concluye que (19) se efectuó en apego a lo establecido en (20), y normativa aplicable. Por lo antes expuesto, no se determinó observación alguna.-----

Acto seguido, el (7) hace constar que se da por enterado de los resultados determinados por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y manifiesta lo siguiente:

1. (21)
2. (21)

Los auditores actuantes solicitan al (7) emita un "escrito de conformidad" en el que vierta los comentarios que considere pertinentes sobre los resultados dados a conocer en este acto, el cual deberá ser remitido a la Contraloría Interna en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la firma del presente documento, no se omite citar que el referido comunicado será remitido a la Comisión de Administración en los términos establecidos en el Artículo 22, inciso 7 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.-----

Adicionalmente, los auditores actuantes le informan al (7) que será elaborado el Informe de Resultados Preliminares, cuyo resultado se manifiesta en este documento y formará parte del Informe de auditoría que se someterá a la consideración de la Comisión de Administración, y una vez que el Órgano Superior determine lo conducente, se hará de su conocimiento el acuerdo recaído.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (22) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al (7), con quien se entendió la diligencia. -----

-----Pasa al Folio (2)-----

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
A



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio (2)-----

POR EL ÁREA AUDITADA (8)

Nombre, Cargo y Firma (23)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma (24)

Nombre, Cargo y Firma (24)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (25)

Nombre, Cargo y Firma (25)



Instructivo de llenado del Acta de Confronta sin Observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la auditoría de acuerdo a la Orden de Auditoría.
2.	Folio. Número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se celebra el acta de confronta.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha de elaboración del acta.
6.	Nombre y cargo de las y los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Número de credenciales de los auditores actuantes.
11.	Fundamento legal del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que faculta al Secretario Administrativo para la expedición de credenciales.
12.	Nombre de los testigos.
13.	Número de las credenciales de los testigos.
14.	Número de la auditoría.
15.	Nombre de la auditoría.
16.	Objetivo de la auditoría.
17.	Breve descripción de lo revisado (alcance).
18.	Enlistar los resultados de manera ejecutiva.
19.	Citar el rubro/ programa/procedimiento/ capítulo/ concepto/ partida revisada.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

Núm.	INSTRUCCIONES
20.	Enunciar la normativa específica aplicable al concepto auditado.
21.	Citar los comentarios del área auditada sobre los resultados.
22.	Hora en que se concluye el acto.
23.	Nombre, cargo y firma del servidor público con quien se entiende la diligencia.
24.	Nombre, cargo y firma de las y los auditores actuantes.
25.	Nombre, cargo y firma de las o los testigos.

TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

10. PROYECTO DE INFORME DE AUDITORÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

México, D.F a (1) de (1) de (1).

“INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA (2)”

Área(s) Auditadas (s):

(3)

No. de Auditoría:

(4)

I. ANTECEDENTES

- a. Causa que dio origen a la auditoría: (5)
- b. Número y fecha de orden de auditoría: (6)
- c. Fecha de notificación: (7)
- d. Fecha de elaboración del acta de inicio: (8)
- e. Fecha del acta de confronta: (únicamente cuando existan observaciones)
(9)

II. OBJETIVO (10)

III. ALCANCE (11)

IV. RESULTADOS (12)

V. CONCLUSIONES (13)



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VI. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (14)

- a. Alto riesgo:
- b. Mediano riesgo:
- c. Bajo riesgo:

A T E N T A M E N T E

EL CONTRALOR INTERNO

(15)

TRIBUNAL DEL
Poder Judicial de la Federación
Administración
Central

C.c.p. (16)
Rúbricas



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Instructivo de llenado del Informe de Resultados de Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Lugar, día, mes y año.
2.	Nombre de la auditoría de acuerdo con el PACA.
3.	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
4.	Número y nombre de la auditoría de acuerdo con el PACA. En su caso el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas (Trazabilidad).
5.	Indicar la causa que dio origen a la auditoría.
6.	Anotar el número y la fecha de orden de auditoría.
7.	Anotar la fecha de notificación.
8.	Fecha en que se elaboró y firmó el acta de inicio.
9.	Indicar la fecha en que se firmó el acta de confronta.
10.	Anotar el objetivo de la revisión establecido en el PACA.
11.	Señalar las áreas o conceptos evaluados y el período revisado.
12.	Plasmar los resultados del trabajo desarrollado.
13.	Describir cuáles son las conclusiones a las que se llega de la auditoría practicada.
14.	Resumir observaciones y/o transcribir íntegramente el título y las observaciones, el fundamento legal y las recomendaciones, así como la clasificación del riesgo de conformidad con los criterios enunciados en el artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría.
15.	Nombre y firma de la persona que ocupe la titularidad de la Contraloría Interna.
16.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se les enviará copia del Informe de auditoría.

11. ACTA DE CIERRE



CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE CIERRE DE LA AUDITORÍA NÚM. (1)

-----folio (2)-----

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), los CC. Auditores Públicos (6) adscritos a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes-----

-----HECHOS-----

Los auditores actuantes, procedieron a identificarse con credenciales números (10), expedidas por la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante (7), quien a su vez se identifica con la credencial número (11), expedida por la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quien manifiesta su negativa para firmar las cédulas de observaciones preliminares y procede a declarar lo siguiente: (12)-----

A continuación, se solicita a (7) que designe a dos testigos de asistencia, haciendo de su conocimiento que en caso de no hacerlo, serán nombrados por la Contraloría Interna. A esta solicitud, el servidor público designa a (13), quienes manifiestan prestar sus servicios en la (8), el primero como (14) y la segunda como (14), quienes proceden a identificarse con las credenciales número (15) y (15), expedidas por la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, documentos que se tienen a la vista y en los que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores, a quienes en este acto se les devuelven.-----

-----CIERRE DEL ACTA.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (16) horas del día (17), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al servidor público con quien se entendió la diligencia.-----

-----Pasa a folio (2)-----

-----Viene del folio (2)-----

-----Folio (2)-----

POR EL ÁREA AUDITADA (8)

Nombre, Cargo y Firma (7)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma (6)

Nombre, Cargo y Firma (6)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (13 y 14)

Nombre, Cargo y Firma (13 y 14)

Instructivo de llenado del Acta de Cierre de la Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la auditoría asignado de acuerdo al PACA.
2.	El folio se integra con el número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del acto.
5.	Fecha de elaboración del acto.
6.	Nombre y cargo de las y los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar la Unidad Administrativa con la que se formaliza el acto y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Número de credenciales de las y los auditores actuantes.
11.	Número de la credencial del servidor público con quien se atiende la diligencia.
12.	Número, nombre de la observación y motivos por los que no se firmaron las cédulas.
13.	Nombre de los testigos.
14.	Cargo de los testigos.
15.	Número de la credencial de los testigos.
16.	Hora en que se concluye el acto.
17.	Fecha en que se concluye el acto.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

12. CÉDULA DE ÍNDICE Y MARCAS.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE GENERAL

NÚMERO DE LA AUDITORÍA QUE SE PRACTICA
NOMBRE DE LA AUDITORÍA QUE SE PRACTICA

ÍNDICE	CONTENIDO	DEL	A
	ACUERDO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	PUNTO DE ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÉDULAS DE OBSERVACIONES		
	CONFRONTA		
	ACTA DE CIERRE		
	CARTA DE PLANEACIÓN		
	ORDEN DE AUDITORÍA Y ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA		
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
	OFICIOS DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN		
	PAPELES DE TRABAJO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE		
	MARCAS DE AUDITORÍA		
	OTROS DOCUMENTOS		
	NORMATIVA APLICABLE		

SECRETARÍA DE
ESTADOS
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
*	Documento examinado que no cumple con requisitos.
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	NOTA: Estas dos marcas de "pendiente" sólo son temporales. Al concluir la auditoría no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
	Confrontado contra registro.
	Confrontado contra documento original.
	Confrontado contra evidencia física.

MARCA

SIGNIFICADO

SIT.

Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora.



Se identifica un riesgo no cubierto por un control.



Se identifica un punto de control.

±

Sumas cuadradas.

⊕

Sumas cuadradas horizontales y verticales.

π

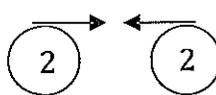
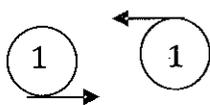
Cálculo erróneo.

¥

Sin soporte documental.

CONECTORES

NOTAS



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

13. PUNTO DE ACUERDO.

<p>TÍTULO DEL ACUERDO NEGRITAS, MAYÚSCULAS, ARIAL 12, JUSTIFICADO, A ESPACIO CONTÍNUO</p>

ANTECEDENTES

Altas y bajas, arial 12, justificado, con inter espacio control 5

En este rubro se señalarán los antecedentes que dieron origen a la necesidad de propuesta de punto, precisando, en su caso, los acuerdos que antecedieron en los asuntos similares, exponiendo de manera clara la petición de acuerdo.

ANÁLISIS

Altas y bajas, arial 12, justificado con interespacio control 5

Se detallarán las razones de la petición del punto de acuerdo, en las que se deberá de incluir la autorización que conlleve la utilización de recursos públicos, la suficiencia presupuestal emitida por la Coordinación Financiera y el dictamen de la Contraloría Interna. En los casos de reestructuras: suficiencia presupuestal, dictamen de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, en el caso de describir anexos, estos se especificarán como (ANEXO 1), (ANEXO 2), (ANEXO 3), etc.

FUNDAMENTO LEGAL

Altas y bajas, arial 12, justificado, con interespacio control 5

Se hará referencia a los ordenamientos que sustenten las atribuciones de la Comisión de Administración (Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; Reglamento Interno del TEPJF); en este espacio, no pueden referirse acuerdos emitidos por la propia Comisión de Administración, ya que la autoridad no puede basar su actuación en sus propias determinaciones;

Pie de página (todas las Fojas)

Comisión de Administración
X Sesión Ordinaria de (Año)

ENCABEZADO EN TODAS LAS HOJAS A PARTIR DE LA
SEGUNDA, ARIAL 6 NEGRITAS

ACUERDO

Se describirán con numerales en negritas, **ÚNICO** en el caso de que sea sólo un numeral y si son más, numerales **PRIMERO. SEGUNDO, ETC.**

FIRMAS
ARIAL 12, NEGRITAS

PRESENTA

NOMBRE
CONTRALOR(A) INTERNO (A)



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
INISTRACIÓN
RÍA

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

-----**CERTIFICA**-----

Que el presente documento en 62 fojas útiles, corresponde al **"Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna"**, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **256/S10(15-X-2013)**, emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2013, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.-

México, Distrito Federal, 21 de octubre de 2013.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

