ANEXO TÉCNICO.

Con la finalidad de complementar los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos para la realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en este documento se presenta la parte instrumental que contiene los formatos para apoyar su realización.

Conforme a lo anterior, se adjunta el **"ANEXO TÉCNICO DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN",** cuyo objetivo es dotar a los auditores de instrumentos básicos necesarios para facilitar el desarrollo de las auditorías y revisiones, así como homogeneizar las técnicas para su aplicación.

Este se encuentra organizado de acuerdo con las etapas del proceso, para lo cual se adoptan los formatos existentes en el Programa Informático que para tal efecto se implemente por parte de la Dirección General de Auditoría, programa que permite administrar el desarrollo de las auditorías y revisiones, a través de sus módulos:

1. Programa Anual de Control y Auditoría (PACA);
2. Planeación;
3. Ejecución;
4. Informe;
5. Seguimiento;
6. Supervisión; y
7. Expediente Electrónico.

Con estos instrumentos el auditor estará en condiciones de poder identificar la problemática existente, conocer la vinculación de la materia por auditar; analizar los elementos que la componen; contar con un esquema lógico para realizar la auditoría y definir las vertientes a revisar, así como los procedimientos por aplicar y únicamente se amplía su descripción y contenido con un enfoque a resultados.

Instructivo de llenado de la Cédula de Programación (Anexo 1)

DESCRIPCIÓN:

Documento que se formula por requisitar la cédula de programación y asentar los datos generales de los probables temas, programas, proyectos, actividades institucionales, áreas y gasto ejercido, que pueden ser materia u objeto de verificación mediante la ejecución de una Auditoría.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de propuesta, el cual se conformará por las siglas de la dirección de área que la genera, una diagonal, seguido el año en que se realiza la revisión, una diagonal y el número consecutivo correspondiente a 2 o 3 dígitos de ser el caso.
2.	Citar la fecha de elaboración de la Cédula de Programación (dd/mm/aa)
3.	Anotar el nombre del Área que la propone (Denominación sin abreviaturas)
4.	Anotar el ejercicio fiscal sujeto a revisión.
5.	Anotar el nombre de la denominación de la Auditoría de manera clara y breve, utilizando mayúsculas y minúsculas en cada palabra (preposiciones y conjunciones en minúsculas).
6.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a revisar (sin abreviaturas).
7.	Anotar el nombre y grado académico (licenciado, maestro, doctor) de la persona servidora pública titular del área.
8.	Anotar el nombre del Área o Dirección propuesta a revisar (de ser el caso que sea más de una).
9.	Anotar el nombre y grado académico (licenciado, maestro, doctor) de la persona servidora pública titular del área .
10.	Seleccionar el tipo que podrán identificarse como: integrales, técnicas, de cumplimiento con enfoque de desempeño, de seguimiento y, análisis presupuestal y financiero, participación en inventario, o, en su caso, las que instruyan las autoridades correspondientes.
11.	Seleccionar el concepto al que se dirige la propuesta de Auditoría: Gasto, Ingreso, Fideicomisos, Proceso, Proyecto, Operaciones y en caso de no aplicar ninguno de los anteriores conceptos, indicar "Otros".
12.	Describir el objetivo de este debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable, se señalarán las vertientes a revisar y el alcance de estas, tales como la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas, eficiencia y economía.
13.	Describir en forma clara y suficiente la justificación o motivos que originaron la propuesta, las políticas administrativas y líneas estratégicas del Plan

Identificador	Descripción
	Cuatrienal vigente, citando éstas y su relación con la Auditoría y la contribución que tendrá con ésta.
14.	Indicar las fuentes de información utilizadas y describir brevemente los datos obtenidos de las mismas.
15.	Indicar el número de personas servidoras públicas que intervendrán y sus cargos, el plazo en que se pretende realizar, establecer fecha de inicio y de término en el que se ejecutará, indicar si se requiere alguna consideración especial para la revisión, como traslados a almacenes, bodegas, edificios alternos y, en su caso, trámite de viáticos.
16.	Fecha en la que se prevé comenzará el proceso.
17.	Fecha en la que se prevé concluirá el proceso.
18.	Se anota el grado académico del personal asignado.
19.	Se anotará el nombre completo del personal asignado.
20.	Se anotará el nombre del puesto/perfil otorgado en el SAS a cada una de las personas servidoras públicas indicadas conforme a los roles que desempeñan.
21.	Se anotará el cargo que desempeña el personal asignado.
22.	Se anotará el número de expediente del personal asignado.
23.	Se anotará las iniciales del nombre del personal asignado.
24.	Indicar el(los) criterio(s) que determinan la selección de la propuesta de Auditoría Análisis Financiero, Programático y Presupuestal; Importancia Relativa de los proyectos, procedimientos y/o el presupuesto asignado y ejercido; Identificación de Áreas de Riesgo; Antecedentes de Revisiones Anteriores; Debilidades en el Control Interno.
25.	Anotar alguna otra información, que se considere relevante, en relación con la propuesta.
26.	Nombre y firma de la persona que elabora la cédula de programación.
27.	Nombre y firma de la persona que reviso la cédula de programación.
28.	Nombre y firma del Director del Área que autoriza la cédula de programación.

ANEXO 1

Suprema Corte de Justicia de la Nación

CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Propuesta No. (1)

CÉDULA DE PROGRAMACIÓN

Fecha:	**(2)**
Dirección de Área que originó la propuesta:	**(3)**

DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA

Ejercicio Fiscal sujeto a Revisión:	**(4)**	
Nombre de la Auditoría:	**(5)**	
Unidad Administrativa principal a revisar:	**(6)**	
Titular del Área Auditada	**(7)**	
Otras Unidades Administrativas por Revisar:	**(8)**	
Titular de las otras Áreas Auditadas:	**(9)**	
Tipo de Auditoría:	**(10)**	
Concepto al que se dirige la propuesta:	**(11)**	
Objetivo de la Propuesta:	**(12)**	

Justificación:

(13)

MARCO METODOLÓGICO

Fuentes de información:

(14)

Análisis de la capacidad operativa:

(15)

Fecha de inicio (16)	Fecha de conclusión (17)

Datos del grupo Auditor					
Grado académico	Nombre	Perfil del sistema	Cargo	No. de expediente	Iniciales
(18)	**(19)**	**(20)**	**(21)**	**(22)**	**(23)**

Criterios de selección:

(24)

Otro(s):

(25)

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
(26)	**(27)**	**(28)**
_____	_____	_____

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). *(Tipografía 8 pts.)*

Instructivo de llenado de la
Carta Planeación
(Anexo 2)

DESCRIPCIÓN:

Documento en el que se incluye diversa información, entre ella, el objetivo de la Auditoría o revisión; los procesos y temas que serán revisados; las referencias/resultados anteriores; el alcance; los métodos que serán aplicados en esta; la designación de los integrantes del equipo auditor, y el análisis de factibilidad para su ejecución, lo anterior, con la finalidad de identificar los factores de riesgo y/o problemáticas que pudieran presentarse durante el desarrollo de la auditoría o revisión y, con base en ello, adoptar las medidas que se consideren necesarias para asegurar el cumplimiento del objetivo general planteado.

La Carta de Planeación debe permitir, al auditor responsable, cumplir con sus atribuciones de supervisión (monitoreo) de las actividades encomendadas al Grupo de Auditoría y del tiempo en que se realizan, según el cronograma de actividades, lo que permitirá coordinar los trabajos y controlar los resultados obtenidos y, en caso de desviaciones con lo proyectado, tomar decisiones de manera oportuna para asegurar el cumplimiento de los aspectos previstos en dicha carta.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el Nombre de la Dirección de Área de la Dirección General de Auditoría que realiza la Auditoría o Revisión.
2.	Asentar el nombre del área a auditar o/ a revisar.
3.	Nomenclatura de la Auditoría o Revisión de acuerdo con el PACA.
4.	Fecha de Inicio de la Auditoría o Revisión
5.	Describir el objetivo de la Auditoría o Revisión, que deberá ser congruente con lo establecido en el PACA, y alinearse con la o las causas originadas, señalando las vertientes a revisar, debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
6.	Descripción de los aspectos siguientes: área auditada o revisada y objetivos de esta; resultados relevantes obtenidos en revisiones anteriores; marco legal y normativo aplicable a la actividad, proceso, programa o asunto sujeto a auditar, e información presupuestal y financiera en el período a revisar que formen parte de

Identificador	Descripción
	la actividad y que serán necesarios para la determinación de muestras de Auditoría.
7.	Alcance temporal y temático: Programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
8.	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores en la ejecución de la Auditoría o Revisión como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones etc.
9.	Acciones específicas para realizar la Auditoría o Revisión en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
10.	Nombre completo del personal asignado a la Auditoría o Revisión.
11.	Iniciales de los nombres del personal asignado a la Auditoría o Revisión para identificar sus papeles de trabajo.
12.	Firmas del personal asignado a la Auditoría o Revisión, para identificar sus papeles de trabajo.
13.	Rúbrica del personal asignado a la Auditoría o Revisión, para identificar sus papeles de trabajo.
14.	Grado académico, nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
15.	Grado académico, nombre y firma de la persona que supervisa la carta de planeación.
16.	Grado académico, nombre y firma del Director/Directora del Área de la Dirección General de Auditoría que autoriza la carta de planeación.

ANEXO 2

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN	CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DIRECCIÓN DE _____ (1) _____ **CARTA DE PLANEACIÓN** " Denominación de la Auditoría "	Suprema Corte de Justicia de la Nación

Área auditada :	(2)
Número :	(3)
Fecha de Inicio:	(4)
Objetivo:	(5)
Antecedentes/Referencia:	(6)
Alcance Temporal y Temático :	(7)
Problemática:	(8)
Estrategia:	(9)

Personal Comisionado:	**Nombre**	**Iniciales**	**Firma**	**Rúbrica**
	(10)	(11)	(12)	(13)

Elaboró	**Supervisó**	**Autorizó**
(14)	(15)	(16)
_____	_____	_____
Personal Operativo / Operativa o Jefe / Jefa de Departamento	**Subdirector/Subdirectora de Área**	**Director/Directora de Área**

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

Instructivo de llenado del Marco Conceptual (Anexo 3)

DESCRIPCIÓN:

Documento en el que el auditor da a conocer en forma general el objetivo, alcance, plan de trabajo, estrategia y cualquier otro recurso del cual se valdrá para lograr el objetivo deseado.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el Nombre de la Dirección de Área de la Dirección General de Auditoría que realiza la Auditoría.
2.	Asentar la nomenclatura de la Auditoría o Revisión.
3.	Indicar el tipo de Auditoría o Revisión. *(Artículo 24. Los tipos de auditorías que se considerarán en el PACA.) o (Artículo 25. Las revisiones podrán realizarse por invitación, mandato o instrucción que para tal efecto se formulen a la Contraloría o las que la persona titular de esta instruya; así como, las que se deriven de los procesos de programación interna encaminados a cumplir con las atribuciones establecidas en la normativa, mismas que, entre otras).*
4.	Nombre de la o las Áreas auditadas o revisadas.
5.	Número de oficio de orden.
6.	Fin que se persigue al efectuar la auditoría o revisión de los conceptos seleccionados. El cual debe ser congruente con lo establecido en el PACA, y estar alineado a la o las causas que dieron origen a la auditoría, señalando, de manera precisa, las vertientes a revisar; este debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
7.	Describir el alcance temático, como resultado del instrumento y/o herramientas metodológicas utilizadas.
8.	Total, de datos susceptibles de auditar o revisar.
9.	Elementos que se toman de un universo para llevar a cabo las pruebas de Auditoría o Revisión y poder extrapolar las conclusiones de dicha selección, estos pueden ser: programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
10.	Mención cronológica de los procedimientos de Auditoría o de Revisión que se desarrollarán, los cuales deberán estar considerados en el alcance y estar vinculados con los objetivos específicos.

Identificador	Descripción
11.	Acciones específicas para realizar la revisión en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría, delimitando los recursos, tiempos asignados, universo, muestra, alcance y el cronograma de actividades a desarrollar
12.	Observaciones.
13.	Citar la fecha de elaboración del Marco Conceptual.
14.	Grado académico, nombre y firma de la persona que elabora el Marco Conceptual.
15.	Grado académico, nombre y firma de la persona que supervisa la elaboración del Marco Conceptual.
16.	Grado académico, nombre y firma de la Directora/Director del Área de la Dirección General de Auditoría que autoriza el Marco Conceptual.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

DIRECCIÓN DE (1)

MARCO CONCEPTUAL

Número de la Auditoría: (2)

Tipo de Auditoría: (3)

Área auditada: (4)

Número de oficio de la orden de auditoría: (5)

Objetivo: (6)

Instrumentos y herramientas metodológicas utilizadas para la determinación de los objetivos específicos y procedimientos de auditoría, que garantice la vinculación entre ellos, y en especial, con el objetivo de la revisión incluido en el PACA: (7)

Universo: (8)

Muestra: (9)

Procedimientos: (10) **Acciones Específicas (11)**
Observaciones: (12)

Fecha de elaboración: (13)

Elaboró (14) _____ **Personal Operativo/Operativa o jefe / jefa de de**	**Supervisó** (16) _____ **Subdirector/Subdirectora de Área**	**Autorizó** (16) _____ **Director/Directora de Área**

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL).

Instructivo de llenado del Cronograma (Anexo 4)

DESCRIPCIÓN:

En este documento detallan las acciones que el equipo auditor efectuará desde el inicio de la Auditoría hasta la presentación del informe de resultados finales.

El Director de Área, vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la Auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la Auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dirección de Área de la Dirección General de Auditoría que realiza la Auditoría.
2.	Anotar la denominación de la Auditoría de acuerdo con la programación correspondiente del PACA, o el número que le corresponda tratándose de Auditorías o Revisiones no programadas.
3.	Fecha de elaboración.
4.	Asentar la nomenclatura de la Auditoría que se practica, de acuerdo con la programación correspondiente del PACA o el número que le corresponda tratándose de Auditorías o Revisiones no programadas.
5.	Indicar el tipo de Auditoría que se practica.
6.	Anotar el nombre del Área auditada.
7.	Oficio de Orden.
8.	Número consecutivo de las actividades.
9.	Descripción de las actividades.
10.	Día de inicio programado.
11.	Día de término programado.
12.	Iniciales del personal asignado para la Auditoría.
13.	Rol que desempeña el auditor en el Programa Informático.

Identificador	Descripción
14.	Tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
15.	Inicio de días sombreados.
16.	Término de días sombreados.
17.	Iniciales y nombres del personal asignado a realizar las actividades señaladas en el cronograma.
18.	Total, de días estimados.
19.	Grado académico, nombre y firma de la persona que elabora.
20.	Grado académico, nombre y firma de la persona que supervisa.
21.	Grado académico, nombre y firma del Director del Área de la Dirección General de Auditoría que autoriza.

ANEXO 4

CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE _____ (1) _____

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

" _____ (2) _____"

Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Número de la auditoría: (4)
Tipo de la auditoría: (5)
Nombre de área auditada: (6)
Oficio de inicio de la auditoría: (7)

Fecha de elaboración: (3)

No	Actividad	Inicio	Fin	Auditor	Asignaciones
1	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
2					
6					

Mes **(14)**									
Días	Días								
(15)	**(16)**								

(17)

Iniciales	Nombre de auditor

Estimado: (18)

Elaboró
(19)

Personal Operativo / Operativa o Jefe / Jefa de Departamento

Supervisó
(20)

Subdirector/Subdirectora de Área

Autorizó
(21)

Directora/Director de Área

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). *(Tipografía 8 pts.)*

Instructivo de llenado del
Oficio de Orden de Auditoría
(Anexo 5)

DESCRIPCIÓN:

Documento mediante el cual se notifica a los órganos y/o áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el inicio de un proceso de auditoría.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Oficio, asunto, localidad y fecha de elaboración de la orden.
3.	Grado académico, nombre y cargo del Titular del área auditada (sin abreviaturas).
4.	Normativa enunciativa mas no limitativa con la que se fundamenta la emisión de la orden.
5.	Año del PACA.
6.	Sesión y fecha de la aprobación del PACA.
7.	Nomenclatura.
8.	Denominación.
9.	El objetivo de la Auditoría, que deberá ser congruente con lo establecido en el PACA, y alinearse con la o las causas de la auditoría, señalando las vertientes a revisar, debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
10.	Sentar los programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos. (Alcance temático y temporal).
11.	Anotar el periodo a revisar.
12.	Enlistar al personal designado para la práctica del proceso.
13.	Solicitud de acceso a las instalaciones para el equipo auditor, así como el que se le proporcione la información y documentación que sea requerida en el desarrollo de la revisión y se otorguen las facilidades necesarias para el desarrollo de sus labores.

Identificador	Descripción
14.	Solicitud de una persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la Auditoría.
15.	Nombre y firma de la persona Titular de la Contraloría de conformidad con la normativa aplicable.
16.	Fundamento del formato de la firma de ser el caso.
17.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la solicitud de información.
18.	Rúbrica del personal que elaboró, supervisó, revisó y aprobó la orden.

ANEXO 5

(1)

(2) **@#$Folio$#@.** *Tipografía 9 pts.*
Asunto: Orden de Auditoría .
Ciudad de México, a __ de __ de ___ .
(3) *(Tipografía 9 pts.)*

Mtro. Ejemplo *(Tipografía negritas 11.5 pts.)*
Director General de *(Tipografía 11.5 pts.)* **(3)**
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; _____**(4)** _____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____**(4)** _____ de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____(4) _____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____(4) _____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; _____(4) _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____(4) _____, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____(4) _____de la Ley Federal de Austeridad Republicana; _____(4) _____ del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como el _____(4) _____ de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitidos el (día) de (mes) de (año) por la Contraloría de este alto Tribunal y de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría [Año del PACA **(5)**], aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de este Alto tribunal en sesión [ordinaria/extraordinaria de fecha **(6)**].

Me permito comunicarle que se llevará a cabo la Auditoría número Nomenclatura de la Auditoría **(7)**] **"**[Denominación de la Auditoría **(8)**]**".** (Tipografía 11.5 pts.)

Derivado de lo anterior le comunico a Usted que la auditoría iniciará a partir de la recepción del presente oficio, la cual tendrá como objetivo *[Objetivo de la Auditoría **(9)**]*. *(Tipografía 11.5 pts.)*

Así mismo, se informa que el Alcance de la auditoría comprenderá la revisión de *[mencionar el o los alcances temáticos **(10)** y el ejercicio o período a auditar **(11)**]*. *(Tipografía 11.5 pts.)*

Para tal efecto, se designa a las personas servidoras públicas siguientes: *[Grado académico, Nombre y Puesto de los auditores, empezando por el Director General* ***(12)****]*.

En consecuencia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, agradeceré que instruya a quien corresponda, a efecto de que, a partir de la apertura de la *auditoría*, proporcione a las personas servidoras públicas comisionadas, en los términos y plazos que le sean requeridos, los registros, archivos, bases de datos, informes, reportes, documentos, datos, acceso a sistemas y, en general, la cooperación técnica necesaria para cumplir con el objetivo de ésta. Asimismo, se les permita el acceso a las instalaciones del área administrativa a su cargo y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. ***(13)*** *(Tipografía 11.5 pts.)*

Con la finalidad de que las actividades se realicen en forma apropiada, oportuna y, en un marco de estrecha comunicación y colaboración, solicito amablemente se informe mediante oficio, la designación de un representante que funja como enlace con la Dirección General de Auditoría, a quien se harán llegar los requerimientos de información y documentos necesarios para la práctica de la revisión y quien mantendrá comunicación continua con el personal comisionado. ***(14)*** *(Tipografía 11.5 pts.)*

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo. *(Tipografía 11.5 pts.)*

A t e n t a m e n t e

(15)
(Grado académico, Nombre y Puesto) *(Tipografía 11.5 pts.)*
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación *(Tipografía 11.5 pts.)*

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). *(Tipografía 8 pts.)* **(16)**

C.c.e.p. _____.- Para su conocimiento.
_____.- Mismo fin (Tipografía 7 pts.) **(17)**

(18)

Actividad	Persona servidora pública	Puesto	Rúbrica
...		*(Tipografía 8 pts.)*	
...			

Instructivo de llenado de la Solicitud de Información Inicial (Anexo 6)

DESCRIPCIÓN:

Medio a través del cual se requiere al área auditada proporcione información o documentación soporte necesaria para el desarrollo de la Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Oficio, Asunto, Localidad y fecha de elaboración de la solicitud de información.
3.	Nombre, cargo y carácter con el que actúa el servidor público al que se le solicita información; nombre del área auditada.
4.	Normativa enunciativa mas no limitativa con la que se fundamenta la solicitud de información para la práctica de la Auditoría a.
5.	Año del Programa Anual de Control y Auditoría.
6.	Nomenclatura de la Auditoría.
7.	Denominación de la Auditoría.
8.	Plazo concedido al área auditada para que atendiera el requerimiento realizado.
9.	Listado de información que será requerida.
10.	Grado académico, nombre completo y puesto del servidor público facultado para solicitar información.
11.	Fundamento del formato de la firma de ser el caso.
12.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la solicitud de información.
13.	Rúbrica del personal que elaboró, supervisó, autorizó, aprobó, etc., la solicitud de información.

ANEXO 6

(1)

(2) @#$Folio$#@. *Tipografía 9 pts.*
Asunto: Solicitud inicial de información.
Ciudad de México, a __ de __ de ___ .
(Tipografía 9 pts.)

Mtro. Ejemplo *(Tipografía negritas 11.5 pts.)*
Director General de _____ *(Tipografía 11.5 pts.)*
Enlace de la Auditoría número _____ *(Tipografía 11.5 pts.)* ***(3)***
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; _____**(4)** _____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____**(4)** _____de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____(4) _____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____(4) _____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; _____**(4)** _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____**(4)** _____, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ____**(4)** _____ de la Ley Federal de Austeridad Republicana; _____**(4)** _____ del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como _____**(4)** _____ de los *Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación del (día) de (mes) de (año) de la* Contraloría de este alto Tribunal y de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría *[Año del PACA **(5)**]*.

Se solicita atentamente para efectos del desarrollo de la Auditoría número *[Nomenclatura **(6)**]* **"***[Denominación **(7)**]***"**, que actualmente se realiza a esa área administrativa, proporcione en un plazo no mayor a *[no deberá ser mayor de cinco días hábiles **(8)**]* días hábiles, término que comenzará a partir del día hábil siguiente a la recepción de este oficio, en formato electrónico, la documentación y/o información que se cita a continuación: *(Tipografía 11.5 pts.)*

(9)

1. *... [ejemplo: registros, archivos, bases de datos, informes, reportes, documentos, datos, acceso a sistemas y, en general]* *(Tipografía 11.5 pts.)*

2. *… [ejemplo: registros, archivos, bases de datos, informes, reportes, documentos, datos, acceso a sistemas y, en general]* *(Tipografía 11.5 pts.)*

3. *… [ejemplo: registros, archivos, bases de datos, informes, reportes, documentos, datos, acceso a sistemas y, en general]* *(Tipografía 11.5 pts.)*

Se solicita que el oficio de respuesta se remita a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), o al correo electrónico DGA@mail.scjn.gob.mx, y la documentación se deposite en el Sistema de Auditoría y Seguimiento, o en su caso, la carpeta habilitada como repositorio, la cual se hará del conocimiento de la persona servidora pública designada como enlace. *(Tipografía 11.5 pts.)*

En caso de existir impedimento legal o material para dar cumplimiento a lo requerido, se deberá fundar y motivar la razón de ello y acreditarlo con las constancias correspondientes. *(Tipografía 11.5 pts.)*

Se hace de su atento conocimiento que la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada es responsabilidad del área que la emite, por lo que los resultados de la revisión se efectuarán con base en ella. *(Tipografía 11.5 pts.)*

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo. *(Tipografía 11.5 pts.)*

A t e n t a m e n t e

(10)
(Grado académico, Nombre y Puesto) ***(Tipografía 11.5 pts.)***

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). (Tipografía 8 pts.) ***(11)***

(12)

C.c.e.p. CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA. - Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. - Para su conocimiento.
DIRECTORA DE ÁREA EJEMPLO. - Director x área. - Para su conocimiento (Tipografía 7 pts.)

(13)

Actividad	Persona servidora pública	Puesto	Rúbrica
		(Tipografía 7 pts.)	

Aspectos que considerar en la elaboración de la Minuta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría (Anexo 7)

DESCRIPCIÓN:

La Minuta de Formalización e Inicio de los Trabajos es el documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se enlistan de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo de este.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta la Minuta de formalización e Inicio de los trabajos de Auditoría; el objetivo, el alcance temático y temporal de la auditoría; así como el cierre de la misma.
5. La Minuta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio de cada página de la minuta.
7. La minuta contendrá firmas autógrafas/electrónica al final.

El formato anexo indica el modelo que se utilizará como minuta y los datos que contendrá.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Número de Minuta.
3.	Folio de la página del Minuta.
4.	Localidad donde se levanta el Minuta
5.	Hora del inicio de la Minuta
6.	Anotar la fecha del inicio de la Minuta
7.	Normativa enunciativa mas no limitativa con la que se fundamenta la emisión de la minuta.

Identificador	Descripción
8.	Año del PACA.
9.	Circunstancias en las que se suscitó la reunión (referir si fue presencial o virtual).
10.	Citar el nombre completo de los auditores comisionados.
11.	Anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público.
12.	Nomenclatura.
13.	Denominación.
14.	Nombre del área administrativa a la que está dirigida la orden.
15.	Nombre del Enlace del área auditada incluyendo su cargo.
16.	Mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos.
17.	Anotar el tipo y número de la identificación que presenta el Enlace y de cada uno de los Testigos.
18.	Nombre del Enlace del área auditada.
19.	Anotar la nomenclatura y fecha de Oficio de Orden de auditoría.
20.	Asentar la nomenclatura de la Auditoría.
21.	Denominación de la Auditoría.
22.	**Señalar el Objetivo**: el que deberá ser congruente con lo establecido en el PACA, y estar alineado a la o las causas que dieron origen a la auditoría, señalando de manera precisa las vertientes a revisar. **Señalar el Alcance de la auditoría**: programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos. (Alcance **temporal y temático**). Anotar el **ejercicio fiscal a revisar**. Para este punto se podrán utilizar cualquier medio de ayuda para exponer: (Gráficos, Escalas de tiempo, presentaciones etc.) debido a que ya está expuesto en el oficio de la orden.
23.	Fecha de la notificación de la orden.
24.	Año del PACA.
25.	Folio de la página.

Identificador	Descripción
26.	Nombre del Enlace del área auditada, puesto y encargo.
27.	Adscripción del Enlace.
28.	Número del oficio de solicitud de información.
29.	Número de días concedidos para atender el requerimiento formulado.
30.	Grado académico, nombre del Enlace del área auditada.
31.	Hora de término de la Minuta.
32.	Fecha del término de la Minuta.
33.	Nombre del área auditada a la que está dirigido el oficio de Orden de auditoría.
34.	Nombre del área administrativa a la que está dirigido el oficio de Orden de auditoría.
35.	Grado académico, nombre y cargo del Enlace del área auditada.
36.	Citar el grado académico, nombre completo y cargo de los auditores.
37.	Citar el grado académico, nombre completo y cargo de los auditores.
38.	Citar el grado académico, nombre completo y cargo de uno de los testigos.
39.	Citar el grado académico, nombre completo y cargo de uno de los testigos.
40.	Fecha en la que se levanta la Minuta.
41.	Denominación de la auditoría.
42.	Nomenclatura de la auditoría.

ANEXO 7

(1)

MINUTA DE FORMALIZACIÓN E INICIO
DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA *(Tipografía 11.5 pts.)*

Número de la Minuta ___ (2) *(Tipografía 11.5 pts.)*

----------**FOJA NÚM. (3)**
En la _____ **(4)**, siendo las _____**(5)** horas del día _____**(6)**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos; _____**(7)**_____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____**(7)**_____de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____**(7)** _____, _____ **(7)** _____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____ **(7)** _____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; _____de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____**(7)** _____, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____**(7)** _____de la Ley Federal de Austeridad Republicana; _____**(7)** _____ del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como _____**(7)**_____ de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría *[Año del PACA* **(8)***]*; se encuentran reunidos, a través de *[local en donde se lleva a cabo la reunión o de ser el caso través de la plataforma Microsoft Teams/Zoom/Skype/Google Meet etc.* **(9)***]*, las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Auditoría, los CC:_____,_____,_____**(10)**, quienes se identifican con credenciales laborales, expedidas a su favor por este alto Tribual, con números de expedientes _____, _____**(11),** respectivamente; levantan la presente Minuta, para formalizar el inicio de los trabajos de la auditoría número _____**(12)** denominada "_____**(13)**". Asimismo, intervienen por parte de la _____**(14)**, las personas servidoras públicas: _____**(15)**, en su calidad de enlace designado para la presente auditoría, y los CC: _____ y _____ **(16)**, quienes actúan como testigos de asistencia en el presente acto, identificándose con credenciales laborales, expedidas a su favor por este alto Tribual, con números de expedientes _____, _____,_____ **(17)** respectivamente y en la cuales se observa en el anverso una fotografía que concuerda fielmente con los rasgos fisionómicos de los que intervienen en este acto, documentos que se les devuelven a estos, previa copia simple que se recabe para constancia legal, lo anterior por así solicitarlo y al no existir impedimento alguno para ello. ----------

Una vez enterados los asistentes del motivo y origen de la presente minuta, a continuación, se hacen constar los siguientes: ----------**HECHOS**----------

EJECUCIÓN.- El _____**(18)**, manifiesta tener conocimiento del oficio número _____ **(19)** que consigna la orden para realizar la auditoría número _____**(20)** denominada "_____ **(21)**"; y la designación del personal comisionado, quienes quedan acreditados en los términos contenidos en la presente minuta, y quienes en este acto exponen el objeto y alcance de los trabajos a desarrollar durante la auditoría, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, los cuales estarán enfocados :_____**(22)**_____
_____

De conformidad con la orden de auditoría, según oficio antes referido, se ratifica que la fecha de inicio de la revisión será a partir de la recepción de éste, la cual de acuerdo a los registros que obran en medios electrónicos institucionales, se realizó el día _____ **(23)** _____, por lo que a partir de esta última fecha se oficializan los trabajos de ejecución de la auditoría en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio _____**(24)** ____. ----------

----------[FOJA 1 de 2 **(25)**]----------

----------**FOJA NÚM. (3)**

REQUERIMIENTOS.- En este acto se hace del conocimiento del _____**(26)**_____, _____ de área de la Dirección General de ____**(27)**____, que a través del oficio _____**(28)**_____, se solicita diversa información y documentación, requerida para su entrega en un plazo de ____**(29)**__ días hábiles, término que comenzará a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio ----------
Asimismo, se solicita permita a los auditores comisionados el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones; así como proporcionar la información y documentación complementaria que se requiera durante el desarrollo de la auditoría. ----------
----------En uso de la palabra el _____**(30)**__ manifiesta tener conocimiento del requerimiento de información antes referido y del plazo concedido para su atención. ----------
---------- Leída la presente Minuta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida, siendo las ___**(31)**horas del _____**(32)**_____, elaborándose en formato digital (pdf) con anexos. Se recaban las firmas electrónicas de los presentes, se integra al expediente de la auditoría en cuestión y se remite el archivo con firmas a la Dirección General de _____ (**33)** _____. ----------
----------FIRMAS----------

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ (34) _____.

_____
(35)

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

_____ _____

(36) **(37)**

TESTIGOS

_____ _____
(38) **(39)**

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.----------
---

----------[FOJA 2 de 2]----------
En caso de que las firmas queden en hoja distinta se deberá de incluir la siguiente leyenda.
ESTA FOJA ES PARTE INTEGRANTE DE LA MINUTA DE FORMALIZACIÓN E INICIO DE LOS TRABAJO DE AUDITORÍA, DE FECHA ___**(40)**_, DE LA AUDITORÍA NÚMERO ___**(41)**_, DENOMINADA ___**(42)**_

Instructivo de llenado del oficio de Incorporación de personal (Anexo 8)

DESCRIPCIÓN:

Si durante la revisión se requiere ampliar o reducir al personal comisionado, o sustituir a alguno de sus integrantes, el cambio se hará del conocimiento de la persona titular del área auditada, o del enlace, o de quien lo supla en su ausencia, mediante oficio suscrito por la persona titular de la Contraloría.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Nomenclatura de la auditoría
3.	Oficio, Asunto, Localidad y fecha de la elaboración del documento.
4.	Nombre, cargo y carácter con el que actúa el servidor público al que se notifica la incorporación del personal y nombre del área auditada (sin abreviaturas).
5.	Normativa enunciativa mas no limitativa con la que se fundamenta la incorporación.
6.	Año del Programa Anual de Control y Auditoría.
7.	Número y fecha del oficio de orden de auditoría.
8.	Área auditada.
9.	Nomenclatura de auditoría.
10.	Denominación de la auditoría.
11.	Nombre completo sin abreviaturas del personal comisionado que se incorpora a la auditoría
12.	Nombre de la Dirección de área a la que se encuentra adscrito el personal que se integra a la auditoría.
13.	Nombre completo y puesto del servidor público facultado para solicitar información.
14.	Fundamento del formato de la firma de ser el caso.

Identificador	Descripción
15.	Grado académico, nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la solicitud de información.
16.	Rúbrica del personal que elaboró, supervisó, autorizó, aprobó, etc., el documento.

ANEXO 8

(1)

(2)@#$Folio$#@. *(Tipografía 9 pts.)*
Asunto: Incorporación de personal a la auditoría _____*(2)*___
Ciudad de México, a __ de __ de ___ .
(3) *(Tipografía 9 pts.)*

Mtro. Ejemplo *(Tipografía negritas 11.5 pts.)*
Director General de _____ *(Tipografía 11.5 pts.)*
Enlace de la Auditoría número _____ *(Tipografía 11.5 pts.)* ***(4)***
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; _____**(5)** _____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____**(5)** _____de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____**(5)**_____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____**(5)** _____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; _____**(5)**_____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____**(5)** _____, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ____**(5)** _____ de la Ley Federal de Austeridad Republicana; _____**(5)**_____ del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como _____**(5)**_____ de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación del *(día)* de *(mes)* de *(año)* de la Contraloría de este alto Tribunal y en cumplimiento con lo señalado en el Programa Anual de Control y Auditoría ___**(6)**____, me permito comunicarle que en alcance al oficio _____**(7)** _____; por medio del cual se le notificó a esa _____**(8)** _____ , la orden para realizar la auditoría número _____**(9)**_____ denominada " _____**(10)** _____, y con la finalidad de favorecer la continuidad de los trabajos que se están ejecutando, se incorpora al equipo auditor el (la) _____**(11)** _____ ; adscrito a la Dirección de _____**(12)** _____. *(Tipografía 11.5 pts.)*

En consecuencia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, mucho agradeceré que instruya a quien corresponda, a efecto de que, a partir de la fecha de recepción del presente documento, se le brinde a la persona servidora pública antes referida, las facilidades que requiera para el desarrollo de su encomienda y el acceso a los informes, documentos, datos y en general, la

cooperación técnica necesaria que sea requerida, en los términos y plazos que le sean solicitados para el cumplimiento del objetivo de la presente revisión. *(Tipografía 11.5 pts.)*

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo. *(Tipografía 11.5 pts.)*

A t e n t a m e n t e

(13)

(Grado académico, Nombre y Puesto) *(Tipografía 11.5 pts.)*

Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación *(Tipografía 11.5 pts.)*

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). *(Tipografía 8 pts.)* **(14)**

C.c.e.p. _____.- Para su conocimiento.
_____.- Mismo fin. (Tipografía 7 pts.) **(15)**

(16)

Actividad	Persona servidora pública	Puesto	Rúbrica
Autorizó		(Tipografía 7 pts.)	
Revisó			
Elaboró			

Aspectos que considerar en la elaboración de la Minuta de Trabajo de Auditoría (Anexo 9)

DESCRIPCIÓN:

La Minuta de Trabajo, cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en una minuta de trabajo, ésta se elaborará conteniendo, entre otros, los elementos siguientes, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se enlistan de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo de este.
4. Describe, el motivo de la Minuta y bajo que causas o motivo por el cual se levanta.
5. La Minuta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio de cada página de la minuta.
7. La minuta contendrá firmas autógrafas/electrónica al final.

El formato anexo indica el modelo que se utilizará como Minuta y los datos que contendrá.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Número de Minuta que corresponda.
3.	Nomenclatura de Auditoría.
4.	Denominación de la Auditoría.
5.	Nombre de la o las Áreas auditadas y a las que se encuentra adscritas.
6.	Señalar el domicilió en dónde se lleva a cabo la minuta.
7.	Motivo de la Minuta.
8.	Localidad donde se levanta la Minuta.
9.	Hora del inicio de la Minuta.
10.	Fecha del inicio de la Minuta

Identificador	Descripción
11.	Grado académico, nombre completo sin abreviaturas y cargo de los asistentes y de los dos testigos, sin abreviaturas; así como el área de adscripción.
12.	Señalar Calle, Número, Piso, Colonia, Código Postal, Estado y Municipio o Alcaldía de la oficina en dónde se levanta la Minuta.
13.	Motivo de la minuta.
14.	Describir hechos, declaraciones y/o aclaraciones de forma clara, cronológica y, de ser necesario, sin omitir aspectos técnicos.
15.	Nombres completos sin abreviaturas de las personas que intervienen.
16.	Nombre de las Área(s) a las que se encuentran adscritos sin abreviaturas.
17.	Manifestaciones realizadas por el personal y nombre del área auditada a la que se encuentren adscritos.
18.	Número de expediente de personal.
19.	Hora de término de la Minuta.
20.	Fecha del término de la Minuta.
21.	Nombre del área auditada a la que está dirigida la orden de auditoría
22.	Grado académico, nombre completo y cargo de las personas que intervinieron en la minuta, sin abreviaturas del área auditada.
23.	Grado académico, nombre completo y cargo de las personas que intervinieron en la minuta, sin abreviaturas de la Direccion de Auditoría.
24.	Grado académico, nombre completo y cargo de los testigos que intervinieron en la minuta, de sin abreviaturas.
25.	Fundamento del formato de la firma electrónica de ser el caso.
26.	Número de Minuta que corresponda.
27.	Fecha de la Minuta, de ser el caso.
28.	Nomenclatura de la Auditoría, de ser el caso.
29.	Denominación de la Auditoría, de ser el caso.

ANEXO 9

(1)

MINUTA DE TRABAJO (Tipografía 11.5 pts.)
Número de minuta ____(2)

CON MOTIVO DE LA AUDITORÍA NÚMERO_____ (3) _____DENOMINADA "_____ (4) _____", SE LEVANTA LA PRESENTE MINUTA DE TRABAJO CON PERSONAL DE _____(5)_____, UBICADAS EN _____ (6)_____, PARA HACER CONSTAR LOS HECHOS RELATIVOS A _____(7)_____.

En _____**(8)**_____, siendo las __**(9)**__ horas del día _____**(10)**_____, en presencia de las personas servidoras públicas siguientes: _____**(11)**_____ _____, quienes se reunieron en la oficina _____**(12)**_____, a efecto de realizar _____**(13)**_____:-
---
----------**HECHOS**----------

Los Auditores expusieron _____**(14)**_____, _____-

Estando presente las personas servidoras públicas CC.: _____**(15)**_____, adscritos a _____**(16)**_____, expusieron _____**(17)**_____, _____,_____ _____,encontradoce presente los testigos de asistencia, con número de expediente personal número _____**(18)**_____respectivamente, quienes manifiestan, estar presente en el levantamiento de la presente minuta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar firmando al margen y al calce de la presente minuta para constancia y efectos legales.----------
---
----------**CIERRE DE LA MINUTA**----------
-No habiendo más hechos que constar, se da por concluida la presente Minuta, siendo las _____**(19)**_____ horas del _____**(20)**_____, levantándose en dos originales, después de firmar en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron. ----------
---

POR LA _____ (21) _____
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

----------[página 1 de 2]----------

(22)

_____	_____
(Nombre completo sin abreviaturas)	(Nombre completo sin abreviaturas)
(Nombre del cargo sin abreviaturas)	(Nombre del cargo sin abreviaturas)

(23)

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

_____	_____
(Nombre completo sin abreviaturas)	(Nombre completo sin abreviaturas)
(Nombre del cargo sin abreviaturas)	(Nombre del cargo sin abreviaturas)

(24)

TESTIGOS

_____	_____
(Nombre completo sin abreviaturas)	(Nombre completo sin abreviaturas)
(Nombre del cargo sin abreviaturas)	(Nombre del cargo sin abreviaturas)

(25) El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas(Tipografía 7 pts.) ----------
---

----------[FOJA 2 de 2]----------

ESTA FOJA ES PARTE INTEGRANTE DE LA MINUTA DE TRABAJO____(26)_____; DE FECHA __(27)____ DE LA AUDITORÍA NÚMERO __(28)____ DENOMINADA __(29)____

Instructivo de llenado de Solicitud de Información adicional (Anexo 10)

DESCRIPCIÓN:

Medio a través del cual se requiere al área auditada proporcione información o documentación adicional para el desarrollo de la auditoría.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Oficio, Asunto, Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
3.	Grado académico, nombre, cargo y carácter con el que actúa el servidor público al que se le solicita información y nombre del área auditada (sin abreviaturas).
4.	Normativa enunciativa mas no limitativa con la que se fundamenta la solicitud de información para la práctica de la auditoría.
5.	Año del Programa Anual de Control y Auditoría.
6.	Nomenclatura de la auditoría.
7.	Denominación de la Auditoría.
8.	Plazo concedido al área auditada para que atendiera el requerimiento realizado.
9.	Listado de información que será requerida.
10.	Nombre completo y puesto del servidor público facultado para solicitar información.
11.	Fundamento del formato de la firma de ser el caso.
12.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la solicitud de información.
13.	Rúbrica del personal que elaboró, supervisó, autorizó, aprobó, etc., la solicitud de información.

ANEXO 10

(1)

@#$Folio$#@. *Tipografía 9 pts.*
Asunto: Solicitud de información 2.
Ciudad de México, a __ de __ de ___ .
(2) *(Tipografía 9 pts.)*

Mtro. Ejemplo *(Tipografía negritas 11.5 pts.)*
Director General de _____ *(Tipografía 11.5 pts.)*
Enlace de la Auditoría número _____ *(Tipografía 11.5 pts.)* ***(3)***
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos; _____**(4)** _____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____**(4)** _____de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____**(4)** _____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____**(4)** _____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; _____**(4)** _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____**(4)** _____, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ____**(4)** _____ de la Ley Federal de Austeridad Republicana; _____**(4)** _____ del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como _____**(4)** _____ de los *Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación del (día) de (mes) de (año) de la* Contraloría de este alto Tribunal y de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría *[Año del PACA **(5)**]*, se solicita atentamente para efectos del desarrollo de la auditoría número *[Nomenclatura de la Auditoría **(6)**]* ***"[Denominación de la Auditoría (7)]"***, que actualmente se realiza a esa área administrativa, proporcione en un plazo no mayor a *[no deberá ser mayor de cinco días hábiles **(8)**]* días hábiles, término que comenzará a partir del día hábil siguiente a la recepción del presente oficio, en formato electrónico, la documentación y/o información que se cita a continuación: *(Tipografía 11.5 pts.)*

(9)

4. *... [ejemplo: registros, archivos, bases de datos, informes, reportes, documentos, datos, acceso a sistemas y, en general]* *(Tipografía 11.5 pts.)*
5. *… [ejemplo: registros, archivos, bases de datos, informes, reportes, documentos, datos, acceso a sistemas y, en general]* *(Tipografía 11.5 pts.)*

6. *… [ejemplo: registros, archivos, bases de datos, informes, reportes, documentos, datos, acceso a sistemas y, en general]* *(Tipografía 11.5 pts.)*

Se solicita que el oficio de respuesta se remita a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (SGDI), o al correo electrónico DGA@mail.scjn.gob.mx, y la documentación se deposite en el Sistema de Auditoría y Seguimiento, o en su caso, la carpeta habilitada como repositorio, la cual se hará del conocimiento de la persona servidora pública designada como enlace. *(Tipografía 11.5 pts.)*

En caso de existir impedimento legal o material para dar cumplimiento a lo requerido, se deberá fundar y motivar la razón de ello y acreditarlo con las constancias correspondientes. *(Tipografía 11.5 pts.)*

Se hace de su atento conocimiento que la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada es responsabilidad del área que la emite, por lo que los resultados de la revisión se efectuarán con base en ella. *(Tipografía 11.5 pts.)*

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo. *(Tipografía 11.5 pts.)*

A t e n t a m e n t e

(10)

[Grado académico, Nombre y Puesto] ***(Tipografía 11.5 pts.)***

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). (Tipografía 8 pts.) ***(11)***

(12)

C.c.e.p. CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA. - Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. - Para su conocimiento.
DIRECTORA DE ÁREA EJEMPLO. - Director x área. - Para su conocimiento (Tipografía 7 pts.)

(13)

Actividad	Persona servidora pública	Puesto	Rúbrica

Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo Sumaria (Anexo 11)

DESCRIPCIÓN:

Documento que contiene la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado. Se refiere al resumen de cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujetos a examen.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas.

Identificador	Descripción
1.	Nomenclatura de la Auditoría.
2.	Indicar el tipo de auditoría que se practica. [*(Artículo 24. Los tipos de auditorías que se considerarán en el PACA, integral, de cumplimiento, técnica, especiales, de seguimiento) o (Artículo 25. Las revisiones consistirán en…análisis financiero y presupuestal o Asistencia en inventarios)* de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación].
3.	Nombre del área auditada.
4.	Concepto que se revisara: rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.
5.	Señalar de manera clara y precisa, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas).
6.	Nombre de la persona que elabora la cédula de trabajo.
7.	Fecha de elaboración.
8.	Nombre de la persona que autoriza la cédula de trabajo.
9.	Fecha de autorización.
10.	Nombre de la persona que supervisó la cédula de trabajo.
11.	Fecha de supervisión.

Identificador	Descripción
12.	Se deberán describir los procedimientos a utilizar para el desarrollo de la auditoría, los cuales deben de ser congruente con el marco conceptual (Anexo 3) y que constituyen el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones.
13.	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
14.	Conclusión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados.
15.	Grado académico, nombre y firma de la persona que elabora.
16.	Grado académico, nombre y firma de la persona que supervisa.
17.	Grado académico, nombre y firma del Director del Área de la Dirección General de Auditoría que autoriza.

ANEXO 11

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE

CÉDULA DE TRABAJO SUMARIA

"Título de la auditoría"

Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Número de la auditoría:	1	**Elaboró: -**	6
Tipo de auditoría:	2	**Fecha de elaboración: -**	7
Nombre del área auditada:	3	**Autorizó: -**	8
Concepto a revisar:	4	**Fecha de autorización: -**	9
		Supervisó: -	10
Periodo a revisar:	5	**Fecha de supervisión: -**	11

Procedimientos: 12

.(Cuerpo de la cédula)

FUENTE: 13

CONCLUSIONES: 14

Elaboró	**Supervisó**	**Autorizó**
15	16	17
Personal Operativo	**Subdirector de Área**	**Directora de Área**

Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo Analítica (Anexo 12)

DESCRIPCIÓN:

Documento que contiene el análisis detallado de la operación de un área, cifra, saldo, rubro, o concepto por revisar, a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Las cédulas analíticas detallan la información, pruebas realizadas y observaciones formuladas.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas.

Identificador	Descripción
1.	Nomenclatura de la Auditoría.
2.	Indicar el tipo de auditoría que se practica. *(Artículo 24. Los tipos de auditorías que se considerarán en el PACA, integral, de cumplimiento, técnica, especiales, de seguimiento) o (Artículo 25. Las revisiones consistirán en…análisis financiero y presupuestal o Asistencia en inventarios).*
3.	Nombre del área auditada.
4.	Concepto que se revisara: rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.
5.	Señalar de manera clara y precisa, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas).
6.	Nombre de la persona que elabora la cédula de trabajo.
7.	Fecha de elaboración.
8.	Nombre de la persona que autoriza la cédula de trabajo.
9.	Fecha de autorización.
10.	Grado académico, nombre de la persona que supervisó la cédula de trabajo.
11.	Fecha de supervisión.
12.	Se deberán describir los procedimientos a utilizar para el desarrollo de la auditoría, los cuales deben de ser congruente con el marco conceptual (Anexo 3) y que constituyen el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a

Identificador	Descripción
	revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones.
13.	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula de trabajo.
14.	Conclusión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados.
15.	Grado académico, nombre y firma de quien elabora la cédula de trabajo.
16.	Grado académico, nombre y firma de quien supervisa la cédula de trabajo.
17.	Grado académico, nombre y firma del Director del Área que autoriza la cédula de trabajo.

ANEXO 12

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE

CÉDULA DE TRABAJO ANALÍTICA

"Título de la auditoría"

Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Número de la auditoría:	1	**Elaboró: -**	6
Tipo de auditoría:	2	**Fecha de elaboración: -**	7
Nombre del área auditada:	3	**Autorizó: -**	8
Concepto a revisar:	4	**Fecha de autorización: -**	9
		Supervisó: -	10
Periodo a revisar:	5	**Fecha de supervisión: -**	11

Procedimientos: 12

(Cuerpo de la cédula)

FUENTE: 13

CONCLUSIONES: 14

Elaboró	**Supervisó**	**Autorizó**
15	16	17
Personal Operativo	**Subdirector de Área**	**Directora de Área**

Índices, marcas, llamadas y cruces de auditoría (Anexo 13)

Claves o símbolos que se asientan en los papeles de trabajo y se utilizan para identificar y relacionar la documentación elaborada y recopilada en la ejecución de las revisiones y que tienen como propósito:

1) Facilitar el orden, clasificación, identificación, control y manejo de los papeles de trabajo y la documentación soporte necesaria en el expediente.
2) Agilizar la localización y supervisión de las Cédulas de Trabajo y la documentación soporte necesaria de los resultados de auditoría.

Los expedientes deben contener los índices, cruces y marcas de auditoría en color rojo preferentemente, las cuales permitan realizar la trazabilidad interna de los datos que se reportan en el Proceso de Desarrollo que conforman el informe de auditoría y de Seguimiento.

Todo documento electrónico que se cargue en el sistema debe contar con los índices, cruces y marcas que permitan seguir la información sobre los hallazgos detectados.

Índices de Auditoría

Son claves convencionales alfabéticas, numéricas o alfanuméricas que se asientan en el extremo superior externo de todos los documentos del expediente de las auditorías, con el propósito de facilitar su identificación, consulta, revisión, control y seguimiento.

Marcas de Auditoría

Son letras o símbolos gráficos que se asientan en las Cédulas de Trabajo y en la documentación proporcionada por la entidad para señalar el tipo de actividad u operación realizada durante la revisión.

Se acompañan invariablemente de una descripción de su significado y se pueden anotar por una sola ocasión para soportar las operaciones de varios rubros, al final de cada Cédula de Trabajo o de la documentación soporte necesaria.

No.	Marca	Nombre	Aplicación
1	△	Atributo básico de control	Indica que las operaciones que forman parte de un proceso cumplen con la secuencia e interrelación de los elementos de control.
2	✓	Cálculos u operaciones aritméticas cotejados y verificados	Indica que las cifras relevantes que forman parte de una cédula o documento han sido comprobadas y reflejan un dato correcto.

No.	Marca	Nombre	Aplicación
3		Comprobación con documentación fuente	Sirve para indicar que las operaciones registradas fueron cotejadas con la documentación original que soporta su autenticidad.
4	a a	Conector de datos en la misma cédula	Conecta datos relevantes del análisis de la documentación que se encuentran en el cuerpo de una misma cédula (sumaria, analítica o subanalítica de ser el caso). Se usan las minúsculas necesarias en pares, en orden consecutivo.
5	C	Confirmación por compulsa	Indica que mediante visita se obtuvo información y documentación de terceros, relacionados con las operaciones auditadas en las áreas auditadas, la cual se coteja con las transacciones celebradas y el resultado rectifica o ratifica las presuntas irregularidades detectadas durante la auditoría.
6		Cotejado con Cuenta Pública	Indica que los saldos o cifras presentadas fueron comparados con la información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la entidad fiscalizada y presentada en la Cuenta Pública.
7		Cotejado con estados financieros	Indica que los saldos o cifras asentados en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor fueron comparados con las cifras que se presentan en los Estados Financieros (Balance, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación, etc.).
8		Cotejado con normativa	Indica que los saldos, cifras o conceptos que se presentan en los papeles de trabajo, elaborados por el personal auditor, fueron comparados con el marco normativo aplicable.
9		Cotejado con registros contables	Indica que los saldos o cifras consignados en el expediente de la auditoría realizada, elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en las afectaciones o asientos contables, originados por las operaciones propias de las entidades fiscalizadas (Pólizas, Auxiliares, etc.).

No.	Marca	Nombre	Aplicación
10		Cotejado con registros presupuestarios	Indica que los saldos o cifras que presentan los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor fueron comparados con las cifras de los registros presupuestarios, originados por las asignaciones, modificaciones y el ejercicio de los recursos presupuestarios de las entidades fiscalizadas (Pólizas, Cuenta por Liquidar Certificada, Auxiliares presupuestarios, etc.).
11		Deficiencia básica de control	Indica que las operaciones que forman parte de un proceso presentan deficiencias en la secuencia o interrelación de los elementos de control.
12		Documentación a nombre de terceros	Indica que la documentación proporcionada por el área auditada como fuente de información no se formalizó a nombre de ésta, lo que refleja falta de compromiso.
13		Documentación con errores fiscales	Indica que la documentación comprobatoria que la entidad revisada presentó como soporte de la operación efectuada incumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable a la SCJN (rema Corte de Justicia de la Nación).
14		Documentación que cumple con los requisitos fiscales	Indica que la documentación comprobatoria, presentada como soporte de la operación efectuada, cumple con los requisitos establecidos.
15		Documentación que no reúne los requisitos legales	Indica que la documentación proporcionada por el área auditada, y que se utilizó como fuente de información, presenta deficiencias o, en su caso, no reúne los requisitos legales.
16		Operaciones aritméticas correctas	Sirve para indicar que las operaciones aritméticas realizadas por el auditor coinciden Con el resultado obtenido.
17		Operaciones aritméticas incorrectas	Indica que las operaciones aritméticas registradas y realizadas por las entidades fiscalizadas no son las adecuadas, debido a que presentan errores de cálculo.

No.	Marca	Nombre	Aplicación
18		Pendiente de aclarar	Sirve para indicar los aspectos o puntos pendientes de atender, relacionados con las operaciones efectuadas por los auditores, en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría o por información pendiente de recibir o de analizar.
19		Pendiente atendido	Sirve para indicar que todos los aspectos o puntos pendientes por atender fueron resueltos.
20		Se contrapone al precepto legal	Indica que la operación revisada no se ajusta a las disposiciones, leyes, reglamentos o acuerdos a los que debe sujetarse una entidad fiscalizada en el ejercicio de sus funciones.
21		Seleccionado para análisis	Indica los saldos, cifras o conceptos que seleccionó el personal auditor para incluirlos dentro de la muestra sujeta a revisión y análisis.
22		Verificado físicamente	Sirve para indicar que el personal auditor verificó o realizó un recuento físico de los activos registrados por las entidades fiscalizadas.
23	Σ^{T}	Sumas Totales	Sirve para indicar que los cálculos aritméticos para la determinación de montos totales fueron realizados de manera correcta.
24	Σ^{P}	Sumas Parciales	Indica que los cálculos aritméticos para la determinación de los subtotales (agrupados por sus características específicas) fueron realizados de manera correcta.
25		Documento Revisado	Pretende dejar evidencia de que el documento fue considerado por el auditor para efectos de su revisión.
26		Verificado contra registros	Indica el cotejo y/o comparativo de la información contenida en el documento respecto de la generada en los registros de los sistemas informáticos.
27		Verificado contra documentos original o expediente	Pretende dejar evidencia de que el documento consultado corresponde fielmente con la información contemplada en el documento original.

Llamadas de Auditoría

Son signos que explican algún concepto o cifra que se anota en el expediente de auditoría, identifican datos en una misma cédula con la descripción sintetizada del hallazgo, observación o nota aclaratoria.

No.	Marca	Nombre	Aplicación
1	DE	Fuente de Datos e Información	Indica el origen de la documentación o información obtenida en el transcurso de la revisión, ya sea de un apartado documental o de un área específica.
2	N/A	No Aplicable	Indica que determinada operación o resultado no se aplica a la revisión.
3	①	Notas Aclaratorias	Indica algún comentario o aclaración relevante. En el interior del círculo se debe anotar la clave que se cruza con el párrafo, cifra o saldo objeto de la aclaración.
4	→	Va hacia	Indica el destino de datos o información entre los papeles de trabajo, y se utiliza para reforzar los cruces de auditoría.
5	←	Viene de	Indica la procedencia de datos o información entre los papeles de trabajo y se utiliza para reforzar los cruces de auditoría.

Cruces de Auditoría

Se utilizan para referenciar datos, cifras y observaciones de un mismo asunto entre diferentes cédulas o con el soporte documental necesario, y se emplean para los índices consignados en cada uno de los documentos que integran el expediente de auditoría.

Los cruces de los papeles de trabajo deben estar referenciados por un índice con el número de la página del documento físico o con el digitalizado cuando el expediente cuente con ambos tipos de soporte

Una de las formas más sencillas de cruzar las cédulas de auditoría es el método de las flechas, es decir, mediante el uso de una flecha de color (rojo preferentemente), se cruzarán o relacionarán los datos o cifras entre las cédulas de trabajo del auditor

Todo documento electrónico que se cargue en el sistema debe contar con los índices, cruces y marcas que permitan seguir la información sobre los hallazgos detectados.

Instructivo de llenado de la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares (Anexo 14)

DESCRIPCIÓN:

Es el documento, en el cual, el auditor consigna los hallazgos y resultados que se derivan de la aplicación de los procedimientos de auditoría, en esta se denota el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales y normativas presentados a los servidores públicos del área auditada para su conocimiento, a efecto de que dichas áreas, presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas.

Identificador	Descripción
1.	Dirección de Área que realiza la Auditoría.
2.	Indicar el tipo de cédula “Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares”.
3.	Folio de página.
4.	Nomenclatura de la Auditoría.
5.	Periodo de la Revisión.
6.	Monto fiscalizable.
7.	Monto fiscalizado.
8.	Monto por aclarar.
9.	Monto por recuperar.
10.	Fecha de elaboración de la cédula de Resultados y Observaciones Preliminares.
11.	Nombre del Área auditada (sin abreviaturas).
12.	Denominación de la Auditoría.

Identificador	Descripción
13.	Número del Resultado, el cual debe de ser acorde con las actividades programadas en la Planeación específica.
14.	Indicador de la existencia o no, de observaciones en la cédula
15.	Objetivo el cual debe ser acorde con la actividad planteada en la Planeación Específica.
16.	Procedimiento de auditoría, el cual debe ser acorde con la actividad planteada en la Planeación Específica.
17.	Exposición abreviada, concisa y fiel sobre los puntos más importantes de la cédula de Resultados y Observaciones Preliminares
18.	Observación detectada por el auditor respecto de las actividades revisadas.
19.	Número de páginas (siempre debe darse un número a cada página de la cédula).
20.	Normativa aplicable a la actividad que se revisa.
21.	Describir el análisis de los procedimientos.
22.	Señalamiento del auditor respecto a el cumplimiento o incumplimiento de la norma.
23.	Normativa infringida.
24.	Grado académico, nombre y firma de la persona que elaboró la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares.
25.	Grado académico, nombre y firma de la persona que supervisa la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares.
26.	Grado académico, nombre y firma del Director del Área que autoriza la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares.
27.	Grado académico, nombre y firma del Director General de Auditoría que aprueba la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares.
28.	Fundamento del formato de la firma electrónica, de ser el caso.

ANEXO 14

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN _____ (1) _____

CÉDULA DE RESULTADOS Y OBSERVACIONES PRELIMINARES (2)
(Tipografía 9 pts)

Hoja No.	(3)	1 de 2 3
N° de Auditoría:	(4)	área/aaaa/número
Período Revisado:	(5)	dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa
Monto fiscalizable:	(6)	$0.00
Monto fiscalizado:	(7)	$0.00
Monto por aclarar:	(8)	$0.00
Monto por recuperar:	(9)	$0.00
Fecha de elaboración:	(10)	dd/mm/aaaa

Área auditada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(Tipografía 9 pts)* (11)

Título de la auditoría: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(Tipografía 9 pts)* (12)

Número del resultado: XXX *(Tipografía 9 pts)* (13)

(14)
Con Observación: **Sí ( )** **No ( )** *(Tipografía 9 pts)*

Objetivo específico: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos: *(Tipografía 9 pts)* (20)

Acuerdo General de Administración XIV/2019, del siete de noviembre de dos mil diecinueve, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras, y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte. (AGA XIV/2019) (*Tipografía 8 pts)*

xxxxxx. Xxxxx

xxxx

Instructivo de llenado del oficio por el cual se entregan las cédulas de los resultados y observaciones preliminares (Anexo 15)

Descripción :

Las cédulas de los resultados y observaciones preliminares se entregarán al enlace designado mediante oficio entregado durante la tramitación de la minuta de presentación de resultados y observaciones preliminares de auditoría.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Oficio, Asunto, Localidad y fecha de la elaboración del documento.
3.	Nombre, cargo y carácter con el que actúa el servidor público al que se notifica el Informe de Resultados de la Auditoría y nombre del área auditada (sin abreviaturas).
4.	Nomenclatura de auditoría.
5.	Denominación de la auditoría.
6.	Periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas).
7.	Nombre del área auditada
8.	Número de oficio.
9.	Fecha de elaboración del oficio.
10.	Año del Programa Anual de control de Auditoría.
11.	Normativa enunciativa mas no limitativa con la que se fundamenta la entrega de las cédulas de resultados preliminares obtenidas en la auditoría.
12.	Número de cédulas que se anexan.
13.	Número de los resultados que tienen observación.

Identificador	Descripción
14.	Número de días concedidos.
15.	Listado de observaciones derivadas de los resultados.
16.	Grado académico, nombre, cargo del Director General de Auditoría quien firmara de conformidad con la normativa aplicable.
17.	Fundamento del formato de la firma electrónica, de ser el caso.
18.	Grado académico, nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia electrónica de la solicitud de información.
19.	Rúbrica del personal que elaboró, supervisó, autorizó el oficio.

ANEXO 15

(1)

@#$Folio$#@.*(Tipografía 9 pts)*
Asunto: *(Resultados y Observaciones Preliminares auditoría …)*
Ciudad de México, a __ de __ de ___ .
(Tipografía 9 pts)
(2)

Mtro. Ejemplo *(Tipografía negritas 11.5 pts)*
Director General de *(Tipografía 11.5 pts)*
Enlace *(Tipografía 11.5 pts)* **(3)**

P r e s e n t e

Hago referencia a la auditoría número *(_____**(4)**_____)* denominada **"***(_____**(5)**_____)***"**, la cual comprende el periodo de revisión del (**_____6)_____)**, que se realiza a esa (_____***(7)***_____)) en cumplimiento a la orden de auditoría número *(_____**(8)**_____)* del *(_____**(9)**_____)*, con motivo del cumplimiento al Programa Anual de Control de Auditoría *(_____**(10)**____)*, aprobado por el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN). *(Tipografía 11.5 pts)*

Con fundamento en los artículo artículos *(_____**(11)**_____)*, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *(____**(11)**_____)*, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____**(11)**_____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____**(11)**_____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;*(_____**(11)**_____)*, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; *(_____**(11)**_____)*, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; *(_____**(11)**_____)* de la Ley Federal de Austeridad Republicana; *(_____**(11)**____)* del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como *(_____**(11)**_____)* de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación. (Tipografía 11.5 pts)

Se remiten *(_____**(12)**_____)* cédulas de resultados preliminares obtenidas en la auditoría citada en líneas que anteceden, de las cuales en los resultados *(_____**(13)**_____)* se determinó observación, para que, en caso de considerarlo

conveniente, presente las justificaciones y aclaraciones pertinentes dentro de un plazo no mayor a *(_____(14)_____)*, término que comenzará a partir del día hábil siguiente a la recepción del presente oficio.

Las observaciones se señalan a continuación: **(15)**

Observaciones derivadas de la auditoría *(Nomenclatura de la Auditoría)* denominada "*(Denominación de la Auditoría)*".	
Resultado	**Descripción de la Observación**
1	
2	
3	

Hago propicia la ocasión para expresarle que el personal responsable de la auditoría está en la mejor disposición de atender cualquier aclaración o inquietud que pudiera surgir, respecto de los resultados.

No omito señalar que los resultados contenidos en el informe podrán sufrir modificaciones derivado de los procesos de elaboración, revisión y autorización del documento final.

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

A t e n t a m e n t e

(16)
(Grado académico, Nombre y Puesto) ***(Tipografía 11.5 pts)***
Director General de Auditoría *(Tipografía 11.5 pts)*

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). (Tipografía 8 pts) **(17)**

C.c.e.p. CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA. - Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. - Para su conocimiento
DIRECTORA DE ÁREA EJEMPLO. - Director x área. - Para su conocimiento (Tipografía 7 pts) **(18)**

(19)

Actividad	Persona servidora pública	Puesto	Rúbrica
Autorizó		(Tipografía 8 pts)	
Revisó			
Elaboró			

Aspectos que considerar en la elaboración de la Minuta de presentación de resultados y observaciones preliminares de auditoría (Anexo 16)

DESCRIPCIÓN:

Acto a través del cual se formalizará la entregan de los resultados preliminares de auditoría, a efecto de que el área auditada, dentro del plazo de cinco días hábiles, los cuales comenzarán a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio con el que se notifiquen las cédulas de resultados preliminares obtenidas en la auditoría, presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan, lo que se asentará mediante una minuta, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se enlistan de conformidad con lo establecido en los Lineamientos y Criterios Técnicos para la realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo de este.
4. Describe, el motivo de la minuta bajo las cuales se levanta.
5. La Minuta se transcribe a renglón continuo y en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio de cada página de la minuta.
7. La minuta contendrá firmas autógrafas/electrónica al final.

El formato anexo indica el modelo que se utilizará como minuta y los datos que contendrá.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Denominación de la Auditoría.
3.	Nomenclatura de Auditoría.
4.	Número de Oficio de Orden de Auditoría
5.	Número de Minuta
6.	Número de foja.
7.	Localidad donde se levanta la Minuta

Identificador	Descripción
8.	Hora del inicio de la Minuta.
9.	Fecha del inicio de la Minuta.
10.	Normativa aplicable a la Minuta.
11.	Año del Programa Anual de Control y Auditoría.
12.	Tipo de reunión, referir si fue presencia o virtual.
13.	Personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Auditoría que interviene en la Minuta.
14.	Número de las identificaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Auditoría.
15.	Fecha de inicio de los trabajos de auditoría señalados en la Minuta de Formalización e Inicio de los Trabajos de auditoría.
16.	Número de Minuta de Formalización e inicio de los trabajos de auditoría.
17.	Nomenclatura de la auditoría.
18.	Denominación de la Auditoría
19.	Nombre del área auditada (sin abreviaturas).
20.	Grado académico y nombre de la persona servidora pública que funge como enlace del área auditada.
21.	Grado académico y nombres de las personas que asisten como testigos.
22.	Número de las identificaciones de las personas servidoras públicas que fungen como enlace y como testigo.
23.	Grado académico y nombre de la persona que funge como Enlace.
24.	Número del oficio por el que se hace entrega de las cédulas de los resultados y observaciones preliminares.
25.	Número de días concedidos para presentar aclaraciones.
26.	Nombre del área auditada.
27.	Nombre del área auditada
28.	Número de días concedidos

Identificador	Descripción
29.	Hora de término de la minuta.
30.	Fecha del término de la minuta.
31.	Nombre del área administrativa a la que está dirigida la orden de auditoría
32.	Nombre completo y cargo de la persona que intervino como Enlace de la Área auditada .
33.	Nombre completo y cargo de las personas que intervinieron en la minuta, de la Direccion de Auditoría.
34.	Nombre completo y cargo de las personas que intervinieron en la minuta, de la Direccion General de Auditoría.
35.	Nombre completo y cargo de las personas que intervinieron en la minuta, como Testigo.
36.	Nombre completo y cargo de las personas que intervinieron en la minuta, como Testigo.
37.	Fundamento del formato de la firma electrónica de ser el caso.
38.	Fecha de inicio de la minuta. *(de ser el caso)*
39.	Número de Auditoría. *(de ser el caso)*
40.	Denominación de la Auditoría. *(de ser el caso)*

ANEXO 16

(1)

MINUTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y OBSERVACIONES PRELIMINARES DE AUDITORÍA

(Tipografía 11.5 pts.)

Denominación: "…". (2)
Número de Auditoría: … (3)
Número de Oficio de Inicio de Auditoría: … (4)
Número de Minuta: (5)
(Tipografía 11.5 pts.)

----------**(6)FOJA NÚM. 1**
-En la _____ **(7)**, siendo las _____**(8)** horas del día _____**(9)**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos; _____**(10)**_____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____**(10)** _____de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____**(10)** _____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____**(10)** _____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; _____**(10)** _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; ____**(10)** _____, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____**(10)** ____de la Ley Federal de Austeridad Republicana; _____**(10)** _____ del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como _____**(10)**_____ de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría *[Año del PACA* **(11)***]*; se encuentran reunidos, a *[local en donde se lleva a cabo la reunión o de ser el caso* *través de la plataforma Microsoft Teams/Zoom/Skype/Google Meet etc.* **(12)***]*, las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Auditoría, los CC:_____,_____,_____**(13)**, quienes se identifican con credenciales laborales, expedidas a su favor por este alto Tribual, con números de expedientes _____, _____**(14),** respectivamente; levantan la presente Minuta, con el objeto de llevar a cabo la reunión en la que se dan a conocer al área administrativa auditada, los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares, así como hacer constar la continuación de las diligencias que se iniciaron con la Minuta de auditoría de fecha _____**(15)** ____, con número de Minuta _____**(16)** ____, mediante la cual se hizo constar el inicio de los trabajos de auditoría número _____**(17)**____denominada "_____**(18)** ____". Asimismo, intervienen por parte de la _____**(19)**, las personas servidoras públicas: _____**(20)**, en su calidad de enlace designado para la presente auditoría, y los CC: _____ y _____ **(21)**, quienes actúan como testigos de asistencia en el presente acto, identificándose con credenciales laborales, expedidas a su favor por este alto Tribual, con números de expedientes _____, _____,_____ **(22)** respectivamente y en la cuales se observa en el anverso una fotografía que concuerda fielmente con los rasgos fisionómicos de los que intervienen en este acto, documentos que se les devuelven a estos, previa copia simple que se recabe para constancia legal, lo anterior por así solicitarlo y al no existir impedimento alguno para ello. ----------

Una vez enterados los asistentes del motivo y origen de la presente Minuta, a continuación, se hacen constar los siguientes: ----------**HECHOS**----------

RESULTADOS.- En uso de la palabra el _____**(23)**, manifiesta que las cédulas de los resultados y observaciones preliminares de los trabajos practicados en la auditoría que nos ocupa, se entregan en el presente acto al enlace designado, por medio del oficio ____**(24)**_____. ----------Asimismo, se manifiesta que se otorgan _____**(25)** ____días hábiles, los cuales comenzarán a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio con el que se notifiquen las cédulas de resultados preliminares obtenidas en la auditoría, para que, en su caso, la _____**(26)** ____ presente las aclaraciones y justificaciones respecto de los resultados y observaciones preliminares presentados.----------

---------- PASA A FOJA NÚM. 2

----------**FOJA NÚM. 2**

Por otra parte, el personal auditor designado comunica al servidor público de la _____**(27)** _____, que los resultados y las observaciones preliminares que se presentan podrán tener adecuaciones que resulten procedentes al ser revisadas las aclaraciones y justificaciones presentadas por esa Dirección General.----------
---

En uso de la palabra el enlace designado manifiesta que se da por enterado de los resultados y observaciones preliminares de la auditoría de referencia, así como del plazo de _____ (**28)** _____ hábiles, los cuales comenzarán a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio con el que se notifiquen las cédulas de resultados preliminares obtenidas en la auditoría, para que, en su caso, presente las argumentaciones adicionales y documentación soporte que justifique y aclare los resultados con observaciones presentados. --
----------**CONCLUSIÓN** ----------

Leída que fue la presente Minuta, sabedores de su contenido y anexos, sin más hechos que hacer constar, se cierra la misma a las _____**(29)** _____ horas, del _____**(30)** _____ Se recaban las firmas electrónicas de los presentes, se integra al expediente de la auditoría en cuestión y se remite el archivo con firmas al enlace designado. ----------
----------FIRMAS ----------

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE _____ (31) _____.

_____
(32)

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

_____ _____

(33) (**34)**

TESTIGOS

_____ _____
(35) **(36)**

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas **(37)**---------
---

----------[FOJA 2 de 2]----------
ESTA FOJA ES PARTE INTEGRANTE DE LA MINUTA DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y OBSERVACIONES PRELIMINARES; DE FECHA _____**(38)** DE LA AUDITORÍA NÚMERO____**(39)** DENOMINADA _____**(40)** *(Tipografía 9 pts)*

Instructivo de llenado del oficio por el cual se remite Informe de Resultados de la Auditoría (Anexo 17)

DESCRIPCIÓN:

Los resultados definitivos y el informe de la revisión se darán a conocer a la persona titular del área auditada, mediante oficio de notificación de informe de resultados de la auditoría.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Oficio, Asunto, Localidad y fecha de la elaboración del documento.
3.	Grado académico, nombre, cargo y carácter con el que actúa el servidor público al que se notifica el Informe de Resultados de la Auditoría y nombre del área auditada (sin abreviaturas).
4.	Normativa enunciativa mas no limitativa con la que se fundamenta notificación del Informe de Resultados.
5.	Año del Programa Anual de Control y Auditoría.
6.	Nomenclatura de auditoría.
7.	Denominación de la auditoría.
8.	Periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas).
9.	Número del oficio de orden de auditoría.
10.	Fecha de notificación de la orden de auditoría.
11.	Número de cédulas que se anexan
12.	Número de días concedidos para el área auditada acredite la adopción de medidas tendentes a mejorar la gestión y el control interno y/o, en su caso, corregir las desviaciones y deficiencias. No mayor a veinte días hábiles.
13.	Número arábigo de las acciones emitidas en total
14.	Enlistar las acciones emitidas asentando el área auditada a la que va dirigida, la clave y descripción de las mismas.

Identificador	Descripción
15.	Grado académico, nombre y firma de la persona Titular de la Contraloría de conformidad con la normativa aplicable.
16.	Fundamento del formato de la firma de ser el caso.
17.	Grado académico, nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia electrónica de la solicitud de información.
18.	Rúbrica del personal que elaboró, supervisó, autorizó y aprobó la orden de auditoría.

ANEXO 17

(1)

@#$Folio$#@. *Tipografía 9 pts.*
Asunto: (*Se remite Informe de Resultados de la Auditoría número _____.)*
Ciudad de México, a __ de __ de ___ .
(2)(*Tipografía 9 pts.)*

Mtro. Ejemplo *(Tipografía negritas 11.5 pts.)*
Director General de *(Tipografía 11.5 pts.)* **(3)**

P r e s e n t e

En términos de lo dispuesto por los artículos _____**(4)** _____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____**(4)** _____de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____**(4)**_____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____**(4)**_____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; _____**(4)** _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____**(4)** _____, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; ____**(4)** _____ de la Ley Federal de Austeridad Republicana; _____**(4)** _____ del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como _____**(4)** _____ de los *Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación del (día) de (mes) de (año) de la* Contraloría de este alto Tribunal y de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría *[Año del PACA **(5)**]*, esta Contraloría practicó la Auditoría número _____***(6)*** _____denominada "_____***(7)*** _____", misma que compendio el periodo de revisión del _____**(8)** __, la cual fue notificada mediante la orden de auditoría con número de _____***(9)*** _____ de fecha _____***(10)*** _____.

Sobre el particular, remito a Usted el Informe de Resultados de la citada Auditoría; así como, _____***(11)*** _____ Cédulas de Resultados, Observaciones y Acciones Finales, para que en un plazo de _____**(12)**_____ días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, envíe la evidencia documental que acredite la adopción de medidas tendentes a mejorar la gestión y el control interno y/o, en su caso, corregir las desviaciones y deficiencias

con motivo de _____**(13)**_____ acciones emitidas, las cuales deben ser atendidas por esa Dirección General a su cargo, mismas que se señalan a continuación: *(Tipografía 11.5 pts.)*

(14)

Acciones que deberá atender la _____ Física.		
No.	**Clave de identificación**	**Acción emitida**
1		
2		
3		

(Tipografía 11.5 pts.)

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo. *(Tipografía 11.5 pts.)*

A t e n t a m e n t e

_____**(15)** _____ *(Tipografía 11.5 pts.)*
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación *(Tipografía 11.5 pts.)*

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). (Tipografía 8 pts.) **(16)**

C.c.e.p. DIRECTORA DE ÁREA EJEMPLO. - Director x área *(Tipografía 7 pts.)* **(17)**

(18)

Actividad	Persona servidora pública	Puesto	Rúbrica
...		*(Tipografía 8 pts.)*	
...			

Instructivo de llenado de la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales (Anexo 18)

DESCRIPCIÓN:

Es el documento, en el cual, el auditor consigna y registra el producto obtenido de la aplicación de los procedimientos de auditoría, una vez que se ha considerado la información y documentación entregada por el área auditada derivado de la presentación de los resultados preliminares; además, contiene los datos referidos en la orden de auditoría, el detalle y la conclusión del auditor sobre los resultados obtenidos que servirán como base para integrar el informe de auditoría

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas.

Identificador	Descripción
1.	Dirección de Área que realiza la Auditoría.
2.	Indicar el tipo de cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales.
3.	Número de página (siempre debe darse un número a cada página)
4.	Nomenclatura de la Auditoría.
5.	Periodo de la Revisado.
6.	Monto fiscalizable.
7.	Mono fiscalizado.
8.	Monto por aclarar.
9.	Monto por recuperar.
10.	Fecha de elaboración de la cédula.
11.	Nombre del Área auditar. (sin abreviaturas)
12.	Denominación de la Auditoría.

Identificador	Descripción
13.	Número del Resultado, el cual debe de ser acorde con las actividades programadas en la Planeación específica.
14.	Indicador de la existencia o no de observaciones en la cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales.
15.	Anotar el objetivo específico, el cual debe ser acorde con la actividad planteada en la Planeación específica.
16.	Anotar el procedimiento de auditoría, el cual debe ser acorde con la actividad planteada en la Planeación específica.
17.	Exposición abreviada, concisa y fiel sobre los puntos más importantes de la cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales
18.	Observación detectada por el auditor respecto de las actividades revisadas.
19.	Actividad que deberá desarrollar el área sujeta a revisión en respuesta a los hallazgos detectados.
20.	Folio de las cédulas
21.	Normativa aplicable a la actividad que se revisó.
22.	Describir el análisis de los procedimientos de auditoría realizados.
23.	Señalamiento del auditor respecto a, el cumplimiento o incumplimiento de la norma, el cual puede o no cambiar en atención a la información remitida por el área en atención a las aclaraciones realizadas.
24.	Respuesta otorgada por el área auditada, a los de Resultados y Observaciones Preliminares.
25.	Normativa infringida.
26.	Grado académico, nombre y firma de la persona que elaboró la Cédula de Resultados y Observaciones Finales.
27.	Grado académico, nombre y firma de la persona que supervisa la Cédula de Resultados y Observaciones Finales.
28.	Grado académico, nombre y firma del Director del Área que autoriza la Cédula de Resultados y Observaciones Finales.
29.	Grado académico, nombre y firma del Director General que Aprueba la Cédula de Resultados y Observaciones Finales.
30.	Grado académico, nombre y firma de la persona Titular de la Contraloría de conformidad con la normativa aplicable.

Identificador	Descripción
31.	Fundamento del formato de la firma electrónica de ser el caso.

ANEXO 18

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN _____(1)_____

(2)
CÉDULA DE RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES FINALES

(Tipografía 9 pts)

Hoja No.	1 de 2
N° de Auditoría:	(3) área/aaaa/número
Período Revisado:	(4) (5) dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa
Monto fiscalizable:	(6) $0.00
Monto fiscalizado:	(7) $0.00
Monto por aclarar:	(8) $0.00
Monto por recuperar:	(9) $0.00
Fecha de elaboración:	(10) dd/mm/aaaa

Área auditada: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(Tipografía 9 pts)* (11)

Título de la auditoría: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx *(Tipografía 9 pts)* (12)

Núm. del resultado: xxx *(Tipografía 9 pts)* (13)

(14)
Con Observación: Sí ( ) No ( ) *(Tipografía 9 pts)*

(15)
Objetivo específico: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Marco Normativo del Desarrollo de los procedimientos: *(Tipografía 9 pts)* (21)

Acuerdo General de Administración XIV/2019, del siete de noviembre de dos mil diecinueve, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras, y prestación de servicios requeridos por la Suprema Corte. (AGA XIV/2019) (*Tipografía 8 pts)*

xxxxxx. Xxxxx

xxxx

Instructivo de llenado del
Informe de resultados auditoría número
(Anexo 19)

DESCRIPCIÓN:

Es el documento a través del cual de manera general se informa todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la Normativa aplicable.

Identificador	Descripción
1.	Nomenclatura de la Auditoría
2.	Denominación de la Auditoría
3.	Nombre de la o las Áreas auditadas.
4.	Mes y año de la notificación del informe
5.	Dirección de Área que realizó la Auditoría.
6.	Número de página (siempre debe darse un número a cada página del informe)
7.	Asentar escudo del Poder Judicial de la Federación de la SCJN.
8.	Fecha en que se inició la auditoría.
9.	Fecha en que se concluyó la auditoría.
10.	Denominación de la Auditoría.
11.	Grado académico, nombre y puesto de los auditores, empezando por el Director General de Auditoría.
12.	Indicar el tipo de auditoría que se practica. [(Artículo 24. Los tipos de auditorías que se considerarán en el PACA, integral, de cumplimiento, técnica, especiales, de seguimiento) o (Artículo 25. Las revisiones consistirán en…análisis financiero y presupuestal o Asistencia en inventarios) Lineamientos y Criterios Técnicos para la realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.]
13.	Nomenclatura de la Auditoría
14.	Número de oficio de Orden de auditoría

Identificador	Descripción
15.	Fecha de la notificación del oficio de orden de auditoría
16.	Lineamientos, directrices o indicadores que permiten identificar y ubicar a los sujetos de fiscalización y rubros o funciones de gasto (o su equivalente) por auditar, a fin de orientar la tarea fiscalizadora hacia la optimización de los recursos disponibles y los resultados esperados, y garantizar el cumplimiento de dicha tarea en sus términos esenciales, conforme a las formas exigidas para su existencia y eficacia, incluyendo la observancia de la normativa aplicable
17.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el PACA, y estar alineado a la o las causas que dieron origen a la auditoría, señalando de manera precisa las vertientes a revisar, este debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
18.	Periodo revisado (lapso de tiempo en el que se realizaron las operaciones revisadas).
19.	Programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos. (Alcance temporal y temático).
20.	Nombre del o las Áreas auditadas.
21.	Es toda aquella documentación que puede ser utilizada para conocer, planear y dirigir la revisión a efectuar, por ejemplo: orden de auditoría, carta planeación, cronograma de actividades, minuta de inicio de auditoría, informes de auditorías anteriores, seguimiento de observaciones, comunicaciones sobre problemática, etc.
22.	Procedimientos señalados en la Planeación específica.
23.	Año del PACA
24.	Número de oficio u oficios por medio de los cuales se notificaron los oficios de Orden de auditoría.
25.	Fecha de notificación del oficio de Orden de auditoría.
26.	Área auditada.
27.	Fecha de la Minuta de Formalización e Inicio de los Trabajos de auditoría.
28.	Folio de la minuta de Formalización e Inicio de los Trabajos de auditoría.
29.	Área auditada.
30.	Número de oficio de solicitud de información.

Identificador	Descripción
31.	Número de oficio de solicitud de información (de ser el caso).
32.	Número de oficio de solicitud de información (de ser el caso).
33.	Fecha del oficio de solicitud de información.
34.	Fecha del oficio de solicitud de información (de ser el caso).
35.	Fecha del oficio de solicitud de información.
36.	Número del oficio con el que se atendió la solicitud de información.
37.	Número del oficio con el que se atendió la solicitud de información (de ser el caso).
38.	Fecha del oficio de atención a la solicitud de información (de ser el caso).
39.	Fecha del oficio de atención a la solicitud de información (de ser el caso).
40.	Área auditada.
41.	Citar la o las observaciones derivadas de los trabajos de auditoría.
42.	Citar el marco normativo infringido del Resultado
43.	Número arábigo al que pertenece el Resultado
44.	Enlistar la totalidad de las acciones emitidas
45.	Número total de resultados obtenidos.
46.	Número total de observaciones determinadas.
47.	Número de Observaciones atendidas en el transcurso de la auditoría (de ser el caso).
48.	Número de Observaciones restantes por atender
49.	Número de acciones emitidas.
50.	Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normativa aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada. La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación. (*se podrán preferenciar toda clase de gráficos)*
51.	Grado académico, nombre y firma de la persona Titular de la Contraloría.

Identificador	Descripción
52.	Nombre y firma del Director General de Auditoría
53.	Grado académico, nombre y firma del Director del Área que realizó la auditoría
54.	Fundamento del formato de la firma electrónica de ser el caso.

ANEXO 19

Suprema Corte
de Justicia de la Nación

CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

INFORME DE RESULTADOS
AUDITORÍA NÚMERO
Nomenclatura de la Auditoria
(Tipografía 21 pts)
(1)

"(Denominación de la Auditoría)". *(Tipografía 18 pts)* (2)

Área*(s)* auditada*(s)*: Dirección General de *(Tipografía negritas 11.5 pts)* (3)

(4)
(mes y año de la notificación) *(Tipografía negritas 11.5 pts)*

Dirección de Auditoría de *(…)*
(Tipografía 10 pts)
(5)

(6)

Página 1 de 5

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

(7)

(8) **Período de ejecución**
Inicio: *(fecha en que se realizó la auditoría)* *(Tipografía 9 pts)*
Término: *(fecha en que se realizó la auditoría)* *(Tipografía 9 pts)* (9)

INFORME DE RESULTADOS

"(Denominación de la Auditoría)". *(Tipografía negritas 11.5 pts)* (10)

Grupo Auditor: *(Grado, Nombre y Puesto de los auditores, empezando por el Director General).* *(Tipografía negritas 10 pts)* (11)

Tipo de Auditoría: *(Integra, Desempeño, Técnica) Ejemplo* *(Tipografía negritas 10 pts)* (12)

Número de Auditoría: (13) *(Nomenclatura de la Auditoria)* ***(Tipografía negritas 10 pts)***
Oficio de Orden de Auditoría:
(número de oficio), del *(fecha de la notificación)*. *(Tipografía negritas 10 pts)*
(14) (15)

Criterios de Selección: (16) *(Tipografía negritas 10 pts)*

Objetivo: (17) *(Tipografía negritas 10 pts)*

Período de Revisión: (18) *(Tipografía negritas 10 pts)*

Alcance (19) *(Tipografía negritas 10 pts)*

Área auditada: (20) *(Tipografía negritas 10 pts)*

Antecedentes (21) *(Tipografía negritas 10 pts)*

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Período de ejecución
Inicio: *(fecha en que se realizó la auditoría)* *(Tipografía 9 pts)*

Término: *(fecha en que se realizó la auditoría)* *(Tipografía 9 pts)*

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS: *(Tipografía negritas 11.5 pts)* (22)

1. .

   1.1 .
   1.2 .
   1.3 .

2.

   2.1.
   2.2.

3.

   3.1. (***Tipografía negritas 10 pts)***

La Direccion General de Auditoría en cumplimiento al *(Año del PACA)*, (23) mediante el oficio número *(número de oficio)*, del *(fecha del oficio)*, notificó a la *(Área Auditada)* (24) la orden de auditoría (25)

En atención a lo anterior, el *(fecha de la minuta de inicio)*, (27) se llevó a cabo el acto de formalización de inicio de los trabajos de la misma, en la que se suscribió el Acta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría, número *(de minuta de inicio)*. (26) (28)

Por lo anterior, esta Direccion General de Auditoria solicitó a la *(Área Auditada)* (29) proporcionara la información vinculada con el objetivo de la auditoría, mediante los oficios números *(número de oficio)*, *(número de oficio)* y *(número de oficio)*,de (*fechas de los oficios)*, (*fechas de los oficios)* y (*fechas de los oficios)*, respectivamente, todos del *(año de las solicitudes)*. (30), (31), (32), (33), (34) y (35)

En respuesta a lo anterior, el área auditada remitió la información correspondiente, mediante los oficios números *(número de oficio)* y *(número de oficio)*,de (*fechas de los oficios)*, (*fechas de los oficios)* y (*fechas de los oficios)*, respectivamente, todos del *(año de las solicitudes)*. (36) y (37) de (38) y (39)

Derivado de la aplicación de los procedimientos de auditoría antes referidos y en cumplimiento a la normativa aplicable para la *(Área Auditada)*, se determinaron los resultados que se describen a continuación. (40)

RESULTADOS

Resultado Núm. 1

Observación O01

(se cita la observación) (41)

Observación O02

(se cita la observación)

Observación O03

(se cita la observación)

(42)

Por lo antes descrito, se identificó incumplimiento a *(citar el marco normativo infringido del Resultado)*.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 1.

(43)

Resultado Núm. 2

Observación O01

(se cita la observación se podrán preferenciar gráficos)

Observación O02

(se cita la observación se podrán preferenciar gráficos)

Observación O03

(se cita la observación se podrán preferenciar gráficos)

Por lo antes descrito, se identificó incumplimiento a *(citar el marco normativo infringido del Resultado)*.

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 2.

Resultado Núm. 3
Sin observación. *(de ser el caso)*

El detalle del análisis se presenta en la Cédula de Resultados, Observaciones y Acciones Finales del Resultado 3.

ACCIONES EMITIDAS (44)

00-000-R1-O01-00-0

00-000-R1-O01-00-0

00-000-R1-O01-00-0

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Período de ejecución
Inicio: *(fecha en que se realizó la auditoría)* *(Tipografía 9 pts)*
Término: *(fecha en que se realizó la auditoría)* *(Tipografía 9 pts)*

Resumen de observaciones (46)

(45) Se determinaron *(número)* resultados que generaron *(número)* observaciones, de las cuales se (47) atendieron *(número)* en el transcurso de la auditoría; de las *(número)* observaciones restantes, se emitieron *(número)* acciones con las claves siguientes: (48)

(49)

N°	Clave de Identificación
1	
2	
3	

CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA:

(se cita conclusión, se podrán preferenciar gráficos)

(50)

Atentamente

(51)
Grado, Nombre y Puesto *(Tipografía 10 pts)*
Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación *(Tipografía 10 pts)*

(52)
(Grado, Nombre y Puesto) *(Tipografía 10 pts)*
Director General de Auditoría

(53)
(Grado, Nombre y Puesto) *(Tipografía 10 pts)*
Directora de Área

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas.). (Tipografía 8 pts)

(54)

Instructivo de llenado de las cédulas de trabajo de seguimiento (Anexo 20)

DESCRIPCIÓN:

Documentos que contiene el análisis detallado de las acciones adoptadas por el área auditada respecto de las acciones que le fueron promovidas, las cuales podrán ser cédulas sumarias o analíticas de seguimiento

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas.

Identificador	Descripción
1.	Dirección de Área que realizó la Auditoría.
2.	Tipo de cédula *(Analítica o Sumaria).*
3.	Denominación de la Auditoría.
4.	Nombre del Área auditada.
5.	Nomenclatura de la Auditoría.
6.	Objeto de la Auditoría.
7.	Periodo de revisar (alcance temporal).
8.	Tipo de cédula *(Analítica o Sumaria).*
9.	Grado académico y nombre persona servidora pública que elaboro la cédula.
10.	Fecha de elaboración de la cédula.
11.	Grado académico y nombre persona servidora pública que revisó la cédula.
12.	Fecha de revisión de la cédula.
13.	Grado académico y nombre persona servidora pública que autorizo la cédula.
14.	Fecha de autorización de la cédula.

Identificador	Descripción
15.	Oficio del área auditada con el que atiende las acciones emitidas.
16.	Número de acciones emitidas al Área auditada.
17.	Número de acciones pendientes de atender al Área auditada.
18.	Clave de la acción.
19.	Descripción de la acción.
20.	Análisis realizado a la información y documentación que fue remitida por el área auditada.
21.	Indicador de atención (Atendida).
22.	Indicador de atención (No atendida).
23.	Indicador de atención (Sin implementar).
24.	Cantidad materia de la acción (de ser el caso).
25.	Marcas.
26.	Descripción de la información remitida por el área auditada.
27.	Conclusión *(de ser el caso).*
28.	Grado académico, nombre y firma del que elabora la cédula.
29.	Grado académico, nombre y firma del que supervisa la cédula.
30.	Grado académico, nombre y firma del Director del Área que autorizó la cédula.

ANEXO 20

CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE _____(1)_____

CÉDULA ____(2)_____ DE SEGUIMIENTO

"_____(3)_____"

Área Auditada: (4)	Elaboró	(9)
Auditoría o Visita de Inspección Núm.: (5)	Fecha	(10)
Concepto a Revisar: (6)	Revisó	(11)
Periodo Revisado: (7)	Fecha	(12)
Cédula: (8)	Autorizó	(13)
	Fecha	(14)

Oficio del área auditada:	(15)

Acciones emitidas al área auditada:	(16)	**Acciones pendientes de atender:**	(17)

Respuesta						
Clave	**Acción**	**Conclusión**	**Atendida**	**No atendida**	**Sin implementar**	**Montos**
(18)	(19)	(20).	(21)	(22)	(23)	**Monto observado:** (24) **Monto atendido:** $0.0 **Monto por atender:** $0.0
						Monto observado: $0.0 **Monto atendido:** $0.0 **Monto por atender:** $0.0

CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE _____(1)_____

CÉDULA ____(2)_____ DE SEGUIMIENTO

"_____(3)_____"

Marcas:
(25)
Fuente:
Información y documentación remitida por (26)
Conclusiones:
(27)

Elaboró	**Supervisó**	**Autorizó**
(28)	(29)	(30)
Personal Operativo	**Subdirector de Área**	**Directora de Área**

Instructivo de llenado
de las cédulas de seguimiento
(Anexo 21)

DESCRIPCIÓN:

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor, y si las acciones implantadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática.

Identificador	Descripción
1.	Dirección de Área que realizó la Auditoría.
2.	Indicar el tipo de cédula.
3.	Folio de página.
4.	Nomenclatura de la Auditoría.
5.	Tipo de Auditoría.
6.	Nombre del Área auditada.
7.	Denominación de la Auditoría.
8.	Ubicación.
9.	Importe del contrato (de ser el caso).
10.	Monto observado.
11.	Monto atendido.
12.	Monto por atender.
13.	Fecha de elaboración de la cédula.
14.	Área Auditada.
15.	Oficio de notificación de resultados.
16.	Resultado obtenido en el procedimiento.
17.	Acción emitida.

Identificador	Descripción
18.	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
19.	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
20.	Grado académico y nombre y firma de la persona que elaboró la Cédula de seguimiento
21.	Grado académico y nombre y firma de la persona que reviso la Cédula de seguimiento
22.	Grado académico y nombre y firma del Director del Área que autorizó la Cédula de seguimiento
23.	Grado académico y nombre y firma del Director General de Auditoría que aprobó la Cédula seguimiento
24.	Fundamento del formato de la firma electrónica de ser el caso.

ANEXO 21

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN DE _____(1)_____

CÉDULA DE SEGUIMIENTO (2)

Hoja No.	(3)	1 de 1
N° de Auditoría	(4)	área/aaaa/número
Tipo de Auditoría:	(5)	
Área auditada:	(6)	
Título de la auditoría:	(7)	
Ubicación: :	(8)	
Importe del contrato	(9)	
Monto observado:	(10)	$0.0
Monto atendido:	(11)	$0.0
Monto por atender:	(12)	$0.0
Fecha de esta cédula:	(13)	

Resultado	Acción	Atención del Área Auditada	Resultado del Análisis
ACCIONES EMITIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE_____(14)_____ MEDIANTE OFICIO _____(15)_____. DEL			
(16)	(17)	(18)	(19)

Elaboró (20)	Revisó (21)	Autorizó (22)	Aprobó (23)
_____	_____	_____	_____

El presente documento se formaliza por medio de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) de conformidad a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso de la FIREL para actuaciones administrativas (24)

Instructivo de llenado del oficio por el cual se entregan el resultado del seguimiento de las acciones promovidas (Anexo 22)

Descripción :

Documento por el cual se notifica el resultado de las cédulas de seguimiento, las cuales contendrán la descripción de la acción promovida, las acciones que implementó el área auditada y la conclusión a la que se llegue en cuanto a su atención.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y la leyenda oficial anual.
2.	Oficio, Asunto, Localidad y fecha de la elaboración del documento.
3.	Nombre, cargo y carácter con el que actúa el servidor público al que se notifica el Informe de Resultados de la Auditoría y nombre del área auditada (sin abreviaturas).
4.	Normativa enunciativa mas no limitativa, con la que se comunicar el resultado del seguimiento
5.	Numero de oficio con el cual, el área auditada informa las acciones realizadas.
6.	Clave de la acción atendida, de ser el caso
7.	Clave de la acción no atendida, de ser el caso
8.	Nombre, cargo del Director General de Auditoría quien firmara de conformidad con la normativa aplicable.
9.	Fundamento del formato de la firma de ser el caso.
10.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia electrónica de conformidad con lo establecido en el Artículo 66. De los Lineamientos
11.	Rúbrica del personal que elaboró, supervisó, autorizó el oficio.

ANEXO 22

(1)

@#$Folio$#@.
Asunto: ***(Seguimiento de acciones promovidas, auditoría ...)***
Ciudad de México, a __ de __ de ___ .
(Tipografía 9 pts)
(2)

Mtro. Ejemplo ***(Tipografía negritas 11.5 pts)***
Director General de *(Tipografía 11.5 pts)*
Enlace *(Tipografía 11.5 pts)* **(3)**
P r e s e n t e

De conformidad con lo previsto en los artículos _____**(4)**_____, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____**(4)**_____, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; _____**(4)** _____ de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; _____**(4)**_____ de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; _____**(4)**_____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____**(4)**_____, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; _____**(4)**_____ de la Ley Federal de Austeridad Republicana; _____**(4)**_____ del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación); así como _____**(4)** _____ de los Lineamientos y Criterios Técnicos para la Realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación del (día) de (mes) de (año) de la Contraloría de este alto Tribunal.

Me permito comunicarle que del análisis a la información y documentación proporcionada mediante el oficio _____***(5)***_____, se obtuvieron los resultados siguientes: . *(Tipografía 11.5 pts)*

Se atiende la acción que se enlista a continuación:*(_____**(6)**_____,)* . *(Tipografía 11.5 pts)*

No.	Clave de identificación
1	
2	
3	

(Tipografía 11.5 pts)

El detalle de las medidas implementadas y comunicadas por esa área se incluye en la cédula de seguimiento que se adjunta al presente oficio. *(De ser el caso,)*. *(Tipografía 11.5 pts)*

Asimismo, se consideran como No Atendidas las acciones siguientes: *(_____**(7)**_____,)*. *(Tipografía 11.5 pts)*

No.	Clave de identificación
1	
2	
3	

(Tipografía 11.5 pts)

El detalle de las medidas implementadas y comunicadas por esa área y, en su caso, las causas por las cuáles no se consideraron atendidas las acciones enlistadas, se incluyen en las cédulas de seguimientos que se adjuntan al presente oficio. *(De ser el caso)* **.** *(Tipografía 11.5 pts)*

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo. *(Tipografía 11.5 pts)*

A t e n t a m e n t e

(8)
(Grado académico, Nombre y Puesto) ***(Tipografía 11.5 pts)***
Director General de Auditoría *(Tipografía 11.5 pts)*

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). (Tipografía 8 pts) **(9)**

C.c.e.p. CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA. - Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. - Para su conocimiento
DIRECTORA DE ÁREA EJEMPLO. - Director x área. - Para su conocimiento (Tipografía 7 pts) **(10)**

(11)

Actividad	Persona servidora pública	Puesto	Rúbrica
Autorizó		Director de Área (Tipografía 8 pts)	
Revisó			
Elaboró			

Aspectos que considerar en la elaboración del llenado de la carátula (Anexo 23)

Descripción :

El expediente debe contar con una carátula de identificación la cual contenga:

1.- El nombre de la Dirección General de Auditoría.
2.- El nombre de la Dirección de Área responsable de la auditoría.
3.- La nomenclatura de la Auditoría.
4.- La denominación de las Auditoría
5.- El tipo de la auditoría.
6.- Periodo al que corresponda la revisión.
7.- Carátula por cada uno de los legajos *(de ser el caso):*

ANEXO 23

SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE
LA NACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Expediente de Auditoría

Nombre de la auditoría

Periodo de Revisión

Carpeta No.

Aspectos que considerar en la elaboración del llenado del Índice (Anexo 24)

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice.

ANEXO 24

SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

ÍNDICE

1. RESULTADOS DE AUDITORÍA

Cédulas de resultados y observaciones preliminares.
Minuta de Presentación de Resultados Preliminares de Auditoría.
Oficio de Notificación de Informe de Resultados de la Auditoría.
Cédulas de Resultados, Observaciones y Acciones Finales.
Informe de Resultados.

2. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Cédula de programación de auditoría.
Carta de Planeación.
Marco Conceptual.
Cronograma.
Declaraciones emitidas por parte de los integrantes del equipo auditor.

3. DOCUMENTACIÓN GENERAL

Solicitud de Información inicial.
Solicitud de Información adicional.

4. ORDEN DE AUDITORIA

Oficio de Orden de Auditoría.

5. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Cédula de Trabajo.
Marcas de auditoría.

6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Cédulas de seguimiento.
Oficio de resultados del seguimiento de las acciones promovidas

Aspectos que considerar en la declaración emitida por parte de la persona servidora pública integrantes del equipo auditor. (Anexo 25)

Descripción :

Documento con el cual se reitera el compromiso de la persona servidora pública integrante del equipo auditor, para asumir los principios éticos en su actuar y que informen sobre la existencia o no de conflictos de interés con cada una de las áreas a revisar.

Identificador	Descripción
1.	Asentar escudo datos y leyenda oficial anual.
2.	Dirección del Área a la que se encuentra adscrito el personal auditor
3.	Nombre completo sin abreviaturas de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
4.	Número de cada una de las auditorías en las que el firmante participará conforme al PACA del año en curso.
5.	Nombre de las auditorías en las que el firmante participará conforme al PACA del año en curso.
6.	Nombre de la o las áreas a auditar.
7.	Nombre completo sin abreviaturas de la persona servidora pública que suscribe la Declaración.
8.	Cargo completo sin abreviaturas.

ANEXO 25

(1)

CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
(2) (_____)

(Nombre completo sin abreviaturas de la persona Titular de la Dirección General) (3) *(Tipografía 11.5 pts)*
Director General de Auditoría
Presente

Mediante el presente escrito le manifiesto que de conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, durante la ejecución de las auditorías números **(_____(4)_____)** denominadas "**(_____(5)_____)**", que se realizarán a las **(_____(6)_____)**, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. *(Tipografía 11.5 pts)*

Adicionalmente, le manifiesto que mi actuación se sujetará a los principios éticos establecidos en el artículo 83 de los "Lineamientos y Criterios Técnicos para la realización de auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa", los cuales detallo a continuación:

a) **Integridad**. Abarca toda la serie de acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es.

b) **Independencia**. Significa estar libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo la capacidad del personal auditor para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada, por lo que se debe vigilar que no existan conflictos de interés respecto de los órganos a los que se audita.

c) **Objetividad**. La objetividad es una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas, por lo que las opiniones a las que lleguen los auditores deberán sustentarse sólo en evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, la cual se ha valorado y comunicado de manera equilibrada.

d) **Imparcialidad**. Implica dar a todos los sujetos el mismo trato si se encuentran en las mismas circunstancias, sin permitir la injerencia de prejuicios o preferencias personales en la elaboración de un dictamen u opinión.

   Es esencial que los auditores comisionados no sólo actúen de manera independiente, objetiva e imparcial en los hechos, también debe velar porque sus actos no generen ante terceros la impresión o percepción de que se han transgredido estos principios.

e) **Confidencialidad**. La confidencialidad consiste en mantener una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de las auditorías, de los resultados y su seguimiento.

f) **Competencia técnica y profesional**. Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo, visión estratégica y capacidad auditora.

Me comprometo a informar sobre cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo profesional o contractual derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y observar sus instrucciones para su atención, tramitación y resolución.

También me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para mí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que procedan de cualquier persona física o moral que impliquen un conflicto de intereses.

Le comunico que ni yo, ni mi cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o terceros con los que tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios, se ha desempeñado en los procesos que se auditarán en la Unidad Responsable antes señalada en los últimos doce meses.

Esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con la Suprema Corte de Justicia de la Nación y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen mi actuar, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento. *(Tipografía 11.5 pts)*

ATENTAMENTE

(_____(7)_____)

(_____(8)_____)

(Tipografía 11.5 pts)

El presente documento se firma digitalmente de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 17 de septiembre de 2020, por el que se regula el trámite electrónico y uso para actuaciones administrativas de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL). (Tipografía 8 pts)