TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- 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

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción de procedimientos

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

B. Ejecución de la Auditoría

C. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Transitorios

Anexo - Formatos **e Instructivos**

1. Carta de Planeación
2. Cronograma de Actividades
3. Orden de Auditoría
4. Acta de Inicio de la Auditoría
5. Cédula de Observaciones Preliminares
6. Oficio de Confronta con Observaciones Preliminares
7. Acta de confronta con Observaciones Preliminares
8. Oficio de Confronta sin Observaciones
9. Acta de Confronta sin Observaciones
10. Proyecto de Informe de **Resultados** de Auditoría
11. Acta de Cierre
12. **Informe de presunta responsabilidad**
13. Cédula de Índice y Marcas **de Auditoría**
14. Punto de Acuerdo

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 **personal** 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 **públicos.**

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, así como para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- 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 de Administración 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.

GLOSARIO

Acuerdo General: El "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".

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.

CASOP: La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

Confronta: Acto en el que se dan a conocer al área auditada los resultados preliminares de la auditoría para que exprese lo que a su derecho convenga.

Contraloría Interna: 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: Las y los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Unidad de Auditoría Interna, y aquellos que hayan sido comisionados por la persona Titular de la Contraloría Interna para brindar apoyo en la práctica de auditorías.

El personal auditor debe contar con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la práctica de una auditoría.

Los y las auditoras especializadas adscritos a la Unidad de Auditoría Interna son personal auditor de apoyo, que brinda asesoría y analiza asuntos vinculados a las actividades competencia de la Unidad de Auditoría Interna.

Las y los auditores administrativos son personal auditor de apoyo para la ejecución de auditorías, y aquellos asuntos que le sean encomendados competencia de la Unidad de Auditoría Interna.

Riesgo: Posibilidad 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.

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).

B. Ejecución de la Auditoría.

C. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

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

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna	**1. Elaboran en el mes de octubre una lista de verificación de las** auditorías o revisiones de control **a realizar en el ejercicio siguiente, con la finalidad de evitar que se revisen los mismos programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos así como atender los acuerdos mediante los que se instruya a la Contraloría Interna la ejecución de una auditoría o revisión.** **¿Existen duplicidades?** **Sí. Continúa en la actividad 2.** **No. Continúa en la actividad 3.**
Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna	**2. Acuerdan los programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos que auditará y/o revisará cada una de las áreas, para elaborar la propuesta preliminar del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).**
Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna	**3. Elaboran, envían para revisión y, en su caso, aprobación de la Contraloría Interna, la propuesta preliminar del PACA con las auditorías y revisiones de control a practicarse en el ejercicio siguiente, considerando los siguientes aspectos: cc** • **Número de auditoría/revisión** • **Denominación** • **Área por Auditar/revisar** • **Tipo de auditoría/revisión** • **Justificación** • **Objetivo** • **Alcance** • **Tiempo estimado de realización (Mes de inicio y término)** • **Fuerza de trabajo** • **Estrategia** **Para la determinación de las auditorías se deberán considerar los criterios establecidos en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral.**
Contraloría Interna	4. Recibe y revisa la propuesta **preliminar del PACA para su aprobación.** La propuesta **preliminar** ¿tiene comentarios? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 6.
Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna	5. Reciben **los comentarios, realizan las** modificaciones **a la propuesta preliminar** y la envían a la Contraloría Interna para **su aprobación.**
Contraloría Interna	6. Aprueba **el PACA e instruye** a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna la elaboración **del proyecto de Punto de Acuerdo, para que se presente para autorización de la Comisión de Administración, en la última sesión ordinaria del año en curso.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	7. Elabora el **proyecto de Punto de Acuerdo**, y lo envía a la Contraloría Interna para su **aprobación.**
Contraloría Interna	8. Recibe y revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, para su aprobación. El proyecto ¿tiene comentarios? Sí. Continúa en la actividad 9. No. Continúa en la actividad 10.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	9. Recibe los comentarios, realiza las modificaciones al proyecto de Punto de Acuerdo y lo envía a la persona titular de la Contraloría Interna para su aprobación.
Contraloría Interna	10. **Aprueba** el Punto de Acuerdo **y lo envía a la Coordinación Técnica Administrativa** para su presentación a la Comisión de Administración **en la última sesión ordinaria, con el PACA como anexo.**
Coordinación Técnica Administrativa	**11. Comunica a la Contraloría Interna el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración en su última sesión ordinaria del año en curso.**
Contraloría Interna	**12. Recibe y turna el Acuerdo a las Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna para su conocimiento y efectos conducentes.**
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

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.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
PLANEACIÓN	
Direccion de Auditoría	**1. Con el apoyo del personal auditor,** elabora **los proyectos de** carta de planeación y cronograma de actividades **de la auditoría a ejecutar y los turna** para revisión **de la Dirección de Auditoría.** **La Carta de Planeación debe contener los siguientes aspectos:** **1. ÁREA SUJETA A REVISIÓN** • **ANTECEDENTES.** • **OBJETIVO.** • **ATRIBUCIONES NORMATIVAS DEL ÁREA.** • **ESTRUCTURA.** **2. AUDITORÍA.** • **ANTECEDENTES.** • **OBJETIVO.** • **ALCANCES.** • **ESTRATEGIA.** • **MARCO LEGAL.** • **PERSONAL AUDITOR COMISIONADO (nombre, iniciales, firma y rúbrica).** **NOTA: La ejecución de una auditoría se lleva a cabo a partir del PACA o de la instrucción de alguna instancia facultada para ello.**
Dirección de Auditoría	2. Recibe y revisa **los proyectos** de la carta de planeación y el cronograma de actividades, en su caso valida y envía a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su visto bueno. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 1. No. Continúa en la actividad 3.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	3. Recibe **y revisa la carta de planeación y el cronograma de actividades**, y **en su caso** da visto bueno **para que con el apoyo del personal auditor elaboren los proyectos de la orden de auditoría y la solicitud de información.** ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 4.
Contraloría Interna	4. Recibe, revisa y, en su caso, **autoriza la carta de planeación y el cronograma de actividades, e instruye su integración al expediente de la auditoría.** ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 3. No. Continúa en la actividad 5.
Direccion de Auditoría	**5. Con el apoyo del personal auditor elabora la orden de auditoría y la solicitud de información, para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles el área auditada dé atención a la petición, y turna a la Dirección de Auditoría para su validación.** **En la orden de auditoría se solicitará a la persona titular del área auditada que, en caso de no poder estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta, designe a un servidor público para que lo represente en dicho acto.** **Los requerimientos de información se deben elaborar de manera detallada y concreta y deben estar apegados al alcance y objetivos de la auditoría; en caso de que el volumen de la información a solicitar sea muy amplio, se deberán elaborar solicitudes parciales de información.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
Dirección de Auditoría	**6.**	**Recibe y revisa la orden de auditoría y la solicitud de información, en su caso valida y envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.** **¿Tienen modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 5.** **No. Continúa en la actividad 7.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	7.	Recibe **la orden de auditoría y la solicitud de información,** revisa, **en su caso** da visto bueno **y envía para autorización de la Contraloría Interna.** **¿Tienen modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 6.** **No. Continúa en la actividad 8.**
Contraloría Interna	8.	Recibe, revisa y, **en su caso, autoriza** la orden de auditoría y la solicitud de información, **e instruye su envío a la(s) área(s) auditada(s) para que se formalice la auditoría con el acta de inicio.** **¿Tienen modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 7.** **No. Continúa en la actividad 9.** **El acta de inicio se firmará con la persona titular del área auditada o con el servidor público que ésta designe para representarlo en dicho acto.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	9.	Recibe **los dos documentos y los envía al área(s) auditada(s).**
Área Auditada	10.	Recibe la orden de auditoría **y la solicitud de información** y sella acuse de recibo.
Dirección de Auditoría	11.	**Con el apoyo del personal auditor** recibe acuse e integra al expediente de auditoría.
	12.	Elabora el Acta de Inicio y realiza la apertura de la auditoría **con la persona titular del área auditada o con la persona adscrita al área auditada que ésta designe para representarlo en dicho acto.**
	EJECUCIÓN	
	13.	Inicia la auditoría aplicando los procedimientos y técnicas apropiados que le apoyen para dar cumplimiento a los objetivos planteados. **Durante la ejecución de la auditoría, en caso de que los requerimientos de información hayan sido atendidos de manera parcial o incompleta, se remitirán alcances al área auditada precisando la información faltante.**
	14.	Elabora y presenta la(s) cédula(s) de observación(es) preliminar(es), **así como el oficio** para llevar a cabo la confronta de resultados a la Dirección de Auditoría **para su validación.**
Dirección de Auditoría	15.	Recibe, revisa la(s) cédula(s) de observación(es) preliminar(es), así como el oficio de envío y, en su caso, los valida y envía a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para visto bueno.
		¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 14. No. Continúa en la actividad 16. **El oficio se enviará 5 días hábiles antes de la realización de la confronta y deberá señalar que en el transcurso de este periodo, el área auditada puede presentar por escrito aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría, así como la documentación soporte que las sustente.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	16.	Recibe, revisa la(s) cédula(s) de observación(es) preliminar(es), así como el oficio de envío y, en su caso, da visto bueno **y envía para aprobación de la Contraloría Interna.** **¿Tiene modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 15.** **No. Continúa en la actividad 17.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Contraloría Interna	17. Recibe y revisa **la(s) cédula(s) de observación(es) preliminar(es)**, en su caso, autoriza e instruye que se lleve a cabo la confronta, y firma el oficio de envío. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 16. No. Continúa en la actividad 18.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	18. Envía **el oficio** con las cédulas de observaciones preliminares al (las) área(s) auditada(s) **e instruye que se incorpore el acuse correspondiente al expediente de auditoría.**
Área Auditada	19. Recibe las cédulas de observaciones preliminares y en su caso, **remite por escrito** las aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría, y confirma la reunión para que se lleve a cabo la confronta de los resultados.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	20. **Con el apoyo de la Dirección de Auditoría y del personal auditor**, lleva a cabo la reunión de confronta con **la persona titular d**el área auditada **o con quien ésta designe para representarlo en dicho acto**, 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 al titular del área auditada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría. En caso de existir aclaraciones, se recibe la documentación soporte y realiza las modificaciones procedentes a las observaciones. En caso de que el área auditada se niegue a firmar las cédulas de observaciones preliminares, 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 **preliminares.**
ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS Y PUNTO DE ACUERDO	
Dirección de Auditoría	21. **Con el apoyo del personal auditor**, elabora el Proyecto de Informe de Auditoría **y el oficio** para solicitar la conformidad del área auditada, y los envía a la Dirección de Auditoría para su validación.
Dirección de Auditoría	22. Recibe y revisa el Proyecto de Informe de Auditoría y el oficio, en su caso, valida y envía a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su visto bueno. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 21. No. Continúa en la actividad 23.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	23. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al Proyecto de Informe de Auditoría **y el oficio**, y los envía para autorización de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 22. No. Continúa en la actividad 24.
Contraloría Interna	24. **Recibe, revisa y, en su caso,** autoriza el Informe de Auditoría **y el oficio e** instruye a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para que lleve a cabo el trámite correspondiente. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 23. No. Continúa en la actividad 25.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	25. Recibe el Proyecto de Informe de Auditoría y lo envía, mediante oficio, al área auditada, para que ésta emita su conformidad con el mismo, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de su recepción. El 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 preliminares.
Área Auditada	26. Recibe **el oficio con** el Proyecto de Informe de Auditoría y acusa de recibo. En caso de que el área auditada no esté conforme con el Informe de Auditoría, podrá presentar ante la Contraloría Interna un pliego de inconformidad donde señale los puntos que considera no sustentados en el informe.
Dirección de Auditoría	27. **Con el apoyo del personal auditor,** recibe el acuse del oficio y lo integra al expediente. 28. Elabora el proyecto de Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración y lo turna para validación de la Dirección de Auditoría.
Dirección de Auditoría	29. Recibe y revisa el proyecto de Punto de Acuerdo y en su caso, valida y envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 28. No. continúa en la actividad 30.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	30. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de Punto de Acuerdo y lo envía para autorización de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 29. No. continúa en la actividad 31.
Contraloría Interna	31. Recibe y revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, autoriza y lo envía a la Coordinación Técnica Administrativa para su integración en la orden del día de la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 30. No. continúa en la actividad 32. **La Contraloría Interna presentará a la Comisión de Administración, el Informe de Auditoría, las declaraciones del área auditada, anexando las cédulas de observaciones, junto con el pliego de inconformidad.** **32. Recibe el acuerdo de la Comisión de Administración y lo turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para los efectos conducentes.** **33. Recibe y notifica al área auditada el acuerdo de la Comisión de Administración.** **La Contraloría Interna notificará al área auditada el sentido del acuerdo de aprobación y que cuenta con un plazo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para solventar las observaciones generadas en la auditoría.**
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

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.**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Dirección de Auditoría	1. Elabora el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivada de la auditoría realizada, **así como el oficio para solicitar la evaluación del mismo a la Unidad de Responsabilidades,** y los turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su revisión. **En el informe de presunta responsabilidad administrativa se deberán fundamentar y motivar la falta o faltas administrativas que presuntamente se hayan actualizado en relación con los hechos auditados. Deberá incluir lo siguiente:** **I. Antecedentes;** **II. Hechos;** **III. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio;** **IV. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades;** **V. Conclusiones del informe;** **VI. Datos del personal de auditoría que elaboró el informe.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	2. Recibe y revisa el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la documentación soporte con la que se sustenta(n) la(s) presunta(s) falta(s) administrativa(s) y, en su caso, autoriza. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 1. No. Continúa en la actividad 3.
	3. Envía **el oficio con** el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa **y la documentación soporte a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su evaluación.**
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	4. Recibe **el oficio con** el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y **la documentación soporte**, lo evalúa y envía el resultado a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	**5. Recibe y valora el resultado de la evaluación para que, en su caso, los comentarios sean impactados en el proyecto.** **El proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ¿tiene modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 1.** **No. Continúa en la actividad 6.** **6. Instruye a la Dirección de Auditoría elaborar el oficio para remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con la documentación soporte a la Contraloría Interna.**
Dirección de Auditoría	**7. Elabora el oficio y lo turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su revisión.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	**8. Recibe y, en su caso, autoriza el oficio para envío del Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y lo turna a la Contraloría Interna para su aprobación.** **¿Tiene modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 7.** **No. Continúa en la actividad 9.**

Contraloría Interna	**9.**	**Recibe, revisa y, en su caso, aprueba el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y autoriza a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna su envío a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.** **¿Tiene modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 5.** **No. Continúa en la actividad 10.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	**10.**	**Instruye a la Dirección de Auditoría elaborar el(los) oficio(s) para solicitar a las áreas correspondientes la certificación de la documentación soporte del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**
Dirección de Auditoría	**11.**	**Elabora el(los) oficio(s) para certificación de la documentación soporte y lo(s) turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su autorización.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	**12.**	**Recibe el(los) oficio(s) para certificación de la documentación soporte y lo(s) turna a la Contraloría Interna para su aprobación.** **¿Tiene(n) modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 11.** **No. Continúa en la actividad 13.**
Contraloría Interna	**13.**	**Recibe y autoriza el(los) oficio(s) para solicitar la certificación de la documentación soporte e instruye a la Jefatura de Unidad de Auditoría su envío a las áreas correspondientes.** **¿Tiene(n) modificaciones?** **Sí. Regresa a la actividad 12.** **No. Continúa en la actividad 14.**
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	**14.** 15.	**Remite a las áreas correspondientes el(los) oficio(s) para solicitar la certificación de la documentación soporte.** **Una vez recibida la documentación soporte certificada,** envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	16.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa **con la documentación soporte certificada** y acusa de recibo.
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	**17.**	**Recibe el acuse y lo integra al expediente de auditoría.**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Unidad 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.

TRANSITORIOS A LAS MODIFICACIONES APROBADAS MEDIANTE ACUERDO 139/S5(17-V-2016)

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba las reformas y adiciones al *Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna*.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el *Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna*.

TERCERO. El presente *Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna* entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. 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. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

QUINTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

ANEXO -

FORMATOS

E

INSTRUCTIVOS

1. CARTA DE PLANEACIÓN.

CONTRALORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CARTA DE PLANEACIÓN

***"TIPO Y NOMBRE DE LA AUDITORÍA"* (1)**

NÚM. DE AUDITORÍA:	**ÁREA(S) AUDITADA(S)**	**FECHA:**
(1)	(2)	(3)

1. **ÁREA(S) AUDITADA(S)**

(4) ANTECEDENTES.

(5) OBJETIVO.

(6) ATRIBUCIONES NORMATIVAS DEL (AS) ÁREA(S).

(7) ESTRUCTURA.

2. **AUDITORÍA.**

(8) ANTECEDENTES.

(9) OBJETIVO.

(10) ALCANCES.

(11) ESTRATEGIA.

(12) MARCO LEGAL.

(13) Personal Auditor 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.	INSTRUCCIONES
1.	**Tipo, nombre y** número de la auditoría conforme al PACA aprobado.
2.	Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) sujeta(s) a revisión.
3.	Fecha de elaboración de la carta de planeación **(mmmm, aaaa)**
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 **conforme al PACA aprobado.**
6.	Describir las atribuciones **y funciones** que la(s) unidad(es) administrativa(s) tiene(n) establecidas en el Reglamento Interno y otros instrumentos normativos aplicables respecto de la auditoría a practicar.
7.	Describir la organización de la(s) unidad(es) administrativa(s) y anexar la estructura orgánica autorizada **en el ejercicio por auditar.**
8.	Descripción de los antecedentes que dieron origen a la auditoría.
9.	Objetivo de la auditoría conforme al PACA aprobado.
10.	Descripción del ejercicio o período y concepto a revisar.
11.	**Descripción de los** procedimientos y técnicas que se utilizarán para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal auditor comisionado. 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 auditor comisionado para practicar la auditoría, iniciales, firma y rúbrica para su posterior identificación en los papeles de trabajo.
14.	Nombre, cargo y firma del personal auditor según su responsabilidad.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CONTRALORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

TRIBUNAL ELECTORAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
(1)
(2)

Área por Auditar: (3)

Tipo de Auditoria: (3)

NUM.	ACTIVIDAD	INIC.	T	MES (5)	MES	DIAS
PLANEACIÓN						
1	CARTA DE PLANEACIÓN	(4)	E (6) R (7)			0 / 0
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		E R			0 / 0
3	ORDEN DE AUDITORÍA		E R			0 / 0
4	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA		E R			0 / 0
5	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		E R			0 / 0
EJECUCIÓN						
6	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		E R			0 / 0
7	PAPELES DE TRABAJO Y DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS		E R			
8	ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES PRELIMINARES		E R			0 / 0
9	ENVÍO DE OBSERVACIONES PRELIMINARES AL ÁREA AUDITADA		E R			0 / 0
10	REUNIÓN DE CONFRONTA DE AUDITORÍA		E R			0 / 0
11	PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Y ACLARACIÓN DE LA CÉDULA DE OBSERVACIONES		E R			0 / 0
12	FIRMA DE CÉDULA DE OBSERVACIONES / CIERRE DE AUDITORÍA		E R			0 / 0
ELABORACIÓN DE INFORMES						
13	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INFORME DE AUDITORÍA		E R			0 / 0
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS						
14	PUNTO DEL ACUERDO A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		E R			0 / 0
					TIEMPO ESTIMA	(8)
					TIEMPO REAL	(9)

INICIALES NOMBRE

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

T: TIEMPO
E: ESTIMADO
R: REAL
SABADO - DOMINGO
FERIADO

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

Instructivo de llenado del Cronograma de Actividades

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la Auditoría.
2.	Número de la auditoría que se practica conforme al PACA aprobado.
3.	Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) sujeta(s) a revisión y tipo de auditoría conforme al PACA aprobado.
4.	Iniciales del personal auditor que ejecuto la actividad.
5.	Mes(es) en el que se desarrollará(n) las actividades.
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, **revisó y autorizó.**

3 ORDEN DE AUDITORÍA.

Contraloría Interna

(1)

Contralor/a Interno/a

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)

México, D.F., a dd de mmmm de aaaa. **(3)**

ASUNTO: Se notifica la Orden de la Auditoría *(4)* número *(5)*.

(6)

PRESENTE

Con objeto de verificar en esa(s) unidad(es) administrativa(s) el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto **en el artículo 182, fracciones I, II, III, y IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los artículos 1, 3 y 39 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y el Acuerdo (7) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó el Programa de Control y Auditoría (8).**

Con la presente se le(s) notifica el inicio la Auditoría (4) identificada con el número (5), denominada "(9)", la cual tiene como objetivo *"(10)".*

Cabe señalar que el periodo por auditar comprende del **(11).**

Para tal efecto, de no existir inconveniente alguno, le(s) informo que se llevará el acto de apertura de la auditoría, el próximo **(12)** del año en curso, en la(s) oficina(s) que ocupa el área a su cargo en el(los) siguientes horarios:

(13)	(14) horas

Asimismo, le(s) comunico que para lo anterior he comisionado a los CC. Auditores Públicos: **(15)**. En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta de inicio, le solicito atentamente, designe a una persona adscrita a su área para que lo represente en dicho protocolario.

Con el propósito de que el personal auditor cumpla con su cometido, le solicito atentamente se le(s) brinde(n) las facilidades necesarias.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Rúbricas (16) / / / /

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y año.
3.	Fecha de elaboración de la Orden de Auditoría. dd/mmmm/aaaa.
4.	**Tipo de auditoría conforme al PACA aprobado.**
5.	Número de la auditoría conforme al PACA aprobado.
6.	Nombre y cargo de la persona Titular responsable del área, programa, proyecto o rubro por auditar.
7.	Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autorizó el PACA.
8.	**Ejercicio del PACA a ejecutar.**
9.	Nombre de la auditoría **conforme al PACA aprobado.**
10.	Objetivo de la auditoría **conforme al PACA aprobado.**
11.	Día/s, mes/es, y año/s del periodo por revisar.
12.	Fecha **establecida** para llevar a cabo la reunión para la firma del Acta de Inicio.
13.	**Nombre de la/s unidad/es administrativa/s sujeta/s a revisión.**
14.	Hora de la reunión **para formalizar el Acta de Inicio.**
15.	**Nombre y cargo del** personal auditor que practicará la auditoría.
16.	**Iniciales del nombre de la persona que autorizó, validó, revisó y elaboró la Orden de Auditoría.**

4. ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA.

CONTRALORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE INICIO DE LA

"AUDITORÍA (1)"

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

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), **el personal auditor** (6) adscrito 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**----------

El personal auditor comisionado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se identifican ante el/la (7), con las credenciales números (10) firmadas por la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el artículo 208, fracción VI, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y proceden a informarle el inicio de la Auditoría (1), contenida en la Orden de Auditoría con número de oficio (11), de fecha (12), dirigida al (13), signada por la persona Titular de la Contraloría Interna.----------

---

A continuación, se solicita a **la/al** (7), designe dos personas que funjan como testigos de asistencia, apercibido/a de que ante su negativa serán nombradas por el **personal auditor**. A esta solicitud, el/la servidor/a público/a designa a **las/los** CC. **(14**), quienes se identifican con las credenciales números (15), expedidas por la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el artículo 208, fracción VI, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.----------

---

El/La (7), hace constar que recibió el oficio antes referido el día (**16)** 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 auditor comisionado por la Contraloría Interna solicita **al/la servidor/a** público/a se identifique, por lo que exhibe la credencial número (17), expedida a su favor por la Secretaría Administrativa, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a la persona que la porta, a quien en este acto se le devuelve. A su vez, **el/la** Titular del área administrativa manifiesta llamarse como ha quedado asentado en la presente acta, con domicilio en (**18)**.----------

---

Acto seguido, el personal auditor comisionado, 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 **(19)**, los cuales darán inicio a la firma de la presente acta.----------

---

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

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

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

A continuación, se solicita **al/a** la (7), designe al personal de enlace que estime conveniente para atender los requerimientos de información. A esta solicitud, el/la servidor/a público/a designa al enlace **(20)** quien se identifica con credencial número (**21**), expedida por la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el artículo 208, fracción VI, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.----------

---

Por último el personal auditor **comisionado** por la Contraloría Interna, solicita al/a la (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 (**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 **las personas** que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible a la/al (7), con quien se entendió la diligencia. ----------

---

POR EL ÁREA AUDITADA

(8)

Nombre, Cargo y Firma (7)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma (6) **Nombre, Cargo y Firma (6)**

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (14) **Nombre, Cargo y Firma (14)**

Instructivo de llenado del Acta de Inicio de Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	**Tipo,** número y nombre de la Auditoría conforme al PACA aprobado.
2.	Folio. Número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad y **Entidad Federativa** en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del Acta.
5.	Fecha de elaboración del Acta.
6.	Nombre y cargo del **personal auditor comisionado.**
7.	Nombre y cargo de la **persona** con quien se entiende la diligencia.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se formaliza el Acta de Inicio.
9.	Domicilio **institucional de la Unidad Administrativa auditada.**
10.	Números de credenciales del **personal auditor comisionado.**
11.	Número del oficio con el que se ordenó el inicio de la auditoría.
12.	Fecha del oficio con el que se ordenó el inicio de la auditoría.
13.	Nombre y cargo de la persona Titular del área auditada.
14.	Nombre y cargo de las personas que fungen como testigo de asistencia en el Acta de Inicio.
15.	Números de credenciales del personal que funge como testigo de asistencia.
16.	Fecha del sello de acuse de recibo de la Orden de Auditoría por el área auditada.
17.	Número de credencial de la persona con quien se entiende la diligencia.
18.	Domicilio institucional de la Unidad Administrativa auditada.
19.	Objetivo de la auditoría conforme **al PACA aprobado.**
20.	Nombre y cargo de la persona designada para fungir como enlace del área auditada con la Contraloría Interna.
21.	Número de credencial de la persona designada para fungir como enlace del área auditada con la Contraloría Interna.
22.	Hora en que se concluye el acto.
23.	Nombre, cargo y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.
24.	Nombre, cargo y firma del **personal auditor** comisionado por la Contraloría Interna.
25.	Nombre, cargo y firma del personal que funge como testigo **de asistencia en el Acta de Inicio**.

5. CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

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

ÁREA AUDITADA	**AUDITORÍA**
(4)	**(5)**

TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN
CRITERIO
(6)
CONDICIÓN
(7)
CAUSA
(8)
EFECTO
(9)

OBSERVACIÓN
(10)

FUNDAMENTO LEGAL
(11)
RECOMENDACIÓN
(12)

Esta observación se considera de **(13)** Riesgo conforme a los "Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación" aprobados 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 (14), que cita:

" "

Lo anterior debido a que la (4), … (15)….

POR EL ÁREA AUDITADA
(4)

Nombre, Cargo y Firma
(16)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma
(17)

Nombre, Cargo y Firma
(17)

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma
(18)

Nombre, Cargo y Firma
(18)

Instructivo de llenado de la Cédula de Observaciones Preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de la auditoría conforme al PACA **aprobado.**
2.	Número consecutivo asignado a la 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 **conforme al PACA aprobado.**
5.	Nombre de la auditoría **conforme al PACA aprobado.**
6.	**Disposiciones con la/s que se fundamenta/n la observación/es.** **(Normatividad interna del Tribunal Electoral y/o externa).**
7.	**Derivado de la aplicación de los procedimientos de** la auditoría practicada para atender los objetivos específicos de ésta, **describir de manera objetiva la omisión o incumplimiento normativa.**
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.
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.	Número de Acuerdo mediante el Cual
15.	Descripción de la omisión o incumplimiento del área auditada relacionada con el riesgo determinado.
16.	Nombre, cargo y firma de la persona con quien se llevó a cabo la Reunión de Confronta.
17.	Nombre, cargo y firma del **personal auditor comisionado.**
18.	Nombre, cargo y firma del personal que funge como testigo de asistencia en el acto.

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 a través de un Acta de Confronta sin observaciones.

6. OFICIO DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES PRELIMINARES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Contraloría Interna

(1)
Contralor/a Interno/a

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
México, D.F., a dd de mmmm de aaaa. **(3)**

ASUNTO: Se convoca a Reunión de Confronta de la Auditoría (4) número *(5)*.

(6)

P R E S E N T E

Me refiero a la Auditoría **(4)** número **(5)**, denominada "**(7)**", que se le notificó mediante Orden de Auditoría número (8), del (9) del presente año, cuyo objetivo consistió en *"(10)"*.

Sobre el particular, de conformidad con el 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(s) de observación(es) preliminar(es) que se determinó en la auditoría practicada a esa área a su cargo, **con la finalidad de que previo a la reunión de confronta, remita, en su caso, las aclaraciones o documentación que estime pertinentes.**

Por lo anterior, le informo que el próximo (12) del año en curso, a las (13) horas, se llevará a cabo la Reunión de Confronta en las oficinas que ocupa esa área a su cargo, para tal efecto le informo que he comisionado al personal auditor: (14). **En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta de confronta, le solicito atentamente, designe a una persona adscrita a su área para que lo represente en dicho acto protocolario.**

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

Rúbricas (15) / / / /

Instructivo de llenado del Oficio de Confronta con Observaciones Preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y año.
3.	Fecha de elaboración **del Oficio de Confronta con Observaciones Preliminares.** dd/mmmm/aaaa.
4.	**Tipo de Auditoría conforme al PACA aprobado.**
5.	Número de Auditoría **conforme al PACA aprobado.**
6.	Nombre y cargo de la persona Titular responsable del área, programa, proyecto o rubro auditado.
7.	**Nombre de la Auditoría conforme al PACA aprobado.**
8.	Número del oficio con el que se **ordenó el inicio de la auditoría.**
9.	Fecha de **elaboración de la Orden de Auditoría.** dd del mmmm del aaaa
10.	Objetivo de la auditoría **conforme al PACA aprobado.**
11.	Número de Cédulas de Observaciones Preliminares, que se remiten al área auditada.
12.	Fecha programada para llevar a cabo la Reunión de Confronta.
13.	Hora programada para llevar a cabo la Reunión de Confronta.
14.	Nombre y cargo **del personal auditor comisionado por la Contraloría Interna.**
15.	**Iniciales del nombre de la persona que autorizó, validó, revisó y elaboró la Orden de Auditoría.**

7. ACTA DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES PRELIMINARES.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CONTRALORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE CONFRONTA
DE LA AUDITORÍA (1)

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

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

----------**HECHOS**----------

El personal auditor comisionado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previamente identificados ante **la/el** (7), con las credenciales números (10), expedidas por la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el artículo 208, fracción VI, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación le informaron de los resultados de la Auditoría (1). ----------

---

A continuación, se solicita al/a la (7), designe dos personas que funjan como testigos de asistencia, apercibido/a de que ante su negativa serán nombradas por **el personal auditor.** A esta solicitud, **el/la** servidor/a público/a designa a los/las CC. (11), quienes se identifican con credenciales números (12), expedidas por la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el artículo 208, fracción VI, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.----------
---

El/La (7) hace constar que recibió (13) cédula/s de la observación/es derivada/s de la Auditoría (1) que le fue/ron remitida/s mediante el oficio número **(14)** de fecha **(15)** para los efectos conducentes.----------
---

Al respecto, la/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. (16)

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (17) 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 quienes que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al/a la (7), con quien se entendió la diligencia.----------
---

----------Pasa al 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)**

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (11) **Nombre, Cargo y Firma (11)**

Instructivo de llenado del Acta de Confronta con Observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	**Tipo,** número y nombre de la auditoría conforme a la Orden de Auditoría.
2.	Folio. Número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad **y Entidad Federativa en donde se lleva el acto.**
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha de elaboración del Acta.
6.	Nombre y cargo **del personal auditor comisionado.**
7.	Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se formaliza el Acta **de Confronta.**
9.	Domicilio **institucional de la Unidad Administrativa auditada.**
10.	Números de credenciales del personal auditor comisionado.
11.	Nombre **y cargo** de las personas que fungen como testigo **de asistencia en el Acta de Confronta.**
12.	Números de credenciales del personal que funge como testigo **de asistencia en el acto.**
13.	Total de cédulas de observaciones preliminares remitidas al área auditada.
14.	Número de oficio mediante el cual se convocó al área auditada a la Reunión de Confronta.
15.	Fecha del oficio mediante el cual se convocó al área auditada a la Reunión de Confronta.
16.	Comentarios sobre los resultados expuestos en la Reunión de Confronta de la persona con quien se entiende la diligencia.
17.	Hora en que se concluye el acto.

8. OFICIO DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Contraloría Interna

(1)
Contralor/a Interno/a

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
México, D.F., a dd de mmmm de aaaa. (3)

ASUNTO: Se convoca a Reunión de Confronta de la Auditoría (4) número *(5)*.

(6)

PRESENTE

Me refiero a la Auditoría **(4)** número **(5),** la cual se le notificó mediante Orden de Auditoría **(7)**, del (**8)** del presente año, cuyo objeto consistió en *"(9)".*

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 **(10)** a las **(11)** horas, en las oficinas que ocupa esa área a su cargo, con el propósito de darle a conocer los resultados de la Auditoría número (6), para tal efecto le informo que he comisionado al personal auditor: **(12)**. **En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas para la firma del acta de confronta, le solicito atentamente, designe a una persona adscrita a su área para que lo represente en dicho acto protocolario.**

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

Rúbricas (13) / / / /

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

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona Titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y año.
3.	Fecha **de elaboración del Oficio de Confronta sin Observaciones Preliminares.** dd/mmmm/aaaa.
4.	Tipo de Auditoría conforme al **PACA aprobado.**
5.	Número de Auditoría **conforme al PACA aprobado.**
6.	Nombre y cargo **de la persona Titular responsable del área, programa, proyecto o rubro auditado.**
7.	Número **del oficio con el que se ordenó el inicio** de la auditoría.
8.	Fecha de elaboración de la Orden de Auditoría. dd del mmmm del aaaa
9.	Objetivo de la Auditoría **conforme al PACA aprobado.**
	Número de oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
	Fecha del oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
10.	Fecha programada para llevar a cabo la Reunión de Confronta.
11.	Hora programada para llevar a cabo la Reunión de Confronta.
12.	Nombre **del personal auditor comisionado por el Titular de la Contraloría Interna.**
13.	**Iniciales del nombre de la persona que autorizó, validó, revisó y elaboró el Oficio de Confronta sin observaciones.**

9. ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES

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), **el personal auditor** (6) adscrito 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**----------

El personal auditor comisionado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, previamente identificados ante **el/la** (7), con las credenciales números (10) firmadas por la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el artículo 208, fracción VI 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/ a la (7), designe dos personas que funjan como testigos de asistencia, apercibido/a de que ante su negativa serán nombradas por el personal auditor. A esta solicitud, el servidor público designa a las/los CC. (11), quienes se identifican con credenciales número (12), expedidas por la Secretaría Administrativa, conforme a la atribución que le confiere el **artículo 208, fracción VI** del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.----------
---

Acto seguido, el personal auditor hace del conocimiento al (7) lo siguiente:

NÚMERO DE AUDITORÍA: (13)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: (14)

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: (15)

ALCANCE

En cumplimiento al objetivo, se determinó revisar (16). ----------

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

----------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. (17)

2. (17)

De lo anterior se concluye que (**18)** se efectuó en apego a lo establecido en **(19)**, y normativa aplicable.----- Por lo antes expuesto, no se determinó observación alguna.----------
---

Acto seguido, el/la (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. (20)

2. (20)

El personal auditor solicita **al/ a** la (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, **el personal auditor** le informa al/ a la (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 **(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 quienes en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible **al/ a** la (7), con quien se entendió la diligencia. ----------
---

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

POR EL ÁREA AUDITADA (8)

Nombre, Cargo y Firma (22)

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

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

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma (23) **Nombre, Cargo y Firma (23)**

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (24) **Nombre, Cargo y Firma (24)**

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 del personal auditor.
7.	Nombre y cargo de la persona 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 del personal auditor comisionado.
11.	Nombre de las personas que fungen como testigos de asistencia.
12.	Número de las personas que fungen como testigos de asistencia.
13.	Número de la auditoría conforme **al PACA aprobado.**
14.	Nombre de la auditoría conforme **al PACA aprobado.**
15.	Objetivo de la auditoría conforme **al PACA aprobado.**
16.	Breve descripción de lo revisado (alcance).
17.	Enlistar los resultados de manera ejecutiva.
18.	Citar el rubro, programa, procedimiento, capítulo, concepto o partida revisada.
19.	Enunciar la normativa específica aplicable al concepto auditado.
20.	Citar los comentarios del área auditada sobre los resultados.
21.	Hora en que se concluye el acto.
22.	Nombre, cargo y firma **de la persona** con quien se entiende la diligencia.
23.	Nombre, cargo y firma d**el personal auditor comisionado.**
24.	Nombre, cargo y firma de **las personas que fungen como** testigos de asistencia.

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):	**No. de Auditoría:**
(3)	**(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)

VI. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (14)

a. Alto riesgo:

b. Mediano riesgo:

c. Bajo riesgo:

ATENTAMENTE

EL/LA CONTRALOR/A INTERNO/A

(15)

C.c.p. (16)

Rúbricas

Instructivo de llenado del Informe de Resultados de Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Lugar, día, mes y año.
2.	Nombre de la auditoría conforme al PACA **aprobado.**
3.	Nombre del área a la que se practicó la auditoría **conforme al PACA aprobado.**
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 Titular de la Contraloría Interna.
16.	Nombre, cargo y adscripción de las personas a los que se les enviará copia del Informe de Auditoría.

11. ACTA DE CIERRE

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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)**, **el personal auditor (6)** adscrito a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en presencia **del/de la (7)**, se reunieron en las oficinas que ocupa la **(8)**, en **(9)**, para hacer constar los siguientes----------

---------- **HECHOS**----------

El personal auditor comisionado por la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, procedió a identificarse con credenciales números **(10)**, expedidas por la Secretaría Administrativa, ante el/la **(7)**, quien a su vez se identifica con la credencial número **(11)**, expedida por la Secretaría Administrativa, quien manifiesta su negativa para firmar las cédulas de observaciones preliminares y procede a declarar lo siguiente: **(12)** ----------

A continuación, se solicita a **la/al (7)** que designe a dos personas que funjan como testigos de asistencia, haciendo de su conocimiento que en caso de no hacerlo, serán nombradas por la Contraloría Interna. A esta solicitud, **la persona con quien se entiende la diligencia** designó a **(13)**, quienes manifiestan prestar sus servicios en la **(8)**, la primera 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 quienes en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible a la personal 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)**

PERSONAS QUE FUNGEN COMO 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 acta.
5.	Fecha de elaboración del acta.
6.	Nombre y cargo **del personal auditor comisionado.**
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.	Número de credenciales **del personal auditor comisionado.**
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.

12. INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DERIVADO DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA NÚMERO XXXXXXXX (1), DENOMINADA XXXXXXXXX (2)

La Unidad de Auditoría Interna presenta el INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, conforme a (3).

I. ANTECEDENTES (4)

II. HECHOS (5)

III. PERSONAS CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD Y PRECISIÓN DE LAS IRREGULARIDADES (6)

IV. PRESUNTO DAÑO PATRIMONIAL Y/O PERJUICIO (7)

V. CONCLUSIONES DEL INFORME (8)

VI. DATOS DEL PERSONAL AUDITOR QUE ELABORA EL INFORME (9)

Instructivo de llenado del Informe de Presunta Responsabilidad

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	**Número de la auditoría conforme al PACA aprobado o modificado.**
2.	**Nombre de la auditoría practicada conforme al PACA aprobado o modificado.**
3.	**Fundamentar los preceptos y la normativa aplicable que faculta a la Unidad de Auditoría Interna adscrita a la Contraloría Interna para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**
4.	**Descripción de las etapas del programa o proyecto que sustentan la presunción de las irregularidades o desviaciones, que se consideran elementos esenciales para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**
5.	**Descripción sucinta de las presuntas desviaciones o irregularidades con los que se sustentan la o las presunta (s) responsabilidad (es) administrativa (s).**
6.	**Descripción de las personas que directamente hayan ejecutado los actos o hayan incurrido en las omisiones que las originaron y subsidiariamente a los funcionarios y demás personal que por la naturaleza de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia de su parte.** **Se deberá argumentar, fundamentar y motivar los actos u omisiones de las personas o los funcionarios conforme a la normativa que les sea aplicada.**
7.	**Determinación del monto o establecimiento del detrimento causado al Tribunal Electoral, a partir de las presuntas faltas cometidas por los servidores o ex servidores públicos, conforme a las facultades atribuidas en la normativa aplicable.**
8.	**Resumen de las conductas presumiblemente constitutivas de delito, así como las personas o los funcionarios a los que se les atribuyen.**
9.	**Descripción de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría que participaron en la elaboración, revisión y supervisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**

13. 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

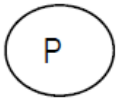
ÍNDICE	CONTENIDO	DEL	A
	ACUERDO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	PUNTO DE ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÉDULAS DE OBSERVACIONES		
	CONFRONTA		
	ACTA DE CIERRE		
	CARTA DE PLANEACIÓN		
	ORDEN DE AUDITORÍA Y ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA		
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES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

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.
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.

14. PUNTO DE ACUERDO.

TÍTULO DEL ACUERDO **NEGRITAS, MAYÚSCULAS, ARIAL 12, JUSTIFICADO, A ESPACIO CONTÍNUO**

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

EL/ LA CONTRALOR/A INTERNO/A

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 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 61 fojas, corresponde al **"Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna"**, de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que contiene las reformas y adiciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **139/S5(17-V-2016)**, emitido en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2016, documento que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 25 de mayo de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.