



TRIBUNAL ELECTORAL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# CONTRALORÍA INTERNA

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# ÍNDICE

Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Marco jurídico.....	5
Glosario.....	6
Descripción de procedimientos.....	9
A. Elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) .....	10
B. Ejecución de la Auditoría.....	13
C. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.....	21
Transitorios.....	24
Anexo - Formatos e Instructivos.....	25
1. Carta de Planeación.....	26
2. Cronograma de Actividades.....	28
3. Orden de Auditoría.....	30
4. Acta de Inicio de la Auditoría.....	32
5. Cédula de Observaciones Preliminares.....	35
6. Oficio de Confronta con Observaciones Preliminares.....	38
7. Acta de confronta con Observaciones Preliminares.....	40
8. Oficio de Confronta sin Observaciones.....	43
9. Acta de Confronta sin Observaciones.....	45
10. Proyecto de Informe de <b>Resultados</b> de Auditoría.....	49
11. Acta de Cierre.....	52
12. <b>Informe de presunta responsabilidad</b> .....	55
13. Cédula de Índice y Marcas de Auditoría.....	57
14. 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 **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**. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

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.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría 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.



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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## 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.** [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]
- 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.** [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]
- 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.



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



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”. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

**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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

**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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

**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:



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

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.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos 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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

**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.



TRIBUNAL DEL  
DE LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
TARÍA





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## 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).** [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]
- B. **Ejecución de la Auditoría.** [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]
- C. **Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**  
[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

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

**Objetivo:** Describir las actividades para Integrar el Programa Anual de Control y Auditoría. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p>Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna</p>	<p>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.</p> <p>¿Existen duplicidades?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 2. No. Continúa en la actividad 3. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna</p>	<p>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). [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de auditoría/revisión</li> <li>• Denominación</li> <li>• Área por Auditar/revisar</li> <li>• Tipo de auditoría/revisión</li> <li>• Justificación</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Tiempo estimado de realización (Mes de inicio y término)</li> <li>• Fuerza de trabajo</li> <li>• Estrategia</li> </ul> <p>[Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)] Para la determinación de las auditorías se deberán</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>considerar los criterios establecidos en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral.</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>4. Recibe y revisa la propuesta preliminar del PACA para su aprobación.</p> <p>La propuesta preliminar ¿tiene comentarios?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 6. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefaturas de Unidad de Control y Evaluación y Auditoría Interna</p>	<p>5. Reciben los comentarios, realizan las modificaciones a la propuesta preliminar y la envían a la Contraloría Interna para su aprobación. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>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. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>7. Elabora el proyecto de Punto de Acuerdo, y lo envía a la Contraloría Interna para su aprobación. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>8. Recibe y revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, para su aprobación.</p> <p>El proyecto ¿tiene comentarios?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 9. No. Continúa en la actividad 10.</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>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.</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>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. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]
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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

TRIBUNAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
RÍA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PLANEACIÓN</b>	
<p style="text-align: center;">Dirección de Auditoría</p>	<p>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.</p> <p>La Carta de Planeación debe contener los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ÁREA SUJETA A REVISIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANTECEDENTES.</li> <li>• OBJETIVO.</li> <li>• ATRIBUCIONES NORMATIVAS DEL ÁREA.</li> <li>• ESTRUCTURA.</li> </ul> </li> <li>2. <b>AUDITORÍA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANTECEDENTES.</li> <li>• OBJETIVO.</li> <li>• ALCANCES.</li> <li>• ESTRATEGIA.</li> <li>• MARCO LEGAL.</li> <li>• PERSONAL AUDITOR COMISIONADO (nombre, iniciales, firma y rúbrica).</li> </ul> </li> </ol> <p><b>NOTA:</b> La ejecución de una auditoría se lleva a cabo a partir del PACA o de la instrucción de alguna instancia facultada para ello. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p style="text-align: center;">Dirección de Auditoría</p>	<p>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.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>Sí. Regresa a la actividad 1. No. Continúa en la actividad 3. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>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.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 4. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>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.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 3. No. Continúa en la actividad 5. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Dirección de Auditoría</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Dirección de Auditoría</p>	<p>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.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 7.</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>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.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Contraloría Interna	<p>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.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 7. No. Continúa en la actividad 9.</p> <p>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.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>9. Recibe los dos documentos y los envía al área(s) auditada(s).</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Área Auditada	<p>10. Recibe la orden de auditoría y la solicitud de información y sella acuse de recibo.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Auditoría	<p>11. Con el apoyo del personal auditor recibe acuse e integra al expediente de auditoría.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p>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.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p style="text-align: center;"><b>EJECUCIÓN</b></p> <p>13. Inicia la auditoría aplicando los procedimientos y técnicas apropiados que le apoyen para dar cumplimiento a los objetivos planteados.</p> <p>Durante la ejecución de la auditoría, en caso de que los requerimientos de información hayan sido atendidos de</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

### Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>manera parcial o incompleta, se remitirán alcances al área auditada precisando la información faltante. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p>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. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Auditoría	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 14. No. Continúa en la actividad 16.</p> <p>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. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 15. No. Continúa en la actividad 17. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Contraloría Interna	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 16. No. Continúa en la actividad 18. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>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.</p>





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Área Auditada	<p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p>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.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>20. Con el apoyo de la Dirección de Auditoría y del personal auditor, lleva a cabo la reunión de confronta con la persona titular del 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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de existir aclaraciones, se recibe la documentación soporte y realiza las modificaciones procedentes a las observaciones.</p> <p>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.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<b>ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS Y PUNTO DE ACUERDO</b>	
Dirección de Auditoría	<p>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.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Auditoría	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 21. No. Continúa en la actividad 23.</p>
Jefatura de Unidad de	<p>23. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al Proyecto de Informe de Auditoría y el oficio, y los envía para autorización</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Auditoría Interna	<p>de la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 22. No. Continúa en la actividad 24. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Contraloría Interna	<p>24. <b>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.</b></p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 23. No. Continúa en la actividad 25. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>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.</p> <p>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.</p>
Área Auditada	<p>26. Recibe el oficio con el Proyecto de Informe de Auditoría y acusa de recibo.</p> <p>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. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Dirección de Auditoría	<p>27. <b>Con el apoyo del personal auditor, recibe el acuse del oficio y lo integra al expediente.</b> [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p>28. Elabora el proyecto de Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración y lo turna para validación de la Dirección de Auditoría.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Auditoría	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 28. No. continúa en la actividad 30.</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 29. No. continúa en la actividad 31.</p>
Contraloría Interna	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 30. No. continúa en la actividad 32.</p> <p><b>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.</b> [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p>32. Recibe el acuerdo de la Comisión de Administración y lo turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para los efectos conducentes. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p>33. Recibe y notifica al área auditada el acuerdo de la Comisión de Administración.</p> <p><b>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</b></p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>en la auditoría. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

### 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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]

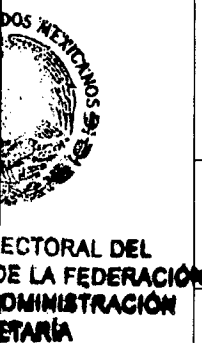
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p style="text-align: center;">Dirección de Auditoría</p>	<p>1. Elabora el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivada de la auditoría realizada, así como el oficio para solicitar la evaluación del mismo a la Unidad de Responsabilidades, y los turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su revisión.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Antecedentes;</li> <li>II. Hechos;</li> <li>III. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio;</li> <li>IV. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades;</li> <li>V. Conclusiones del informe;</li> <li>VI. Datos del personal de auditoría que elaboró el informe.</li> </ul> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p style="text-align: center;">Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 1. No. Continúa en la actividad 3.</p> <p>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.</p> <p>[Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p style="text-align: center;">Jefatura de Unidad de Responsabilidades</p>	<p>4. Recibe el oficio con el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la documentación</p>



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	<p>soporte, lo evalúa y envía el resultado a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>5. Recibe y valora el resultado de la evaluación para que, en su caso, los comentarios sean impactados en el proyecto.</p> <p>El proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ¿tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 1. No. Continúa en la actividad 6. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p>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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Dirección de Auditoría</p>	<p>7. Elabora el oficio y lo turna a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna para su revisión. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 7. No. Continúa en la actividad 9. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>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.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 10. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<p>Jefatura de Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección de Auditoría	<p>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. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>12. Recibe el(los) oficio(s) para certificación de la documentación soporte y lo(s) turna a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>¿Tiene(n) modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 11. No. Continúa en la actividad 13. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Contraloría Interna	<p>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.</p> <p>¿Tiene(n) modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 12. No. Continúa en la actividad 14. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>14. Remite a las áreas correspondientes el(los) oficio(s) para solicitar la certificación de la documentación soporte. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p> <p>15. Una vez recibida la documentación soporte certificada, envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades. [Adicionado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>16. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con la documentación soporte certificada y acusa de recibo. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
Jefatura de Unidad de Auditoría Interna	<p>17. Recibe el acuse y lo integra al expediente de auditoría. [Modificado mediante Acuerdo 139/S5(17-V-2016)]</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FISCALÍA

## 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.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

# ANEXO - FORMATOS E INSTRUCTIVOS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
GENERAL

1. CARTA DE PLANEACIÓN.



CONTRALORÍA INTERNA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CARTA DE PLANEACIÓN  
"TIPO Y NOMBRE DE LA AUDITORÍA" (1)

NÚM. DE AUDITORÍA:  
(1)

ÁREA(S) AUDITADA(S)  
(2)

FECHA:  
(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.	<b>Tipo, nombre y número de la auditoría conforme al PACA aprobado.</b>
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 <b>conforme al PACA aprobado.</b>
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.	<b>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.</b>
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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALÍA





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna

### 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.

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