



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CONTRALORÍA INTERNA

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	....4
II. OBJETIVO	.....5
III. MARCO JURÍDICO	...6
IV. GLOSARIO	...7
V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	..... 16
A. Elaboración del PACA.	..... 17
a. DIAGRAMA DE FLUJO	.....20
B. Ejecución de Auditoría, Revisión y Evaluación al ejercicio del gasto.	.....22
b. DIAGRAMA DE FLUJO	....31
C. Elaboración del Acta Administrativa de Entrega – Recepción	.....36
c. DIAGRAMA DE FLUJO	....48
VII. ANEXO – FORMATOS E INSTRUCTIVOS	.....55
1. CARTA PLANEACIÓN	.....56
1.1 Instructivo de llenado de la Carta Planeación	.....57
2. PLAN DE TRABAJO	.....58
2.1 Instructivo de llenado del Plan de Trabajo	.....59
3. OFICIO DE INICIO	.....61
3.1 Instructivo de llenado del Oficio de Inicio	.....62
4. ACTA DE INICIO	.....63
4.1 Instructivo de llenado del Acta de Inicio	.....65
5. OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	.....66
5.1 Instructivo de llenado del Oficio de Inicio	.....67
6. CÉDULA DE OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD PRELIMINARES	....68
6.1 Instructivo de llenado de la cédula de observaciones / áreas de oportunidad preliminares	.....70
7. OFICIO DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD PRELIMINARES	.....72
7.1 Instructivo de llenado del Oficio de Confronta con Observaciones / Áreas de Oportunidad Preliminares	.....73

8. ACTA DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD PRELIMINARES.....	74
8.1 Instructivo de llenado del Acta de Confronta con Observaciones / Áreas de Oportunidad.....	76
9. OFICIO DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD	77
9.1 Instructivo de llenado del Oficio de Confronta sin Observaciones / Áreas de Oportunidad.....	78
10. ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD.....	79
10.1 Instructivo de llenado del Acta de Confronta sin Observaciones / Áreas de Oportunidad.....	81
11. PROYECTO DE INFORME DE RESULTADOS	82
11.1 Instructivo de llenado del Informe de Resultados.....	84
12. OFICIO PARA ENVIAR INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA, REVISIÓN O EVALUACIÓN	85
12.1 Instructivo de llenado del oficio para enviar Informe de Resultados de Auditoría, Revisión o Evaluación	86
13. FORMATO PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE PARA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	87
13.1 Instructivo de llenado del Oficio de Designación de Representante para Acta Administrativa de Entrega – Recepción.....	89
14. OFICIO DE ENVÍO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN	90
14.1 Instructivo de llenado del Oficio Envío a la Secretaría Administrativa de Acta Entrega - Recepción	91
15. CÉDULA DE ÍNDICE Y MARCAS.....	92
16. PUNTO DE ACUERDO AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	95
17. OFICIO PARA NOTIFICAR ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN...	97
17.1 Instructivo de llenado del Oficio de Notificación de Acuerdo de la Comisión de Administración.....	98
18. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	99

I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento es un marco de referencia técnico cuya finalidad es describir paso a paso las actividades que se realizan dentro de los procesos desarrollados en la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, estableciendo criterios y procedimientos generales para estandarizar las actividades que el personal auditor debe observar para dar cumplimiento a lo establecido en los “Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, y con ello lograr que su actuación sea uniforme, objetiva y sistemática en todas y cada una de las fases de las Auditorías, Revisiones y Evaluaciones al ejercicio del gasto practicadas, así como de la integración del Programa Anual de Control y Evaluación y la formalización de las Actas de Entrega - Recepción.

II. OBJETIVO

Definir las actividades que se realizan en la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación determinando responsables, plazos, funciones específicas, formatos, así como tiempos de ejecución y respuesta, en los procedimientos de “Elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación”, “Ejecución de auditorías, revisiones y evaluaciones” y “Elaboración de Actas Entrega - Recepción”.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración 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.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral Del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega – Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del TEPJF.
- Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

IV. GLOSARIO

Acciones de Mejora

Resultado de las revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto, que se enfocarán a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales y, optimizar el desempeño de los procesos, mediante la adecuada aplicación de los recursos.

Acta

Documento en el que se hace constar el acto de la entrega - recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

Acuerdo para la Entrega – Recepción

Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del TEPJF al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Área

Las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que son auditadas, revisadas o evaluadas en cuanto a los aspectos administrativos a su cargo.

Área de Oportunidad

Debilidad determinada en las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto.

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.

Cédula

La(s) cédula(s) de observaciones preliminares que derivan de la práctica de auditorías o de áreas de oportunidad que se emiten en una auditoría de desempeño, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.

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 del Poder Judicial de la Federación clasificados en: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal, y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas públicas.

Atiende los temas específicos de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de supervisión, de información y comunicación; con base en las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno.

**Comisión de
Administración**

Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Comité de Control
Interno**

El Comité del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Dirección

La Dirección de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Economía

Significa minimizar los costos de los recursos; que éstos estén disponibles a su debido tiempo, en cantidad y calidad apropiadas y al mejor precio, lo que implica racionalidad.

Eficacia

Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.

Eficiencia

Significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Enlace:	Persona servidora pública del Tribunal Electoral designada para realizar los trámites correspondientes a la integración del acta administrativa de entrega – recepción de la persona servidora pública saliente.
Evaluación al Ejercicio del Gasto	Análisis del cumplimiento por parte de las áreas del Tribunal Electoral de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados para su operación.
Expediente	Conjunto ordenado de documentos físicos y/o electrónicos generados o recibidos, debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable.
Firma electrónica:	Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación.
Herramienta informática	Programa o aplicación de la Contraloría Interna para dar trámite a la solicitud de representante y seguimiento para la formalización de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción.
Informe de Resultados	Es el documento que contiene los resultados obtenidos en las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto practicadas.
Jefatura de Unidad	La persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría, Control y Evaluación adscrita a la

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

Normas Profesionales de Auditoría

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI s, por sus siglas en inglés), por ser éstas últimas un cuerpo sistematizado de preceptos resultado de la participación de especialistas de todos los países del mundo, pertenecientes no sólo a las Entidades Fiscalizadoras Superiores, sino también a Auditores Externos y Contralores Internos, así como las asociaciones profesionales que los representan –Instituto de Auditores Internos (IIA), Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC)–, a través de un proceso ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación. Estas características permiten que dichas Normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora, por lo que constituyen una referencia necesaria para esta labor.

Observación

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

Órganos Auxiliares

Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración: Visitaduría Judicial, Contraloría Interna, Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, Escuela Judicial Electoral,

Delegaciones Administrativas y Defensoría Pública
Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

PACA

Programa Anual de Control y Auditoría.

Papeles De Trabajo

Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en las auditorías, revisiones y evaluaciones, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas. Con ellos son sustentadas las observaciones, recomendaciones, áreas de oportunidad, acciones de mejora y conclusiones contenidas en los informes de resultados correspondientes.

Personal Auditor

La persona servidora pública con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo una auditoría, revisión de control, seguimiento y/o evaluación al ejercicio del gasto.

Persona servidora pública

Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Persona servidora pública entrante

La persona servidora pública que recibe el empleo, cargo o comisión.

Persona servidora pública saliente

La persona servidora pública que realiza la entrega del empleo, cargo o comisión.

Personal Supervisor	La persona servidora pública con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor.
Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración	Documento de carácter ejecutivo donde se informa a la Comisión de Administración los resultados de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto, integrado con los anexos correspondientes.
Punto de Acuerdo al Comité de Control Interno	Documento de carácter ejecutivo donde se informa al Comité de Control Interno las áreas de oportunidad y acciones de mejora derivadas de las revisiones y/o auditorías de desempeño, que están relacionadas con el Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Recomendación	Propuesta hecha al área auditada con la finalidad de prevenir o corregir la reincidencia de las observaciones determinadas en cualquier tipo de auditoría que se le haya practicado, excepto de las de desempeño
Recursos	Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo que se hayan otorgado a las áreas del Tribunal Electoral y a las personas servidoras públicas para el cumplimiento de sus funciones.
Revisión de Control	Estudio sistemático, integral, periódico, objetivo y de carácter preventivo, orientado a fortalecer el control

interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas. En caso de detectar desviaciones, se analizan y proponen alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de las mismas.

Riesgo

Posibilidad de que un evento adverso externo o interno obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

Secretaría Administrativa

La persona titular de la Secretaría de Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Secretaría de la
Comisión de
Administración**

La persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración.

Seguimiento

Es la acción de constatar que las recomendaciones y observaciones, así como las áreas de oportunidad y acciones de mejora planteadas se hayan cumplido en tiempo y forma, verificando el avance en la atención o solución definitiva a la problemática detectada.

Sistema Electrónico:

El sistema electrónico de la Contraloría Interna para dar trámite y seguimiento a los documentos que se generen en las auditorías, revisiones o evaluaciones al ejercicio del gasto, en los cuales se podrá hacer uso de la firma electrónica.

Solicitante:	La persona que solicita un representante de la Contraloría Interna para participar en el acta administrativa de entrega – recepción de la persona servidora pública saliente; puede ser su superior jerárquico o un tercero designado para ello.
Titulares de la Áreas	Las personas servidoras públicas que ocupen la titularidad de cada una de las áreas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Tribunal Electoral	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desglosan las actividades, características, responsables, tramos de control, plazos, documentos o productos generados dentro de los siguientes procedimientos que realiza la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación:

- A. Elaboración del PACA, que señala las actividades para integrar el documento que la Contraloría Interna somete a autorización de la Comisión de Administración en la última Sesión Ordinaria de un ejercicio fiscal, con la propuesta de Auditorías, Revisiones y Evaluaciones al ejercicio del gasto que se practicarán en el siguiente ejercicio fiscal.
- B. **Ejecución de Auditoría, Revisión y Evaluación al ejercicio del gasto**, que indica las actividades que se desarrollan en las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento de los productos que se practican.
- C. Elaboración del Acta Administrativa de Entrega – Recepción, que define las actividades a desarrollar por la persona que concluye un empleo, cargo o comisión, para hacer constar la entrega-recepción y rendir cuenta de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan.

A. Elaboración del PACA.

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

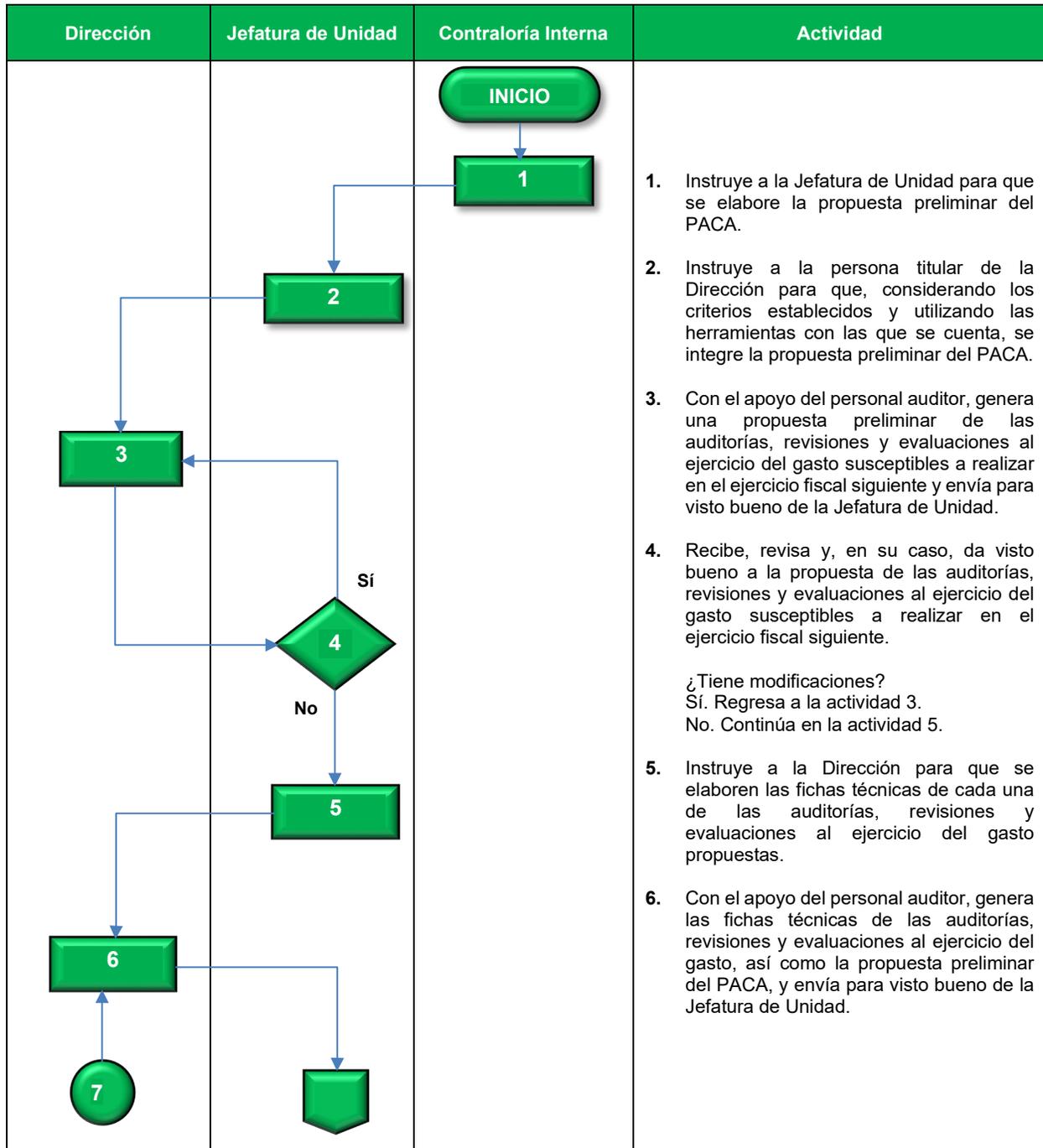
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Contraloría Interna	1. Instruye a la Jefatura de Unidad para que se elabore la propuesta preliminar del PACA.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	2. Instruye a la persona titular de la Dirección para que, considerando los criterios establecidos y utilizando las herramientas con las que se cuenta, se integre la propuesta preliminar del PACA.	Instrucción emitida.
Dirección	3. Con el apoyo del personal auditor, genera una propuesta preliminar de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto susceptibles a realizar en el ejercicio fiscal siguiente y envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.	Propuesta preliminar de auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto.
Jefatura de Unidad	4. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a la propuesta de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto susceptibles a realizar en el ejercicio fiscal siguiente. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 3. No. Continúa en la actividad 5. 5. Instruye a la Dirección para que se elaboren las fichas técnicas de cada una de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto propuestas.	Instrucción emitida.

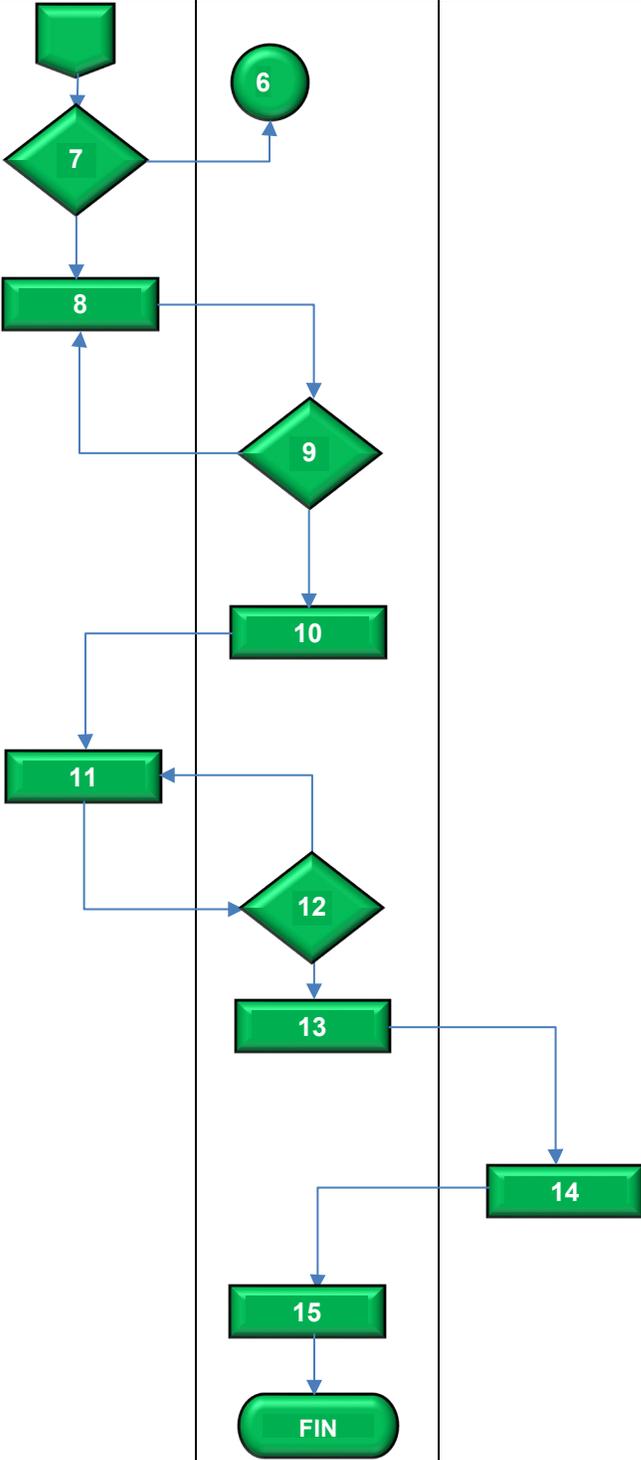
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	<p>Las fichas técnicas deberán considerar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatura de la auditoría, revisión de control y evaluaciones al ejercicio. • Denominación. • Área(s) por Auditar/revisar. • Justificación. • Objetivo. • Alcance general. • Tiempo estimado de realización (Mes de inicio y término). • Fuerza de trabajo (personas servidoras públicas que intervendrán). 	
Dirección	<p>6. Con el apoyo del personal auditor, genera las fichas técnicas de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto, así como la propuesta preliminar del PACA, y envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.</p>	<p>Fichas Técnicas. Propuesta preliminar del PACA.</p>
Jefatura de Unidad	<p>7. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a las fichas técnicas de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto, así como a la propuesta preliminar de PACA.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>8. Envía para autorización de la Contraloría Interna la propuesta preliminar de PACA.</p>	<p>Propuesta preliminar del PACA.</p>
Contraloría Interna	<p>9. Recibe y revisa la propuesta preliminar del PACA para su aprobación.</p>	<p>Instrucción emitida.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	<p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 7. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>10. Aprueba el PACA e instruye a la Jefatura de Unidad para que se elabore el Punto de Acuerdo, para su presentación a la Comisión de Administración, en la última sesión ordinaria del año en curso.</p>	
Jefatura de Unidad	11. Elabora el Punto de Acuerdo y lo envía a la Contraloría Interna para su aprobación.	Punto de Acuerdo.
Contraloría Interna	<p>12. Recibe y revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 11. No. Continúa en la actividad 13.</p> <p>13. Aprueba el Punto de Acuerdo y lo envía a la Secretaría de la Comisión de Administración para su presentación en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso, con el PACA como anexo.</p>	Punto de Acuerdo y PACA.
Secretaría de la Comisión de Administración	14. Remite a la Contraloría Interna el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración en su última sesión ordinaria del año en curso.	Acuerdo emitido por la Comisión de Administración.
Contraloría Interna	15. Recibe el Acuerdo e instruye a la Jefatura de Unidad para su conocimiento y efectos conducentes.	Instrucción emitida.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

a. DIAGRAMA DE FLUJO

A. Elaboración del PACA.



Jefatura de Unidad	Contraloría Interna	Secretaría de la Comisión de Administración	ACTIVIDAD
			<p>7. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a las fichas técnicas de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto, así como a la propuesta preliminar de PACA.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 6. No. Continúa en la actividad 8.</p> <p>8. Envía para autorización de la Contraloría Interna la propuesta preliminar de PACA.</p> <p>9. Recibe y revisa la propuesta preliminar del PACA para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 7. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>10. Aprueba el PACA e instruye a la Jefatura de Unidad para que se elabore el Punto de Acuerdo, para su presentación a la Comisión de Administración, en la última sesión ordinaria del año en curso.</p> <p>11. Elabora el Punto de Acuerdo y lo envía a la Contraloría Interna para su aprobación.</p> <p>12. Recibe y revisa el proyecto de Punto de Acuerdo, para su aprobación.</p> <p>¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 11. No. Continúa en la actividad 13.</p> <p>13. Aprueba el Punto de Acuerdo y lo envía a la Secretaría de la Comisión de Administración para su presentación en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso, con el PACA como anexo</p> <p>14. Remite a la Contraloría Interna el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración en su última sesión ordinaria del año en curso.</p> <p>15. Recibe el Acuerdo e instruye a la Jefatura de Unidad para su conocimiento y efectos conducentes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

B. Ejecución de Auditoría, Revisión y Evaluación al ejercicio del gasto.

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo durante las etapas de planeación, ejecución, elaboración de informes, presentación de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto, que realiza la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación, mismas que podrán efectuarse a través del sistema electrónico que la Contraloría Interna pondrá a disposición de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, en la que se empleará la firma electrónica conforme a la normatividad aplicable.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
PLANEACIÓN		
Jefatura de Unidad	1. Instruye a la Dirección que, conforme al PACA elabore los proyectos de carta planeación y plan de trabajo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto a ejecutar.	Instrucción emitida.
Dirección	2. Con el apoyo del personal auditor, elabora y envía a la Jefatura de Unidad los proyectos de carta planeación y de plan de trabajo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto a ejecutar.	Proyecto de carta planeación y de plan de trabajo.
Jefatura de Unidad	3. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a la carta planeación y el plan de trabajo y los envía para autorización de la Contraloría Interna. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 2. No. Continúa en la actividad 4.	Carta Planeación y Plan de Trabajo.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
Contraloría Interna	<p>4. Recibe y revisa la carta planeación y el plan de trabajo.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 3. No. Continúa en la actividad 5.</p> <p>5. Autoriza la carta planeación y el plan de trabajo e instruye a la Jefatura de Unidad la elaboración del oficio de inicio, acta de inicio y solicitud(es) de información de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.</p>	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	<p>6. Instruye a la Dirección, la integración de la carta planeación y el plan de trabajo al expediente, así como la elaboración del oficio de inicio, acta de inicio y solicitud(es) de información de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.</p>	Instrucción emitida.
Dirección	<p>7. Con el apoyo del personal auditor, realiza la integración de la carta planeación y el plan de trabajo al expediente; elabora los proyectos de oficio de inicio, de acta de inicio y de solicitud(es) de información y los envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.</p>	Proyectos de oficio de inicio, acta de inicio y solicitud de información.
Jefatura de Unidad	<p>8. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al oficio de inicio, acta de inicio y la(s) solicitud(es) de información y las envía para autorización de la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 7. No. Continúa en la actividad 9.</p>	Oficio de inicio, acta de inicio y solicitud(es) de información.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
Contraloría Interna	<p>9. Recibe y revisa el oficio de inicio, acta de inicio y la(s) solicitud(es) de información de la auditoría, revisión, o evaluación del ejercicio del gasto.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 8. No. Continúa en la actividad 10.</p> <p>10. Instruye a la Jefatura de Unidad enviar el oficio de inicio de la auditoría, revisión, o evaluación, formalizar el acta de inicio y posteriormente remitir la(s) solicitud(es) de información.</p>	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	<p>11. Envía el oficio de inicio de la auditoría, revisión, o evaluación y con el apoyo de la Dirección y del personal auditor, se reúne con la persona titular del área revisada o con la persona designada para representarle y lleva a cabo la firma del acta de inicio.</p> <p>12. Realiza el envío de la(s) solicitud(es) de información de la auditoría, revisión, o evaluación del ejercicio del gasto, a las áreas.</p>	Acta de inicio. Solicitud(es) de información.
Contraloría Interna	13. Recibe la información solicitada a las áreas y la remite a la Jefatura de Unidad.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	14. Recibe e instruye a la Dirección para que se analice la documentación remitida por el área.	Instrucción emitida.
EJECUCIÓN		
Dirección	15. Recibe la documentación remitida por el área y, con apoyo del personal auditor, elabora los proyectos de papeles de trabajo correspondientes y los envía para	Proyectos de papeles de trabajo

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	visto bueno de la Jefatura de Unidad.	
Jefatura de Unidad	<p>16. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a los papeles de trabajo.</p> <p>¿Tienen modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 15. No. Continúa en la actividad 17.</p> <p>17. Instruye a la Dirección la elaboración de los proyectos de cédula(s) de observación(es) preliminar(es) o cédula(s) de áreas de oportunidad preliminar(es) y el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados.</p>	<p>Papeles de trabajo</p> <p>Instrucción emitida</p>
Dirección	18. Con apoyo del personal auditor, elabora los proyectos de cédula(s), así como el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados y los envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.	Proyectos de cédula(s) y de oficio para llevar a cabo la confronta de resultados.
Jefatura de Unidad	<p>19. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a los proyectos de cédula(s), así como al oficio para llevar a cabo la confronta de resultados, para su envío a la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 18. No. Continúa en la actividad 20.</p>	Cédula(s) y de oficio para llevar a cabo la confronta de resultados.
Contraloría Interna	<p>20. Recibe y revisa la(s) cédula(s), así como el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p>	Instrucción emitida.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	<p>Sí. Regresa a la actividad 19. No. Continúa en la actividad 21.</p> <p>21. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío de la(s) cédula(s) al área y el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados.</p>	
Jefatura de Unidad	<p>22. Con el apoyo de la Dirección y del personal auditor lleva a cabo la reunión de confronta con la persona titular del área o con quien ésta designe para representarle y firman las cédulas(s) y el acta de confronta.</p> <p>23. Una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se realice la reunión de confronta,</p> <p>¿Se reciben aclaraciones y/o documentación por parte del área(s) revisada(s)?</p> <p>Sí. Se analiza la documentación soporte y, en su caso, se realizan las modificaciones procedentes a la(s) observación(es) o área(s) de oportunidad. Regresa a la actividad 18. No. Continúa en la actividad 24.</p> <p>24. ¿Se formularon áreas de oportunidad en las revisiones de control y/o auditorías de desempeño, que están relacionadas con el Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 25. No. Continúa con la actividad 30.</p>	Cédula(s) y acta de confronta.

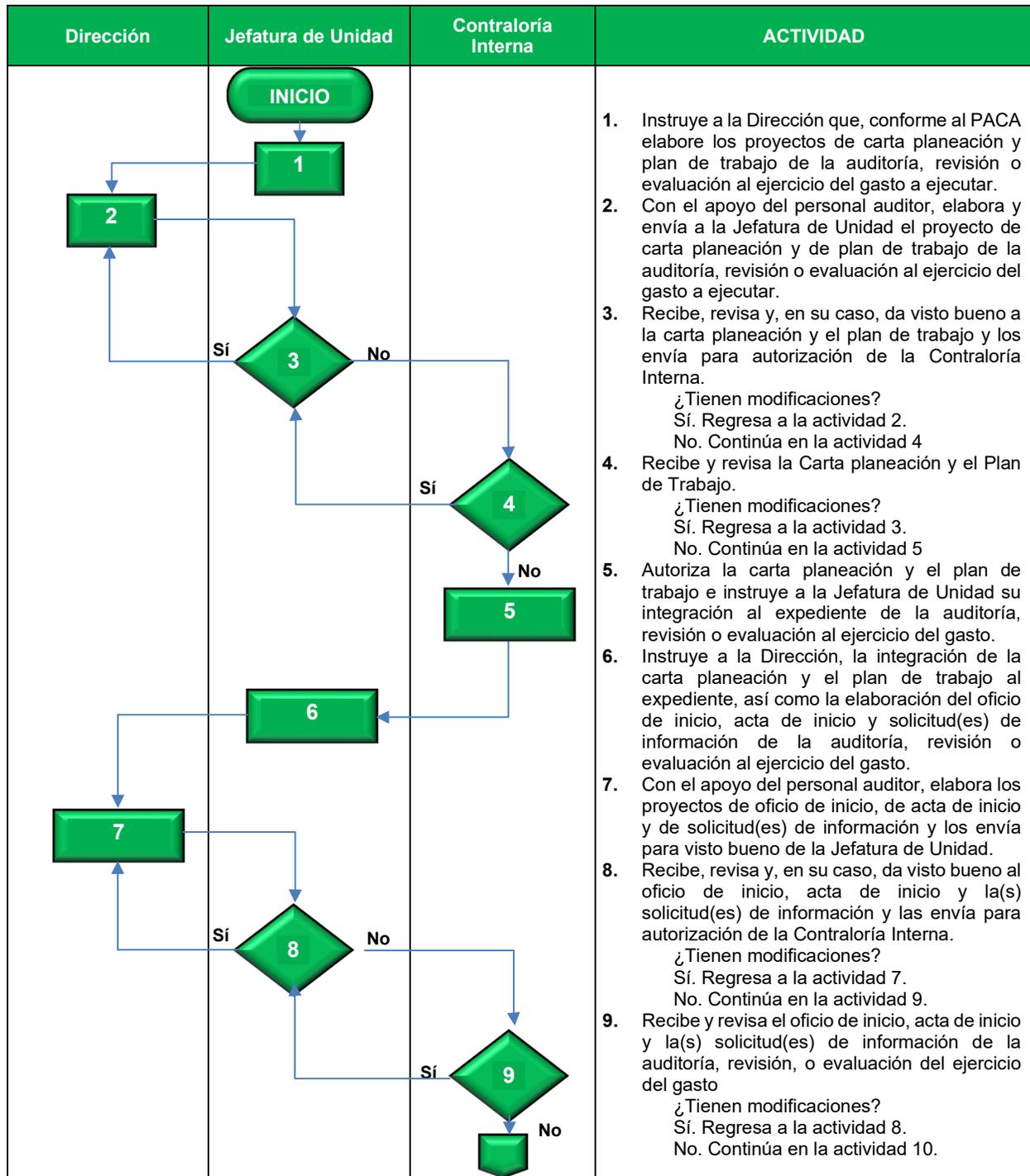
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
Jefatura de Unidad	30. Instruye a la Dirección para que elabore el Proyecto de Informe de Resultados y el oficio para remitirlo al área.	Instrucción emitida.
Dirección	31. Con el apoyo del personal auditor, elabora el Proyecto de Informe de Resultados, el proyecto de oficio para remitirlo al área y los envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.	Proyecto de Informe de Resultados y de oficio.
Jefatura de Unidad	32. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al Proyecto de Informe de Resultados, al proyecto de oficio para remitirlo al área y los envía para autorización de la persona titular de la Contraloría Interna. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 31. No. Continúa en la actividad 33.	Informe de Resultados y oficio.
Contraloría Interna	33. Recibe y revisa el Informe de Resultados y el oficio para remitirlo al área. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 32. No. Continúa en la actividad 34. 34. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del Informe de Resultados y el oficio para remitirlo al área.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	35. Envía el oficio al área con el Informe de Resultados como anexo e instruye a la Dirección para que elabore el proyecto de Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración y el oficio para enviarlo.	Oficio con el Informe de Resultados como anexo Instrucción emitida.
Dirección	36. Con el apoyo del personal auditor elabora los proyectos de Punto de Acuerdo para la Comisión de	Proyectos de Punto de Acuerdo para la Comisión

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	Administración y de oficio para enviarlo y los envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad	de Administración y de oficio.
Jefatura de Unidad	37. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a los proyectos de Punto de Acuerdo y de oficio y los envía para autorización de la Contraloría Interna. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 36. No. Continúa en la actividad 38.	Punto de Acuerdo y oficio.
Contraloría Interna	38. Recibe y revisa el Punto de Acuerdo y el oficio. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 37. No. Continúa en la actividad 39. 39. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del Punto de Acuerdo y el oficio a la Secretaría de la Comisión de Administración.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	40. Remite el oficio con el Punto de Acuerdo como anexo a la Secretaría de la Comisión de Administración.	Oficio con el Punto de Acuerdo como anexo.
Secretaría de la Comisión de Administración	41. Remite a la persona titular de la Contraloría Interna el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración.	Acuerdo de la Comisión.
Contraloría Interna	42. Recibe el Acuerdo e instruye a la Jefatura de Unidad notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	43. Instruye a la Dirección elaborar el oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración.	Instrucción emitida.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
Dirección	44. Con apoyo del personal auditor, elabora el proyecto de oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración y lo remite a la Jefatura de Unidad para visto bueno.	Proyecto de oficio.
Jefatura de Unidad	45. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 44. No. Continúa en la actividad 46.	Oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración.
Contraloría Interna	46. Recibe y revisa el oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 45. No. Continúa en la actividad 47. 47. Instruye a la Jefatura de Unidad su envío al área.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	48. Remite el oficio al área con el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración como anexo.	Oficio con el Acuerdo como anexo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

b. DIAGRAMA DE FLUJO

B. Ejecución de Auditoría, Revisión y Evaluación al ejercicio del gasto.





Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Dirección	Jefatura de Unidad	Contraloría Interna	ACTIVIDAD
	<p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>10</p> <p>13</p>	<p>10. Instruye a la Jefatura de Unidad enviar el oficio de inicio de la auditoría, revisión, o evaluación, formalizar el acta de inicio y posteriormente remitir la(s) solicitud(es) de información.</p> <p>11. Envía el oficio de inicio de la auditoría, revisión, o evaluación u con el apoyo de la Dirección y del personal auditor, se reúne con la persona titular del área revisada o con la persona designada para representarle y lleva a cabo la firma del acta de inicio.</p> <p>12. Realiza el envío de la(s) solicitud(es) de información de la auditoría, revisión, o evaluación del ejercicio del gasto, a las áreas.</p> <p>13. Recibe la información solicitada a las áreas y la remite a la Jefatura de Unidad.</p> <p>14. Recibe e instruye a la Dirección para que se analice la documentación remitida por el área.</p> <p>15. Recibe la documentación remitida por el área y, con apoyo del personal auditor, elabora los proyectos de papeles de trabajo correspondientes y los envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.</p> <p>16. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a los papeles de trabajo. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 15. No. Continúa en la actividad 17.</p> <p>17. Instruye a la Dirección la elaboración de los proyectos de cédula(s) de observación(es) preliminar(es) o cédula(s) de áreas de oportunidad preliminar(es) y el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados.</p> <p>18. Con apoyo del personal auditor, elabora los proyectos de cédula(s), así como el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados y los envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.</p> <p>19. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a los proyectos de cédula(s), así como al oficio para llevar a cabo la confronta de resultados, para su envío a la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 18. No. Continúa en la actividad 20.</p> <p>20. Recibe y revisa la(s) cédula(s), así como el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 19. No. Continúa en la actividad 21.</p>



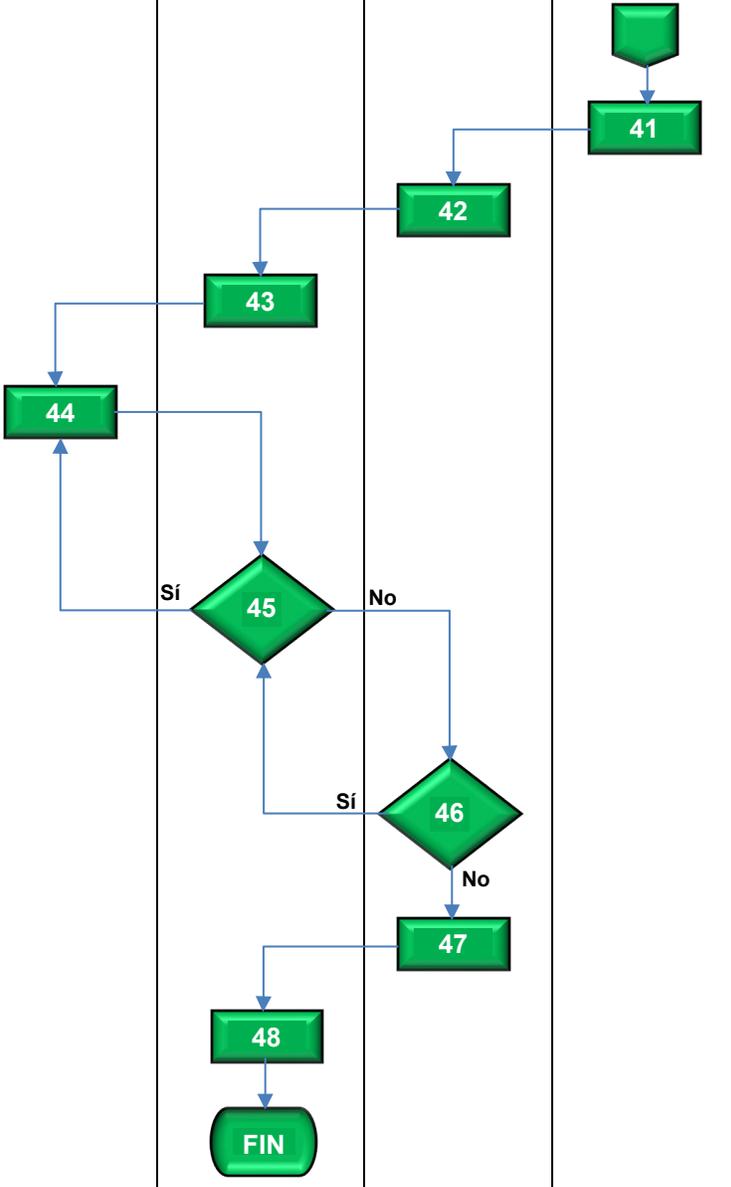
Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Dirección	Jefatura de Unidad	Contraloría Interna	ACTIVIDAD
	<pre> graph TD Start[] --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23{23} 23 -- Sí --> 18((18)) 23 -- No --> 24{24} 24 -- Sí --> 25[25] 24 -- No --> 30((30)) 25 --> 26{26} 26 -- Sí --> 25 26 -- No --> 27{27} 27 -- Sí --> 26 27 -- No --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> End[] </pre>	<pre> graph TD Start[] --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23{23} 23 -- Sí --> 18((18)) 23 -- No --> 24{24} 24 -- Sí --> 25[25] 24 -- No --> 30((30)) 25 --> 26{26} 26 -- Sí --> 25 26 -- No --> 27{27} 27 -- Sí --> 26 27 -- No --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> End[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 21. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío de la(s) cédula(s) al área y el oficio para llevar a cabo la confronta de resultados. 22. Con el apoyo de la Dirección y del personal auditor lleva a cabo la reunión de confronta con la persona titular del área o con quien ésta designe para representarle y firman las cédulas(s) y el acta de confronta. 23. Una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se realice la reunión de confronta, <ul style="list-style-type: none"> ¿Se reciben aclaraciones y/o documentación por parte del área(s) revisada(s)? Sí. Se analiza la documentación soporte y, en su caso, se realizan las modificaciones procedentes a la(s) observación(es) o área(s) de oportunidad. Regresa a la actividad 18. No. Continúa en la actividad 24. 24. ¿Se formularon áreas de oportunidad en las revisiones de control y/o auditorías de desempeño, que están relacionadas con el Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación? <ul style="list-style-type: none"> Sí. Continúa con la actividad 25. No. Continúa con la actividad 30. 25. Con el apoyo del personal auditor, elabora el proyecto de oficio para solicitar al Comité de Control Interno su opinión respecto de la(s) cédula(s) emitidas y lo remite a la Jefatura de Unidad para su visto bueno. 26. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio para remitir al Comité de Control Interno la(s) cédula(s) y lo envía para autorización de la Contraloría Interna. <ul style="list-style-type: none"> ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 25. No. Continúa en la actividad 27. 27. Recibe y revisa el oficio para remitir al Comité de Control Interno la(s) cédulas para su opinión. <ul style="list-style-type: none"> ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 26. No. Continúa en la actividad 28. 28. Instruye el envío del oficio a la persona titular del Comité de Control Interno con la(s) cédula(s) para su opinión. 29. Recibe el Acuerdo con la opinión del Comité de Control Interno, lo remite a la Jefatura de Unidad y le instruye para que se incorpore al Punto de Acuerdo que se presentará a la Comisión de Administración.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

Dirección	Jefatura de Unidad	Contraloría Interna	ACTIVIDAD
			<p>30. Instruye a la Dirección para que elabore el Proyecto de Informe de Resultados y el oficio para remitirlo al área.</p> <p>31. Con el apoyo del personal auditor, elabora el Proyecto de Informe de Resultados y el oficio para remitirlo al área y los envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.</p> <p>32. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al Proyecto de Informe de Resultados y de oficio y los envía para autorización de la persona titular de la Contraloría Interna. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 31. No. Continúa en la actividad 33.</p> <p>33. Recibe y revisa los proyectos de Informe de Resultados y de oficio. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 32. No. Continúa en la actividad 34.</p> <p>34. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del Informe de Resultados y el oficio.</p> <p>35. Envía el oficio al área con el Informe de Resultados como anexo e instruye a la Dirección para que elabore el proyecto de Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración y el oficio para enviarlo.</p> <p>36. Con el apoyo del personal auditor elabora los proyectos de Punto de Acuerdo para la Comisión de Administración y de oficio para enviarlo y los envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad</p> <p>37. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno a los proyectos de Punto de Acuerdo y de oficio y los envía para autorización de la Contraloría Interna. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 36. No. Continúa en la actividad 38.</p> <p>38. Recibe y revisa el Punto de Acuerdo y oficio. ¿Tienen modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 37. No. Continúa en la actividad 39.</p> <p>39. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del Punto de Acuerdo y el oficio a la Secretaría de la Comisión de Administración.</p> <p>40. Remite el oficio con el Punto de Acuerdo como anexo a la Secretaría de la Comisión de Administración.</p>

Dirección	Jefatura de Unidad	Contraloría Interna	Secretaría de la Comisión de Administración	ACTIVIDAD
				<p>41. Remite a la persona titular de la Contraloría Interna el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración.</p> <p>42. Recibe el Acuerdo e instruye a la Jefatura de Unidad para que se notificar al área.</p> <p>43. Instruye a la Dirección elaborar el oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración.</p> <p>44. Con apoyo del personal auditor, elabora el proyecto de oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración y lo remite a la Jefatura de Unidad para visto bueno.</p> <p>45. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 44. No. Continúa en la actividad 46.</p> <p>46. Recibe y revisa el oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 45. No. Continúa en la actividad 47.</p> <p>47. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio para notificar al área el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración.</p> <p>48. Remite el oficio al área con el Acuerdo emitido por la Comisión de Administración como anexo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

C. Elaboración del Acta Administrativa de Entrega – Recepción

Objetivo: Definir las actividades que deben realizarse para hacer constar la entrega-recepción y rendir cuenta de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que éstos guardan cuando una persona -con cargo obligado- concluye un empleo, cargo o comisión, mismas que podrán efectuarse a través de la herramienta informática que la Contraloría Interna pondrá a disposición de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, en los cuales se podrá hacer uso de la firma electrónica.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO		
Persona servidora pública saliente o solicitante.	1. Solicita a la Contraloría Interna un representante para la formalización del Acta.	Solicitud.
Contraloría Interna	2. Recibe la solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad designar a la persona servidora pública que fungirá como representante de la Contraloría Interna en la formalización del Acta.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	3. Instruye a la Dirección para que, conforme al personal auditor disponible, elabore el proyecto de oficio de designación de representante de la Contraloría Interna.	Instrucción emitida.
Dirección	4. Con el apoyo del personal auditor, elabora el proyecto de oficio de designación de representante de la Contraloría Interna y lo remite a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	Proyecto de oficio.
Jefatura de Unidad	5. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio y lo envía para autorización de la Contraloría Interna. ¿Tienen modificaciones?	Oficio.



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	<p>Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la actividad 6.</p>	
Contraloría Interna	<p>6. Recibe y revisa el oficio. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 5. No. Continúa en la actividad 7. 7. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio.</p>	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	<p>8. Envía a la persona servidora pública saliente o al solicitante el oficio de designación correspondiente. 9. Instruye al representante de la Contraloría Interna para que se comunique con la persona servidora pública saliente o con el enlace.</p>	<p>Oficio. Instrucción emitida.</p>
REVISIÓN DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN		
Representante de la Contraloría Interna	10. Se comunica, por correo electrónico, con la persona servidora pública saliente o con su enlace.	Correo electrónico.
Persona servidora pública saliente o enlace	11. Elabora el proyecto de acta con anexos y lo remite a la persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Interna, vía correo electrónico, para su revisión.	Correo electrónico.
Representante de la Contraloría Interna	<p>12. Recibe y revisa el proyecto de acta remitido por la persona servidora pública saliente o su enlace. ¿El proyecto de acta y sus anexos se apegan a lo señalado en el Acuerdo para la Entrega – Recepción?</p>	Proyecto de acta con anexos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	<p>Sí. Continúa en la actividad 14. No. Continúa en la actividad 13.</p> <p>13. Solicita, mediante correo electrónico, a la persona servidora pública saliente o a su enlace realizar los ajustes correspondientes al acta y/o anexos.</p> <p>14. Se comunica, por correo electrónico, con la persona servidora pública entrante o con su enlace para que revise el proyecto de acta.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Correo electrónico.</p>
<p>Persona servidora pública entrante</p>	<p>15. Revisa el proyecto de acta y sus anexos.</p> <p>16. Remite, mediante correo electrónico, a la persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Interna sus observaciones.</p>	<p>Proyecto de acta con anexos</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Representante de la Contraloría Interna</p>	<p>17. Recibe y revisa el proyecto de acta remitido por la persona servidora pública entrante o su enlace.</p> <p>18. Solicita, mediante correo electrónico, a la persona servidora pública saliente o a su enlace realizar los ajustes correspondientes al acta y/o anexos.</p> <p>19. Remite, mediante correo electrónico, a la Dirección el proyecto de acta y sus anexos, para su revisión.</p>	<p>Proyecto de acta con anexos</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>Dirección</p>	<p>20. Revisa el proyecto de acta y sus anexos.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p>	<p>Proyecto de acta con anexos</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	<p>Sí. Continúa en la actividad 21. No. Continúa en la actividad 22.</p> <p>21. Remite, mediante correo electrónico, a la persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Interna sus observaciones y solicita realizar los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 13.</p> <p>22. Valida, mediante correo electrónico, el proyecto de acta e instruye a la persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Interna para que se establezca fecha y hora para realizar la firma correspondiente.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Correo electrónico.</p>
FIRMA DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN		
Representante de la Contraloría Interna	23. Se comunica, mediante correo electrónico, con las personas servidoras públicas saliente y entrante o con sus respectivos enlaces y acuerdan el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la firma del acta.	Correo electrónico.
Representante de la Contraloría Interna / Persona servidora pública saliente o enlace/ Persona servidora pública entrante o enlace	24. Formalización del acta.	Acta.
AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA REVISIÓN DE ACTA		



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
Persona servidora pública entrante	<p>25. Verifica y valida el contenido del acta y sus anexos, en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la formalización del acta.</p> <p>¿Se requiere ampliar el plazo para revisar el acta?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 26. No. Continúa en la actividad 62.</p> <p>26. Remite oficio a la Contraloría Interna solicitando una prórroga hasta por treinta días hábiles.</p>	Oficio.
Contraloría Interna	27. Recibe oficio de solicitud de ampliación de plazo e instruye a la Jefatura de Unidad, la elaboración del oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	28. Instruye al titular de la Dirección, la elaboración del oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada.	Instrucción emitida.
Dirección	29. Con apoyo del personal auditor elabora el proyecto de oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada y remite a la Jefatura de Unidad para visto bueno.	Proyecto de oficio.
Jefatura de Unidad	<p>30. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 29. No. Continúa en la actividad 31.</p>	Oficio.
Contraloría Interna	<p>31. Recibe y revisa el oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p>	Instrucción emitida.



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	<p>Sí. Regresa a la actividad 30. No. Continúa en la actividad 32.</p> <p>32. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio.</p>	
Jefatura de Unidad	33. Envía el oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada	
ACLARACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL		
Persona servidora pública entrante	<p>34. Recibe el oficio e identifica si requiere aclaraciones o información adicional a la proporcionada en el acta.</p> <p>¿Se requiere solicitar aclaraciones o información adicional?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 35. No. Continúa en la actividad 62.</p> <p>35. Remite oficio a la Contraloría Interna solicitando las aclaraciones y/o información requerida.</p>	Oficio.
Contraloría Interna	36. Recibe oficio de solicitud de aclaraciones o información adicional e instruye a la Jefatura de Unidad, la elaboración del oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	37. Instruye a la Dirección la elaboración del oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta sobre la solicitud de aclaraciones o información adicional.	Instrucción emitida.
Dirección	38. Con apoyo del personal auditor elabora el proyecto de oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta sobre la solicitud de aclaraciones o información adicional y lo remite a	Proyecto de oficio.



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	
Jefatura de Unidad	39. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta sobre la solicitud de aclaraciones o información adicional. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 38. No. Continúa en la actividad 40.	Oficio.
Contraloría Interna	40. Recibe y revisa el oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta sobre la solicitud de aclaraciones o información adicional. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 39. No. Continúa en la actividad 41. 41. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	42. Envía el oficio de solicitud de aclaraciones o información adicional.	
Persona servidora pública saliente	43. Recibe oficio solicitud de aclaraciones o información adicional y remite la información solicitada 44. Remite a la Contraloría Interna las aclaraciones y/o información requeridas. ¿La Contraloría Interna recibió las aclaraciones y/o información requeridas en un plazo máximo de 5 días hábiles?	Oficio/correo electrónico.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	<p>Sí. Continúa en la actividad 45. No. Continúa en la actividad 55.</p>	
<p>Contraloría Interna</p>	<p>45. Recibe las aclaraciones y/o información adicional e instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio con las aclaraciones y/o información adicional recibidas.</p>	<p>Instrucción emitida.</p>
<p>Jefatura de Unidad</p>	<p>46. Instruye a la Dirección la elaboración del oficio para remitir las aclaraciones y/o información adicional recibidas.</p>	<p>Instrucción emitida.</p>
<p>Dirección</p>	<p>47. Con apoyo del personal auditor elabora el proyecto de oficio dirigido a la persona servidora pública entrante para remitir las aclaraciones y/o información adicional recibidas y lo envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.</p>	<p>Proyecto de oficio.</p>
<p>Jefatura de Unidad</p>	<p>48. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio para remitir las aclaraciones y/o información adicional recibidas y lo envía para autorización de la persona titular de la Contraloría Interna.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 47. No. Continúa en la actividad 49.</p>	<p>Oficio.</p>
<p>Contraloría Interna</p>	<p>49. Recibe y revisa el oficio para remitir las aclaraciones y/o información adicional recibidas.</p> <p>¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 48. No. Continúa en la actividad 50.</p> <p>50. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio para remitir las</p>	<p>Instrucción emitida.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	<p>aclaraciones y/o información adicional recibidas.</p>	
<p>Jefatura de Unidad</p>	<p>51. Envía el oficio para remitir las aclaraciones y/o información adicional recibidas, a la persona servidora pública entrante</p>	
<p>Persona servidora pública entrante</p>	<p>52. Recibe el oficio de la Contraloría Interna con las aclaraciones y/o información adicional solicitada.</p> <p>¿Se requiere solicitar aclaraciones y/o información adicional?</p> <p>Sí. Regresa a la actividad 53. No. Continúa en la actividad 54.</p> <p>53. Remite oficio a la Contraloría Interna notificando que recibe lo remitido por la persona servidora pública saliente, salvo lo que pueda derivar del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna al respecto. Pasa a la actividad 62.</p> <p>54. Remite oficio a la Contraloría Interna notificando que con la información y/o documentación recibida se atendió su solicitud. Pasa a la actividad 62.</p>	<p>Acuse de oficio dirigido a la persona servidora pública entrante.</p> <p>Oficio.</p> <p>Oficio.</p>
<p>VISTA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES</p>		
<p>Contraloría Interna</p>	<p>55. Instruye a la Jefatura de Unidad, para que, mediante oficio, informe a la persona servidora pública entrante y se de vista a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, respecto de la no</p>	<p>Instrucción emitida.</p>



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	contestación por parte de la persona servidora pública saliente.	
Jefatura de la Unidad	56. Instruye a la Dirección para que se elabore el oficio dirigido a la persona servidora pública entrante y a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.	Instrucción emitida.
Dirección	57. Con apoyo del personal auditor elabora el proyecto de oficio dirigido a la persona servidora pública entrante y a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y lo remite a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.	Proyecto de oficio.
Jefatura de Unidad	58. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio dirigido a la persona servidora pública entrante y a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas y lo envía para autorización de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 57. No. Continúa en la actividad 59.	Oficio.
Contraloría Interna	59. Recibe y revisa el oficio dirigido a la persona servidora pública entrante y a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 58. No. Continúa en la actividad 60.	



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	60. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio dirigido a la persona servidora pública entrante y a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.	Instrucción emitida.
Jefatura de Unidad	61. Envía el oficio dirigido a la persona servidora pública entrante y a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.	Oficio
COPIA DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Dirección	62. Una vez concluido el plazo señalado (30 días hábiles y en su caso, la prórroga de 30 días adicionales), con apoyo del personal auditor elabora y remite a la Jefatura de Unidad el proyecto de oficio dirigido a la Secretaría Administrativa con copia simple del acta.	Proyecto de oficio.
Jefatura de Unidad	63. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio dirigido a la Secretaría Administrativa y lo envía para autorización de la Contraloría Interna. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 62. No. Continúa en la actividad 64.	Oficio.
Contraloría Interna	64. Recibe, revisa y, en su caso, autoriza el oficio dirigido a la Secretaría Administrativa. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 63. No. Continúa en la actividad 65.	Instrucción emitida.



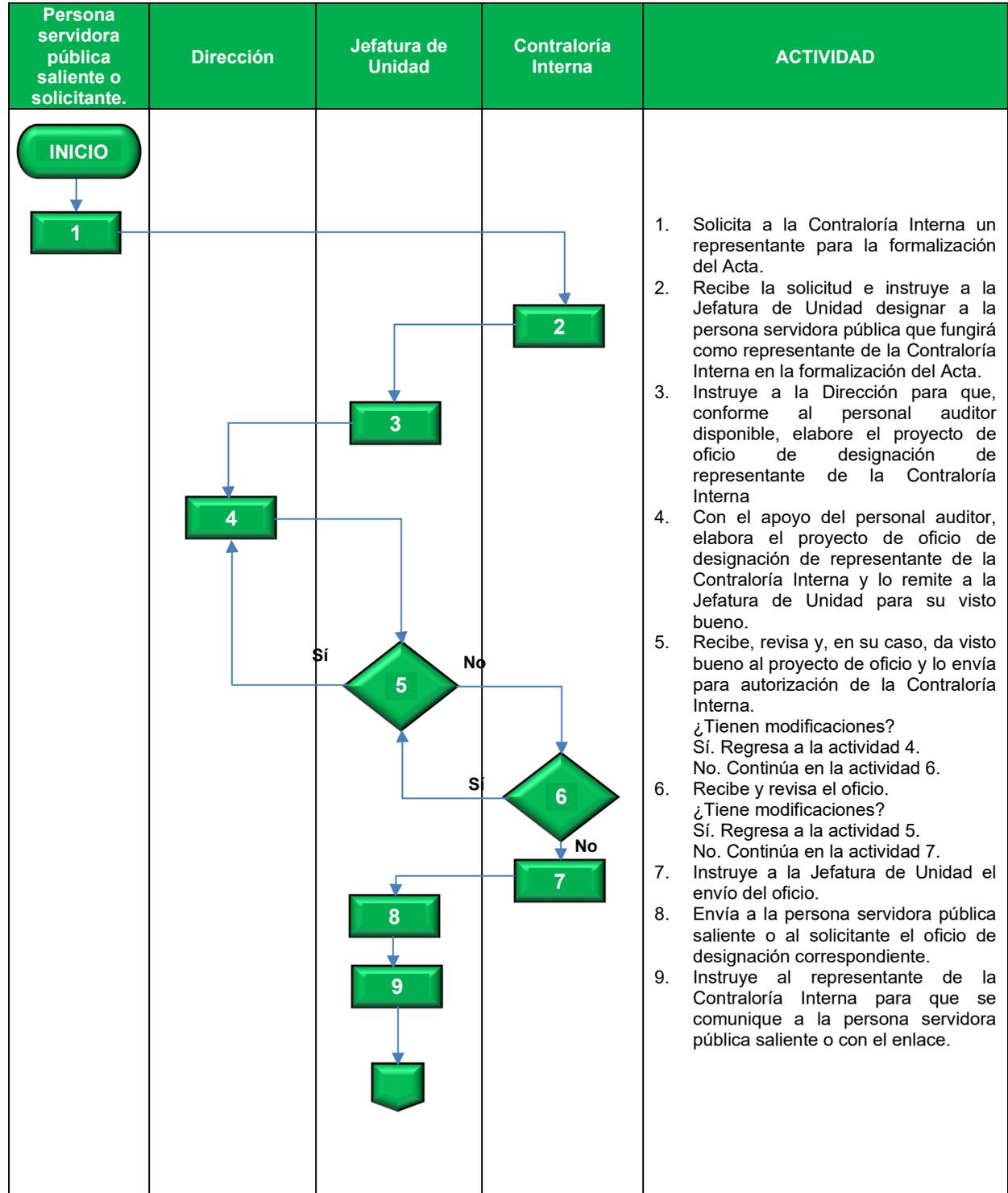
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO O PRODUCTO
	65. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio dirigido a la Secretaría Administrativa	
Jefatura de Unidad	66. Envía el oficio dirigido a la Secretaría Administrativa con copia simple del acta.	Oficio
Dirección	67. Con apoyo del personal auditor, incorpora el acta, sus anexos y demás documentación generada, al expediente correspondiente.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

c. DIAGRAMA DE FLUJO

C. Elaboración de Actas de Entrega – Recepción



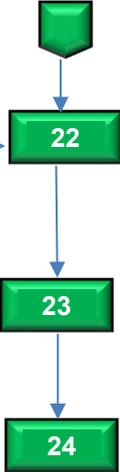


Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Persona servidora pública saliente o enlace	Representante de la Contraloría Interna	Persona servidora pública entrante o enlace	Dirección	ACTIVIDAD
	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p>	<p>15</p> <p>16</p>	<p>20</p> <p>21</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Se comunica, por correo electrónico, con la persona servidora pública saliente o con su enlace. 11. Elabora el proyecto de acta con anexos y lo remite a la persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Interna, vía correo electrónico, para su revisión. 12. Recibe y revisa el proyecto de acta remitido por la persona servidora pública saliente o su enlace. ¿El proyecto de acta y sus anexos se apegan a lo señalado en el Acuerdo? Sí. Continúa en la actividad 14. No. Continúa en la actividad 13. 13. Solicita, mediante correo electrónico, a la persona servidora pública saliente o a su enlace realizar los ajustes correspondientes al acta y/o anexos. 14. Se comunica, por correo electrónico, con la persona servidora pública entrante o con su enlace para que revise el proyecto de acta. 15. Revisa el proyecto de acta y sus anexos. 16. Remite, mediante correo electrónico, a la persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Interna sus observaciones. 17. Recibe y revisa el proyecto de acta remitido por la persona servidora pública entrante o su enlace. 18. Solicita, mediante correo electrónico a la persona servidora pública saliente o a su enlace realizar los ajustes correspondientes al acta y/o anexos. 19. Remite, mediante correo electrónico a la Dirección el proyecto de acta y sus anexos, para su revisión. 20. Revisa el proyecto de acta y sus anexos ¿Tiene modificaciones? Sí. Continúa en la actividad 22. No. Continúa en la actividad 21. 21. Remite, mediante correo electrónico, a la persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Interna sus observaciones y solicita realizar los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 13.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Persona servidora pública saliente o enlace	Representante de la Contraloría Interna	Persona servidora pública entrante o enlace	Dirección	ACTIVIDAD
				<p>22. Valida, mediante correo electrónico, el proyecto de acta e instruye a la persona servidora pública designada como representante de la Contraloría Interna para que se establezca fecha y hora para realizar la firma correspondiente.</p> <p>23. Se comunica, mediante correo electrónico, con la persona servidora pública saliente y entrante o con su enlace y acuerdan el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la firma del acta.</p> <p>24. Formalización del acta.</p>



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

Persona servidora pública entrante	Dirección	Jefatura de Unidad	Contraloría Interna	ACTIVIDAD
				<p>25. Verifica y valida el contenido del acta y sus anexos, en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la formalización del acta. ¿Se requiere ampliar el plazo para revisar el acta? Sí. Continúa en la actividad 26. No. Continúa en la actividad 62.</p> <p>26. Remite oficio a la Contraloría Interna solicitando una prórroga hasta por treinta días hábiles.</p> <p>27. Recibe oficio de solicitud de ampliación de plazo e instruye a la Jefatura de Unidad, la elaboración del oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada.</p> <p>28. Instruye al titular de la Dirección, la elaboración del oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada.</p> <p>29. Con apoyo del personal auditor elabora el proyecto de oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada y remite a la Jefatura de Unidad para visto bueno.</p> <p>30. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 29. No. Continúa en la actividad 31.</p> <p>31. Recibe y revisa el oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 30. No. Continúa en la actividad 32.</p> <p>32. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada.</p> <p>33. Envía el oficio para dar respuesta sobre la prórroga solicitada.</p> <p>34. Recibe oficio de respuesta e identifica si requiere aclaraciones o información adicional a la proporcionada en el acta. ¿Requiere solicitar aclaraciones o información adicional a la proporcionada en el acta? Sí. Continúa en la actividad 35. No. Continúa en la actividad 62.</p> <p>35. Remite oficio a la Contraloría Interna solicitando las aclaraciones y/o información requerida.</p> <p>36. Recibe oficio de solicitud de aclaraciones o información adicional e instruye a la Jefatura de Unidad, la elaboración del oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta.</p>



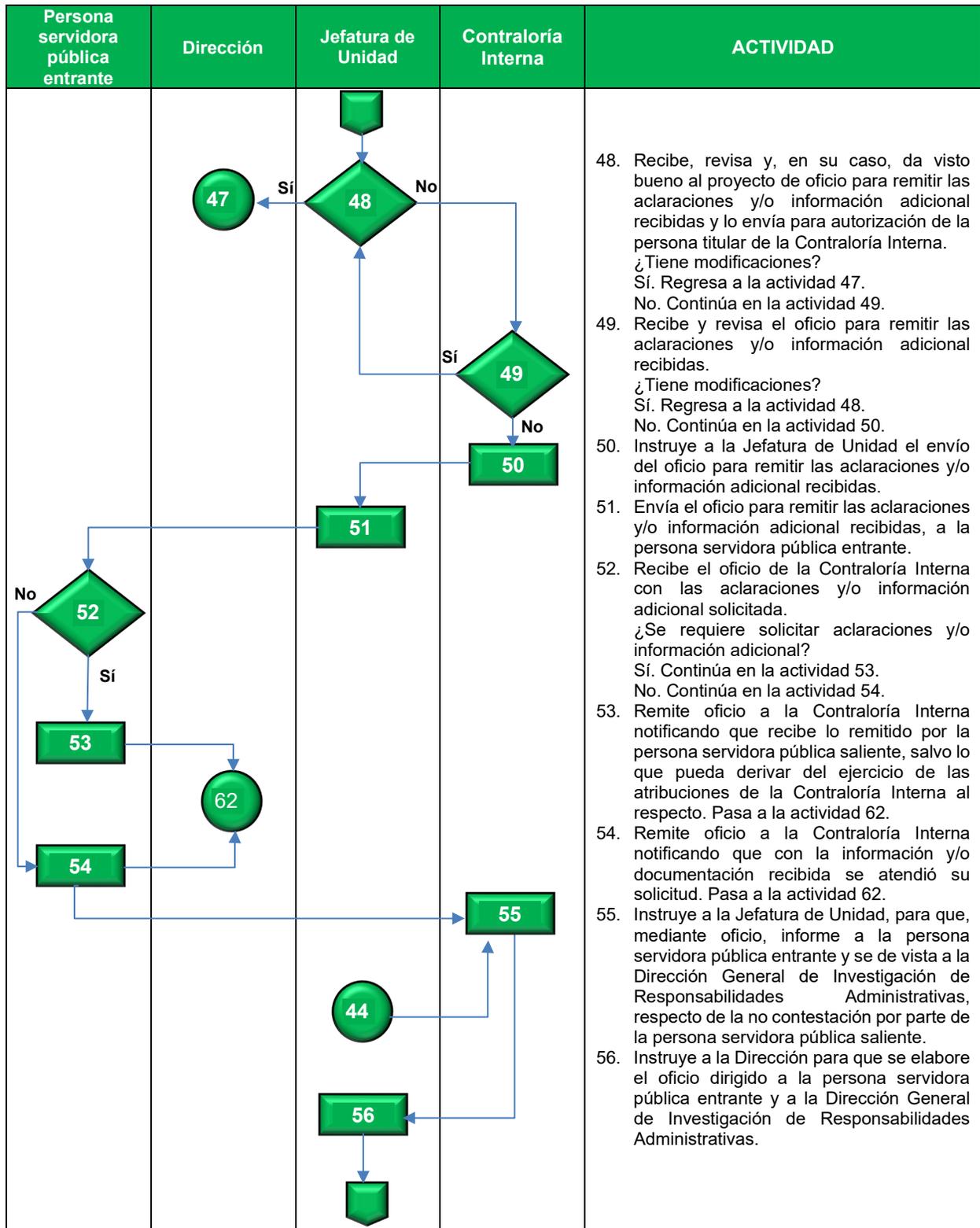
Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

Persona servidora pública saliente	Dirección	Jefatura de Unidad	Contraloría Interna	ACTIVIDAD
				<p>37. Instruye a la Dirección la elaboración del oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta sobre la solicitud de aclaraciones o información adicional.</p> <p>38. Con apoyo del personal auditor elabora el proyecto de oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta sobre la solicitud de aclaraciones o información adicional y lo remite a la Jefatura de Unidad para su visto bueno.</p> <p>39. Recibe, revisa y, en su caso, da visto bueno al proyecto de oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta sobre la solicitud de aclaraciones o información adicional. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 38. No. Continúa en la actividad 40.</p> <p>40. Recibe y revisa el oficio para solicitar a la persona servidora pública saliente dar respuesta sobre la solicitud de aclaraciones o información adicional. ¿Tiene modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 39. No. Continúa en la actividad 41.</p> <p>41. Instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio solicitud de aclaraciones o información adicional.</p> <p>42. Envía el oficio de solicitud de aclaraciones o información adicional.</p> <p>43. Recibe oficio solicitud de aclaraciones o información adicional y remite la información solicitada.</p> <p>44. Recibe las aclaraciones y/o información requeridas. ¿La Contraloría Interna recibió las aclaraciones y/o información requeridas en un plazo máximo de 5 días hábiles? Sí. Continúa en la actividad 45. No. Continúa en la actividad 55.</p> <p>45. Recibe las aclaraciones y/o información adicional e instruye a la Jefatura de Unidad el envío del oficio con las aclaraciones y/o información adicional recibidas.</p> <p>46. Instruye a la Dirección la elaboración del oficio para remitir las aclaraciones y/o información adicional recibidas.</p> <p>47. Con apoyo del personal auditor elabora el proyecto de oficio dirigido a la persona servidora pública entrante para remitir las aclaraciones y/o información adicional recibidas y lo envía para visto bueno de la Jefatura de Unidad.</p>



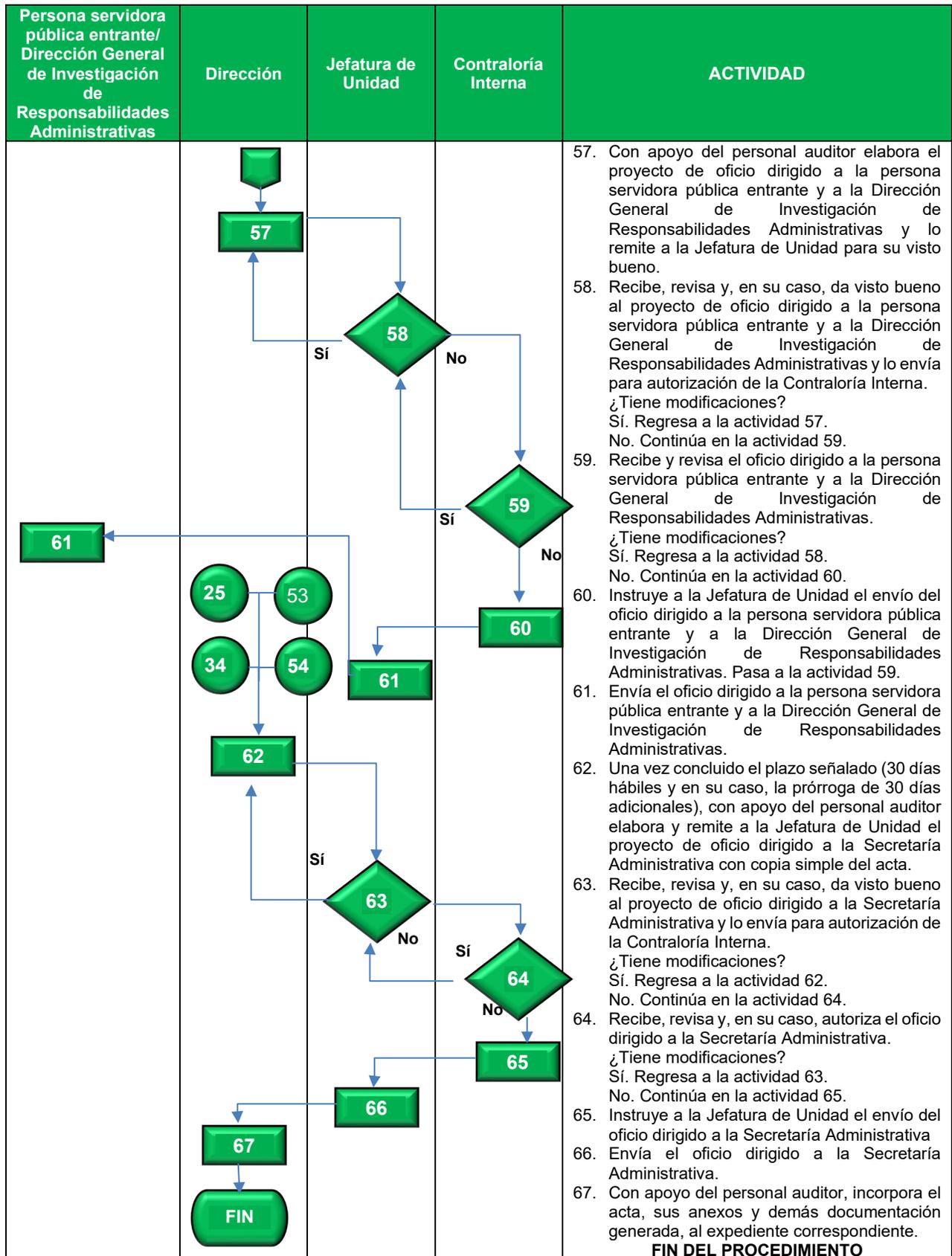
Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación





Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación



VII. ANEXO – FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. CARTA PLANEACIÓN.



CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

CARTA PLANEACIÓN

“TIPO Y NOMBRE DE LA” (1)

NÚM. DE:
(1)

ÁREA(S)
(2)

FECHA:
(3)

1. ÁREA(S) (2)

(4) ANTECEDENTES.

(5) OBJETIVO.

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

2. AUDITORÍA, REVISIÓN O EVALUACIÓN.

(7) ANTECEDENTES.

(8) OBJETIVO.

(9) ALCANCES.

(10) ESTRATEGIA.

(11) MARCO LEGAL.

(12) Personal Auditor Comisionado			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (13)

Revisó (13)

Autorizó (13)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

1.1 Instructivo de llenado de la Carta Planeación

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Tipo, nombre y número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, conforme al PACA aprobado.
2.	Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) sujeta(s) a auditar, revisar o evaluar.
3.	Mes y año en que se elabora la carta planeación.
4.	Descripción de los antecedentes del área por auditar, revisar o evaluar en relación con el objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto que se practica.
5.	Descripción del objetivo del área por auditar, revisar o evaluar, 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, revisión o evaluación al ejercicio del gasto a practicar.
7.	Descripción de los antecedentes que dieron origen a la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
8.	Objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
9.	Descripción del ejercicio o período y concepto a auditar, revisar o evaluar.
10.	Descripción de los procedimientos y técnicas que se utilizarán para realizar la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto 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.
11.	Citar la normativa aplicable respecto de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto a practicar.
12.	Nombre completo del personal auditor comisionado para practicar la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, iniciales, firma y rúbrica para su posterior identificación en los papeles de trabajo.
13.	Nombre, cargo y firma del personal auditor según su responsabilidad.

2. PLAN DE TRABAJO.

 <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN PROGRAMA DE TRABAJO "TIPO Y NOMBRE DE LA "(1)"</p>												Fecha: Revisó:
NÚMERO: (2)												
OBJETIVO: (3)												
NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ENTREGABLE	FECHA INICIO		FECHA FINAL		TOTAL DE DÍAS EMPLEADOS (HÁBILES)	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN	RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN	COMENTARIOS	
			ESTIMADA	REAL	ESTIMADA	REAL						
PLANEACIÓN												
1	Elaboración de la Carta Planeación (4)	CARTA PLANEACIÓN	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
2	Elaboración del Programa de Trabajo (5)	PROGRAMA DE TRABAJO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
3	Elaboración de orden(es) de inicio (6)	ORDEN DE INICIO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
4	Elaboración de acta(s) de inicio (7)	ACTA DE INICIO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
5	Elaboración de oficio(s) de solicitud de información (8)	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
EJECUCIÓN												
6	Envío de orden(es) de inicio (9)	ORDEN DE INICIO ENVADA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
7	Reunión con la(s) área(s) para firma de acta(s) de inicio (10)	ACTA DE INICIO FIRMADA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
8	Envío de oficio(s) de solicitud de información (11)	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
9	Recepción de información remitida por la(s) área(s) (12)	INFORMACIÓN RECIBIDA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
10	Elaboración de cédula(s) de observación(es) o área(s) de oportunidad preliminar(es) (13)	CÉDULA(S) DE OBSERVACIONES/ ACCIONES DE MEJORA PRELIMINARES	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
11	Elaboración de oficio(s) y acta(s) para entrega de resultados a la(s) área(s) (14)	OFICIO Y ACTA PARA INFORMAR LOS RESULTADOS	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
12	Envío de oficio(s) y acta(s) para entrega de resultados (15)	OFICIO Y CORREO ELECTRÓNICO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
13	Reunión de Confronta con ellas área(s) (16)	ACTA DE CONFRONTA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
ELABORACIÓN DE INFORMES												
14	Elaboración del proyecto de Informe de resultados (17)	INFORME	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
15	Envío del proyecto de Informe de Resultados (18)	OFICIO Y CORREO ELECTRÓNICO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS												
16	Elaboración de Punto de Acuerdo (19)	PUNTO DE ACUERDO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
17	Envío de Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración (20)	OFICIO Y CORREO ELECTRÓNICO	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	0	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR	INICIALES DEL PERSONAL AUDITOR		
TOTAL DE DÍAS EMPLEADOS EN LA REVISIÓN							0					
PERSONAL COMISIONADO (21)												
NOMBRE		INICIALES	FIRMA		RÚBRICA							
NOMBRE DEL PERSONAL SUPERVISOR			_____		_____							
NOMBRE DEL PERSONAL REVISOR			_____		_____							
NOMBRE(S) DEL PERSONAL AUDITOR LIDER			_____		_____							
NOMBRE(S) DEL PERSONAL AUDITOR COMISIONADO			_____		_____							
NOMBRE(S) DEL PERSONAL AUDITOR COMISIONADO			_____		_____							

2.1 Instructivo de llenado del Plan de Trabajo

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Tipo, nombre y número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, conforme al PACA aprobado.
2.	Número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, conforme al PACA aprobado
3.	Objetivo de la de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto, conforme al PACA aprobado.
4.	Elaboración de la Carta Planeación. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización de la actividad.
5.	Elaboración del Programa de Trabajo. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización de la actividad.
6.	Elaboración de orden(es) de inicio. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización de la actividad.
7.	Elaboración de acta (s) de inicio. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización de la actividad.
8.	Elaboración de oficio(s) de solicitud de información. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización de la actividad.
9.	Envío de orden de Auditoría. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
10.	Reunión (es) con el/la(s) área(s) para firma de acta(s) de inicio. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
11.	Envío de oficio(s) de solicitud de información. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
12.	Recepción de información remitida por la(s) área(s). Fecha de inicio y conclusión de la actividad.
13.	Elaboración de cédula(s) de observación(es) o área(s) de oportunidad preliminar(es). Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
14.	Elaboración de oficio(s) y acta(s) para entrega de resultados a la(s) área(s). Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización
15.	Envío de oficio(s) de para entrega de resultados. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.

16.	Reunión de confronta con el/las área(s). Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
17.	Elaboración del proyecto de Informe de Resultados. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
18.	Envío de proyecto de Informe de Resultados. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
19.	Elaboración del Punto de Acuerdo. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
20.	Envío del Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración. Fecha de inicio y conclusión de la actividad. Responsable de elaboración, supervisión y autorización.
21.	Nombre, cargo y firma del personal auditor según su responsabilidad.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

3. OFICIO DE INICIO.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA**

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 **(2)**
Ciudad de México, a dd de mm de aaaa. **(3)**
ASUNTO: Se notifica el Inicio de la **(4)**
número **(5)**.

(6)
P R E S E N T E

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría **(7)**, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **(8)**, esta Contraloría Interna dará inicio a la **(9)** número **(10)** denominada **(11)**, cuyo objetivo consiste en: **(12)**.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 182, fracciones I, II, III, V y XV, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como en los artículos 2, 25 y 26, de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para tal efecto, le convoco a la reunión para el acto de apertura el próximo **(13)** del año en curso, a las **(14)** horas; en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna, para lo cual se ha designado al siguiente personal auditor: **(15)**.

En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas, le solicito atentamente, de no existir inconveniente para ello, designe a una persona servidora pública para que le represente; así como, a dos personas servidoras públicas para que participen como testigos en dicho acto protocolario.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Contralor/a Interno/a (1)

3.1 Instructivo de llenado del Oficio de Inicio

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 Inicio. (dd/mm/aaaa).
4.	Tipo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
5.	Número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
6.	Nombre y cargo de la persona titular responsable del área, programa, proyecto o rubro por auditar.
7.	Ejercicio fiscal del PACA a ejecutar.
8.	Acuerdo mediante el cual la Comisión de Administración autorizó el PACA.
9.	Tipo de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
10.	Número de la auditoría, revisión de control, seguimiento o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
11.	Nombre de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
12.	Objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
13.	Fecha establecida para llevar a cabo la reunión de Inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
14.	Horario establecido para llevar a cabo la reunión de Inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto
15.	Nombre y cargo del personal auditor que practicará la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
16.	Iniciales del nombre de la persona que autorizó, supervisó y elaboró el oficio de inicio.

4. ACTA DE INICIO.



CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
ACTA DE INICIO DE LA
“(1)”

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 Contraloría Interna, en **(8)**, 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 **(9)** firmadas por la persona Titular de 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 le informaron del inicio de la **(1)**, notificada mediante el Oficio de Inicio número **(10)**, de fecha **(11)**, dirigido al/a la **(12)**, signado por **(13)** Titular de la Contraloría Interna.-

El/La **(7)**, hace constar que recibió el oficio antes referido el día **(14)** 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(a) del inicio de la **(1)** para los efectos del desahogo de los trabajos a que hace referencia. Asimismo, el personal auditor comisionado por la Contraloría Interna solicita a la persona servidora pública se identifique, por lo que exhibe la credencial número **(15)**, autorizadas 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 continuación, se solicita a la/el **(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, la persona servidora pública designa a las/los CC. **(16)**, quienes se identifican con las credenciales números **(17)**, autorizadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa. --

Acto seguido, el personal auditor comisionado, expone al/a la **(7)** el alcance de los trabajos a desarrollar; mismos que se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de inicio antes citada y cuyo objetivo consiste en **(18)**, los cuales darán inicio a la firma de la presente acta.-----

-----**(2)**-----

4.1 Instructivo de llenado del Acta de Inicio

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Tipo, número y nombre de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
2.	Número de página consecutivo (página / total de páginas).
3.	Ciudad y Entidad Federativa en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del Acta.
5.	Fecha del acto protocolario.
6.	Nombre y cargo del personal auditor comisionado.
7.	Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia.
8.	Domicilio institucional de la Contraloría Interna
9.	Números de credenciales del personal auditor comisionado.
10.	Número del oficio con el que se ordenó el inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
11.	Fecha del oficio de inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
12.	Nombre y cargo de la persona titular del área auditada, revisada o evaluada.
13.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
14.	Fecha del sello de acuse de recibo del Oficio de Inicio por el área auditada, revisada o auditada.
15.	Número de credencial de la persona con quien se entiende la diligencia.
16.	Nombre y cargo de las personas que fungen como testigos de asistencia en el Acta de Inicio.
17.	Números de credenciales del personal que fungen como testigos de asistencia.
18.	Objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
19.	Nombre y cargo de la persona designada para fungir como enlace del área auditada, revisada o evaluada con la Contraloría Interna.
20.	Número de credencial de la persona designada para fungir como enlace del área auditada, revisada o evaluada con la Contraloría Interna.
21.	Hora en que se concluye el acto.
22.	Nombre de la Unidad Administrativa con la que se formaliza el Acta de Inicio
23.	Nombre, cargo y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.
24.	Nombre, cargo y firma del personal auditor comisionado.
25.	Nombre, cargo y firma de las personas que fungen como testigos de asistencia.

5. OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
Ciudad de México, a dd de mm de aaaa. (3)

ASUNTO: Se solicita información
respecto de la (4) número (5).

(6)
P R E S E N T E

Me refiero a la (4) número (5) denominada (7), notificada mediante la orden de inicio (8), de fecha (9), de la presente anualidad, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, le solicito atentamente remitir la información y documentación que a continuación se describe:

1. (10)
2. (10)

Para tal efecto, le solicito que proporcione en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, la información y documentación requerida, en formato electrónico (Word, Excel y/o PDF editable), a los siguientes correos electrónicos (11):

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Contralor/a Interno/a (1)

5.1 Instructivo de llenado del Oficio de Inicio

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de oficio y año.
3.	Fecha de elaboración de la solicitud. (dd/mm/aaaa).
4.	Tipo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
5.	Número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
6.	Nombre y cargo de la persona titular responsable del área, programa, proyecto o rubro por auditar.
7.	Denominación de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
8.	Número de oficio de notificación de inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
9.	Fecha de oficio de notificación de inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
10.	Información o documentación a solicitar relacionada con la ejecución de los procedimientos de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
11.	Correos electrónicos del personal auditor designado dentro de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
12.	Iniciales del nombre de la persona que autorizó, supervisó y elaboró el oficio de solicitud de información.

6. CÉDULA DE OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD PRELIMINARES.



**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL
Y EVALUACIÓN**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES /
ÁREAS DE OPORTUNIDAD
PRELIMINARES**

No. de	(1)
No. de Observación/ Área de Oportunidad	(2)
Riesgo	(3)

ÁREA (4)	AUDITORÍA, REVISIÓN O EVALUACIÓN (5)
-------------	---

<p>TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN / ÁREA DE OPORTUNIDAD</p> <p>CRITERIO (6)</p> <p>CONDICIÓN (7)</p> <p>CAUSA (8)</p> <p>EFFECTO (9)</p> <p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN / ÁREA DE OPORTUNIDAD (10)</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL (11)</p> <p>RECOMENDACIÓN (12)</p> <p>Esta observación se considera de (13) Riesgo conforme a los “Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación” aprobados por la Comisión de Administración, toda vez que, considerando la definición de este criterio de clasificación, las situaciones observadas se encuadran en el criterio establecido en el artículo 34, fracción (14), que cita: “ “</p> <p>Lo anterior debido a que la (4), ... (15)</p>



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

POR EL ÁREA
(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)

6.1 Instructivo de llenado de la cédula de observaciones / áreas de oportunidad preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
2.	Número consecutivo asignado a la observación o área de oportunidad.
3.	Tipo de riesgo (<i>Alto, Mediano o Bajo</i>) según la clasificación de la observación conforme al artículo 34 de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Tratándose de revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto este campo no aplica.
4.	Nombre del área auditada, revisada o evaluada.
5.	Nombre de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
6.	Disposiciones con la/s que se fundamenta/n la/s observación/es área/s de oportunidad. (Normatividad interna del Tribunal Electoral y/o externa).
7.	Derivado de la aplicación de los procedimientos de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto practicada para atender los objetivos específicos de ésta, describir de manera objetiva la omisión o incumplimiento normativa.
8.	Hecho que originó la observación o área de oportunidad y la formulación de recomendaciones o acciones de mejora que el área auditada, revisada o evaluada 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, revisión o evaluación al ejercicio del gasto 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, revisión o evaluación al ejercicio del gasto; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.
13.	Clasificación del riesgo de la/s observación/es o área/s de oportunidad conforme al artículo 34 de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14.	Fracción del artículo 34 de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda.
15.	Descripción de la omisión o incumplimiento del área auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto relacionada con el riesgo determinado.

Núm.	INSTRUCCIONES
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, revisión o evaluación al ejercicio del gasto no se determinan observaciones / áreas de oportunidad, no se elaborarán cédulas de observaciones o áreas de oportunidad preliminares, únicamente se hará del conocimiento del área auditada, revisada o evaluada el resultado a través de un Acta de Confronta sin observaciones / áreas de oportunidad.

7. OFICIO DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD PRELIMINARES



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
Ciudad de México, a dd de mm de aaaa. (3)
ASUNTO: Se convoca a Reunión de
confronta de la (4) número (5).

(6)
PRESENTE

Me refiero a la (4) número (5), denominada “(7)”, que se le notificó mediante Oficio de Inicio número (8), del (9) del presente año, cuyo objetivo consistió en “(10)”.

Sobre el particular, de conformidad con el artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, le remito en original y sobre cerrado (11) cédula(s) de (12) determinadas en la (4) 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 (13) del año en curso, a las (14) horas, se llevará a cabo la Reunión de Confronta en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna, para tal efecto le informo que he comisionado al personal auditor: (15).

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 le represente en dicho acto protocolario.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Contralor/a Interno/a (1)

7.1 Instructivo de llenado del Oficio de Confronta con Observaciones / Áreas de Oportunidad 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 o Áreas de Oportunidad Preliminares. (dd/mm/aaaa).
4.	Tipo de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
5.	Número de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto 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, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
8.	Número del oficio de inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
9.	Fecha del oficio de inicio (dd/mm/aaaa) de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA.
10.	Objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
11.	Número de Cédulas de Observaciones o Áreas de Oportunidad Preliminares, que se remiten al área auditada, revisada o evaluada.
12.	Señalar según sea el caso (Auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto) Observación (es) / Área (s) de oportunidad preliminar (es).
13.	Fecha programada para llevar a cabo la Reunión de Confronta.
14.	Hora programada para llevar a cabo la Reunión de Confronta.
15.	Nombre y cargo del personal auditor comisionado por la Contraloría Interna.
16.	Iniciales del nombre de la persona que autorizó, supervisó y elaboró el oficio.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las **(16)** 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 dos tantos, de los cuales se entrega uno legible al/a la **(7)**, con quien se entendió la diligencia.-----

POR EL ÁREA **(17)**

Nombre, Cargo y Firma **(18)**

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

Nombre, Cargo y Firma **(19)**

Nombre, Cargo y Firma **(19)**

PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma **(20)**

Nombre, Cargo y Firma **(20)**

-----**(2)**-----

8.1 Instructivo de llenado del Acta de Confronta con Observaciones / Áreas de Oportunidad

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Tipo, número y nombre de la auditoría, revisión, o evaluación al ejercicio del gasto conforme al oficio de inicio.
2.	Número de página consecutivo (página / total de páginas).
3.	Ciudad y Entidad Federativa en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha del acto protocolario.
6.	Nombre y cargo del personal auditor comisionado.
7.	Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia.
8.	Domicilio institucional de la Contraloría Interna.
9.	Números de credenciales del personal auditor comisionado.
10.	Nombre y cargo de las personas que fungen como testigos de asistencia en el Acta de Confronta.
11.	Números de credenciales del personal que fungen como testigos de asistencia en el acto.
12.	Total de cédulas de observaciones o áreas de oportunidad preliminares remitidas al área auditada, revisada o evaluada.
13.	Número de oficio mediante el cual se convocó al área auditada, revisada o evaluada a la Reunión de Confronta.
14.	Fecha del oficio mediante el cual se convocó al área auditada, revisada o evaluada a la Reunión de Confronta.
15.	Comentarios sobre los resultados expuestos en la Reunión de Confronta de la persona con quien se entiende la diligencia.
16.	Hora en que se concluye el acto.
17.	Nombre del área auditada, revisada o evaluada con la que se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
18.	Nombre, cargo y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.
19.	Nombre, cargo y firma del personal auditor comisionado.
20.	Nombre, cargo y firma de las personas que fungen como testigos de asistencia.

9. OFICIO DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
Ciudad de México, a dd de mm de aaaa. (3)
ASUNTO: Se convoca a Reunión
de confronta de la (4)
número (5).

(6) PRESENTE

Me refiero a la (4) número (5), la cual se le notificó mediante Oficio de Inicio (7), del (8) del presente año, cuyo objetivo consistió en "(9)".

Sobre el particular, y en términos de lo previsto en el artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, le convoco a la reunión para comunicar los resultados el próximo (10) a las (11) horas, en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna, para lo cual he designado al siguiente personal auditor: (12).

En caso de que no le sea posible estar presente en la fecha y hora señaladas, le solicito atentamente, designar a una persona servidora pública para que le represente en dicho acto protocolario.

Cabe mencionar que no se remiten cédulas de (13), ya que no se encontraron omisiones o incumplimientos normativos que dieran origen a la emisión de éstas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Contralor/a Interno/a (1)

9.1 Instructivo de llenado del Oficio de Confronta sin Observaciones / Áreas de Oportunidad

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 o Áreas de Oportunidad Preliminares. (dd/mm/aaaa).
4.	Tipo de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
5.	Número auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
6.	Nombre y cargo de la persona titular responsable del área, programa, proyecto o rubro auditado, revisado o evaluado.
7.	Número del oficio de inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
8.	Fecha de elaboración del oficio de inicio de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto (dd/mm/aaaa).
9.	Objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
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 la Contraloría Interna.
13.	Señalar según sea el caso (auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto) Observaciones o Áreas de Oportunidad Preliminares.
14.	Iniciales del nombre de la persona que autorizó, supervisó y elaboró el Oficio de Confronta sin observaciones o áreas de oportunidad.

10. ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD



CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES / ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LA (1)

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 Contraloría Interna, en (8), 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 (9) firmadas por la persona Titular de 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 (1) 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, la persona servidora pública designa a las/los CC. (10), quienes se identifican con credenciales números (11), autorizadas por la persona Titular de la Secretaría Administrativa.---

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

NÚMERO DE AUDITORÍA, REVISIÓN O EVALUACIÓN: (12)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA, REVISIÓN O EVALUACIÓN: (13)

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA, REVISIÓN O EVALUACIÓN: (14)

ALCANCE.

En cumplimiento al objetivo, se determinó revisar (15). -----

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



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

Con apego a las Normas Profesionales de Auditoría, 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. (16)
2. (16)

De lo anterior se concluye que (17) se efectuó en apego a lo establecido en (18), y normativa aplicable. Por lo antes expuesto, no se determinó observación / área de oportunidad alguna.-----

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

1. (19)

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 (20) 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 dos tantos, de los cuales se entrega uno legible al/ a la (7), con quien se entendió la diligencia. -----

POR EL ÁREA (21)

Nombre, Cargo y Firma (22)

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)

10.1 Instructivo de llenado del Acta de Confronta sin Observaciones / Áreas de Oportunidad

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre y número de la auditoría, revisión, o evaluación al ejercicio del gasto de acuerdo al Oficio de Inicio.
2.	Número de página consecutivo (página / total de páginas).
3.	Ciudad en donde se celebra el acta de confronta.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha del acto protocolario.
6.	Nombre y cargo del personal auditor.
7.	Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia.
8.	Domicilio del lugar.
9.	Número de credenciales del personal auditor comisionado.
10.	Nombre de las personas que fungen como testigos de asistencia.
11.	Número de las credenciales de las personas que fungen como testigos de asistencia.
12.	Número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
13.	Nombre de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
14.	Objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
15.	Breve descripción de lo revisado (alcance).
16.	Enlistar los resultados de manera ejecutiva.
17.	Citar el rubro, programa, procedimiento, capítulo, concepto o partida revisada.
18.	Enunciar la normativa específica aplicable al concepto auditado, revisado o evaluado.
19.	Comentarios sobre los resultados expuestos en la Reunión de Confronta de la persona con quien se entiende la diligencia.
20.	Hora en que se concluye el acto.
21.	Nombre del área auditada, revisada o evaluada con la que se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
22.	Nombre, cargo y firma de la persona con quien se entiende la diligencia.
23.	Nombre, cargo y firma del personal auditor comisionado.
24.	Nombre, cargo y firma de las personas que fungen como testigos de asistencia.

11. PROYECTO DE INFORME DE RESULTADOS



**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA,
CONTROL Y EVALUACIÓN**

Ciudad de México, a (1) de (1) de (1).

“INFORME DE RESULTADOS DE LA (2)”

Área(s):	Número
(3)	(4)

I. ANTECEDENTES

- a. Causa que dio origen a la (2): (5)
- b. Número y fecha del oficio de inicio: (6)
- c. Fecha de notificación: (7)
- d. Fecha del acta de inicio: (8)
- e. Fecha del acta de confronta: (9)

II. OBJETIVO (10)

III. ALCANCE (11)

IV. RESULTADOS (12)

V. CONCLUSIONES (13)

VI. OBSERVACIONES, ÁREAS DE OPORTUNIDAD, RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA (14)

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

Rúbricas (15)

11.1 Instructivo de llenado del Informe de Resultados

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Lugar, día, mes y año.
2.	Nombre de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
3.	Nombre del área a la que se practicó la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
4.	Número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto de acuerdo con el PACA.
5.	Indicar la causa que dio origen a la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
6.	Anotar el número y la fecha del oficio de inicio
7.	Anotar la fecha de notificación.
8.	Indicar la fecha en que se firmó el acta de inicio.
9.	Indicar la fecha en que se firmó el acta de confronta.
10.	Anotar el objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto 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, revisión o evaluación al ejercicio del gasto 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 34 de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Tratándose de revisiones y evaluaciones al ejercicio del gasto este último campo no aplica.
15.	Rúbricas del personal auditor comisionado que autorizó, supervisó y elaboró el informe de resultados.

12. OFICIO PARA ENVIAR INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA, REVISIÓN O EVALUACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
Ciudad de México, a dd de mm de aaaa. (3)

ASUNTO: Se remite informe de
resultados de la (4) número (5).

(6)
P R E S E N T E

En términos de lo establecido en los artículos 40 y 42 de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, remito el Informe de Resultados de la (4) número (5) denominada (7), que se presentará a la Comisión de Administración, para que esta determine lo conducente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Contralor/a Interno/a (1)

Rúbricas (8) /

Página

12.1 Instructivo de llenado del oficio para enviar Informe de Resultados de Auditoría, Revisión o Evaluación

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 Inicio. (dd/mm/aaaa).
4.	Tipo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
5.	Número de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
6.	Nombre y cargo de la persona titular responsable del área, programa, proyecto o rubro por auditar.
7.	Denominación de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
8.	Iniciales del nombre de la persona que autorizó, supervisó y elaboró el oficio de solicitud de información.

13. FORMATO PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE PARA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA**

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
Ciudad de México, a dd de mm de aaaa. (3)
ASUNTO: Se designa representante
para Acta – Entrega Recepción.

**(4)
PRESENTE**

En atención a **(5)** recibido/a en esta Contraloría Interna el **(6)**, en el que solicita la designación de un representante de la Contraloría Interna para formalizar el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, de **(7)** del cargo como **(8)**, adscrita/o a **(9)** del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, le informo que la persona representante de esta Contraloría Interna es **(10)** con **(11)**.

Cabe destacar que, de conformidad con el Artículo Sexto del Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega – Recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, se cuenta con un plazo de treinta días hábiles para realizar y presentar el acta entrega - recepción; el cual se transcribe para pronta referencia a continuación:

ARTÍCULO SEXTO. - *El procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos que tuvieron o tendrán a su cargo los sujetos a este Acuerdo, deberá realizarse:*

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional;*
- II. En caso de cese, despido, renuncia, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido; cambio de nivel y/o puesto o por cambio de adscripción;*
- III. Por causas distintas al cambio de administración, y/o en caso de que por necesidades del servicio se lleve a cabo una reestructuración, se realice una redistribución de funciones, o se presente alguna otra circunstancia que, no implique necesariamente la separación del cargo del servidor público, pero que requiera efectuar la entrega de los recursos e información correspondientes al servidor público que, en lo subsecuente, habrá de realizar, como encargado o titular, las funciones que aquel tenía encomendadas.*

El término para el procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los sujetos a este Acuerdo, será de treinta días hábiles a partir de que el servidor público se ubique en alguno de los supuestos, antes señalados.

No se omite manifestar que toda la información relacionada en los anexos del acta entrega - recepción deberá ser tramitada y recolectada por esa área; así mismo se

informa que el representante de esta Contraloría Interna y de conformidad al último párrafo del Artículo Décimo Primero del Acuerdo que nos ocupa, establece que la revisión de la documentación solo es por cuanto, a la inclusión de los anexos en el acta, y de ser el caso el contenido de los mismos de manera cuantitativa.

Finalmente se hace de su apreciable conocimiento, que en el Micrositio de la Contraloría Interna podrá encontrar para consulta, el *“Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”*, que contiene el formato e instructivo para el llenado del Acta entrega – recepción, en la siguiente liga: <https://www.te.gob.mx/contraloria/node/actas>.

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

A t e n t a m e n t e

Contralor/a Interno/a (1)

C.c.p. (12)

Rúbricas (13) /

Página

13.1 Instructivo de llenado del Oficio de Designación de Representante para Acta Administrativa de Entrega – Recepción

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la persona titular de la Contraloría Interna.
2.	Número de solicitud emitida por el sistema de actas o número de oficio, en caso de que por algún motivo no sea posible emitir el número de solicitud; y año.
3.	Fecha de elaboración del oficio de designación de representante para el Acta Administrativa de Entrega – Recepción. (dd/mm/aaaa).
4.	Nombre y cargo de la persona que solicita representante para el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
5.	Documento con el que se realiza la solicitud (solicitud emitida mediante el sistema de actas, correo, oficio, escrito, etc.).
6.	Fecha en que la Contraloría Interna recibe la solicitud de representante para Acta Administrativa de Entrega – Recepción. (dd/mm/aaaa).
7.	Nombre de la persona que realiza el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
8.	Cargo de la persona que realiza el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
9.	Área de adscripción de la persona que realiza el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
10.	Nombre y cargo de la persona servidora pública de la Contraloría Interna designada para el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
11.	R.F.C. de la persona servidora pública de la Contraloría Interna designada para el Acta Administrativa de Entrega – Recepción
12.	Copia de conocimiento para atención de la persona servidora pública de la Contraloría Interna designada para el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
13.	Iniciales del nombre de la persona que autorizó, supervisó y elaboró el Oficio de designación de representante para el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

14. OFICIO DE ENVÍO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA**
OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
Ciudad de México, a dd de mm de aaaa. (3)
ASUNTO: Se remite copia de acta entrega –
recepción.

(4)
P R E S E N T E

En cumplimiento al “Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega - Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión”, anexo, para los fines procedentes, copia del Acta Administrativa de Entrega-Recepción de (5) del cargo como (6) adscrita/o a (7) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

A t e n t a m e n t e

Contralor/a Interno/a (1)

Rúbricas (8) /

Página

14.1 Instructivo de llenado del Oficio Envío a la Secretaría Administrativa de Acta Entrega - Recepción

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 envío a la Secretaría Administrativa de copia del acta entrega - recepción. (dd/mm/aaaa).
4.	Nombre y cargo de la persona titular de la Secretaría Administrativa del TEPJF.
5.	Nombre de la persona servidora pública que realizó el acta entrega - recepción.
6.	Cargo de la persona servidora pública que realizó el acta entrega - recepción
7.	Área de adscripción de la persona servidora pública que realizó el acta entrega - recepción.
8.	Iniciales del nombre de la persona que autorizó, supervisó y elaboró el oficio para remitir copia del acta entrega - recepción a la Secretaría Administrativa.

15. CÉDULA DE ÍNDICE Y MARCAS.



CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

ÍNDICE GENERAL

NÚMERO DEL PRODUCTO PRACTICADO
NOMBRE DEL PRODUCTO PRACTICADO

ÍNDICE	CONTENIDO	DEL	A
	1. ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN;		
	2. PUNTO DE ACUERDO;		
	3. INFORME DE RESULTADOS;		
	4. CÉDULAS DE OBSERVACIONES O DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD;		
	5. ACTA DE CONFRONTA;		
	6. OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN;		
	7. ACTA DE INICIO;		
	8. OFICIO DE INICIO;		
	9. CARTA PLANEACIÓN;		
	10. PLAN DE TRABAJO;		
	11. MARCAS DE AUDITORÍA;		
	12. PAPELES DE TRABAJO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE;		
	13. OTROS DOCUMENTOS; Y		
	14. NORMATIVIDAD APLICABLE.		



**CONTRALORÍA INTERNA
UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y
EVALUACIÓN**

MARCAS DE AUDITORÍA

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

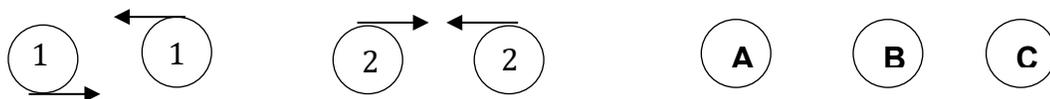
MARCA

SIGNIFICADO

SIT.	Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora.
	Se identifica un riesgo no cubierto por un control.
	Se identifica un punto de control.
±	Sumas cuadradas.
⊕	Sumas cuadradas horizontales y verticales.
π	Cálculo erróneo.
¥	Sin soporte documental.

CONECTORES

NOTAS



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

16. PUNTO DE ACUERDO AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y A LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

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

ANTECEDENTES

(Altas y bajas, arial 12, justificado, con espaciado 1.5.)

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 espaciado 1.5.)

Se detallarán los resultados y circunstancias relativas a la auditoría, revisión, evaluación al ejercicio del gasto practicada. 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 espaciado 1.5.)

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 en todas las Fojas)

Comisión de Administración / Comité de Control Interno
X Sesión Ordinaria de (Año) ARIAL 6 NEGRITAS



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

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.**

PROPONE Y PRESENTA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA (*NOMBRE Y CARGO EN ARIAL 12, NEGRITAS*)

Nombre y rúbrica

Cargo de la persona titular de la
Jefatura de Unidad de Auditoría,
Control y Evaluación
Arial 8



Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación
de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la
Federación

17. OFICIO PARA NOTIFICAR ACUERDO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONTRALORÍA INTERNA

OFICIO NO. TEPJF/CI/0000/0000 (2)
Ciudad de México, a dd de mm de aaaa. (3)
ASUNTO: Se notifica Acuerdo (4)

(5)
P R E S E N T E

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de los Lineamientos de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Contraloría Interna presentó a la Comisión de Administración el Informe de Resultados de la (6) número (7), denominada (8), la cual tuvo como objetivo (9).

Derivado de lo anterior, hago de su conocimiento que, en la (10), celebrada el (11) del año en curso, la Comisión de Administración emitió el Acuerdo (4), mediante el cual se dio por recibida de los resultados derivados de la (6) en comento, y en el/los (12) determinó lo siguiente:

PRIMERO:(13)

SEGUNDO:(13)

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

A t e n t a m e n t e

Contralor/a Interno/a (1)

Rúbricas (14) /

Página

17.1 Instructivo de llenado del Oficio de Notificación de Acuerdo de la Comisión de Administración

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 Inicio. (dd/mm/aaaa).
4.	Número de acuerdo emitido por la Comisión de Administración por la presentación de los resultados de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
5.	Nombre y cargo de la persona titular responsable del área, programa, proyecto o rubro por auditar.
6.	Tipo de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
7.	Número de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
8.	Denominación de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
9.	Objetivo de la auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto conforme al PACA aprobado.
10.	Número de la sesión de la Comisión de Administración.
11.	Fecha de la sesión de la Comisión de Administración.
12.	Número de/los punto(s) resolutivo(s) del Acuerdo emitido por la Comisión de Administración por la presentación de los resultados de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
13.	Contenido de/los punto(s) resolutivo(s) del Acuerdo emitido por la Comisión de Administración por la presentación de los resultados de auditoría, revisión o evaluación al ejercicio del gasto.
14.	Iniciales del nombre de la persona que autorizó, supervisó y elaboró el oficio de notificación del Acuerdo de la Comisión de Administración.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** - El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del TEPJF.
- SEGUNDO.** - Se abroga el Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 256/S10(15-X-2013), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2013. Y sus modificaciones aprobadas mediante acuerdo 139/S5(17-V-2016), emitido en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 17 de mayo de 2016.
- TERCERO.** - Se abroga el Manual de Procedimientos de Control y Evaluación aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 289/S11(12-XI-2013) emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria de 2013. Y sus modificaciones aprobadas mediante acuerdo 140/S5(17-V-2016), emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2016,
- CUARTO.** - Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- QUINTO.** - Los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN se seguirán rigiendo de conformidad con la normativa vigente al momento de su inicio.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Marcela Loredana Montero de Alba, Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **49 fojas**, impresas por anverso y reverso, y **1 foja** únicamente por anverso, corresponde al “Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación” aprobado mediante el Acuerdo 10/SO7(15-VII-2022), emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Séptima Sesión Ordinaria de 2022, efectuada el pasado 15 de julio de 2022. **DOY FE.** -----

Ciudad de México, a 15 de septiembre de 2022. -----

Marcela Loredana Montero de Alba

**Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración
del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**