



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos

Pleno General de la Sala Superior
Órgano Interno de Control

Agosto 2023

Versión 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual de Procedimientos.....	5
III.	Procedimientos	6
1.	Elaboración del Programa Anual de Actividades	6
2.	Investigación y Atención de Denuncias	38
3.	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	71
4.	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades	97
5.	Registro de sanciones administrativas y expedición de constancias.....	138
6.	Ejecución de Auditorías	162
7.	Seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas	217
8.	Elaboración e integración del Informe de Irregularidades Detectadas....	247
9.	Intervención en actos de Entrega - Recepción	263
10.	Participación en actos de entrega de papel de desecho y eventos de baja, enajenación o destrucción de bienes muebles del Tribunal	301
11.	Ejecución de Auditorías del Desempeño	309
12.	Seguimiento de recomendaciones por Auditorías del desempeño y revisiones al Control Interno Institucional	405
13.	Evaluación de Incidencias y Contratos en el Sistema CompraNet	479
14.	Revisiones al Control Interno.....	496
15.	Seguimiento de acciones con motivo del cierre de la Cuenta Pública.....	544
16.	Participación en la asesoría a Comités	569
17.	Participación en asesoría a subcomités y atención de invitaciones para presenciar Procedimientos Licitatorios	578
18.	Participación en las actividades de la Secretaría del Comité de Control Interno Institucional.....	594
19.	Elaboración de informe trimestral de resultados y avance del Programa Anual de Actividades (PAA).....	612
20.	Actualización de información en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).....	623
IV.	Glosario	630
V.	Autorización	632
VI.	Control de cambios.....	634

I. Introducción

El presente Manual presenta de manera ordenada y secuencial las actividades requeridas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control (OIC) y del personal que integra esta área, bajo estándares de eficiencia y calidad.

En 2016 con la emisión de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Contraloría Interna del entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se convirtió en Órgano Interno de Control.

Posteriormente, como resultado de la actualización del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa mediante Acuerdo SS/16/2020 del Pleno General de la Sala Superior publicado el 17 de julio de 2020, se estableció en su artículo 126, que además de las atribuciones conferidas en los artículos 62 y 67 de la Ley Orgánica, tendrá las funciones de auditoría, de control interno, de evaluación del desempeño, revisiones al cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta, visitas, inspecciones, investigaciones, atención de quejas y denuncias, registro patrimonial en materia administrativa, actos de entrega recepción por conclusiones de encargo o cambios de Ponencia, así como de acciones para prevenir la corrupción. Para el desempeño de sus funciones, el Titular del Órgano Interno de Control contará con las Direcciones Generales de: Denuncias, de Responsabilidades y Registro Patrimonial de Auditoría, así como de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.

La elaboración del Manual de Procedimientos del OIC se realiza como un instrumento normativo que permitirá impulsar y mejorar las actividades que se desarrollan en el marco de las atribuciones y funciones encomendadas, delimitando responsabilidades y ámbitos de competencia, definiendo las directrices y criterios que se deben seguir y observar en el desarrollo de las actividades sustantivas de cada una de las Direcciones Generales, que permitan otorgar una seguridad razonable de que el desempeño del OIC se realiza teniendo en cuenta el mandato conferido en la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los acuerdos que emitidos por el Pleno General de la Sala Superior y la Junta de Gobierno y Administración del este órgano jurisdiccional; y demás disposiciones aplicables en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

Su propósito fundamental es servir como un instrumento de apoyo, que muestre de forma explícita, ordenada y sistemática, la descripción de todas las actividades que

se realizan para dar cumplimiento a las funciones sustantivas desarrolladas por el OIC y las áreas que lo conforman, de tal forma que este documento se integra por sus principales procedimientos, con sus respectivos objetivos, políticas de operación, descripción, documentos generados y diagramas de flujo, así como por el personal que interviene en los mismos, precisando su responsabilidad y participación en cada una de las actividades que los conforman.

Los procedimientos definidos en el presente Manual, serán una guía para el desarrollo y estandarización de las actividades sustantivas, transversales y de competencia de las Direcciones Generales, que permitirán reducir riesgos y la mejora continua en los procesos.

Puede ser utilizado para apoyar el proceso de inducción de las personas servidoras públicos de nuevo ingreso, así como para que el OIC pueda evaluar, controlar y supervisar las diversas actividades que se desarrollan en su interior.

Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control, deberán observar las políticas y mecanismos para asegurar y acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y por las autoridades competentes en la materia, en términos de lo establecido en la "Carta Responsiva para la Protección de Datos Personales" que firmen para tal fin.

La persona Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de las Direcciones Generales adscritas a éste, en el ámbito de su competencia, deberán vigilar el cumplimiento de las disposiciones que apruebe la Junta de Gobierno y Administración, para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos, que se generen con motivo del ejercicio de sus facultades y funciones.

El presente manual contiene 20 procedimientos, mediante los cuales el Órgano Interno de Control ejecuta sus principales actividades sustantivas, mismos que se encuentran alineados al Manual de Organización Específico (MOE) del OIC para su cumplimiento.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Establecer las políticas y directrices operativas que regirán el desarrollo de los procesos definidos para el óptimo funcionamiento del Órgano Interno de Control y de las áreas que lo integran de forma ordenada y secuencial, con la finalidad de que las actividades para la planeación anual, ejecución de auditorías, revisiones al control interno, evaluación del desempeño, atención de denuncias, registro patrimonial en materia administrativa y revisiones al cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta de Gobierno, se realicen con base en las tareas asignadas, funciones, responsabilidades, insumos y productos que permitan cumplir sus objetivos y un desempeño eficiente y eficaz que transparente la labor del OIC y que promueva al interior del TFJA la mejora de la gestión, la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

III. Procedimientos

1. Elaboración del Programa Anual de Actividades

1. Objetivo del procedimiento

Establecer las directrices para elaborar el Programa Anual de Actividades (PAA), incluyendo las actividades que deben realizar en cada ejercicio fiscal, conforme a las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control y sus Direcciones Generales en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

2. Políticas de operación

- 2.1 El Programa Anual de Actividades deberá apegarse a la metodología que el OIC emita para su formulación.
- 2.2 Durante el mes de octubre de cada año, la persona Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) designará a la persona Titular de la Dirección General, responsable de coordinar los trabajos para la formulación e integración del PAA del OIC (Coordinadora).
- 2.3 Las personas Titulares de las Direcciones Generales adscritas al OIC, identificarán las debilidades, riesgos o áreas de oportunidad inherentes o asociadas a los procesos sustantivos de las unidades administrativas del Tribunal y a la consecución de sus objetivos, así como, los de corrupción; información que servirá como insumo para la conformación del PAA.
- 2.4 La persona Titular del OIC podrá solicitar a la Presidencia del Tribunal, las áreas, procesos o rubros que, a juicio del Pleno General de la Sala Superior, deban ser sujetos de revisión por parte del OIC, en virtud de haberse identificado debilidades, riesgos o áreas de oportunidad en el desarrollo de los mismos y en el cumplimiento de sus objetivos y metas. Información que será utilizada como insumo para la formulación del PAA.
- 2.5 Las personas Titulares de las Direcciones Generales adscritas al OIC, conforme al ámbito de su competencia, determinarán de manera coordinada con la persona Titular del OIC, las acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal para la integración al PAA, así como sus objetivos, alcances y fechas para su realización.
- 2.6 El PAA se enviará a la Presidencia del Tribunal, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de que se someta a la aprobación del Pleno General de la Sala Superior.

- 2.7 Una vez aprobado el PAA del OIC por el Pleno General de la Sala Superior, éste deberá ser difundido entre las Direcciones Generales del OIC para su ejecución.
- 2.8 Previo al inicio de las acciones programadas en cada trimestre, las personas Titulares de las Direcciones Generales adscritas al OIC podrán solicitar por escrito, a la persona Titular del OIC, adecuaciones al PAA, con la finalidad de adicionar, reprogramar, sustituir y/o cancelar auditorías, revisiones de control y evaluaciones, así como modificar objetivos y alcances, de acuerdo con las condiciones que se presenten y que demanden atención inmediata, debiendo señalar en el oficio de solicitud de autorización la justificación correspondiente.
- 2.9 Las modificaciones que se propongan al PAA deberán ser sometidas a la aprobación del Pleno General de la Sala Superior del Tribunal, por conducto del (la) Magistrado (a) Presidente, mediante el formato de "Modificación al Programa Anual de Actividades" del ejercicio correspondiente.
- 2.10 La persona Titular del OIC deberá presentar al Pleno General de la Sala Superior del Tribunal el Informe de avances y resultados derivado de la ejecución del PAA del OIC, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Designa a la persona Titular de la Dirección General para coordinar los trabajos de integración del PAA. Compuerta paralela: <ul style="list-style-type: none"> • Continúa con la actividad 2. • Turna a la Persona Coordinadora (PC) y continúa con la actividad 3. 	Correo electrónico
TOIC	2	Solicita a la Presidencia del Tribunal las áreas, procesos o rubros que, a consideración del Pleno General de la Sala Superior, serán sujetos de revisión. Continúa con la actividad 4.	Oficio
Persona Coordinadora (PC)	3	Solicita a las personas Titulares de las Direcciones Generales del OIC, la información para la integración de la	Correo electrónico



TEJA

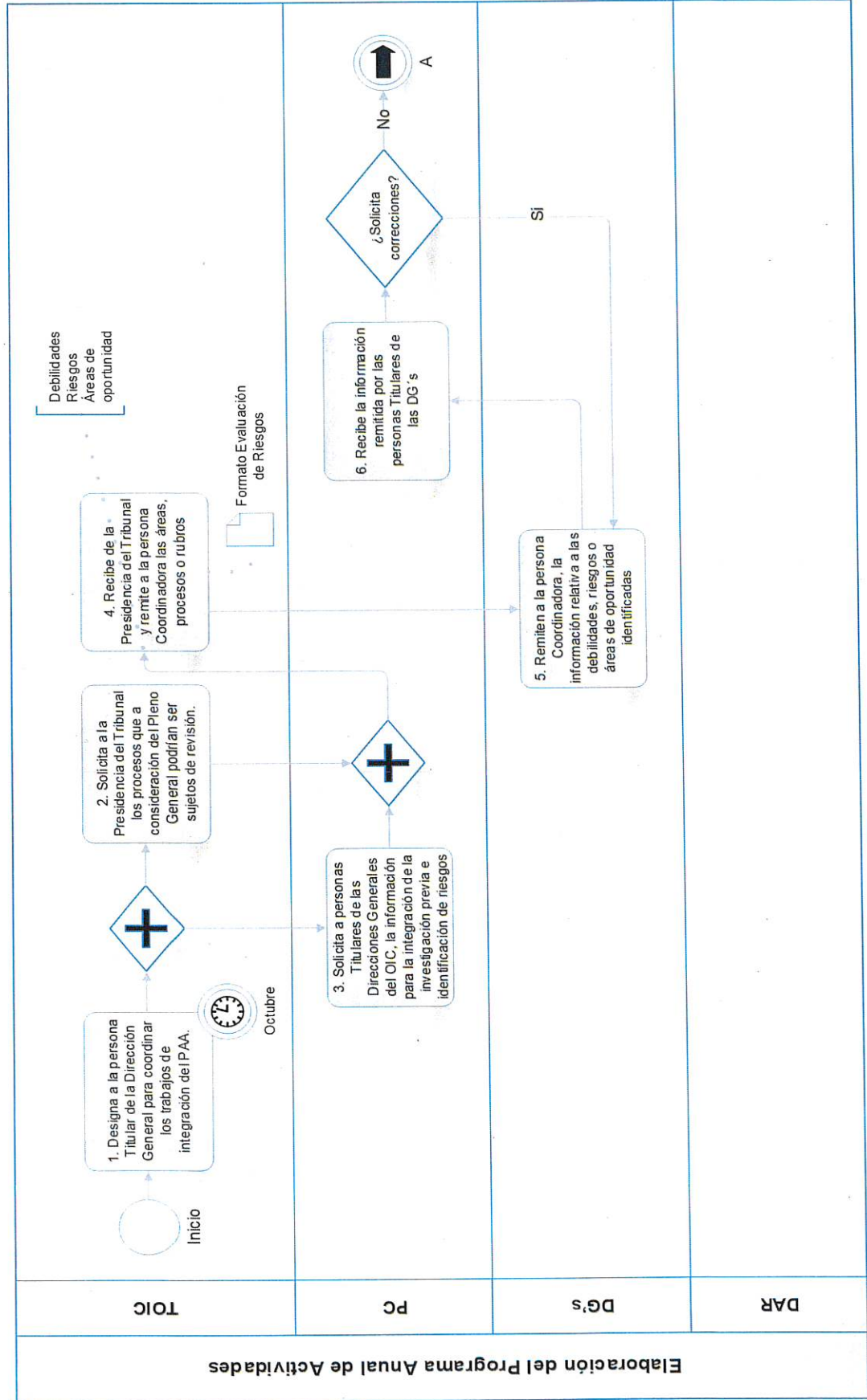
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

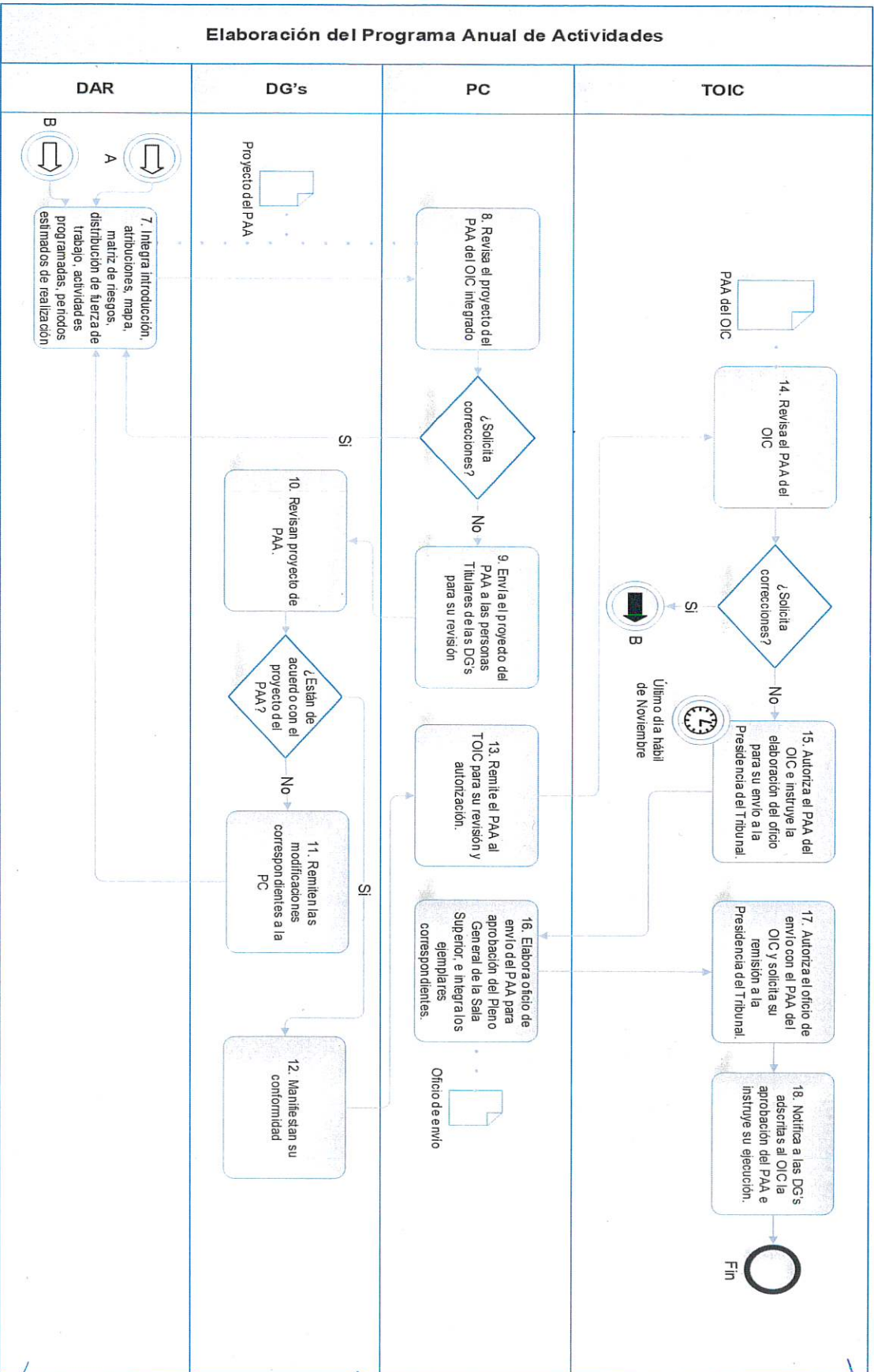
		investigación previa e identificación de riesgos, así como la correspondiente a las diversas actividades que se incluirán en el PAA con su programación.	
TOIC	4	Se cierra compuerta paralela. Recibe de la Presidencia del Tribunal y remite a la persona Coordinadora las áreas, procesos o rubros que, a consideración del Pleno General de la Sala Superior, serán sujetos de revisión.	Oficio
DG's	5	Remiten a la persona Coordinadora, la información relativa a las debilidades, riesgos o áreas de oportunidad identificadas, así como las acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal para su atención, sus objetivos, alcances y fechas para su realización.	Correos electrónicos Evaluación de Riesgos
PC	6	Recibe la información remitida por las personas Titulares de las DG's. ¿Solicita correcciones? No: Continúa en la actividad 7. Si: Regresa a la actividad 5.	Correos electrónicos Evaluación de Riesgos
Dirección de Área (DAR)	7	Integra introducción, atribuciones, mapa, matriz de riesgos, distribución de fuerza de trabajo, actividades programadas, periodos estimados de realización por trimestre y envía a la Persona Coordinadora el proyecto de PAA para su revisión.	Correo electrónico PAA - OIC
PC	8	Revisa el proyecto del PAA del OIC integrado. ¿Solicita correcciones? No: Continúa con la actividad 9. Si: Regresa a la actividad 7.	Proyecto de PAA - OIC
PC	9	Envía el proyecto del PAA a las personas Titulares de las DG's para su revisión.	Correo electrónico
Direcciones Generales (DG's)	10	Revisan proyecto de PAA. ¿Están de acuerdo con el proyecto del PAA? No: Continúa con la actividad 11.	Proyecto de PAA - OIC

		Si: Continúa con la actividad 12.	
DG's	11	Remiten las modificaciones propuestas a la PC. Regresa a la actividad 7.	Correo electrónico
DG's	12	Manifiestan su conformidad.	Correo electrónico
PC	13	Remite el PAA a la(el) TOIC para su revisión y autorización.	Correo electrónico PAA - OIC
TOIC	14	Revisa el PAA del OIC. ¿Solicita correcciones? No: Continúa con la actividad 15. Si: Regresa a la actividad 7.	PAA - OIC
TOIC	15	Autoriza el PAA del OIC e instruye la elaboración del oficio para su envío a la Presidencia del Tribunal.	Correo electrónico
PC	16	Elabora oficio de envío del PAA para aprobación del Pleno General de la Sala Superior, e integra los ejemplares correspondientes.	Oficio de envío PAA - OIC
TOIC	17	Autoriza oficio de envío con el PAA del OIC y solicita su remisión a la Presidencia del Tribunal.	Oficio de envío PAA - OIC
TOIC	18	Notifica a las personas Titulares de las Direcciones Generales adscritas al OIC la aprobación del PAA e instruye su ejecución.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



1. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Evaluación de Riesgos

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EVALUACIÓN DE RIESGOS ①

Objetivo Estratégico Plan Estratégico ②	RIESGO						FACTORES DE RIESGO			EFECTOS E IMPACTOS	
	Consecutivo	Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	Siglas del Riesgo	Riesgo completo	Número	Descripción	Tipo	Efecto Negativo	Tipo de Impacto
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

VALORACIÓN INICIAL			VALORACIÓN DE LOS CONTROLES			SUMA PONDERADA				INTERVENCIÓN DEL OIC		
PI	PO	CUADRANTE	Existe un control interno	Descripción del control	Tipo	Valor ponderado del IMPACTO (PI)	Valor ponderado de la OCURRENCIA (PO)	Valor de la suma	Ranking	Dirección General	Área a evaluar	Actividad / Objetivo
⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗

Instructivo de llenado

Nombre: Evaluación de Riesgos.

Objetivo: Elaborar el diagnóstico general de los riesgos identificados vinculados a los procesos de las unidades administrativas del Tribunal para identificar áreas de oportunidad y determinar las actividades que coadyuvan a su atención.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Evaluación de Riesgos	El ejercicio fiscal al que corresponde la matriz de riesgos (en formato numérico).
2	Objetivo Estratégico – Plan Estratégico	Los ejercicios fiscales del Plan Estratégico del Tribunal al que corresponde el objetivo vinculado al riesgo (en formato numérico).
3	Objetivo Estratégico – Plan Estratégico	Descripción del objetivo estratégico señalado en el Plan Estratégico del Tribunal (formato de texto libre).
4	Riesgo - Consecutivo	Número consecutivo de los riesgos identificados (formato numérico).
5	Riesgo - Sustantivo	Categoría gramatical o clase de palabra que se utiliza para nombrar un objeto o sujeto (formato de texto libre).
6	Riesgo - Verbo en participio	Forma no conjugable del verbo que desempeña generalmente la función de adjetivo; es regular el que acaba en -ado o en -ido, como amado, de amar, y temido y partido, de temer y partir; es irregular el que tiene cualquier otra terminación, como escrito, impreso o abierto (formato de texto libre).
7	Riesgo - Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	Afectación directa que tendría el riesgo (formato de texto libre).
8	Riesgo - Siglas del Riesgo	Clave de identificación del riesgo (formato alfanumérico).

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

9	Riesgo - Riesgo completo	Concatenación de los numerales 5, 6 y 7 (formato de texto libre).
10	Factores de riesgo - Número	Número consecutivo de los factores de riesgo identificados (en formato numérico).
11	Factores de riesgo - Descripción	Describir, en orden de importancia, los factores (o problemática identificada en las actividades que realiza la Institución) que puedan contribuir a la materialización del riesgo inventariado. Se recomienda utilizar un máximo de 25 palabras para cada uno, por lo que se debe redactar el problema visto, de manera concreta. Puede describir el mismo factor para uno o varios riesgos. Capture al menos un factor (que se pretenda atender) para cada riesgo (formato de texto libre).
12	Factores de riesgo - Tipo	<p>Los factores de riesgo serán del tipo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: Personal que participa directa o indirectamente en la consecución del objetivo o meta. • Financiero-presupuestal: Recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de los objetivos o metas. • Material-infraestructura: Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de los objetivos o metas. • Procesos-operativo: Conjunto de operaciones necesarias para alcanzar los objetivos o metas. • Administrativo-gestión: Actividades adjetivas relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos o metas. • Tecnologías de la información y comunicación: Sistemas requeridos por la Institución Pública para administrar la información. • Normativo: Conjunto de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la Institución Pública para la consecución de sus objetivos o metas.

		<ul style="list-style-type: none"> Entorno: Conjunto de condiciones externas a la Institución Pública que inciden en el logro de los objetivos o metas y sobre los cuales no se tiene influencia.
13	Efectos e impactos - Efecto Negativo	Consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo. Describir el efecto negativo más relevante que tendría el Tribunal si llegara a materializarse el riesgo, esto, le permitirá conocer el grado de impacto que tiene el riesgo en el que se identificaron los factores (formato de texto libre).
14	Efectos e impactos - Tipo de Impacto	<p>El efecto negativo descrito, podrá tener alguno de los siguientes tipos de impacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Costos: Incrementa costos Ingresos: Disminuye los ingresos Metas físicas: Impide el cumplimiento de metas físicas Metas financieras: Impide el cumplimiento de metas financieras Calidad de bienes y servicios: Reduce la calidad de los bienes/servicios que entrega/presta la Institución Pública Satisfacción de beneficiarios o usuarios: Reduce la satisfacción de los beneficiarios / usuarios Imagen pública: Afecta negativamente la imagen pública de la Institución Pública Objetivos y/ funciones sustantivas: Dificulta el logro de los objetivos o el desempeño de las funciones sustantivas definidas en los programas sectoriales / institucionales Mejora de procesos: Demerita el desarrollo de los procesos sustantivos de la Institución Pública
15	Valoración inicial - PI	<p>Probabilidad de Impacto. Nivel en que los efectos negativos afecten a la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.</p> <p>Establecer a cada riesgo un criterio / valor específico de grado de impacto de acuerdo con la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 – 2: Muy bajo 3 – 4: Bajo

		<ul style="list-style-type: none"> • 5 – 6: Regular • 7 – 8: Alto • 9 – 10: Muy Alto
16	Valoración inicial – PO	<p>Probabilidad de Ocurrencia. Estimación de que ocurra un evento en un periodo determinado.</p> <p>Establecer a cada riesgo un criterio / valor específico de probabilidad de ocurrencia de acuerdo con la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 2: menor al 10% • 3 – 4: entre 11 y 15% • 5 – 6: entre 16 y 20% • 7 – 8: entre 21 y 25% • 9 – 10: mayor que 25%
17	Valoración inicial – Cuadrante	<p>Valoración del riesgo en cuanto al grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación se determinará sin considerar los controles existentes a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad (es decir, que no exista algún control interno establecido) a que está expuesto el Tribunal de no atender los riesgos adecuadamente (celda formulada).</p>
18	Valoración de los Controles - Existe un control interno	Si / No
19	Valoración de los Controles - Descripción del control	Proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos del Tribunal (formato de texto libre).
20	Valoración de los Controles - Tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivo: el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas; • Correctivo: el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones; • Detectivo: el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado. (Formato de texto libre).
21	Suma ponderada - Valor ponderado del Impacto (PI)	Se multiplica 0.6 al grado de Impacto (número 15) (Formato numérico).
22	Suma ponderada - Valor ponderado de la Ocurrencia (PO)	Se multiplica 0.4 al grado de Probabilidad (número 16) (formato numérico).
23	Suma ponderada - Valor de la suma	Suma de los puntos 21 (Valor ponderado del Impacto PI) y 22 (Valor ponderado de la Ocurrencia PO) (formato numérico)
24	Suma ponderada - Ranking	Posicionar u ordenar los riesgos del valor mayor al valor menor en cada cuadrante (formato numérico).
25	Intervención del OIC - Dirección General	Dirección General adscrita al OIC que atenderá el riesgo identificado (formato de texto libre).
26	Intervención del OIC – Área a Evaluar	Área administrativa del Tribunal sujeta a evaluación (formato de texto libre).
27	Intervención del OIC – Actividad / Objetivo	Identificar acciones para atender primeramente los factores de Riesgo de mayor peso, el trimestre en que se tiene estimado realizarlas y el área del OIC que será responsable de su ejecución (formato de texto libre).

Formato: Riesgos identificados por cuadrante

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
RIESGOS IDENTIFICADOS POR CUADRANTE 1

Cuadrante I: Mayor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia

Riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad de Impacto (PI)	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 1 con Auditorías	Con otra actividad específica
2	3	4	5	6	7	8	9

Cuadrante II: Menor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia

Núm. de Riesgo	Riesgo	Probabilidad de Impacto (PI)	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 1 con Auditorías	Con otra actividad específica
2	3	4	5	6	7	8	9

Cuadrante III: Menor impacto y menor probabilidad de ocurrencia

Núm. de Riesgo	Riesgo	Probabilidad de Impacto (PI)	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 1 con Auditorías	Con otra actividad específica
2	3	4	5	6	7	8	9

Cuadrante IV: Mayor impacto y menor probabilidad de ocurrencia

Núm. de Riesgo	Riesgo	Probabilidad de Impacto (PI)	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 1 con Auditorías	Con otra actividad específica
2	3	4	5	6	7	8	9

Resumen				
Cuadrante	Riesgos identificados	Cobertura de los Riesgos		
		Total	En PAA 1 con Auditorías	Con otra actividad específica
I: Mayor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia		0	0	0
II: Menor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia		0	0	0
III: Menor impacto y menor probabilidad de ocurrencia		0	0	0
IV: Mayor impacto y menor probabilidad de ocurrencia		0	0	0
Total de Riesgos		0 10	0 11	0 12

Instructivo de llenado

Nombre: Riesgos identificados por cuadrante.

Objetivo: Presentar los riesgos identificados por cuadrante vinculados con los procesos de las unidades administrativas del Tribunal y las actividades a realizar para coadyuvar en su atención.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Riesgos identificados por cuadrante	El ejercicio fiscal al que corresponde la matriz de riesgos (formato numérico).
2	Riesgo	Sigla determinada del riesgo
3	Descripción del riesgo	Detalle del riesgo (Sustantivo + Verbo en participio + Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo) (formato de texto libre).
4	Probabilidad de Impacto (PI)	Probabilidad de Impacto. Nivel en que los efectos negativos afecten a la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo. Establecer a cada riesgo un criterio / valor específico de grado de impacto de acuerdo con la siguiente escala: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 2: Muy bajo • 3 – 4: Bajo • 5 – 6: Regular • 7 – 8: Alto • 9 – 10: Muy Alto
5	Probabilidad de Ocurrencia (PO)	Probabilidad de Ocurrencia. Estimación de que ocurra un evento en un periodo determinado. Establecer a cada riesgo un criterio / valor específico de probabilidad de ocurrencia de acuerdo con la siguiente escala: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – 2: menor al 10% • 3 – 4: entre 11 y 15% • 5 – 6: entre 16 y 20% • 7 – 8: entre 21 y 25% • 9 – 10: mayor que 25%

Agosto 2023

Versión 1

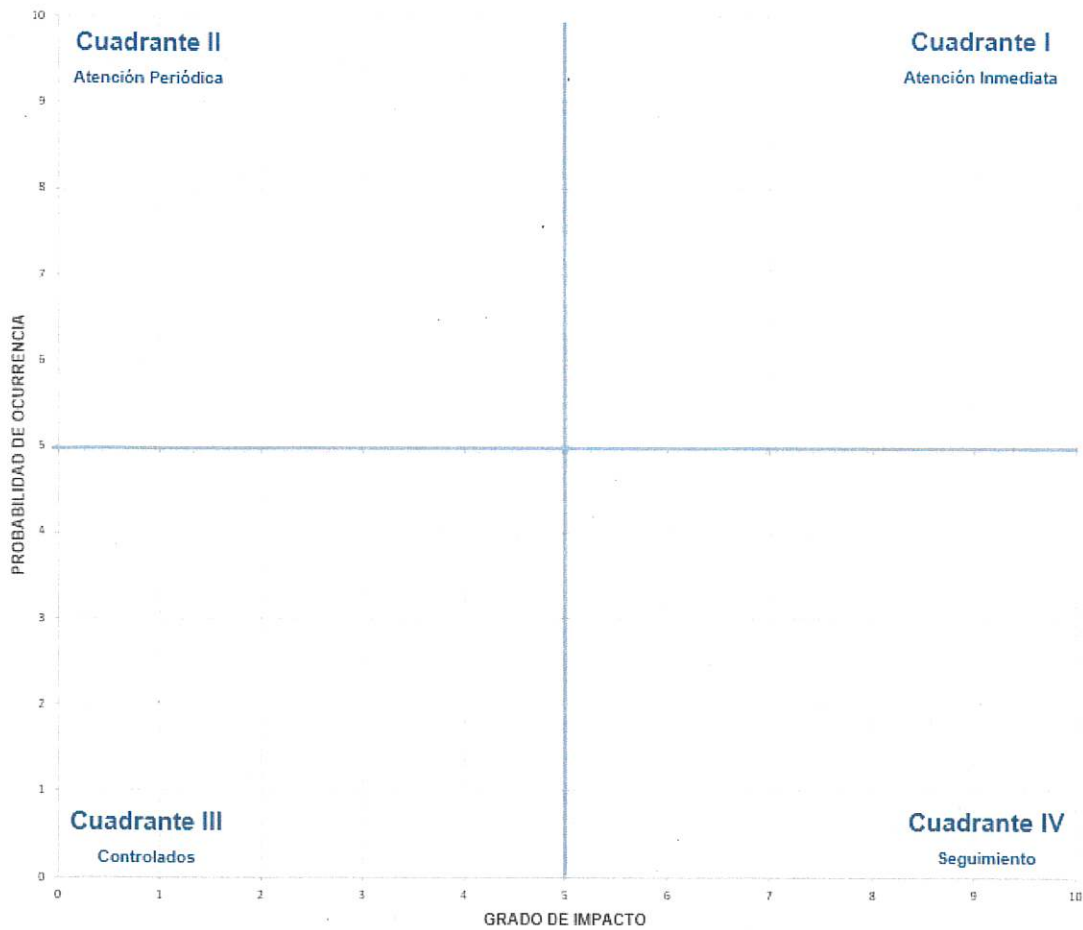
Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

6	Suma ponderada	Suma de los puntos 21 (Valor ponderado del IMPACTO PI) y 22 (Valor ponderado de la OCURRENCIA PO) (formato numérico)
7	Ranking	Posicionar u ordenar los riesgos del valor mayor al valor menor en cada cuadrante (formato numérico).
8	En PAA (año) con Auditorías	Señalar la sigla de la Auditoría con la que se atenderá el riesgo (formato alfanumérico).
9	Con otra actividad específica	Señalar la sigla de la Acción que no reúne requisitos de una auditoría con la que se atenderá el riesgo (formato alfanumérico).
10	Total de riesgos	Suma del total de riesgos por cuadrante (formato numérico).
11	Total de columna "En PAA (año) con Auditorías"	Suma del total de riesgos por cuadrante (formato numérico).
12	Total de columna "Con otra actividad específica"	Suma del total de riesgos por cuadrante (formato numérico).

Formato: Mapa de riesgos para la formulación del PAA



PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MAPA DE RIESGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PAA XX **1**



Instructivo de llenado

Nombre: Mapa de riesgos para la formulación del PAA.

Objetivo: Representar de manera gráfica los riesgos identificados en la operación de las unidades administrativas del Tribunal, conforme a los niveles de probabilidad de impacto y ocurrencia.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Evaluación de Riesgos	El ejercicio fiscal al que corresponde la matriz de riesgos (formato numérico).

Instructivo de llenado

Nombre: Programa anual detallado de la Dirección General de:

Objetivo: Presentar el cronograma de las auditorías, revisiones al control interno y seguimiento de recomendaciones a ejecutar en el ejercicio fiscal, por parte de la Dirección General de Auditoría o la Dirección General de Auditoría al Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Programa anual detallado	El ejercicio fiscal al que corresponde el PAA (formato numérico).
2	De la Dirección General de	Señalar la Dirección General que realizará las auditorías, revisión al control interno o seguimiento de recomendaciones.
3	No.	Consecutivo de actividades programadas (formato numérico).
4	Tipo de Fiscalización	Describir el tipo de auditoría o fiscalización a ejecutar (formato de texto libre).
5	Identificador	Sigla de la auditoría, con la siguiente nomenclatura: número de la auditoría, revisión al control interno o seguimiento de recomendaciones a 2 dígitos, siglas de la Dirección General que corresponda, dos dígitos del ejercicio fiscal en el que se ejecutará la auditoría (formato alfanumérico).
6	Unidad Administrativa a Fiscalizar	Nombre completo de la Unidad Administrativa a auditar. Si corresponde a una Dirección de Área, indicar primero la Dirección General a la que está adscrita y la Dirección de Área entre paréntesis (formato de texto libre).
7	Rubro	Rubro sujeto a revisión o evaluación
8	Objetivo de la Auditoría, revisión de control o fiscalización	Describir qué se pretende revisar en la auditoría o fiscalización (formato de texto libre).
9	Inicio – Semanas	Señalar la semana en que dará inicio la auditoría o fiscalización (formato numérico).

10	Conclusión – Semanas	Señalar la semana en que se concluirá la auditoría o fiscalización (formato numérico).
11	Semana conforme al trimestre	Rellenar con color verde las celdas correspondientes a las semanas programadas para la ejecución de las auditorías o fiscalización (semanas hábiles), y en color amarillo a las que correspondan a las semanas inhábiles en el Tribunal.

Formato: Programa Anual de Actividades



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ①

②

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES (3)

ÍNDICE (4)

1. PRESENTACIÓN.

(5)

2. ANTECEDENTES.

(6)

3. PROCESOS SUSTANTIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS AL OIC.

(7)

4. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 202X

(8)

4.1 Fuerza de Trabajo.

(9)

4.2 Mapa de Riesgos.

(10)

4.3 Riesgos Identificados por Cuadrante.

(11)

4.4 Actividades del Titular del OIC

(12)

4.5 Actividades transversales

(13)

4.6 Actividades de la Dirección General de Denuncias

(14)

4.7 Actividades de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

(15)

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

4.8 Actividades de la Dirección General de Auditoría

(16)

4.9 Actividades de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional

(17)

5. PROGRAMAS ANUALES DETALLADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.

5.1 Programa anual detallado de la Dirección General de Auditoría

(18)

5.2 Programa anual detallado de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.

(19)

6. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.

(20)

ATENTAMENTE

(21)

+

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Agosto 2023

Página 29 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Programa Anual de Actividades del Órgano Interno de Control -PAA

Objetivo: Presentar las actividades que realizarán las Direcciones Generales adscritas al Órgano Interno de Control y su Titular durante el ejercicio fiscal, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Programa Anual de Actividades	Año fiscal al que corresponde el PAA.
2	-	Fecha de elaboración
3	Programa Anual de Actividades	Año fiscal al que corresponde el PAA.
4	Índice	Tabla de los apartados que contiene el PAA.
5	Presentación	Breve introducción al PAA, descripción de su contenido.
6	Antecedentes	Breve reseña de la historia del Tribunal y la creación del Órgano Interno de Control.
7	Procesos Sustantivos de las Direcciones Generales adscritas al OIC	Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa a las Direcciones Generales adscritas al OIC.
8	Programa Anual de Actividades	Año fiscal al que corresponde el PAA
9	Fuerza de Trabajo	Total de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes asignadas al OIC, por tipo de plaza, así como su distribución por Dirección General y las semanas destinadas a la realización de las auditorías y actividades que no reúnen requisitos de una revisión.
10	Mapa de Riesgos	Integrar la imagen del mapa de riesgos identificados para la formulación del PAA
11	Riesgos identificados por cuadrante	Integrar las tablas de los riesgos identificados por cuadrante con la

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		descripción de las actividades a realizar en el ejercicio fiscal.
12	Actividades del Titular del OIC	Actividades; Área, concepto, rubro, tema o proceso; así como el trimestre en que se ejecutarán en el ejercicio.
13	Actividades transversales	Actividades; Área, concepto, rubro, tema o proceso; así como el trimestre en que se ejecutarán en el ejercicio fiscal, de manera transversal en el OIC.
14	Actividades de la Dirección General de Denuncias	Actividades; Área, concepto, rubro, tema o proceso; así como el trimestre en que se ejecutarán en el ejercicio fiscal.
15	Actividades de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial	Actividades; Área, concepto, rubro, tema o proceso; así como el trimestre en que se ejecutarán en el ejercicio fiscal.
16	Actividades de la Dirección General de Auditoría	Actividades; Área, concepto, rubro, tema o proceso; así como el trimestre en que se ejecutarán en el ejercicio fiscal.
17	Actividades de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	Actividades; Área, concepto, rubro, tema o proceso; así como el trimestre en que se ejecutarán en el ejercicio fiscal.
18	Programa anual detallado de la Dirección General de Auditoría	Integrar el programa anual detallado de la Dirección General de Auditoría en el ejercicio fiscal (semanas hábiles / semanas inhábiles).
19	Programa anual detallado de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.	Cronograma de actividades a ejecutar por la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional en el ejercicio fiscal (semanas hábiles / semanas inhábiles).
20	Solicitud de autorización	Texto para solicitar la aprobación del PAA del OIC por los integrantes del Pleno General de la Sala Superior.
21	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular del OIC.

Formato: Oficio de envío del PAA del OIC



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio No. OIC/TOIC/ **1** /202X. **2**

Asunto: Se presenta Programa Anual de Actividades del
Órgano Interno de Control para el ejercicio **2**

Ciudad de México, a **3** de **4** de **5**

MAG. **6**
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**
Presente.

En apego a lo dispuesto en los artículos 62 y 67 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y 126 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respetuosamente solicito, si así lo considera conveniente, tuviese a bien someter a aprobación de los integrantes del Pleno General de la Sala Superior de este Tribunal, el Programa Anual de Actividades (PAA) que realizará el Órgano Interno de Control durante el ejercicio fiscal **2**

Para tal efecto, adjunto tres ejemplares del PAA, en el que se detallan las actividades a cargo del Titular del Órgano Interno de Control y las Direcciones Generales de Denuncias, de Responsabilidades y Registro Patrimonial, de Auditoría y de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional. Asimismo, encontrará en dicho PAA los cronogramas de las actividades programadas para realizarse por trimestre del año **2**

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

ATENTAMENTE

7

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En cumplimiento a la fracción **8** de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos **9** y **9**, respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

c.c.p.- **10**
XXX:YYY:ZZZ **11**

Agosto 2023

Página 32 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de envío del PAA del OIC.

Objetivo: Remitir el PAA del OIC a la Presidencia del TFJA para aprobación del Pleno General de la Sala Superior.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/TOIC/	Número consecutivo de oficio de la oficina de la persona Titular del OIC.
2	Se presenta Programa Anual de Actividades del Órgano Interno de Control para el ejercicio	Ejercicio fiscal al que corresponde el PAA del OIC.
3	Ciudad de México, a	Día en que se remite el oficio.
4	de	Mes en que se remite el oficio.
5	de	Año en que se remite el oficio.
6	MAG.	Nombre completo del Magistrado (a) Presidente del TFJA.
7	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular del OIC.
8	fracción	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
9	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
9	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad,

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
10	C.c.p.	Nombre completo y cargo de las personas a quienes se dirige copia de conocimiento del oficio.
11	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidoras públicas que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio de envío.

Formato: Modificación al Programa Anual de Actividades

 PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 1			
Dirección General Solicitante			Fecha: 2
Autorización de:			4
No. de Auditoría	5	Rubro	6
Nombre de la Unidad o Área a Evaluar 7			
Fecha de inicio	8	Fecha de cierre	9
		Trimestre	10
Objetivo de la Auditoría			
11			
Justificación			
12			
Reprogramación			
Fecha de inicio	13	Fecha de cierre	14
		Trimestre	15
Auditoría Sustituyente			
No. de Auditoría	16	Rubro	17
Nombre de la Unidad o Área a Evaluar 18			
Objetivo de la Auditoría			
19			
Dirección General Solicitante		Aprobó	
20		21	
Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría		Nombre y Firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control	

Instructivo de llenado

Nombre: Modificación al Programa Anual de Actividades.

Objetivo: Solicitar la autorización de modificación al Programa Anual de Actividades del OIC, por conducto del (a) Magistrado (a) presidente del TFJA en su carácter de presidente (a) del Pleno General de la Sala Superior.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Programa Anual de Actividades	Ejercicio al que corresponde el PAA.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Dirección General Solicitante	Dirección General adscrita al OIC que solicitará la modificación al PAA.
4	Autorización de:	Seleccionar de la lista desplegable predefinida: Cancelación / Sustitución / Reprogramación / Auditoría o Revisión no programada.
5	No. de Auditoría	Número consecutivo de la auditoría / revisión a realizar, seguido de un punto, las siglas de la Dirección General correspondiente, así como los dos últimos dígitos del ejercicio en que se realiza la auditoría (en formato alfa numérico).
6	Rubro	Rubro que será revisado (en formato de texto, entre comillas), señalado en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría. Celda formulada.
7	Nombre de la Unidad o Área a Evaluar	Dirección General a auditar. Celda formulada.
8	Fecha de inicio	Fecha programada para iniciar la ejecución de la auditoría / revisión, debe corresponder al periodo definido en el PAA. Celda formulada.
9	Fecha de cierre	Fecha programada para concluir la ejecución de la auditoría / revisión, debe corresponder al periodo definido en el PAA. Celda formulada.
10	Trimestre	Trimestre definido en el PAA para la ejecución de la auditoría. Celda formulada.
11	Objetivo de la Auditoría	Objetivo definido en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría. Celda formulada.

[Handwritten signature and number 73]

12	Justificación	Razones generales y/o particulares por las que se tiene la necesidad de modificar el PAA.
----	---------------	---

En caso de elegir "Reprogramación" en el numeral 4, se deberá requisitar:

13	Fecha de inicio	Fecha reprogramada para iniciar la ejecución de la auditoría / revisión.
14	Fecha de cierre	Fecha reprogramada para concluir la ejecución de la auditoría / revisión.
15	Trimestre	Trimestre definido en el PAA para la ejecución de la auditoría.

En caso de elegir "Sustitución" en el numeral 4, se deberá requisitar:

16	No. de Auditoría	Número consecutivo de la auditoría / revisión que sustituye a la original, seguido de un punto, las siglas de la Dirección General correspondiente, así como los dos últimos dígitos del ejercicio en que se realiza la auditoría (en formato alfa numérico). Celda formulada.
17	Rubro	Rubro que será revisado (en formato de texto, entre comillas), relacionado con la auditoría / revisión que sustituye a la original.
18	Nombre de la Unidad Administrativa o Área a Evaluar	Dirección General a auditar.
19	Objetivo de la Auditoría	Detalle del objetivo relacionado con la auditoría / revisión que sustituye a la original.
20	Dirección General Solicitante	Nombre completo y firma de la persona Titular de la Dirección General solicitante.
21	Aprobó	Nombre completo y firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control

2. Investigación y Atención de Denuncias

1. Objetivo del procedimiento

Atender las denuncias que se efectúen en contra de servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respecto de quienes se tenga competencia, por el presunto incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que dicha Ley señale como faltas administrativas.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciarán de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- 2.2 Cuando en la denuncia no se aporten los datos de localización de la persona denunciante, como puede ser domicilio o correo electrónico, las determinaciones o acuerdos que procedan, emitidos por esta autoridad, se notificarán a la persona denunciante mediante estrados.
- 2.3 Las denuncias podrán ser anónimas, y en los casos aplicables, se mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones de conformidad con las leyes que regulen la materia.
- 2.4 Se recibirán, identificarán, investigarán y resolverán las denuncias que se formulen por parte de cualquier persona en contra de servidores públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respecto de quienes se tenga competencia, derivadas del presunto incumplimiento de sus obligaciones. Así como las presentadas en contra de los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- 2.5 El personal adscrito a la Dirección General de Denuncias, así como cualquier otra persona que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga conocimiento del estado procesal de las investigaciones, deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información materia de éstas y realizar las acciones correspondientes para la debida protección de los datos personales.

- 2.6 Los expedientes de investigación que se aperturen deberán registrarse en los controles que administra la Dirección General de Denuncias.
- 2.7 Se verificará y analizará que las denuncias cuenten con los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas; de no contar con ellos, se requerirá a la persona denunciante, por una sola vez, proporcione dichos elementos.
- 2.8 Si la persona denunciante no atiende el requerimiento a que hace referencia el numeral anterior, y siempre que del análisis de la denuncia se advierta que no se cuenta con elementos suficientes para realizar la investigación del caso, se determinará el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- 2.9 El procedimiento de investigación, deberá realizarse de conformidad con lo previsto en el Título Primero, del Libro Segundo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 2.10 En el proceso de las investigaciones, deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- 2.11 Se practicarán las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes, debiendo agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- 2.12 Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, expresando el lugar y fecha en que se realizan y las personas que en ellas intervengan.
- 2.13 Para efectos del cómputo de los plazos a que alude la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la etapa de investigación, se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa determine como inhábil, en los que no se practicará actuación alguna. Serán horas hábiles las que medien entre las 9:00 y las 18:00 horas. La persona titular de la Dirección General de Denuncias, podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su consideración lo requieran.
- 2.14 En caso de que de las denuncias presentadas o de las diligencias practicadas se adviertan posibles irregularidades atribuibles a servidores públicos a que hacen referencia las fracciones I a XI del artículo 42 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se dará vista

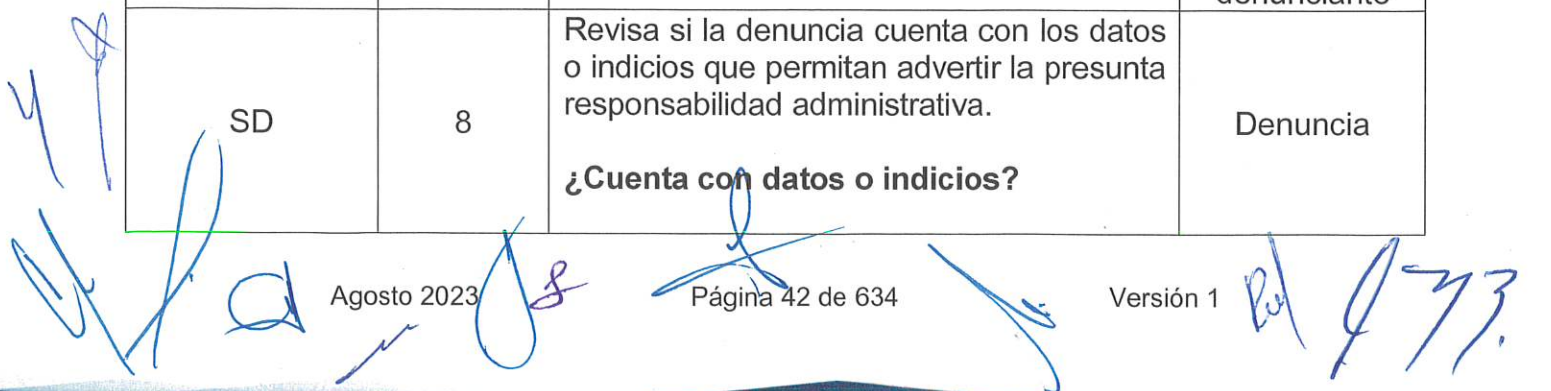
a la Junta de Gobierno y Administración (JGA), por conducto de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA), para los efectos conducentes.

- 2.15 Concluidas las diligencias de investigación, se procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- 2.16 Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debiéndose, en su caso, notificar a las personas servidoras públicas y particulares sujetos a la investigación, así como a las personas denunciantes cuando éstos fueren identificables, el sentido de la determinación dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.
- 2.17 En caso de que se determine la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad del infractor, se deberá emitir el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, debiéndose notificar a la persona denunciante, cuando este fuere identificable, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión; ello con el fin de que se encuentre en posibilidad de impugnar dicho acuerdo mediante el recurso de inconformidad, de así considerarlo, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del acuerdo de calificación.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Denuncias (DGD)	1	Recibe la denuncia, asigna número de expediente y la turna a la Dirección de Denuncias (DD) para su análisis y registro.	Denuncia
Dirección de Denuncias (DD)	2	Registra la denuncia, la analiza y la remite a la Subdirección de Denuncias (SD), para la radicación del expediente.	Denuncia

Subdirección de Denuncias (SD)	3	Revisa la denuncia y la turna al Departamento de Denuncias (JDD) para que aperture el expediente y elabore el acuerdo de radicación.	Denuncia
Departamento de Denuncias (JDD)		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos	Acuerdo de radicación
	4	Integra el acuerdo de radicación al expediente y lo remite a la SD.	Acuerdo de radicación
SD	5	Recibe el expediente, analiza la denuncia y verifica si la Dirección General de Denuncias (DGD) es competente. ¿Es competente? No: Continúa con la actividad 6. Sí: Continúa con la actividad 8.	Expediente
	6	Remite el expediente a la JDD para que elabore el acuerdo de incompetencia, oficio de remisión a la autoridad competente y, en su caso, oficio de notificación a la persona denunciante.	Expediente
JDD		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos	Acuerdo de Incompetencia -Oficio de remisión y, en su caso, del de notificación a la persona denunciante
	7	Notifica el o los oficios respectivos, y archiva los acuses y el acuerdo de incompetencia, en el expediente. Fin de procedimiento.	- Acuerdo de Incompetencia - Acuse del Oficio de remisión y, en su caso, del de notificación a la persona denunciante
SD	8	Revisa si la denuncia cuenta con los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa. ¿Cuenta con datos o indicios?	Denuncia



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		No: Continúa con la actividad 9. Sí: Continúa con la actividad 18.	
	9	Turna el expediente a la JDD para que elabore el acuerdo y oficio de requerimiento de mayores elementos a la persona denunciante.	Expediente
JDD		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos	- Acuerdo - Oficio de solicitud a la persona denunciante
	10	Notifica el oficio de solicitud a la persona denunciante e integra el acuse y el acuerdo, al expediente de investigación.	- Acuerdo firmado - Acuse del oficio de solicitud a la persona denunciante
DD	11	Espera que transcurra el plazo otorgado a la persona denunciante.	
	12	Verifica con la DGD si se recibió respuesta de la persona de denunciante. ¿Dio respuesta? No: Continúa con la actividad 13. Sí: Continúa con la actividad 16.	Información y/o documentación
	13	Instruye a la SD para que se elabore el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	Acuerdo de conclusión y archivo
SD	14	Solicita a la JDD que elabore el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente y el oficio de notificación respectivo.	- Acuerdo de conclusión y archivo - Oficio de notificación
JDD		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos.	- Acuerdo de conclusión y archivo - Oficio de notificación
JDD	15	Notifica el oficio respectivo e integra el acuse y el acuerdo de conclusión y archivo, al expediente de investigación. Fin del procedimiento.	- Acuerdo de conclusión y archivo

			- Acuse del oficio de notificación
DD	16	Remite a la SD la respuesta de la persona denunciante, para su análisis.	Información y/o documentación
SD	17	Recibe y analiza la información proporcionada por la persona denunciante. ¿Proporciona mayores elementos? No: Regresa a la actividad 14. Sí: Continúa con la actividad 18.	Información y/o documentación
	18	Turna el asunto a la JDD instruyéndole que elabore el proyecto de acuerdo de inicio de investigación y el o los oficios respectivos.	- Información y/o documentación - Denuncia
JDD		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos.	- Acuerdo de inicio de investigación - Acuse del o los oficios respectivos
	19	Notifica el o los oficios respectivos e integra el o los acuses y el acuerdo de inicio de investigación, al expediente correspondiente.	- Acuerdo de inicio de investigación firmado - Acuse del o los oficios respectivos
DGD	20	Ordena y coordina las actuaciones que el personal lleve a cabo, necesarias para agotar las líneas de investigación.	- Acuerdos - Oficios
	21	Instruye a la JDD para que, una vez agotadas las líneas de investigación, elabore el acuerdo de cierre de investigación.	
JDD	22	Elabora el proyecto de acuerdo de cierre de investigación.	Acuerdo de cierre
		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos.	Acuerdo de cierre
	23	Integra el acuerdo de cierre, al expediente de investigación.	Acuerdo de cierre firmado

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**

	24	Analiza junto con la SD la información recabada en el expediente de investigación. ¿Se acredita la falta administrativa? No: Regresar a la actividad 14. Sí: Continúa con la actividad 25.	Expediente de investigación
	25	Elabora proyecto de acuerdo de calificación de falta administrativa y oficio de notificación a la persona denunciante.	Expediente de investigación
		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos.	- Acuerdo de calificación de falta administrativa - Oficio de notificación
	26	Notifica el oficio a la persona denunciante, e integra el acuse y el Acuerdo de calificación de falta administrativa, al expediente de investigación.	- Acuerdo de calificación de falta administrativa firmado - Acuse de Oficio
DD	27	Espera que transcurra el plazo que tiene la persona denunciante para presentar el recurso de inconformidad.	
	28	Verifica con la DGD si la persona denunciante presenta recurso de inconformidad. ¿Presenta el recurso de inconformidad? No: Continúa con la actividad 29. Sí: Continúa con la actividad 33.	Recurso de inconformidad
	29	Instruye a la SD para que se elabore el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	
SD	30	Elabora junto con la JDD el IPRA y el oficio de turno a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRRP).	-IPRA -Oficio de turno a la DGRRP
JDD		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos	- IPRA

			- Oficio de turno a la DGRRP - Expediente
	31	Realiza el trámite correspondiente, turnando el IPRA y el expediente de investigación a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRRP).	- IPRA - Expediente
	32	Archiva en la carpeta correspondiente, el acuse del oficio de turno a la DGRRP, así como copia del IPRA, del acuerdo de calificación de falta administrativa y del oficio de notificación a la persona denunciante. Fin del procedimiento	- Acuse del oficio de turno a la DGRRP - Copia del IPRA - Copia del acuerdo de calificación - Copia del acuse de notificación a la persona denunciante
DD	33	Remite a la SD el recurso de inconformidad para su análisis e instruye para que, junto con la JDD, elaboren el informe en el que se justifique la calificación de la falta administrativa y se integre el expediente respectivo.	Recurso de inconformidad
SD ¹	34	Recibe el recurso, y junto con la JDD lo analiza y elabora el informe en el que se justifique la calificación de la falta administrativa e integran el expediente respectivo.	- Recurso de inconformidad - Informe - Expediente
		Inicia Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos.	- Informe - Expediente
JDD	35	Envía a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas el Informe y el expediente de investigación debidamente integrado.	- Informe - Expediente
DGD	36	Recibe la resolución de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.	Resolución

¹ En la actividad 34 participa de igual forma el Departamento de Denuncias.

DGD	37	Remite la resolución a la DD para su análisis y atención procedente.	Resolución
DD	38	Recibe y analiza la resolución de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas. ¿Se confirma la calificación? No: Continúa con la actividad 39. Sí: Continúa con la actividad 40.	Resolución
	39	Turna a la JDD la resolución para su análisis e instruye para que, junto con la SD, realice en el Acuerdo de Calificación, lo ordenado por Sala. Regresa a la actividad 25.	Resolución
	40	Remite a la SD la resolución para su análisis e instruye para que se realice el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Regresa a la actividad 30.	Resolución
		Fin del procedimiento.	

- a. Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos, en el procedimiento de investigación de denuncias.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Denuncias (JDD)	1	Elabora y presenta los proyectos de actuaciones y/o documentos a la SD para su revisión y visto bueno.	Proyectos de actuaciones y/o documentos (oficios, acuerdos, informes, etc.)
Subdirección de Denuncias (SD)	2	Revisa los proyectos. ¿Está de acuerdo? No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa con la actividad 3.	Proyectos de actuaciones y/o documentos (oficios, acuerdos, informes, etc.)
	3	Rubrica los proyectos y los presenta a la DD para su revisión y aprobación.	Proyectos de actuaciones y/o



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

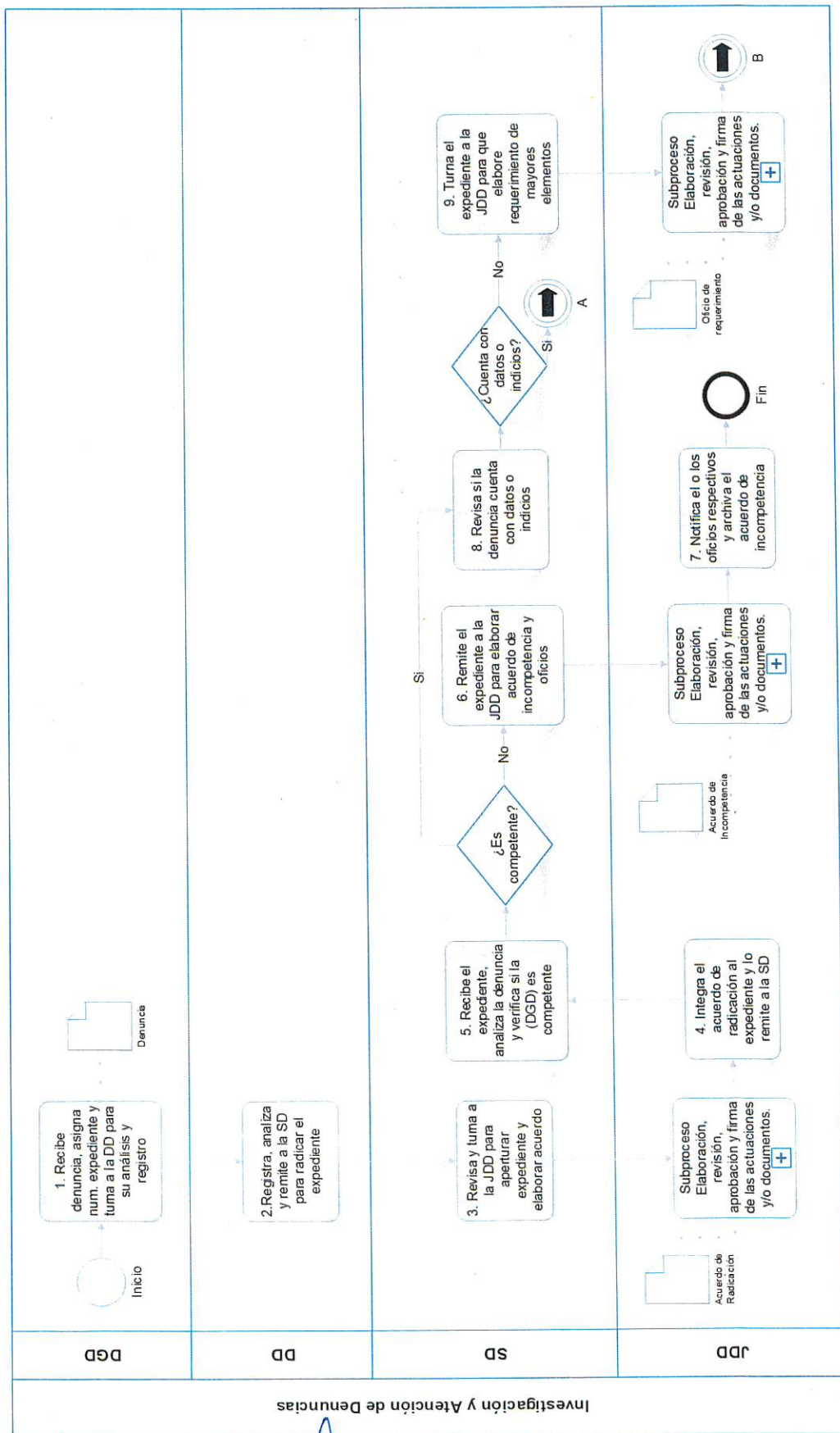
Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

			documentos (oficios, acuerdos, informes, etc.)
Dirección de Denuncias (DD)	4	<p>Revisa los proyectos.</p> <p>¿Aprueba los proyectos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 5.</p>	Proyectos de actuaciones y/o documentos (oficios, acuerdos, informes, etc.)
	5	Rubrica los proyectos y los presenta a la DGD para su revisión, aprobación y firma.	Proyectos de actuaciones y/o documentos (oficios, acuerdos, informes, etc.)
Dirección General de Denuncias (DGD)	6	<p>Revisa los proyectos.</p> <p>¿Aprueba los proyectos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 7.</p>	Proyectos de actuaciones (oficios, acuerdos, informes, etc.)
	7	Firma y turna las actuaciones y/o documentos a la DD para el trámite correspondiente.	Actuaciones y/o documentos firmados (oficios, acuerdos, informes, etc.)
DD	8	Remite a la SD las actuaciones y/o documentos firmados y le instruye para que coordine el trámite respectivo.	Actuaciones y/o documentos firmados (oficios, acuerdos, informes, etc.)
SD	9	Turna a la JDD las actuaciones y/o documentos firmados.	Actuaciones y/o documentos firmados (oficios, acuerdos, informes, etc.)
		Fin del Subproceso.	

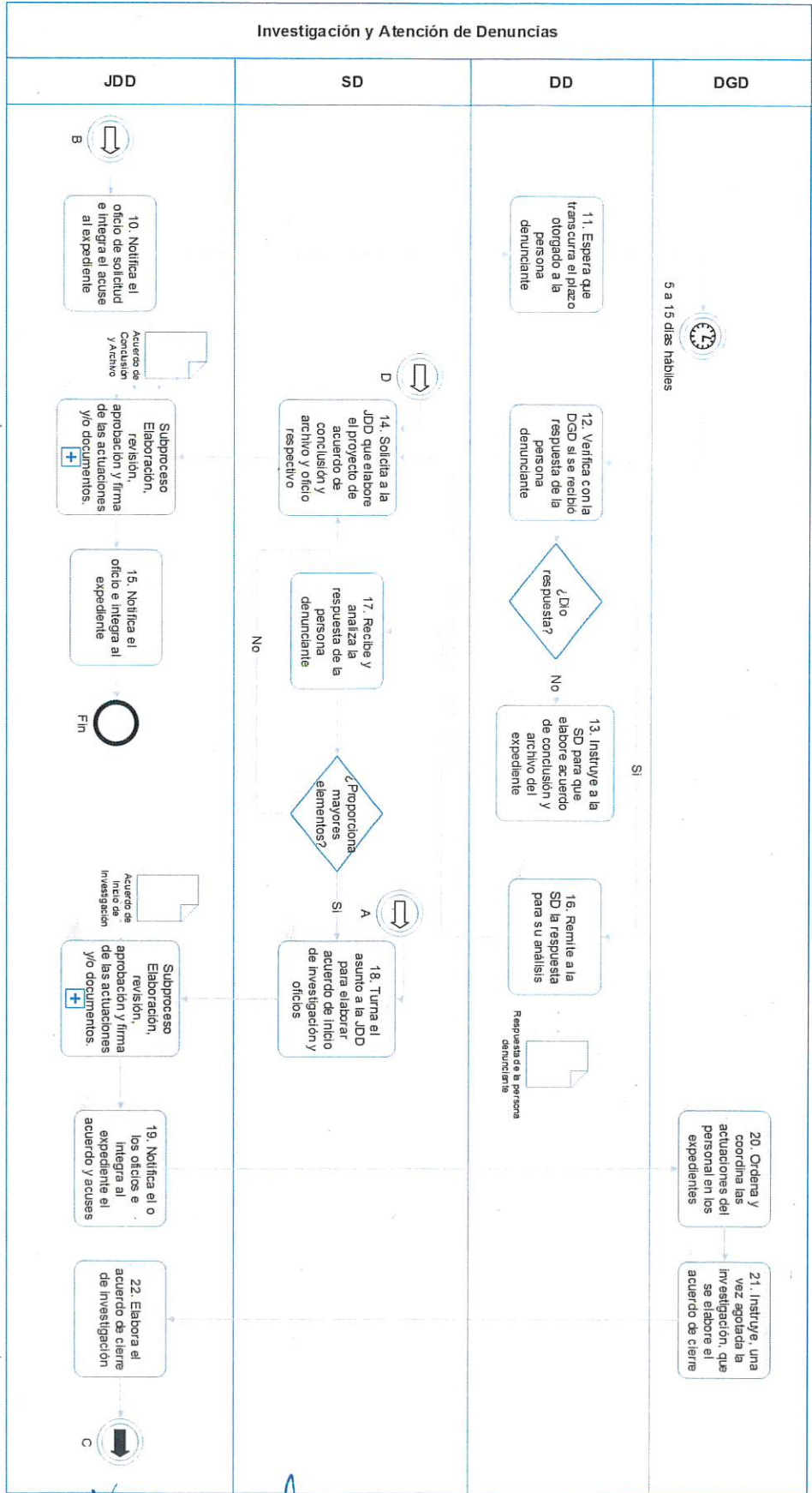
Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

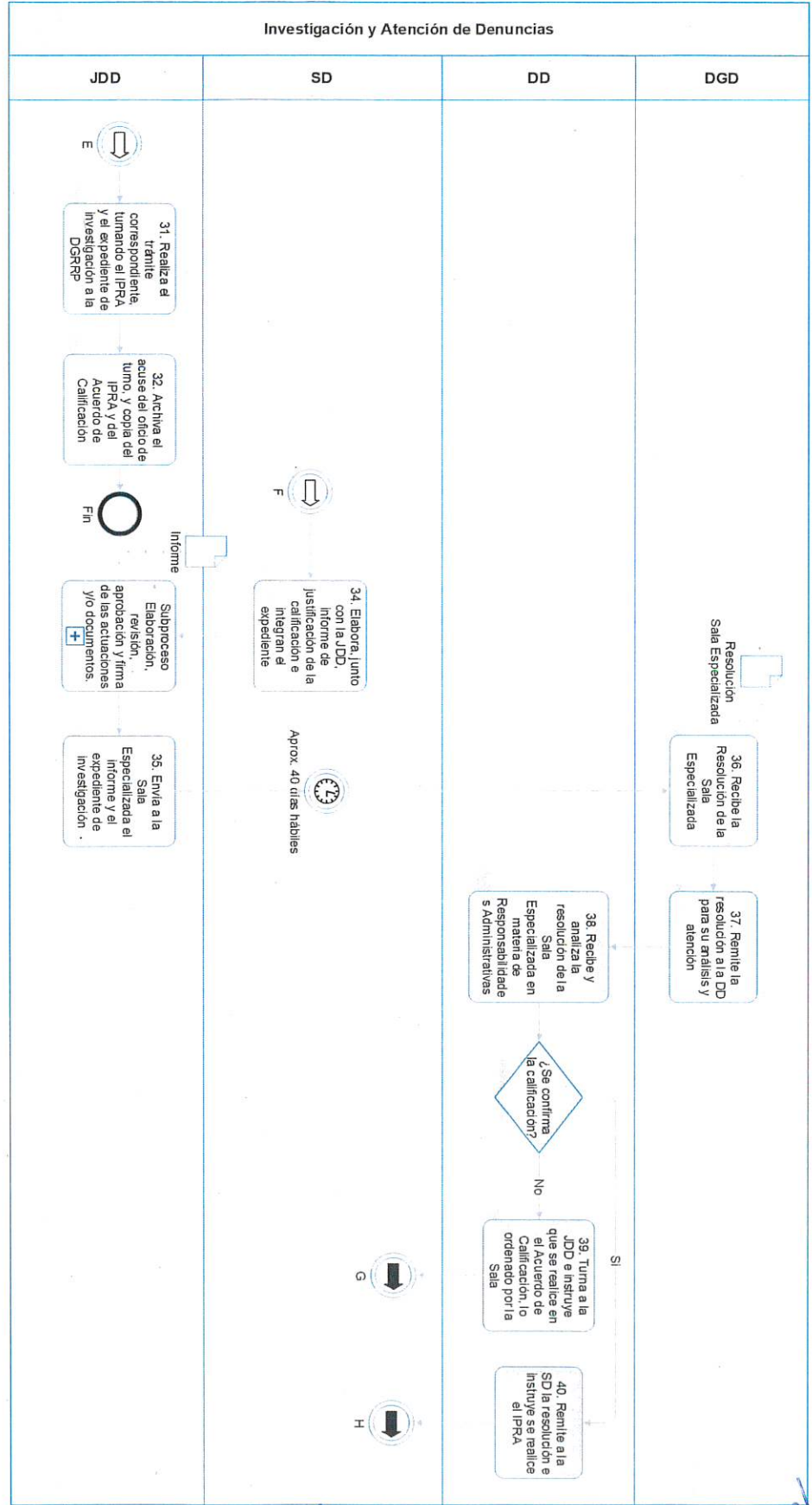
4. Diagrama de flujo



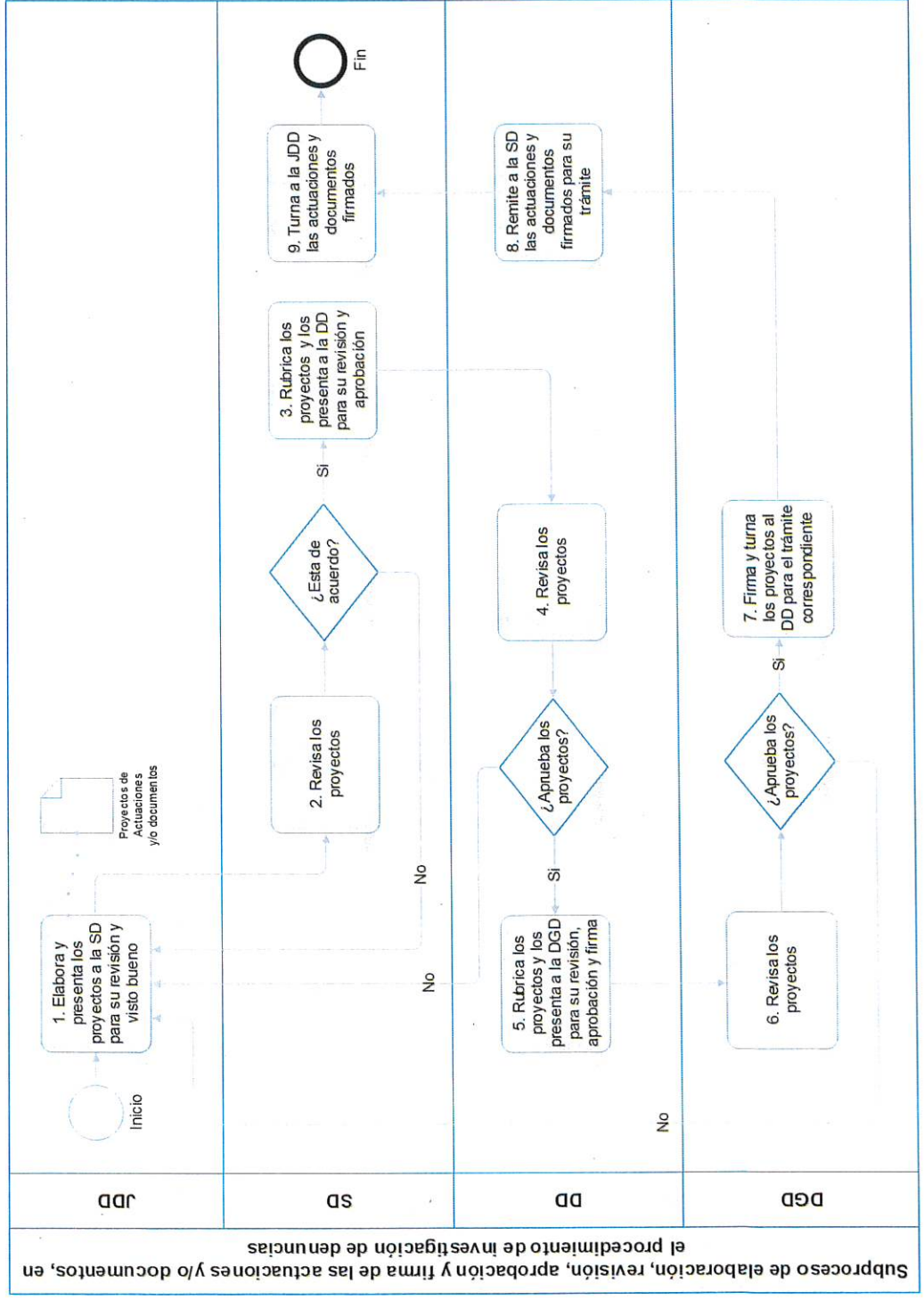
Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



Subproceso de elaboración, revisión, aprobación y firma de las actuaciones y/o documentos, en el procedimiento de investigación de denuncias.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

5. Formatos e instructivos de llenado

Formato: Acuerdo de Radicación

TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente (Señalar número de expediente)

ACUERDO DE RADICACIÓN

Indicar lugar y fecha. -----

Proemio o Preámbulo (Describir la recepción de la denuncia). -----

CONSIDERANDO

ÚNICO.- **Fundamento** [Facultades de la autoridad investigadora (Dirección General de Denuncias)]: -----

ACUERDA

PRIMERO. - (Acordar la recepción y registro de la denuncia). -----

SEGUNDO. - (Acordar el análisis de la denuncia y/o en su caso la solicitud de mayores elementos a la persona denunciante). -----

Así lo acordó y firma, la persona titular de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en presencia de los testigos de asistencia, quienes firman al calce para constancia. -----

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director (a) General de Denuncias

Testigos de Asistencia

(Indicar los nombres del personal de la Dirección General de Denuncias que apoyó en la atención del asunto)

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Acuerdo de Incompetencia



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS
Expediente: (Señalar número de expediente)

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

Indicar lugar y fecha. -----

Proemio o Preámbulo (Describir la recepción de la denuncia). -----

CONSIDERANDO

ÚNICO. - Fundamento (Facultades de la Dirección General de Denuncias): -----

ACUERDA

PRIMERO. (Acordar la recepción y registro de la denuncia). -----

SEGUNDO. (Señalar la incompetencia que tiene la Dirección General de Denuncias para conocer de la denuncia). -----

TERCERO. (Precisar la autoridad a la que deba remitirse el asunto, debiendo señalar las documentales a remitir). -----

CUARTO. (Acordar la notificación del acuerdo a la persona denunciante). -----

QUINTO. Archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido y realícese la anotación correspondiente en los registros a cargo de esta Dirección General de Denuncias. -----

Así lo acordó y firma, la persona titular de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en presencia de los testigos de asistencia, quienes firman al calce para constancia. -----

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director (a) General de Denuncias

Testigos de Asistencia

(Indicar los nombres del personal de la Dirección General de Denuncias que apoyó en la atención del asunto)

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Oficio de remisión por incompetencia

TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente (Señalar número de expediente)

Oficio (Señalar número de oficio)

Asunto: Se remite denuncia

Indicar lugar y fecha

(Nombre y Cargo de la autoridad a la que se remite el asunto)

(Domicilio, de ser el caso)

Presente.

(Describir la denuncia que se recibió y que se remite a la autoridad competente).

(Fundamento de la Dirección General de Denuncias)

(Citar la determinación del Acuerdo de Incompetencia que se emitió)

(Precisar la documentación que se remite a la autoridad).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)

Director (a) General de Denuncias

Iniciales de quien elaboró y revisó el documento

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Agosto 2023

Página 56 de 634

Versión 1

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



Formato: Acuerdo de Inicio de Investigación



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Señalar número de expediente)

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

Indicar lugar y fecha. -----

Proemio o Preámbulo (Describir la recepción de la denuncia). -----

RESULTANDOS

I.- (Detallar la recepción de la denuncia). -----

II.- (En su caso, detallar el acuerdo de radicación, la solicitud y/o desahogo de mayores elementos de la persona denunciante). -----

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Fundamento [Facultades de la autoridad investigadora (Dirección General de Denuncias)]: -----

ACUERDA

PRIMERO. - (En su caso, acordar la recepción y registro de la denuncia). -----

SEGUNDO. - (Ordenar el inicio de las investigaciones). -----

TERCERO. - (Detallar las primeras diligencias a realizar para la atención e integración del expediente en que se actúa, debiendo señalar la autoridad y/o particular a la que se dirija la solicitud, el plazo para atenderla, así como la información y/o documentación que se solicitara). -----

Así lo acordó y firma, la persona titular de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en presencia de los testigos de asistencia, quienes al final firman para constancia. -----

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director (a) General de Denuncias

Testigos de Asistencia

(Indicar los nombres del personal de la Dirección General de Denuncias que apoyó en la atención del asunto)

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Oficio inicio de investigación

TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente (Señalar número de expediente)

Oficio (Señalar número de oficio)

Asunto: Se informa radicación e inicio de investigación

Indicar lugar y fecha

(Datos de la persona denunciante)
(Domicilio, de ser el caso, o bien correo electrónico)

Presente

(Describir la denuncia que se recibió).

(Fundamento de la Dirección General de Denuncias)

(Informarle a la persona denunciante la radicación e inicio de la investigación que se determinó en el Acuerdo de Inicio de Investigación)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)

Director(a) General de Denuncias

Iniciales de quien elaboró y revisó el documento

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Acuerdo de Trámite



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Señalar número de expediente)

ACUERDO DE TRÁMITE

Indicar lugar y fecha. -----

Proemio y fundamento de la autoridad investigadora -Dirección General de Denuncias-. -----

ACUERDA

PRIMERO. - (Señalar la autoridad y/o particular a la que se dirija la solicitud, la información y/o documentación que en su caso se solicitara, así como el plazo para atender el requerimiento, o bien, la fecha en la que debe comparecer en la Dirección General de Denuncias). -----

Así lo acordó y firma, la persona titular de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en presencia de los testigos de asistencia, quienes firman al calce para constancia. -----

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director (a) General de Denuncias

Testigos de Asistencia

(Indicar los nombres del personal de la Dirección General de Denuncias que apoyó en la atención del asunto)

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Oficio Solicitud de Información



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Señalar número de expediente)

Oficio: (Señalar número de oficio)

Asunto: (Señalar el asunto del oficio)

Indicar lugar y fecha

(Datos de la autoridad y/o particular a la que se dirija la solicitud)
(Domicilio, de ser el caso, o bien correo electrónico)

Presente.

(Hacer referencia al acuerdo donde se determina la solicitud de información)

(Detallar la información y/o documentación que en su caso se solicite, así como el plazo para atender el requerimiento, o bien, la fecha en la que debe comparecer en la Dirección General de Denuncias)

(Fundamento de la Dirección General de Denuncias)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director(a) General de Denuncias

Iniciales de quien elaboró y revisó el documento.

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Acuerdo de cierre de investigación



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Señalar número de expediente)

ACUERDO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN

Indicar lugar y fecha.

Proemio y fundamento de la autoridad investigadora (Dirección General de Denuncias).

ACUERDA

ÚNICO. - (Detallar el cierre de la investigación).

Así lo acordó y firma, la persona titular de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en presencia de los testigos de asistencia, quienes firman al calce para constancia.

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director (a) General de Denuncias

Testigos de Asistencia

(Indicar los nombres del personal de la Dirección General de Denuncias que apoyó en la atención del asunto)

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Acuerdo de Conclusión y Archivo



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Señalar número de expediente)

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

Indicar lugar y fecha. -----

Proemio o Preámbulo (Describir la recepción de la denuncia) -----

RESULTANDOS

I.- (Detallar la recepción de la denuncia). -----

II.- (En su caso, detallar el acuerdo de radicación, la solicitud y/o desahogo de mayores elementos de la persona denunciante). -----

III.- (Detallar el Acuerdo de Inicio de Investigación y el oficio dirigido a la persona denunciante). --

IV.- [Detallar cada una de las diligencias realizadas en el expediente (Solicitudes de información, comparecencias, etc.)]

VII.- (Se detalla el cierre de investigación). -----

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Fundamento [Facultades de la autoridad investigadora (Dirección General de Denuncias)].-----

SEGUNDO. - (Detallar la denuncia).-----

TERCERO. - (Análisis lógico jurídico de todas y cada una las constancias que integran el expediente administrativo de investigación). -----

CUARTO. - (Señalar las causas por las cuales se determina la inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y por ende concluir y archivar el expediente de investigación). -----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - (Acordar la conclusión y archivo del expediente). -----

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Señalar número de expediente)

SEGUNDO. - (Notificar a la persona denunciante el Acuerdo de Conclusión y Archivo, si ésta fuere identificable, y la forma en que podrá acceder al expediente de investigación e indicarle la posibilidad de poder interponer recurso de inconformidad en contra de la determinación que se le comunica).-----|

TERCERO. - (Notificar a las personas servidoras públicas y/o particulares sujetos a la investigación el sentido del acuerdo, si éstas fueren identificables.) -----

Así lo acordó y firma, la persona titular de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en presencia de los testigos de asistencia, quienes firman al calce para constancia. -----

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)

Director (a) General de Denuncias

Testigos de Asistencia

(Indicar los nombres del personal de la Dirección General de Denuncias que apoyó en la atención del asunto)

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Oficio de notificación de Acuerdo de Conclusión y Archivo

TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Señalar número de expediente)

Oficio: (Señalar número de oficio)

Asunto: Se notifica Acuerdo de Conclusión y Archivo.

Indicar lugar y fecha

(Datos de la persona denunciante)
(Domicilio, de ser el caso, o bien correo electrónico)

Presente

(Describir la denuncia que se recibió).

(Fundamento de la Dirección General de Denuncias)

(Informarle a la persona denunciante el Acuerdo de Conclusión y Archivo)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director(a) General de Denuncias

Iniciales de quien elaboró y revisó el documento.

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Número de expediente)

Servidor Público: (Nombre de la persona servidora pública o particular presunta responsable)

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA.

Indicar lugar y fecha. -----

Proemio o Preámbulo (Describir la recepción del asunto). -----

RESULTANDOS

I.- (Detallar la recepción de la denuncia). -----

II.- (En su caso, detallar el acuerdo de radicación, la solicitud y/o desahogo de mayores elementos del denunciante). -----

III.- (Detallar el Acuerdo de Inicio de Investigación y el oficio dirigido al denunciante). -----

IV.- [Detallar cada una de las diligencias realizadas en el expediente (Solicitudes de información, comparecencias, etc.)]

VII.- (Se detalla el cierre de investigación). -----

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Fundamento [Facultades de la autoridad investigadora (Dirección General de Denuncias)]. -----

SEGUNDO. - (Detallar la denuncia). -----

TERCERO. - (Análisis lógico jurídico de todas y cada una las constancias que integran el expediente administrativo de investigación). -----

CUARTO. - (Señalar el análisis jurídico de los hechos y de la información recabada para proceder a determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa). -----

QUINTO. - (Indicar la gravedad de la falta administrativa, debiendo señalar si la conducta u omisión desplegada por el presunto responsable, se encuentra considerada como falta administrativa grave o no grave, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. - (Señalar la determinación sobre la falta administrativa como grave o no grave, el nombre de la persona servidora pública o particular a quien se le atribuye la misma, cargo y área en donde se encuentre adscrita). -----

Agosto 2023

Página 65 de 634

Versión 1

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

TEJA

Expediente: (Número de expediente)

Servidor Público: (Nombre de la persona servidora pública o particular presunta responsable)

SEGUNDO. - (Instruir se emita el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente y se integre el expediente respectivo, debiendo señalar que una vez hecho lo anterior, se ordene que se presente ante la autoridad sustanciadora). -----

TERCERO. - (Notificar a la persona denunciante el acuerdo de calificación y la forma en que ésta podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa e indicarle la posibilidad de poder interponer recurso de inconformidad en contra de la determinación que se le comunica). ----

Así lo proveyó y firma el (la) suscrito(a), en mi carácter de Director (a) General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en presencia de los testigos de asistencia, quienes firman al calce para constancia. -----

(Indicar el nombre del titular de la Dirección General de Denuncias)
Director(a) General de Denuncias

Testigos de Asistencia

(Indicar los nombres del personal de la Dirección General de Denuncias que apoyó en la atención del asunto)

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Oficio de notificación del Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS
EXPEDIENTE (Señalar número de expediente)
Oficio (Señalar número de oficio)

Asunto: Se notifica Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.

Indicar lugar y fecha

(Datos de la persona denunciante)
(Domicilio de ser el caso, o bien, correo electrónico)

Presente

(Describir la denuncia que se recibió).

(Fundamento de la Dirección General de Denuncias)

(Informarle a la persona denunciante el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa)

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

Atentamente

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director(a) General de Denuncias

Iniciales de quien elaboró y revisó el documento.

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Agosto 2023

Página 67 de 634

Versión 1

Formato: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ORGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

Expediente: (Señalar número de expediente)

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA

Indicar lugar y fecha

(Nombre de la persona titular de la autoridad substanciadora)

**Director(a) General de Responsabilidades y Registro
Patrimonial del Órgano Interno de Control del Tribunal
Federal de Justicia Administrativa.**

Presente.

(Nombre y cargo de la persona Titular de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como el fundamento legal que ampare su competencia y facultades para la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

(Indicar el domicilio de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para oír y recibir notificaciones).

NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN IMPONERSE DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ALCANCE QUE TENDRÁ LA AUTORIZACIÓN OTORGADA.

(Señalar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que en representación de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, debiendo señalar el alcance de dicha representación).

NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA A QUIEN SE SEÑALA COMO PRESUNTA RESPONSABLE.

(Indicar el nombre y domicilio de la persona servidora pública o particular señalada como presunta responsable).

NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DIERON LUGAR A LA COMISIÓN DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.

(Narrar los hechos a partir de la información recabada durante la investigación para proceder a determinar la existencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa imputada a la persona presunta responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que cometió la falta).

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS
Expediente: (Señalar número de expediente)
INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA

INFRACCIÓN QUE SE IMPUTA A LA PERSONA SEÑALADA COMO PRESUNTA RESPONSABLE Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE CONSIDERA COMETIÓ LA FALTA.

(En este apartado se deberá incluir los argumentos lógico jurídicos vertidos en el acuerdo de calificación de falta administrativa).

PRUEBAS QUE SE OFRECEN PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE ACREDITAR LA COMISIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA Y LA RESPONSABILIDAD QUE SE ATRIBUYE A LA PERSONA PRESUNTA RESPONSABLE.

(Describir todas y cada una de las pruebas que la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ofrecerá en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de tener por acreditada la falta administrativa que se atribuye a la persona presunta responsable).

SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES, DE SER EL CASO.

(Se deberá señalar la solicitud de las medidas cautelares que la autoridad substanciadora podrá decretar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, expresando los motivos por los cuales se solicitan y la justificación de su pertinencia, solicitando se de vista a todos aquellos que se vean directamente afectados con las mismas)

Por lo antes expuesto, se solicita a esa autoridad substanciadora, lo siguiente:

ÚNICO. - Tener por admitido el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo proveyó y firma el (la) suscrito(a), en mi carácter de Director(a) General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(Indicar el nombre del titular de la Dirección General de Denuncias)
Director (a) General de Denuncias

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Formato: Oficio de turno del IPRA a la DGRRP

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS

EXPEDIENTE: (señalar número de expediente)

Oficio Número: (Señalar número de oficio)

Asunto: Se remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como autos originales del expediente.

Indicar lugar y fecha

(Nombre de la persona titular de la autoridad substanciadora)
Director(a) General de Responsabilidades y Registro Patrimonial del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Presente.

(Señalar la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo precisar el nombre y cargo de la persona presunta responsable, así como señalar el número de tomos y hojas que integran el expediente que se envía).

(Indicar el fundamento legal que ampare la competencia y facultades de actuación de la Dirección General de Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(Indicar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Denuncias)
Director(a) General de Denuncias

Iniciales de quien elaboró y revisó el documento.

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

3. Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

1. Objetivo del procedimiento

Implementar acciones orientadas a brindar asesoría y orientación para que las personas servidoras públicas obligadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses respectiva (inicial, de modificación y/o de conclusión), así como verificar que la lleven a cabo en tiempo y forma, y en caso de detectar omisión o su presentación extemporánea hacerlo de conocimiento de la autoridad competente, a efecto de que proceda conforme a derecho.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las personas servidoras públicas obligadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, deberán presentar bajo protesta de decir la verdad, la declaración de situación patrimonial y de intereses correspondiente (Inicial, de Modificación o de Conclusión) dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- 2.2 La declaración inicial deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la toma de posesión del puesto, cargo, comisión o función, siempre y cuando haya:
- Ingresado al servicio público por primera vez.
 - Reingresado al servicio público después de haber transcurrido más de sesenta (60) días naturales de la conclusión de su último cargo.
- 2.2.1 La persona servidora pública obligada no presentará declaración inicial cuando:
- Sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento dentro del Tribunal.
 - Reingrese o sea contratada por el Tribunal y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales después de su baja.
 - Tenga un cambio de ente público dentro del mismo orden de gobierno y no transcurran más de sesenta (60) días naturales entre la conclusión y el inicio del empleo, cargo o comisión debiendo cumplir con el aviso correspondiente. Para ello se establecerá un mecanismo de aviso a través de los medios electrónicos para la presentación de

las Declaraciones, el aviso incluirá la información sobre los datos generales de la persona servidora pública y los datos del nuevo encargo.

- d) Cuando reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo del otorgamiento de una licencia con o sin goce de sueldo, derive de una suspensión en sueldo y/o funciones, o sea resultado de una restitución de derechos como persona servidora pública mediante resolución ejecutoriada firme, expedida por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones.

2.3 La declaración de modificación patrimonial deberá presentarse durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.

2.3.1 La persona servidora pública no presentará declaración de modificación patrimonial cuando:

- a) Durante los primeros cinco meses del año tome posesión del empleo, cargo o comisión y presenten su declaración patrimonial de inicio en el mismo período.
- b) Concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.

2.4 La declaración de conclusión deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la conclusión del puesto, cargo, comisión o función.

En el caso de cambio de ente público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la fecha de toma de posesión del nuevo encargo, y no será necesario presentar la declaración inicial, ni la de conclusión. Para ello se establecerá un mecanismo de aviso a través de los medios electrónicos para la presentación de las Declaraciones, el aviso incluirá la información sobre los datos generales de la persona servidora pública y los datos del nuevo encargo.

2.4.1 La persona servidora pública de este Tribunal Federal, no presentará declaración de conclusión cuando:

- a) Sea objeto de un cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, tipo de designación o nombramiento en el Tribunal.
- b) Concluya e inicie en entes públicos, dentro del mismo orden de gobierno y no hayan transcurrido más de sesenta días naturales.

- c) A la persona servidora pública le haya sido otorgada una licencia con o sin goce de sueldo, siempre y cuando no haya sido dado de baja de manera definitiva del ente público o derive de una suspensión en sueldo y/o funciones.
- 2.5 La Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), por sí o mediante la Dirección de Registro Patrimonial (DRP) será la responsable de difundir entre las personas servidoras públicas obligadas de este Tribunal Federal, información que los apoye en el cumplimiento en tiempo y forma, de la presentación de su declaración respectiva de situación patrimonial.
- 2.6 Las personas servidoras públicas obligadas de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa, deberán presentar sus declaraciones de situación patrimonial por medio del portal asignado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, (<https://declaracion.declaranet.gob.mx/tfja>), como parte de sistema DeclaraNet que administra la Secretaría de la Función Pública, debiendo respetar los plazos establecidos para la presentación de cada una.
- 2.7 La DGRyRP, por sí o mediante la DRP asesorará a las personas servidoras públicas obligadas del Tribunal Federal, en la presentación, llenado y envío de la declaración de situación patrimonial respectiva, mediante campaña de difusión que se realice; en su caso, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- 2.8 La DGRyRP, por sí o mediante la DRP será la responsable de verificar que las personas servidoras públicas obligadas de este Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cumplan en tiempo y forma con la presentación de la declaración de situación patrimonial respectiva, dentro de los plazos establecidos para tal fin, en caso de detectar la omisión o presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial, dará la correspondiente vista a la autoridad competente, a efecto de que proceda conforme a derecho. Para realizar esta actividad, podrá auxiliarse de las herramientas tecnológicas disponibles.
- 2.9 La DGRyRP, por sí o mediante la DRP será la responsable de resguardar los acuses correspondientes a las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas obligadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.10 La DGRyRP por sí o a través de la DRP, recibirá los acuses que envíen las personas servidoras públicas.
- 2.11 Los acuses de las declaraciones presentadas con la firma electrónica expedida por el Servicio de Administración Tributaria, deberán enviarse al Órgano Interno de Control (OIC) dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la declaración.

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



- 2.12 Los acuses de las declaraciones firmadas con la Clave Única del Registro de Población (CURP) y contraseña, deberán entregarse al (OIC) junto con la carta de aceptación llenada y firmada en original, dentro de los quince días hábiles posteriores a la presentación de la declaración.
- 2.13 La DGRyRP, por si o a través de la DRP, coordinará con la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de este Tribunal Federal, la integración del padrón de personas servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

3. Descripción del procedimiento
Subproceso de requerimiento para declaración patrimonial y de intereses inicial y de conclusión.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) del TFJA, los movimientos (ingresos, reingresos y bajas) de las personas servidoras públicas del Tribunal. Turna a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP).	Oficio
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP)	2	Recibe del TOIC el oficio enviado por la DGRH del TFJA. Turna a la Dirección de Registro Patrimonial (DRP) para su atención.	Oficio
Dirección de Registro Patrimonial (DRP)	3	Recibe de la DGRyRP, el oficio enviado por la DGRH y turna a la Subdirección de Registro Patrimonial (SRP). ¿Son movimientos de ingreso o reingreso después de 60 días naturales? No: Continúa con la actividad 11. Sí: Continúa con la actividad 4.	Oficio
Subdirección de Registro Patrimonial (SRP)	4	Recibe el oficio enviado por la DGRH, analiza y gestiona la elaboración del proyecto de oficio (Formato 1), para hacer del conocimiento del sujeto obligado, la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses inicial,	Oficio Proyecto de oficio



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		así como el envío del acuse de presentación al OIC. Turna a la DRP para revisión y visto bueno.	
DRP	5	Recibe el proyecto de oficio y revisa. ¿Procede visto bueno? No: Regresa a la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 6.	Proyecto de oficio
DRP	6	Turna a la DGRyRP el proyecto de oficio para su aprobación y firma.	Proyecto de oficio
DGRyRP	7	Recibe el proyecto de oficio y lo supervisa. ¿Procede la firma el oficio? No: Regresa a la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 8.	Proyecto de oficio
DGRyRP	8	Firma el oficio y lo devuelve a la DRP para su trámite.	Oficio
DRP	9	Recibe el oficio firmado y lo entrega a la SRP para su notificación (personal, electrónica, por mensajería), para registrar todos los movimientos en el Padrón y archivo del documento.	Oficio
SRP	10	Recibe el oficio firmado, gestiona su notificación y verifica que se cuente con el acuse de recibo correspondiente.	Acuse de recibo
SRP	11	Gestiona el registro de todos los movimientos de personal reportados por la DGRH del Tribunal en el padrón.	Padrón
SRP	12	Gestiona el archivo de la documentación.	Oficio DGRH Acuse(s) de recibo de oficio Acuse(s) de recibo de declaraciones
		Fin del procedimiento.	

Subproceso de verificación de presentación de declaración patrimonial y de intereses inicial y de conclusión.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
TOIC	1	Recibe los acuses de presentación de declaración patrimonial que envían las personas servidoras públicas involucradas y turna a la DGRyRP.	Acuse(s) de recibo de declaración
DGRyRP	2	Recibe del(la) TOIC los acuses de presentación de declaración patrimonial que envían las personas servidoras públicas involucradas y turna a la DRP.	Acuse(s) de recibo de declaración
DRP	3	Recibe los acuses de presentación de declaración patrimonial que envían las personas servidoras públicas obligadas y turna a la SRP para su análisis.	Acuse(s) de recibo de declaración
SRP	4	Analiza los antecedentes registrados en el padrón respecto al cumplimiento de la persona servidora pública que remite su acuse. ¿Se presentó en tiempo y en el sitio web del Tribunal? No: Continúa con la actividad 5. Sí: Continúa con la actividad 12.	Acuse de recibo de declaración Padrón
SRP	5	Requiere vía telefónica o correo electrónico (Formato 2) a la persona servidora pública, la presentación de la declaración en el sitio del tribunal y la remisión del acuse correspondiente, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo para dar cumplimiento oportuno a la obligación. ¿Se presenta la declaración en tiempo y se remite el acuse? No: Continúa con la actividad 6. Sí: Continúa con la actividad 12.	Bitácora de llamadas Correo electrónico Acuse de recibo de declaración
SRP	6	Verifica en el sitio web del registro de servidores públicos si se cumplió con la obligación, al término del plazo para la	Padrón



TEJF

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		presentación de la declaración patrimonial y de intereses. ¿Se presentó en tiempo la declaración? No: Continúa con la actividad 8. Sí: Continúa con la actividad 7.	
SRP	7	Gestiona la anotación en el Padrón. Fin del procedimiento.	Padrón
SRP	8	Elabora proyecto de oficio para dar vista a la autoridad investigadora competente (Formato 3); acompañando, de ser el caso, la documentación soporte con la que se cuente y que acredite la presunta irregularidad y lo turna a la DRP para su revisión.	Proyecto de vista
DRP	9	Recibe el proyecto de oficio y lo revisa. ¿Procede firmar el oficio? No: Regresa a la actividad 8. Sí: Continúa con la actividad 10.	Proyecto de oficio
DRP	10	Firma el oficio y lo devuelve a la SRP para su notificación.	Oficio
SRP	11	Recibe el oficio firmado, gestiona su notificación y verifica que se cuente con el acuse de recibo correspondiente.	Acuse de recibo
SRP	12	Gestiona el archivo de la documentación.	Acuse de recibo
		Fin del procedimiento.	

Subproceso de campaña de declaración patrimonial y de intereses de modificación.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DRP	1	Prepara la campaña de difusión entre las personas servidoras públicas obligadas del Tribunal, con la información que los apoye a cumplir en tiempo y forma utilizando: • <u>Medios de difusión.</u> Página web del Tribunal; correo electrónico; microsítio;	Correo electrónico institucional Banners Carteles Trípticos

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

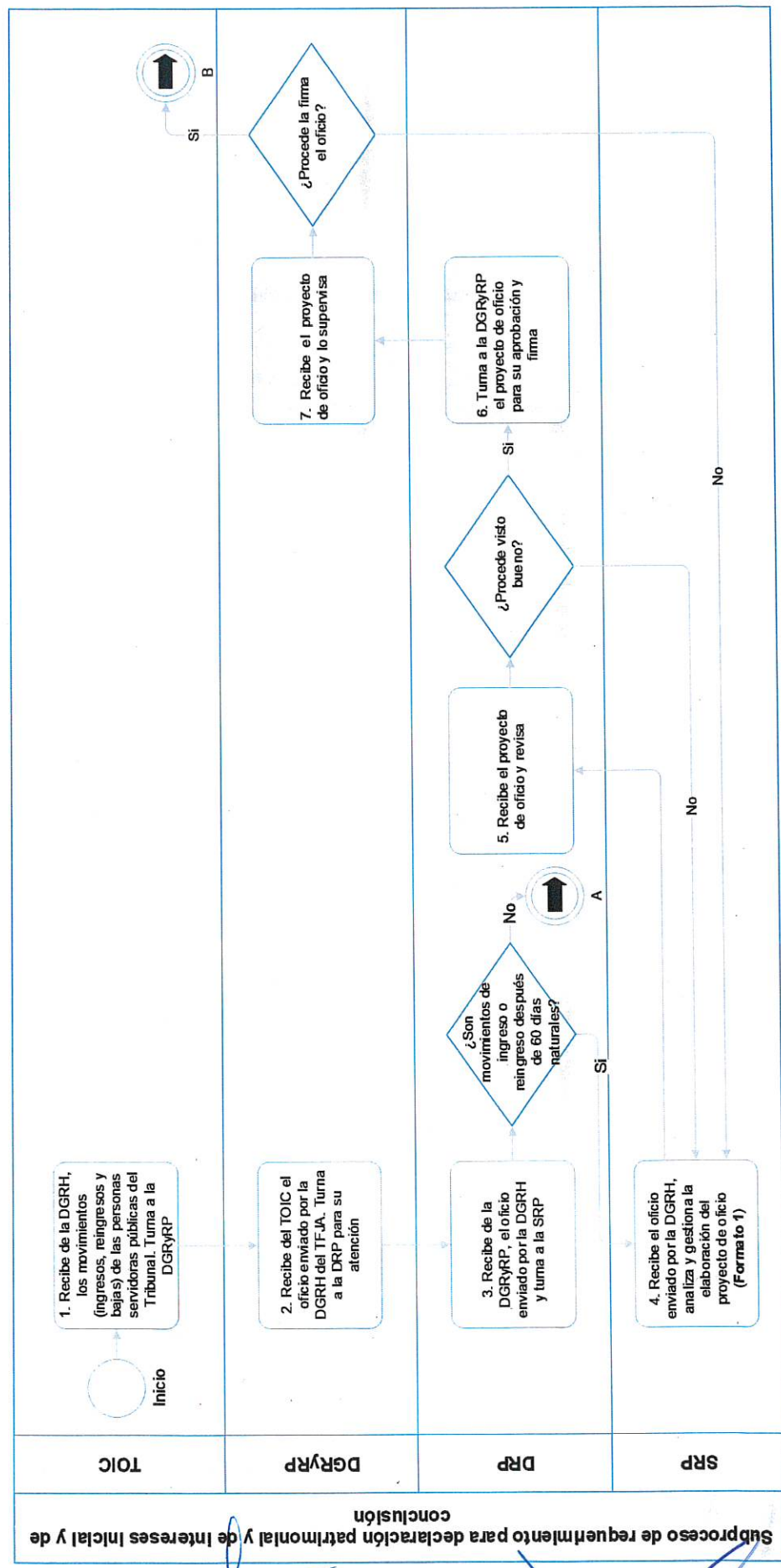
		<p>kiosco; protector de pantalla, tablero de anuncios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Material de apoyo.</u> Trípticos informativos; carteles; banners; fondos de pantalla; correos electrónicos. • Módulos de asesoría en las sedes del Tribunal en la Ciudad de México (Torre O y San Jerónimo). <p>Remite el material a la DGRyRP para su aprobación.</p>	
DGRyRP	2	<p>Recibe los materiales y verifica los medios a utilizar para su difusión.</p> <p>¿Procede la validación de los materiales y medios de difusión?</p> <p>No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa con la actividad 3.</p>	<p>Correo electrónico institucional Banners Carteles Trípticos</p>
DGRyRP	3	<p>Aprueba los materiales y los medios a utilizar para su difusión y los remite al(a la) TOIC para su aprobación.</p>	<p>Correo electrónico institucional Banners Carteles Trípticos</p>
TOIC	4	<p>Recibe los materiales y propuesta de medios de difusión para su autorización.</p> <p>¿Procede la autorización de los materiales y medios de difusión?</p> <p>No: Regresa a la actividad 1. Sí: Continúa con la actividad 5.</p>	<p>Correo electrónico institucional Banners Carteles Trípticos</p>
TOIC	5	<p>Autoriza los materiales y medios de difusión y los devuelve a la DGRyRP.</p>	<p>Correo electrónico institucional Banners Carteles Trípticos</p>
DGRyRP	6	<p>Recibe del(a) TOIC los materiales autorizados y solicita vía oficio o correo electrónico a personal de la SOTIC (Formato 4) y a la SOA (Formato 5), la difusión de los materiales de apoyo durante los meses de abril y mayo. También solicita</p>	<p>Correo electrónico / Oficio</p>

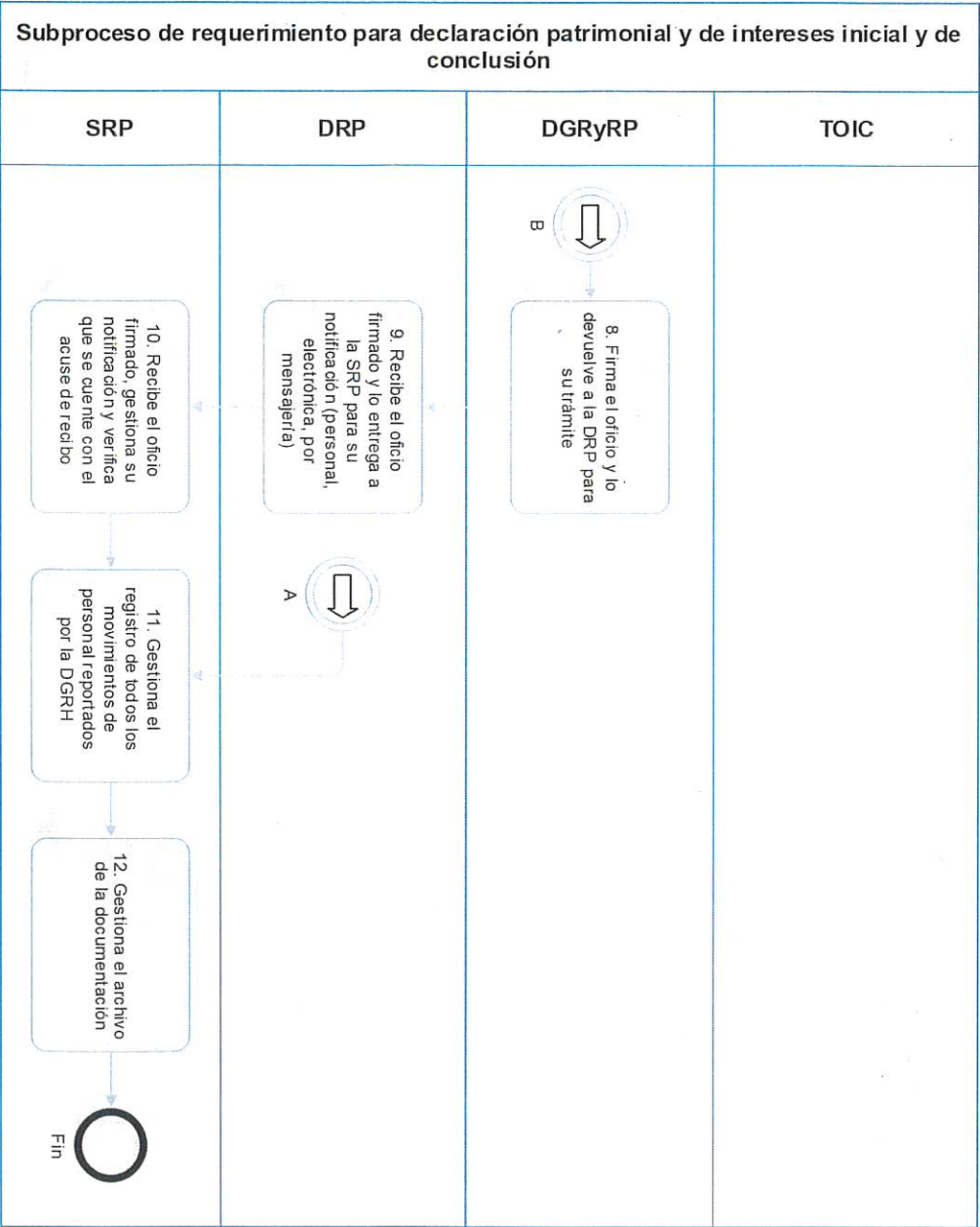
		por la misma vía, la habilitación del módulo para asesoría. Turna la evidencia documental a la DRP para su archivo y resguardo.	
DRP	7	Recibe la evidencia de autorización de materiales, difusión de la campaña y demás documentación relativa. Gestiona su archivo y conservación.	Correo electrónico / Oficio
		Fin del procedimiento.	

Subproceso de asesoría en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Personal de la DRP	1	Asesora a las personas servidoras públicas que así lo soliciten. En caso de asesoría presencial, se solicitará a la PSPO el llenado de una encuesta de satisfacción.	Correo electrónico institucional Vía telefónica Presencial en módulo
Personal de la DRP	2	Recibe el acuse de la declaración de situación patrimonial presentada de manera física o al correo electrónico: declaracion.patrimonial@tfjfa.gob.mx . En caso de asesoría presencial, recibe la encuesta de satisfacción (Formato 6).	Encuesta Acuse de recibo
		Fin de procedimiento e inicia el Subproceso de verificación de presentación de declaración patrimonial y de intereses inicial y de conclusión.	

4. Diagrama de flujo

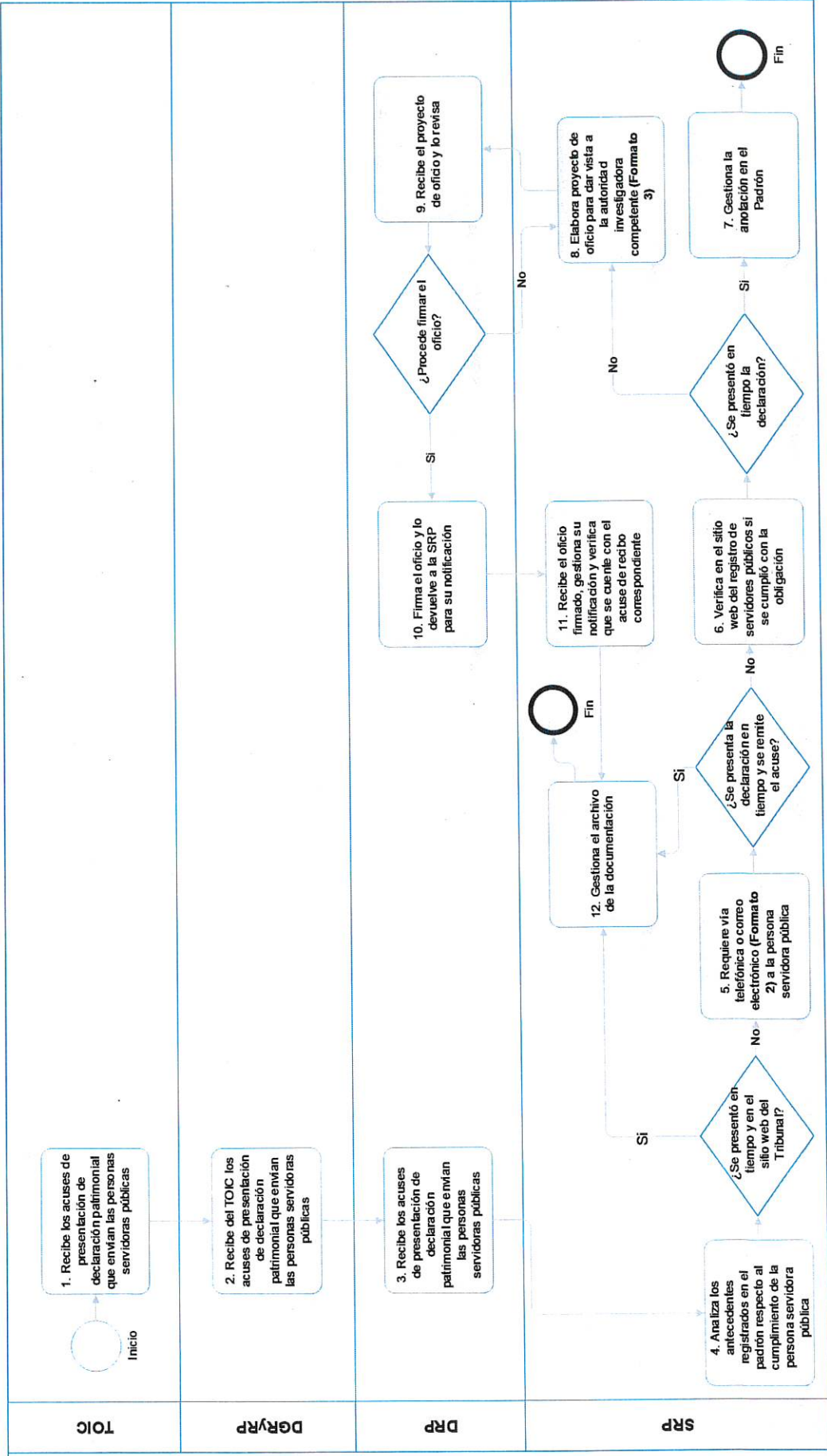




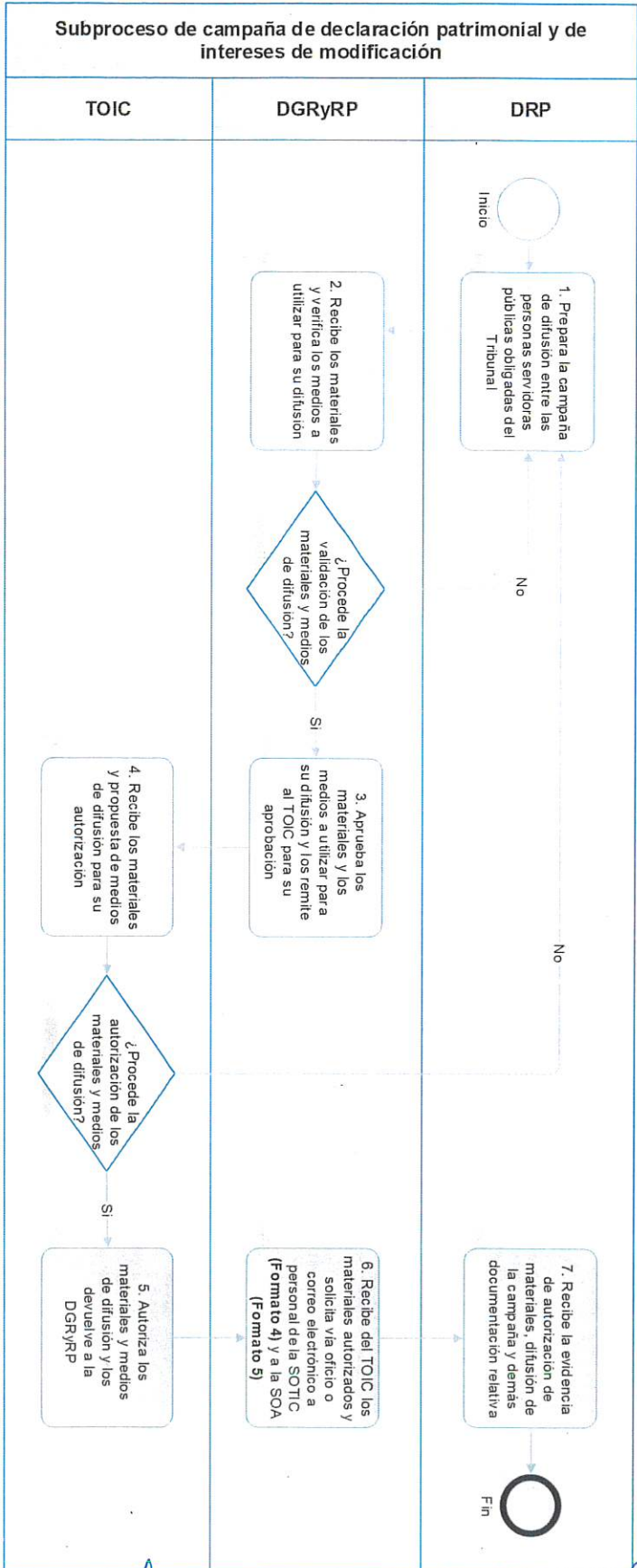


Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Subproceso de verificación de declaración patrimonial y de intereses inicial y de conclusión.



[Handwritten signatures and initials]



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

[Handwritten signature]

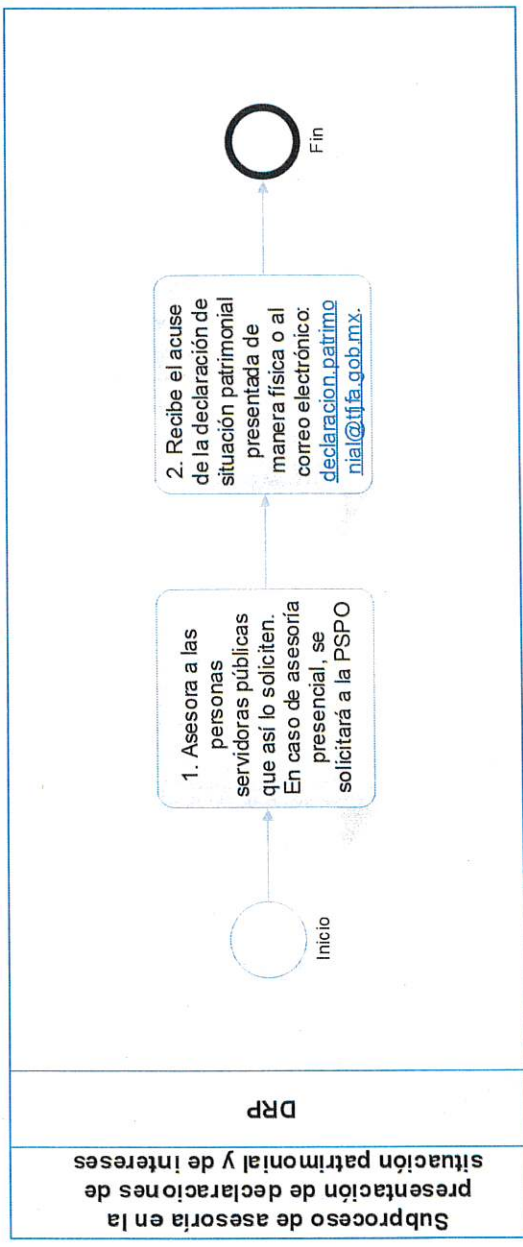
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5. Formatos e Instructivos de llenado

En este apartado se presentan algunos modelos de formatos que podrán utilizarse; sin embargo, considerando que la naturaleza de cada uno de los asuntos que lleva la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial es diversa, el contenido de los mismos puede variar, dependiendo de las circunstancias que se presenten en cada caso, razón por la cual no es posible realizar un instructivo de llenado que pueda aplicarse de manera general.

Formato: Oficio para notificar la obligación de presentar la declaración patrimonial



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y
REGISTRO PATRIMONIAL

OFICIO No.: ***** (1)

ASUNTO: SE INFORMA OBLIGACIÓN DE
PRESENTAR DECLARACIÓN INICIAL DE SITUACIÓN
PATRIMONIAL

***** (2)

***** (3)

C. ***** (4)

Puesto (5)
Adscripción (6)
Domicilio (7)
Presente.

La Dirección General de Recursos Humanos, mediante Oficio ***** (8), de fecha ***** (9), informó al Órgano Interno de Control, su nombramiento como ***** (10) a partir del ***** (11), por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 32 y 33, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como a la instrucción emitida por la Junta de Gobierno y Administración de este Órgano Jurisdiccional, en su sesión del 4 de febrero de 2016; Usted cuenta con un plazo de **60 días naturales** para la presentación de su **Declaración de Situación Patrimonial Inicial** a partir del siguiente día de la toma de posesión de su encargo; y de ser el caso, presentar la Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión dentro de los **60 días naturales** de conformidad con lo establecido en los artículos 33, fracción III y 46, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Declaración podrá presentarla por Internet, a través del Sistema declaraNet del Tribunal, ingresando a la página <https://declaracion.declaranet.gob.mx/tfja>.

En el supuesto de que Usted haya firmado su declaración con la firma electrónica expedida por el Servicio de Administración Tributaria, se le requiere haga llegar al Órgano Interno de Control a través del correo electrónico declaracion_patrimonial@tfja.gob.mx, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la misma, el acuse electrónico que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema DeclaraNet.

Para el caso en que haya optado firmar, utilizando el CURP y contraseña de acceso al Sistema de DeclaraNet, deberá remitir **físicamente** al Órgano Interno de Control, el acuse electrónico de la presentación de dicha declaración, más la Carta de Aceptación que para tal efecto expide dicho Sistema, debidamente requisitada y con firma autógrafa, dentro de los 15 días hábiles siguientes.

En caso de requerir asesoría, podrá comunicarse al Teléfono 55 8000 5650, extensiones 67 3039 y 67 4217, o enviar correo electrónico a declaracion_patrimonial@tfja.gob.mx.

Si Usted ya cumplió con esta obligación, haga caso omiso al presente recordatorio.

Atentamente

***** (12)

Director(a) General de Responsabilidades y Registro Patrimonial del
Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

C.c.p. ***** (13) -Titular del Órgano Interno de Control.-Presente.- San Jerónimo.- Piso 6.
***** (14) -Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.-Presente.- Torre O Piso 10.
***** (15) -Directora de Administración de Personal.-Presente.- San Jerónimo.-Piso 2.

f (16)

Agosto 2023

Página 86 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio para notificar la obligación de presentar la declaración patrimonial.

Objetivo: Informar la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Número de oficio según nomenclatura y consecutivo de la DGRyRP
2	-	Lugar y fecha: Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022.
3	-	Leyenda conmemorativa anual: "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
4	C.	Nombre(s) y apellidos de la persona servidora pública de nuevo ingreso a quien se dirige el oficio
5	Puesto	Puesto de la persona servidora pública
6	Adscripción	Adscripción de la persona servidora pública
7	Domicilio	Domicilio en el que se encuentra la unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública.
8	Mediante oficio	Número de oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, por el que se informaron al TOIC, los movimientos de personal (altas y bajas)
9	De fecha	Fecha del oficio de la Dirección General de Recursos Humanos detallado en el número anterior.
10	Nombramiento como	Puesto de la persona servidora pública
11	A partir del	Fecha de alta de la persona servidora pública
12	Atentamente	Nombre y cargo de la persona titular de la DGRyRP
13	-	Nombre y cargo de la persona titular del OIC
14	-	Nombre y cargo de la persona titular de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración
15	-	Nombre y cargo de la persona titular de la Dirección de Administración de Personal
16	-	Iniciales de las personas que elaboren, revisen y supervisen la elaboración del oficio.

Declaración Patrimonial Contraloría

Asunto: RE:

Grado académico y nombre completo

Confirmar la recepción del acuse. Ejemplo:

Por medio del presente se confirma la recepción del acuse de su declaración patrimonial (indicar el tipo de declaración y en su caso año):

Situación detectada. Ejemplo:

Sin embargo, advertimos que fue presentada en el sitio de DeclaraNet de la Secretaría de la Función Pública y no en del Tribunal: <https://declaracion.declaranet.gob.mx/tfja>.

Eso trae como consecuencia información imprecisa respecto de la institución en la que usted se encuentra adscrito.

Solicitud. Ejemplo:

Toda vez que no ha vencido el plazo para cumplir en tiempo y forma con su obligación, se le recomienda ingresar a la brevedad a la página de DeclaraNet del Tribunal, y remitir a esta unidad administrativa, el acuse correspondiente.

Asesoría. Ejemplo:

Si usted requiere asesoría a este correo electrónico o bien a las extensiones ****, **** y ****.

Atentamente,
Grado y nombre completo.

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto; sin embargo, se incluye en el mismo la pauta general para su llenado.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de notificación de Omisión o Presentación Extemporánea en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

<p>TEJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y REGISTRO PATRIMONIAL DIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL</p>
	<p>OFICIO No.: *****(1)</p>
	<p>ASUNTO: SE INFORMA OMISIÓN / PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA EN LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.</p>
	<p>***** (2).</p>
	<p>***** (3)</p>
	<p>***** (4)</p>
	<p>***** (5)</p>
	<p>Tribunal Federal de Justicia Administrativa</p>
	<p>De conformidad en lo previsto por los artículos 108, párrafo penúltimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 y 33, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 67, fracción IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 126, fracción XIII y 128, fracción XIII, de su Reglamento Interior; del "ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer <u>la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas</u>", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017, me permito hacer de su conocimiento que derivado de la consulta que se hizo selectivamente al Sistema "DeclaraNet" a cargo de la Secretaría de la Función Pública, así como en el Micrositio de este Tribunal como parte del Sistema DeclaraNet, se detectó que no aparece registro de que el C. ***** (6), con Registro Federal de Contribuyentes ***** (7), haya presentado su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ***** (8), como se hace constar con las impresiones ***** (9) que emití dicho Sistema y que se anexan a la presente, por lo que se presume ha omitido dar cumplimiento a esta obligación.</p>
	<p>Es oportuno mencionar que el C. ***** (10) en la fecha que omitió presentar dicha Declaración desempeñaba el cargo de ***** (11).</p>
	<p>Lo anterior, se hace de su conocimiento a efecto de que de estimarlo procedente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que se proceda conforme a derecho.</p>
	<p>Atentamente</p>
	<p>_____ ***** (12) Director (a) de Registro Patrimonial</p>
	<p>C.c.p. ***** (13). Director de Responsabilidades y Registro Patrimonial. Para su conocimiento. Presente.</p>
	<p>****/**** (14)</p>

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de notificación de Omisión o Presentación Extemporánea en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Objetivo: Informar la Omisión o Presentación Extemporánea en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.


Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.:	Número de oficio según nomenclatura y consecutivo de la titularidad del OIC.
2	-	Lugar y fecha: Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022.
3	-	Leyenda conmemorativa anual: "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
4	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como autoridad investigadora.
5	-	Denominación del cargo de la autoridad investigadora.
6	C.	Nombre(s) y apellidos de la persona servidora pública que omitió presentar o bien presentó extemporáneamente alguna declaración de situación patrimonial.
7	Con Registro Federal de Contribuyentes	Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave de la persona pública señalada en el numeral que antecede.
8	Haya presentado su Declaración de Situación Patrimonial y de intereses	Tipo de declaración omitida o presentada extemporáneamente. En caso de la de modificación, se señalará el año correspondiente: inicio, conclusión, modificación 2022.
9	Como se hace constar con las impresiones	Número de fojas que se adjuntan al oficio.
10	C.	Nombre(s) y apellidos de la persona servidora pública que omitió presentar o bien presentó extemporáneamente alguna declaración de situación patrimonial.
11	Desempeñaba el cargo de	Cargo que desempeñaba la persona servidora pública a la que se refiere el numeral que antecede, al momento en el que se comete la presunta irregularidad.
12	Atentamente	Grado académico y nombre completo de la persona titular de la DRP.

13	-	Grado académico y nombre completo de la persona titular de la DGRyRP.
14	-	Iniciales de las personas que elaboren, revisen y supervisen la elaboración del oficio.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Solicitud de espacio y mobiliario para la instalación de módulo para brindar asesoría en la elaboración y presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses.

 TFJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">PLENO GENERAL</p> <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y REGISTRO PATRIMONIAL</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL</p> <p>Oficio No.: *****(1)</p> <p>***** (2)</p> <p>***** (3)</p> <p>Asunto: Se solicita asignación de espacio y mobiliario para la instalación de módulo para brindar asesoría en la elaboración y presentación de Declaraciones de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses, a quien lo requiera.</p> <p>***** (4)</p> <p>Secretario(a) Operativo de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Presente.</p> <p>Como es de su conocimiento, de conformidad con los artículos 32 y 33, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 62 y 67, fracción IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 126, fracción XIII, 128, fracciones XIII y XIV, del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, al Órgano Interno de Control le corresponde implementar las acciones para que las personas servidoras públicas de este Tribunal, durante el mes de mayo cumplan con el llenado y presentación de su Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses.</p> <p>En virtud de lo anterior y a fin de estar en posibilidad de dar cumplimiento a dicha atribución, me permito solicitar su colaboración para instalar un módulo para asesoría y orientación en el edificio sede de este Órgano Jurisdiccional, ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 881, en esta Ciudad de México. (Se requiere la asignación de espacio y mobiliario).</p> <p>Por tal motivo, mucho agradeceré de su valioso apoyo a efecto de girar sus instrucciones a quien corresponda para que, a partir del ***** (5) y hasta el ***** (6), se asigne un espacio en el edificio sede de este Tribunal (Torre O), con 6 mesas modulares que permitan utilizarse del siguiente modo: 2 como escritorio para atención en revisión documental y 4 para colocar equipos de cómputo, 6 sillas secretariales y 3 sillas fijas para personas en espera de atención.</p> <p>Quedo atento a cualquier comentario o aclaración sobre esta solicitud, en coordinación con la persona Directora de Registro Patrimonial, localizable en la extensión 3039.</p> <p>Es oportuno mencionar que la ubicación del módulo a instalarse en el edificio Torre O, será publicado en diversos medios para informar a todo el personal sobre la apertura del módulo, por lo que mucho agradeceré se informe a la brevedad la misma.</p> <p>Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">***** (7) Titular del Órgano Interno de Control</p> <p>C.c.p. Mag. ***** (8). Presidente(a) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su superior conocimiento. Presente.</p> <p>***** (9). Secretario(a) Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para su conocimiento. Presente.</p> <p>***** (10). Director(a) General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Presente. Piso 5.</p> <p>***** (11). Grado académico y nombre. Director(a) de Responsabilidades y Registro Patrimonial. Presente.</p> <p>***** (12)</p>
---	--

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de espacio y mobiliario para la instalación de módulo para brindar asesoría en la elaboración y presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses.

Objetivo: Solicitar un espacio para la instalación de módulo para brindar asesoría en la elaboración y presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.:	Número de oficio según nomenclatura y consecutivo de la titularidad del OIC.
2	-	Lugar y fecha: Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022.
3	-	Leyenda conmemorativa anual: "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
4	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
5	A partir del	Día y mes de inicio de operación del módulo.
6	Y hasta el	Día mes y año de conclusión de operación del módulo.
7	Atentamente	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular del OIC.
8	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Presidencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
9	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicio Generales.
11	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la DRP.
12	-	Iniciales de las personas que elaboren, revisen y supervisen la elaboración del oficio.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Solicitud de equipo para la presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses

<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>
	<p>OFICIO No.: *****(1)</p>
	<p>ASUNTO: Se solicita equipo para la presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses que se efectuara en el mes de mayo de 202*.</p>
	<p>***** (2).</p>
	<p>***** (3)</p>
	<p>***** (4) Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa P r e s e n t e.</p>
<p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 y 33, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 62 y 67, fracción IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 126, fracción XIII, 128, fracciones XIII y XIV, de su Reglamento Interior, me permito hacer de su conocimiento que al Órgano Interno de Control le corresponde implementar las acciones para que las personas servidoras públicas de este Tribunal cumplan con el llenado y presentación de su Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses que se llevará a cabo durante el mes de mayo de 202*.</p>	
<p>En virtud de lo anterior, se tiene previsto instalar dos módulos de asesoría y orientación dirigida a dichos servidores públicos, los cuales estarán ubicados en:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Edificio sede de este Órgano Jurisdiccional, ubicado en Avenida Insurgentes Sur 881, en esta Ciudad de México. (Se requiere equipo). 2. Avenida México 710, piso 6, colonia San Jerónimo Lídice, en esta Ciudad de México. (Ya cuenta con equipo). 	
<p>Por lo anterior mucho agradeceré de su colaboración para proporcionarnos e instruir la instalación de 6 equipos de cómputo, a partir del XX de abril y hasta el 31 de mayo del presente año, en el modulo que se ubicará en el edificio sede de este Órgano Jurisdiccional (Torre O), con servicio de conexión a Internet y se les incorporen navegadores web Google Chrome, así estos deben contar con el visor de documentos Acrobat Reader y en caso de requerir la e.firma del Servicio de Administración Tributaria, también se deberá contar con la máquina virtual de Java; así como un equipo de impresión configurado en red a los 6 equipos antes citados.</p>	
<p>De igual manera, le solicito habilitar 2 aparatos telefónicos con la asignación de 2 números de extensión para el módulo de referencia.</p>	
<p>Es oportuno mencionar que los números de extensión serán publicados en el Aviso que se envía a todo el personal para informar sobre la apertura del módulo, por lo que le agradecería que se nos informe a la brevedad posible su asignación.</p>	
<p>Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración.</p>	
<p>Atentamente</p>	
<p>***** (5) Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa</p>	
<p>C.c.p. Mag. ***** (6). Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su superior conocimiento. Presente. Piso XX.</p>	
<p>***** (7). Secretario Operativo de Administración. Para su conocimiento. Presente.</p>	
<p>***** (8). Director General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para su Conocimiento. Presente.</p>	
<p>***** (9). Director General de Sistemas de Información. Para su conocimiento. Presente.</p>	
<p>****/**** (10)</p>	

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de equipo para la presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses.

Objetivo: Contar el equipo necesario en los módulos de asesoría y orientación en la elaboración y presentación de la Declaración de Modificación Patrimonial y de posible Conflicto de Intereses

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.:	Número de oficio según nomenclatura y consecutivo de la titularidad del OIC.
2	-	Lugar y fecha: Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022.
3	-	Leyenda conmemorativa anual: "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
4	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
5	Atentamente	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular del OIC.
6	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Presidencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
7	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Secretaría Operativa de Administración.
8	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.
9	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública que funge como titular de la Dirección General de Sistemas de Información
10	-	Iniciales de las personas que elaboren, revisen y supervisen la elaboración del oficio.

Formato: Encuesta de Satisfacción



Órgano Interno de Control
Dirección General de Responsabilidades y Registro
Patrimonial
Dirección de Registro Patrimonial

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Nombre: _____

Cargo: _____

Área de adscripción: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

La atención recibida fue:

Tipo de atención	Excelente	Buena	Regular	Mala
Asesoría				
Apoyo				

¿Resolvimos sus dudas?: Sí _____ No _____

¿Logró presentar su declaración patrimonial y de intereses? Sí _____ No _____ No aplica _____



Órgano Interno de Control
Dirección General de Responsabilidades y Registro
Patrimonial
Dirección de Registro Patrimonial

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Nombre: _____

Cargo: _____

Área de adscripción: _____

Nombre de la persona que le atendió: _____

La atención recibida fue:

Tipo de atención	Excelente	Buena	Regular	Mala
Asesoría				
Apoyo*				

¿Resolvimos sus dudas?: Sí _____ No _____

¿Logró presentar su declaración patrimonial y de intereses? Sí _____ No _____ No aplica _____

Al tratarse de una encuesta de satisfacción, cuenta con la mención específica de la información que debe obrar en cada rubro.

4. Procedimiento Administrativo de Responsabilidades

1. Objetivo del procedimiento

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran con estricto apego a derecho, respetándose en todo momento las garantías de debido proceso legal y sus derechos humanos, con la finalidad de que sólo se apliquen sanciones administrativas por aquellas irregularidades que se encuentren plenamente acreditadas y con ello establecer un mecanismo de prevención y desaliento para que los demás servidores públicos del Tribunal y particulares, se abstengan de incurrir en ese tipo de conductas irregulares o actos de corrupción.

2. Políticas de operación

- 2.1 El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades deberá de desahogarse en apego a lo dispuesto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, e iniciará a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- 2.2 Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deberán estar integrados de manera cronológica, foliados y sellados.
- 2.3 La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
- 2.4 Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y el Expediente. Turna a la DR para su trámite.	IPRA Expediente

(TOIC) ²			
Dirección de Responsabilidades (DR)	2	Recibe el IPRA y el expediente, lo registra en los controles internos, lo estudia y lo turna a la SR ordenando el análisis e integración del asunto.	IPRA Expediente
Subdirección de Responsabilidades (SR)	3	Recibe el IPRA y el expediente, lo analiza y lo turna a la JDR para que elabore el acuerdo de recepción.	IPRA Expediente
Departamento de Responsabilidades (JDR)	4	Recibe el IPRA y el expediente, procede a elaborar el acuerdo de recepción y lo presenta para su revisión a la SR.	IPRA Expediente y Acuerdo de Recepción
SR	5	Revisa que el proyecto de Acuerdo de Recepción se haya elaborado correctamente y lo turna a la DR para su revisión y autorización.	Acuerdo de Recepción Expediente
DR	6	Revisa que el proyecto de Acuerdo de Recepción se haya elaborado correctamente. Lo turna al OIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Acuerdo de Recepción
TOIC	7	Supervisa el proyecto de Acuerdo de Recepción. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 8.	Acuerdo de Recepción
TOIC	8	Firma y autoriza el Acuerdo de Recepción. Lo devuelve a la DR para su trámite.	Acuerdo de Recepción

² Las actividades 1, 7 y 8 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP) para su efectivo cumplimiento.

DR	9	Instruye a la SR proceda a la glosa del Acuerdo de Recepción en los autos del expediente en que se actúa y verifique que el expediente esté debidamente integrado, y el IPRA cumpla con los requisitos establecidos en la LGRA.	Acuerdo de Recepción. Expediente
SR	10	Recibe el Acuerdo de Recepción, lo remite a la JDR para que proceda a la glosa del Acuerdo en los autos del expediente en que se actúa y le instruye que revise que dicho expediente esté debidamente integrado, y que el IPRA cumpla con los requisitos establecidos en la LGRA.	Acuerdo de Recepción. Expediente.
JDR	11	Procede a la glosa del Acuerdo de Recepción y revisa que el expediente se haya integrado debidamente y que el IPRA cumpla con los requisitos establecidos en la LGRA. ¿Se encuentran debidamente integrados? No: Continúa con la actividad 12. Si: Continúa con la actividad 24.	Acuerdo de Recepción. Expediente.
JDR	12	Elabora el proyecto de Acuerdo y Oficio de Prevención a la DGD, solicitando subsane las omisiones y lo presenta para su revisión a la SR.	Acuerdo de Prevención. Oficio de Prevención.
SR	13	Revisa el proyecto de Acuerdo y Oficio de Prevención que se haya realizado correctamente y lo turna a la DR para su revisión y autorización.	Acuerdo de Prevención. Oficio de Prevención.
DR	14	Aprueba el proyecto de Acuerdo y Oficio de Prevención y lo turna a la TOIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Acuerdo de Prevención. Oficio de Prevención.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TOIC ³	15	Supervisa el proyecto de Acuerdo y Oficio de Prevención. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 12. Si: Continúa con la actividad 16.	Acuerdo de Prevención. Oficio de Prevención.
TOIC	16	Firma y autoriza el Acuerdo, así como el Oficio de Prevención y los devuelve a la DR para su trámite.	Acuerdo de Prevención. Oficio de Prevención.
DR	17	Turna el Acuerdo y Oficio de Prevención e instruye a la SR para que lleve a cabo el trámite correspondiente.	Acuerdo de Prevención. Oficio de Prevención.
SR	18	Recibe el Acuerdo y Oficio de Prevención y lo remite a la JDR para que les dé el trámite correspondiente.	Acuerdo de Prevención. Oficio de Prevención.
JDR	19	Recibe el Acuerdo y Oficio de Prevención, y procede a su trámite y glosa en el expediente. ¿La autoridad investigadora remite nuevamente el expediente y/o IPRA? No: Continúa con la actividad 20. Si: Continúa con la actividad 21.	Acuerdo de Prevención. Oficio de Prevención. Expediente.
TOIC	20	Da por no presentado el asunto. Fin de Procedimiento.	
TOIC	21	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y el Expediente. Turna a la DR para su trámite.	IPRA. Expediente.

³ Las actividades 15, 16, 20, y 21 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP) para su efectivo cumplimiento.



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DR	22	Recibe el IPRA y el expediente, lo estudia y lo turna a la SR ordenando elabore el proyecto de acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario	IPRA. Expediente.
SR	23	Recibe el IPRA y el expediente, lo analiza y lo turna a la JDR para que elabore el acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario.	IPRA. Expediente. Acuerdo de Admisión.
JDR	24	Recibe el IPRA, así como el expediente, y procede a elaborar el proyecto de acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario y lo presenta para su revisión a la SR.	IPRA. Expediente. Acuerdo de Admisión.
SR	25	Revisa que el proyecto de acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario se haya elaborado correctamente y lo turna a la DR para su revisión y autorización.	IPRA. Expediente. Acuerdo de Admisión.
DR	26	Revisa que el proyecto de acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario se haya elaborado correctamente y lo turna al OIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	IPRA. Expediente. Acuerdo de Admisión.
TOIC ⁴	27	Supervisa el proyecto de acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 24. Si: Continúa con la actividad 28.	IPRA. Expediente. Acuerdo de Admisión.

⁴ Las actividades 27 y 28 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TOIC	28	Firma y autoriza el acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario. Lo devuelve a la DR para su trámite.	IPRA. Expediente. Acuerdo de Admisión.
DR	29	Recibe el Acuerdo de admisión firmado e instruye a la SR proceda a su glosa y analice lo que corresponda.	IPRA. Expediente. Acuerdo de Admisión.
SR	30	Recibe el Acuerdo de admisión en el que se ordena el inicio del procedimiento disciplinario y lo remite a la JDR para que le dé el trámite correspondiente y analice el expediente para determinar lo que corresponda.	IPRA. Expediente. Acuerdo de Admisión.
JDR	31	Recibe el acuerdo y lo glosa al expediente y analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento (conforme a los artículos 196 y 197 de la LGRA). ¿Se acredita alguna causal de improcedencia o sobreseimiento? No: Continúa con la actividad 40. Si: Continúa con la actividad 32.	
JDR	32	Elabora el Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento conforme a la LGRA y los oficios de notificación a las partes y lo presenta a la SR para su revisión.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. Oficios de notificación
SR	33	Revisa el proyecto de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y los oficios de notificación a las partes y lo turna a la DR para su revisión y autorización.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. Oficios de notificación.

DR	34	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y los oficios de notificación a las partes y los turna al (la) TOIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. Oficios de notificación.
TOIC ⁵	35	Supervisa el proyecto de Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y los oficios de notificación a las partes. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 32. Si: Continúa con la actividad 36.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. Oficios de notificación.
TOIC	36	Firma y autoriza el Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y los oficios de notificación a las partes y lo devuelve a la DR para su trámite.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. Oficios de notificación.
DR	37	Instruye a la SR para que lleve a cabo el registro del Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento en los controles internos y Sobreseimiento y los oficios de notificación a las partes y proceda a la glosa del Acuerdo al expediente y de trámite a la notificación del mismo a las partes.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. Oficios de notificación.
SR	38	Procede al registro del Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento y los oficios de notificación a las partes en los controles internos y lo turna a la JDR para que proceda a la glosa del Acuerdo al expediente y de trámite a la notificación del mismo.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. Oficios de notificación.
JDR	39	Da trámite a la notificación del Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento a las partes, y glosa al expediente el Acuerdo y las constancias de notificación.	Acuerdo de Improcedencia o Sobreseimiento. Oficios de notificación.

⁵ Las actividades 35 y la 36 las podrá atender de igual forma la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

		Fin de Procedimiento.	Expediente.
JDR	40	<p>Analiza si se actualiza alguna de las hipótesis establecidas en el artículo 101 de la LGRA.</p> <p>¿Se actualiza alguna hipótesis?</p> <p>No: Continúa con la actividad 49. Si: Continúa con la actividad 41.</p>	Acuerdo de Admisión del IPRA.
JDR	41	Elabora el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento conforme a la LGRA y lo presenta para su revisión a la SR.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
SR	42	Revisa el proyecto de Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento y lo turna a la DR para su aprobación.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
DR	43	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento y lo turna al(la) TOIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
TOIC ⁶	44	<p>Supervisa el proyecto de Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.</p> <p>¿Procede su firma y autorización?</p> <p>No: Regresa a la actividad 41. Si: Continúa con la actividad 45.</p>	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
TOIC	45	Firma y autoriza el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento y lo devuelve a la DR para que le dé el trámite correspondiente.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.

⁶ Las actividades 44 y 45 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

DR	46	Instruye a la SR para que registre el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento en los controles internos y realice los trámites correspondientes para su atención.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
SR	47	Procede al registro del Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento en los controles internos y lo turna a la JDR para que proceda a la glosa del Acuerdo al expediente y de trámite a la notificación del mismo a las partes.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento.
JDR	48	Notifica el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento a las partes, y glosa al expediente el Acuerdo y las constancias de notificación. Fin de Procedimiento.	Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento. Oficios de Notificación
JDR	49	Elabora los proyectos de Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y de los oficios de emplazamiento a las partes conforme a la LGRA y los turna a la SR para su revisión.	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento a las Partes.
SR	50	Revisa que los proyectos de Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y los oficios de emplazamiento a las partes se hayan elaborado correctamente y los turna a la DR para su aprobación.	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento a las Partes.
DR	51	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y los oficios de emplazamiento a las partes y los turna al(la) TOIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento a las Partes.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TOIC ⁷	52	Supervisa los proyectos de Citación a Audiencia Inicial y los oficios de emplazamiento a las partes. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 49. Si: Continúa con la actividad 53.	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento a las Partes.
TOIC	53	Firma y Autoriza el Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y los oficios de emplazamiento a las partes y los devuelve a la DR para que les dé el trámite correspondiente.	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento a las Partes.
DR	54	Instruye a la SR para que les dé el trámite correspondiente al Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y los oficios de emplazamiento a las partes.	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento a las Partes.
SR	55	Procede al registro del Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial en los controles internos y lo turna a la JDR para que proceda a la glosa de los mismos al expediente y notifique los oficios de emplazamiento a las partes.	Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento a las Partes.

⁷ Las actividades 52 y 53 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

JDR	56	<p>Glosa al expediente el Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial y procede a notificar en el domicilio proporcionado por la Autoridad Investigadora, los oficios de emplazamiento a Audiencia Inicial, entregando copia certificada de la documentación que se establece en el artículo 193, fracción I, de la LGRA.</p> <p>¿El presunto responsable solicita defensor de oficio?</p> <p>No: Continúa con la actividad 58. Si: Continúa con la actividad 57.</p>	<p>Acuerdo de Citación a Audiencia Inicial. Oficios de Emplazamiento a las Partes. Cédulas de Notificación.</p>
TOIC ⁸	57	Realiza la gestión correspondiente.	
TOIC	58	Lleva a cabo la Audiencia Inicial de Ley, recibe pruebas e instruye a la DR a verificar la clasificación de la gravedad.	Acta de Audiencia Inicial.
DR	59	<p>Verifica la clasificación de la gravedad.</p> <p>¿Es conducta grave?</p> <p>No: Continúa con la actividad 68. Si: Continúa con la actividad 60.</p>	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
DR	60	Instruye a la SR se elabore el proyecto de oficio de Turno de expediente a la Sala competente del TFJA para sancionar faltas graves e integra el cuadernillo de remisión.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
SR	61	Remite a la JDR el expediente para que elabore el proyecto de oficio de Turno de expediente a la Sala competente del TFJA para sancionar faltas graves e integre el cuadernillo de remisión.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.

⁸ Las actividades 57 y 58 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

JDR	62	Elabora el proyecto de oficio de Turno de expediente a la Sala competente del TFJA para sancionar faltas graves e integra el cuadernillo de remisión y lo turna a la SR para su revisión.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
SR	63	Revisa que el proyecto de Oficio de Turno a la Sala competente del TFJA para sancionar faltas graves y el cuadernillo de remisión se hayan elaborado correctamente y los turna a la DR para su aprobación.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
DR	64	Aprueba el proyecto de Oficio de Turno a la Sala competente del TFJA para sancionar faltas graves y el cuadernillo de remisión y los turna al(la) TOIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
TOIC ⁹	65	Supervisa el proyecto de Oficio de Turno de expediente a la Sala competente del TFJA para sancionar faltas graves y Cuadernillo de Remisión. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 62. Si: Continúa con la actividad 66.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
TOIC	66	Firma y autoriza el proyecto de Oficio de Turno de expediente a la Sala competente del TFJA para sancionar faltas graves y Cuadernillo de Remisión y lo devuelve a la DR para su trámite.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.
DR	67	Coordina que se lleve a cabo la entrega del Oficio de Turno de expediente a la Sala competente del TFJA y Cuadernillo de Remisión.	Oficio de Turno de Expediente. Cuadernillo de Remisión.

⁹ Las actividades 65 y 66 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<p>¿La Sala competente del TFJA confirma gravedad?</p> <p>No: Continúa con la actividad 68. Si: Fin de procedimiento.</p>	
TOIC ¹⁰	68	Recibe el expediente que envíe la Sala del TFJA competente para sancionar faltas graves y lo turna a la DR para que se realice el Acuerdo de Admisión y desahogo de Pruebas.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
DR	69	Instruye a la SR proceda a elaborar el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
SR	70	Turna a la JDR el asunto y le requiere elabore el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
JDR	71	Elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, conforme a lo dispuesto en la LFPCA y lo turna a revisión de la SR.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
SR	72	Revisa que el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, conforme a lo dispuesto en la LFPCA y lo turna a la DR para su aprobación.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
DR	73	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, y lo turna al(la) TOIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
TOIC	74	<p>Supervisa el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.</p> <p>¿Procede su firma y autorización?</p> <p>No: Regresa a la actividad 71. Si: Continúa con la actividad 75.</p>	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.

¹⁰ Las actividades 68 y 74 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

TOIC ¹¹	75	Firma y autoriza el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, y lo devuelve a la DR para su trámite.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
DR	76	Instruye a la SR para que se lleve a cabo la notificación del Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas conforme a la normatividad correspondiente y se glose el mismo al expediente y se declare abierto el periodo de alegatos.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
SR	77	Coordina que se lleve a cabo la notificación del Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas conforme a la norma y posteriormente elabore el acuerdo de apertura de periodo de alegatos.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
JDR	78	Da trámite a la notificación del Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, y glosa al expediente el Acuerdo y las constancias de notificación.	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.
JDR	79	Procede a elaborar el Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, así como los oficios correspondientes para notificar a las partes y lo turna a la SR para revisión.	Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos. Oficios de notificación para las partes.
SR	80	Revisa el Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, así como los oficios correspondientes para notificar a las partes y lo turna a la DR para su visto bueno.	Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos. Oficios de notificación para las partes.

¹¹ La actividad 75 podrá ser atendida de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

DR	81	Aprueba el proyecto del Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, así como los oficios correspondientes para notificar a las partes y lo turna al(al)TOIC o a la DGRyRP para su firma.	Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos. Oficios de notificación para las partes.
DR	82	Supervisa el Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, así como los oficios correspondientes para notificar a las partes. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 79. Si: Continúa con la actividad 83.	
TOIC ¹²	83	Firma y autoriza Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, así como los oficios correspondientes para notificar a las partes y lo devuelve a la DR para su trámite.	Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos. Oficios de notificación para las partes.
DR	84	Turna a la SR el Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, así como los oficios correspondientes para notificar a las partes para su trámite.	Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos. Oficios de notificación para las partes.

¹² La actividad 83 podrá ser atendida de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

SR	85	Instruye al JDR que realice la notificación del Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, así como los oficios correspondientes para notificar a las partes.	Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos. Oficios de notificación para las partes.
JDR	86	Realiza la notificación del Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, así como los oficios correspondientes para notificar a las partes. Transcurrido el término de cinco días hábiles. ¿Se presentan alegatos? No: Continúa con la actividad 97. Si: Continúa con la actividad 87.	Acuerdo donde se declara abierto el periodo de alegatos. Oficios de notificación para las partes.
TOIC ¹³	87	Recibe el o los escritos de alegatos presentados por las partes y los turna a la DR para su acuerdo correspondiente.	Acuerdo de Glosa.
DR	88	Turna al SR el escrito o los escritos de alegatos para acordar y glosar al expediente.	Acuerdo de Glosa.
SR	89	Instruye a la JDR para que elabore el acuerdo correspondiente para glosar el escrito o los escritos de alegatos.	Acuerdo de Glosa.
JDR	90	Elabora el acuerdo correspondiente para glosar el escrito o los escritos de alegatos y lo turna para revisión de la SR.	Acuerdo de Glosa.

¹³ La actividad 87 podrá ser atendida de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para lograr su efectivo cumplimiento.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

SR	91	Revisa el proyecto de acuerdo correspondiente para glosar el escrito o los escritos de alegatos y lo turna a la DR para su aprobación.	Acuerdo de Glosa.
DR	92	Aprueba el proyecto de acuerdo correspondiente para glosar el escrito o los escritos de alegatos y lo turna a la TOIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Acuerdo de Glosa.
TOIC ¹⁴	93	Supervisa el proyecto de acuerdo correspondiente para glosar el escrito o los escritos de alegatos. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 90. Si: Continúa con la actividad 94.	Acuerdo de Glosa.
TOIC	94	Firma y autoriza el acuerdo correspondiente para glosar el escrito o los escritos de alegatos y lo devuelve a la DR para su trámite y cierre de instrucción.	Acuerdo de Glosa.
DR	95	Instruye a la SR para que se elabore el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción, al no haber actuaciones que desahogar.	Acuerdo de Cierre de Instrucción
SR	96	Requiere a la JDR que elabore el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción, al no haber actuaciones que realizar.	Acuerdo de Cierre de Instrucción
JDR	97	Elabora el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo turna a revisión de la SR.	Acuerdo de Cierre de Instrucción
SR	98	Revisa que el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción se haya elaborado correctamente y lo turna a la DR para su aprobación.	Acuerdo de Cierre de Instrucción

¹⁴ Las actividades 93 y 94 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

DR	99	Aprueba el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción, y lo turna al OIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Acuerdo de Cierre de Instrucción
TOIC ¹⁵	100	Supervisa el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 97. Si: Continúa con la actividad 101.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
TOIC	101	Firma y autoriza el Acuerdo de Cierre de Instrucción y lo devuelve a la DR para su trámite.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
DR	102	Instruye a la SR para que se dé el trámite correspondiente al Acuerdo de Cierre de Instrucción y se glose en el expediente y se elabore la resolución del asunto.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
SR	103	Turna el Acuerdo de Cierre de Instrucción a la JDR y le requiere que se glose al expediente y se elabore la resolución del asunto.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
JDR	104	Procede a glosar el Acuerdo de Cierre de Instrucción al expediente.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
JDR	105	Elabora el Proyecto de Resolución y lo turna a la SR para su revisión.	Resolución.
SR	106	Revisa que el proyecto de Resolución cumpla con los requisitos que establece la LGRA y lo turna a la DR para su aprobación.	Resolución.
DR	107	Revisa el proyecto de Resolución, y lo somete al(el) TOIC o a la DGRyRP para su firma y autorización.	Resolución.

¹⁵ Las actividades 100 y 101 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para su efectivo cumplimiento.

TOIC ¹⁶	108	Supervisa el proyecto de Resolución. ¿Procede su firma y autorización? No: Regresa a la actividad 105. Si: Continúa con la actividad 109.	Resolución.
TOIC	109	Firma y autoriza el proyecto de Resolución y lo devuelve a la DR para su trámite.	Resolución.
DR	110	Recibe la Resolución del (la) TOIC o de la DGRyRP, y ordena a la SR que se lleve a cabo el registro en los controles internos y la notificación de la misma conforme a la norma.	Resolución.
SR	111	Lleva a cabo el registro en los controles internos e instruye a la JDR para que se realice la notificación de la resolución conforme a la norma y posteriormente proceda a la glosa en el expediente.	Resolución.
JDR	112	Notifica la resolución en apego a la LGRA, como a continuación se menciona: Las personas servidoras públicas sujetas a procedimiento administrativo en el domicilio señalado para tales efectos. Superior Jerárquico de las personas servidoras públicas sujetas a procedimiento o a la Titularidad del Tribunal. En su caso, el denunciante, únicamente para su conocimiento. Glosa un tanto de la resolución al expediente, como de las cédulas de Notificación. ¿En la resolución se impone sanción al responsable?	Resolución. Cédulas de Notificación.

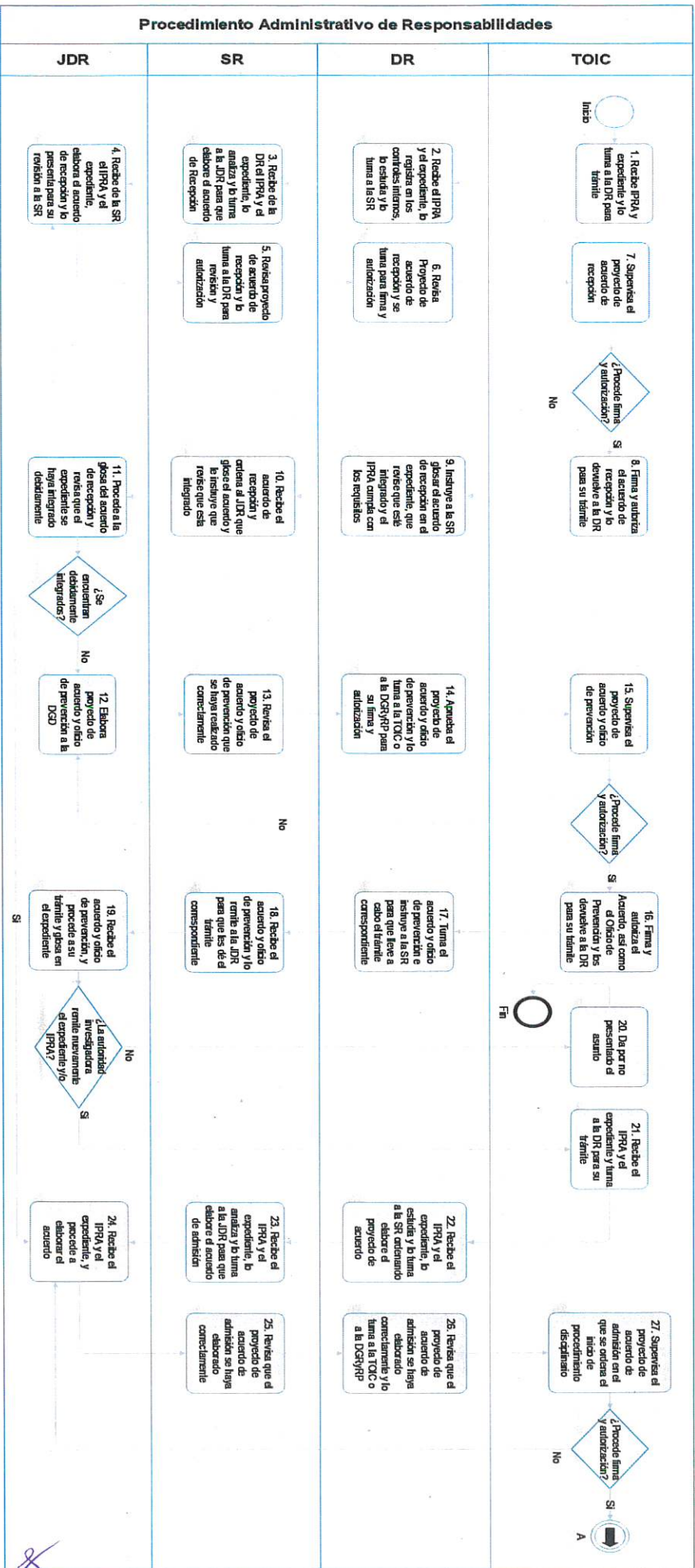
¹⁶ Las actividades 108 y 109 podrán ser atendidas de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para lograr su efectivo cumplimiento.

		No: Continúa con la actividad 116. Si: Continúa con la actividad 113.	
TOIC ¹⁷	113	Recibe el comunicado del superior jerárquico de las personas servidoras públicas sancionadas o del(a) Presidente del Tribunal, donde se informa sobre la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los responsables y lo turna a la DR para su trámite.	Comunicado de Ejecución de la Sanción.
DR	114	Recibe del (la) TOIC o del DGRyRP el comunicado e instruye para que se registre la ejecución de las sanciones impuestas en los controles correspondientes y se verifique que el expediente esté bien integrado para su archivo.	Comunicado de Ejecución de la Sanción.
SR	115	Instruye a la JDR para que se lleve a cabo el registro de las sanciones en los controles correspondientes y se revise que el expediente esté debidamente integrado para su archivo.	Comunicado de Ejecución de la Sanción.
JDR	116	Revisar que el expediente se encuentre totalmente integrado y procede a su registro y archivo en el Archivo del Órgano Interno de Control.	Expediente.
		Fin de Procedimiento.	

¹⁷ La actividad 113 podrá ser atendida de igual forma por la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP), para lograr su efectivo cumplimiento.



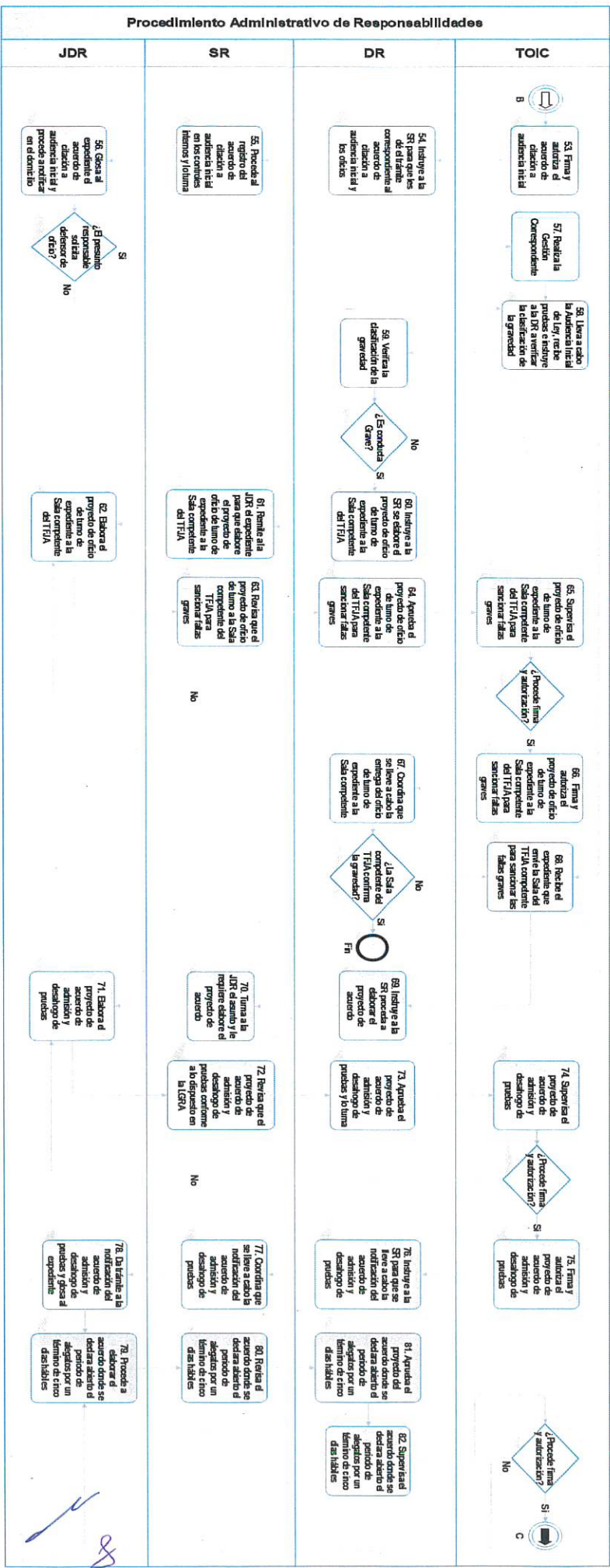
4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Formatos e Instructivos de llenado

ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar fecha

Proemio o Preámbulo (describir la recepción del asunto)

Fundamento (Facultades de la autoridad)

ACUERDA

PRIMERO.- (acordar la recepción y análisis del asunto) -----

SEGUNDO.- (acordar el registro y número de expediente asignado al asunto) -----

Indicar el cargo de la autoridad substanciadora

Nombre de la autoridad substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Agosto 2023

Página 122 de 634

Versión 1

ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Indicar fecha

Proemio o Preámbulo (describir la recepción del asunto)

RESULTANDO

I.- Detallar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa

Señalar la o las infracciones que se le imputan al presunto responsable

II.- Detallar acuerdo de recepción de la Autoridad Substanciadora.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- (Fundamento de las facultades de la Autoridad Substanciadora)

SEGUNDO.- (Detallar los medios probatorios o constancias con las que se acredita por parte de la Autoridad Investigadora la falta o faltas administrativas atribuidas al presunto o presuntos responsables.)

TERCERO.- (Detallar el informe de presunta responsabilidad remitido por la Autoridad Investigadora.)

Establecer el emplazamiento al presunto o presuntos responsables y/o particulares como a las demás partes (autoridad investigadora y terceros.)

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA

PRIMERO.- (Acordar la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa como el expediente adjunto, así como interrumpir la prescripción y tener por señalados a los autorizados y domicilio de la Autoridad Investigadora.)

SEGUNDO.- (Emplazar al presunto o presuntos responsables y/o particulares conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.)

TERCERO.- (Señalar como se realizará el emplazamiento al presunto o presuntos responsables y/o particulares conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.)

CUARTO.- (Acordar la citación de las demás partes [Autoridad Investigadora, Tercero, etc.] conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.)

Indicar el cargo de la Autoridad Substanciadora.

Señalar el nombre de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

ACUERDO DE ABSTENCIÓN

Indicar Fecha

Proemio o Preámbulo (describir la recepción del asunto)

CONSIDERANDO

- I. **Facultades** (Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.)
- II. Señalar la presunta irregularidad administrativa.
- III. Detallar los documentos de donde se advierte la calidad de servidor público; así como el fundamento de la valoración de las pruebas.

Análisis y estudio de la pruebas ofrecidas, admitidas y desahogadas por las partes.

Fundamento legal de la valoración de las probanzas ofrecidas admitidas y desahogadas.

IV. Analizar las constancias que obran en autos, a fin de determinar la configuración de la falta administrativa

V. Análisis de la excepción de iniciar procedimiento, o en su caso, imponer sanción alguna

ACUERDA

PRIMERO.- Acordar la abstención de inicio de procedimiento o de imposición de sanción

SEGUNDO.- Notificar a la autoridad investigadora y al denunciante la determinación, así como el medio de impugnación procedente.

TERCERO.- Notificar al presunto responsable.

CUARTO.- Registrar en los controles de la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.

QUINTO.- Archivar.

Indicar el cargo de la autoridad substanciadora y/o resolutora.

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

ACUERDO DE CITACIÓN A AUDIENCIA INICIAL

Indicar fecha

Proemio o Preámbulo (describir la recepción del asunto)

----- **CONSIDERANDO** -----

ÚNICO.- (Fundamento de las facultades de la Autoridad Substanciadora)

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO.- (Detallar conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas quienes son las partes en el procedimiento.)

SEGUNDO.- (Emplazar al presunto o presuntos responsables, indicando lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia inicial.)

Indicar la manera en que podrá comparecer a rendir su declaración así como el tipo de pruebas que podrá ofrecer, que procede en caso de no asistir a comparecer y apercibirlo en caso de no señalar domicilio en la Ciudad de México; asimismo, informarle que está a su disposición para consulta el expediente

Señalar la conducta o conductas que se le imputan al presunto o presuntos responsables detallando el informe de presunta responsabilidad de la Autoridad Investigadora.

TERCERO.- (Acordar la notificación de la audiencia inicial a la **Autoridad Investigadora**, así como al **Tercero en su carácter de Denunciante**, la fecha en que tendrá verificativo.)

CUARTO.- (Acordar la protección de los datos personales.)

Indicar el cargo de la Autoridad Substanciadora.

Señalar el nombre de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Emplazamiento a Presunto Responsable o Particular

Expediente

Número de Oficio

Fecha

Asunto

C. (Nombre del presunto)

Domicilio

(Señalar el fundamento de la Autoridad Substanciadora, así como el de la audiencia inicial, e indicar lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia.)

Detallar el informe de presunta responsabilidad administrativa turnado por la Autoridad Investigadora

Enlistar los medios probatorios o constancias con las que se acredita por parte de la Autoridad Investigadora la falta o faltas administrativas atribuidas al presunto o presuntos responsables.

Indicar la manera en que podrá comparecer a rendir su declaración así como el tipo de pruebas que podrá ofrecer, que procede en caso de no asistir a comparecer y apercibirlo en caso de no señalar domicilio en la Ciudad de México; asimismo, informarle que está a su disposición para consultar el expediente

Señalar la conducta o conductas que se le imputan al presunto o presuntos responsables detallando el informe de presunta responsabilidad de la Autoridad Investigadora.

Enlistar los documentos que se adjuntan al presente para cumplir con los requisitos de emplazamiento señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nombre y cargo de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Emplazamiento a Autoridad Investigadora

Expediente

Número de Oficio

Fecha

Asunto

Nombre y cargo de la Autoridad Investigadora

Detallar los datos del asunto, así como indicar el lugar fecha y hora en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial y el fundamento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Apercibimiento en caso de no comparecer

Detallar el fundamento legal de la Autoridad Substanciadora.

Nombre y cargo de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Emplazamiento a Tercero

Expediente

Número de Oficio

Fecha

Asunto

Nombre y cargo de Tercero

Detallar los datos del asunto, así como indicar el lugar fecha y hora en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial y el fundamento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Apercibimiento en caso de no comparecer

Detallar el fundamento legal de la Autoridad Substanciadora.

Nombre y cargo de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Agosto 2023

Página 128 de 634

Versión 1

ACTA DE AUDIENCIA INICIAL

Detallar fecha, domicilio, nombre y cargo de la Autoridad Substanciadora donde se está llevando a cabo la diligencia, así como el fundamento legal de las funciones de la Autoridad referida y el nombre de los testigos.

Señalar la comparecencia del presunto responsable, así como los datos de su identificación y las constancias y fecha del emplazamiento.

Indicar detalladamente las generales del presunto responsable.

Detallar la autorización y comparecencia de la Autoridad Investigadora, así como los datos de identificación.

Detallar la comparecencia del Tercero, así como los datos de identificación.

Proceder a fijar las reglas bajo las cuales se realizará la diligencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como detallar las medidas de apremio que se aplicaran

Declarar abierta la Audiencia Inicial y señalar el fundamento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conceder el uso de la palabra la presunto responsable para efecto de designar o no abogado defensor.

Se concede el uso de la palabra al presunto responsable para que manifieste respecto de la o las faltas administrativas.

Se concede el uso de la palabra a la Autoridad Investigadora.

Se concede el uso de la palabra al Tercero.

Acto continuo, el personal actuante **ACUERDA:**

PRIMERO.- Manifestaciones del presunto.

SEGUNDO.- Abogado Defensor, domicilio para oír y recibir notificaciones y autorizado.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TERCERO.- Pruebas del presunto responsable

CUARTO.- Ratificación del Informe de Presunta Responsabilidad.

QUINTO.- Pruebas Ofrecidas por la Autoridad Investigadora.

SEXTO.- Manifestaciones del Tercero

Detallar fecha del cierre del acta

Nombre y firma de todas las personas que intervinieron en la audiencia

Autoridad Substanciadora
Presunto responsable
Abogado Defensor
Autoridad Investigadora
Tercero
Testigos

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS

Fecha.

Preámbulo (Detallar el estado procesal del asunto)

Detallar la comparecencia del Presunto Responsable y cada una de las probanzas ofrecidas de ser el caso, así como lo procedente a la admisión y desahogo.

Detallar la comparecencia de la Autoridad Investigadora y cada una de las probanzas ofrecidas como lo procedente a la admisión y desahogo.

Detallar la comparecencia del Tercero y cada una de las probanzas ofrecidas de ser el caso, así como lo procedente a la admisión y desahogo.

Fundamento legal de la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO.- Acordar la admisión y desahogo de las pruebas de ser el caso, o su preparación de cada una de las partes.

Etc, etc.,

Indicar el cargo de la Autoridad Substanciadora.

Señalar el nombre de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Agosto 2023

Página 131 de 634

Versión 1

ACUERDO DE TRÁMITE

Indicar Fecha

Proemio (señalar el estado procesal del asunto, así como señalar la apertura del periodo de alegatos y el fundamento legal de la Ley General de Responsabilidades administrativas.)

Fundamento legal de la Autoridad Substanciadora o Resolutora

----- ACUERDA -----

ÚNICO.- Acordar periodo de alegatos y su inicio, así como la notificación a las partes (Presunto Responsable, Autoridad Investigadora, Terceros.)

Indicar el cargo de la Autoridad Substanciadora.

Señalar el nombre de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Agosto 2023

Página 132 de 634

Versión 1

ACUERDO DE TRÁMITE

Indicar Fecha

Proemio (señalar el estado procesal del asunto)

Detallar las notificaciones a las partes

Fundamento legal de la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.

----- A C U E R D A -----

PRIMERO.- Admisión de escrito.

SEGUNDO.- Lo procedente.

Indicar el cargo de la Autoridad Substanciadora.

Señalar el nombre de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Indicar Fecha.

Proemio y fundamento legal de la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.

----- ACUERDA -----

ÚNICO.- Detallar el Cierre de Instrucción.

Indicar el cargo de la Autoridad Substanciadora.

Señalar el nombre de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Agosto 2023

Página 134 de 634

Versión 1

RESOLUCIÓN

Indicar fecha.

Proemio o Preámbulo (describir la recepción del asunto).

----- RESULTANDO -----

- I. Recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa como del expediente adjunto al mismo
- II. Recepción del asunto por parte de la Autoridad Substanciadora.
- III. Acuerdo de Admisión emitido por la Autoridad Substanciadora.
- IV. Emplazamiento al presunto responsable, como a las demás partes (Autoridad Investigadora o Tercero).
- V. Audiencia Inicial.
- VI. Acuerdo de Admisión y desahogo de pruebas.
- VII. Acuerdo de Alegatos.
- VIII. Notificación del periodo de alegatos.
- IX. Acuerdo vencimiento plazo periodo de alegatos.
- X. Cierre de Instrucción.

----- CONSIDERANDOS -----

PRIMERO.- Fundamento (Facultades de la autoridad).

SEGUNDO.- Detallar los documentos de donde se advierte la calidad de servidor público; así como el fundamento de la valoración de las pruebas.

TERCERO.- Detallar el informe de presunta responsabilidad administrativa.

CUARTO.- Análisis de las manifestaciones del presunto responsable.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

QUINTO. Análisis y estudio de las pruebas ofrecidas, admitidas y desahogadas por las partes.

Fundamento legal de la valoración de las probanzas ofrecidas admitidas y desahogadas.

SEXTO.- Acreditación de la Irregularidad.

Individualización de la sanción

SÉPTIMO.- Parámetros y delimitación de la sanción conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

----- **RESUELVE** -----

PRIMERO.- Determinación de la responsabilidad.

SEGUNDO.- Sanción que se impone.

TERCERO.- Notificación al presunto responsable.

CUARTO.- Notificación a las partes (Autoridad Investigadora, Tercero).

QUINTO.- Remisión al jefe inmediato o al Titular de la institución.

SEXTO.- Registro en Sistemas.

SÉPTIMO.- Archivar.

Indicar el cargo de la autoridad substanciadora y/o resolutora.

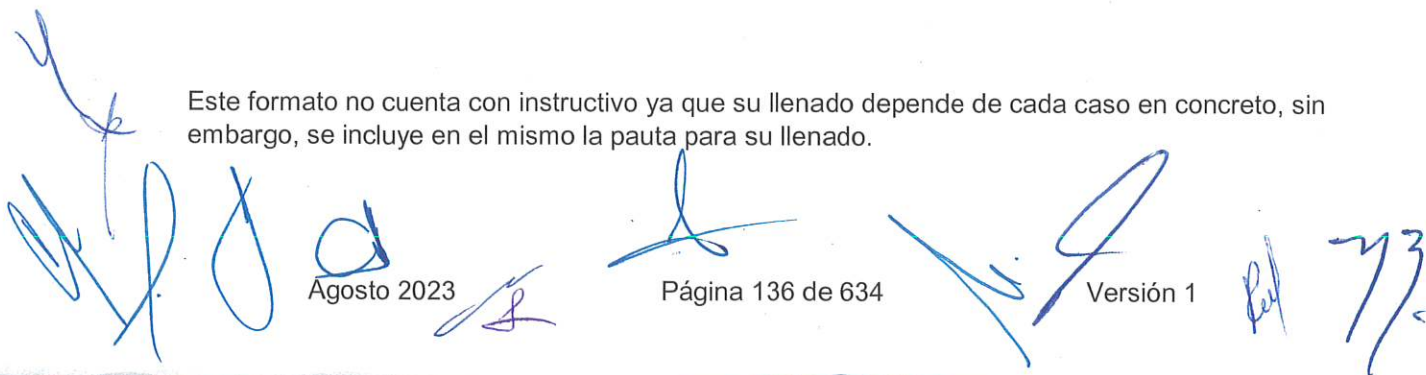
Nombre de la Autoridad Resolutora

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

Agosto 2023

Página 136 de 634

Versión 1



Notificación de Resolución

Expediente

Número de Oficio

Fecha

Asunto

C. (Nombre de la parte a la que se dirige el asunto)
Domicilio de ser el caso

Señalar el proemio y antecedentes del asunto

Señalar el fundamento legal de la autoridad substanciadora y/o resolutora

Nombre y cargo de la Autoridad Substanciadora

Iniciales de quien autorizó, revisó y/o elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto, sin embargo, se incluye en el mismo la pauta para su llenado.

**5. Registro de sanciones administrativas y
expedición de constancias.**

1. Objetivo del procedimiento

Inscribir, actualizar y proporcionar información contenida en los sistemas de Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (RSPS-TFJA), así como del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública (RSPS-SFP) tratándose de sanciones de inhabilitación, así como expedir las constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción que se soliciten con base en la información contenida en el RSPS-TFJA, con lo cual se logre evitar la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que se encuentran inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

2. Políticas de operación

- 2.1 El RSPS-TFJA representará la herramienta informática mediante la cual se inscribirá y publicitará la información de las sanciones administrativas impuestas tanto por la Junta de Gobierno y Administración, como por el Órgano Interno de Control (OIC) o la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP) de este Órgano Jurisdiccional en su carácter de autoridades resolutoras.
- 2.2 La consulta al RSPS-TFJA, adicional al compromiso de proporcionar a los particulares el acceso a dicha información, se constituirá para determinar la reincidencia al momento de definir las responsabilidades en que hayan incurrido las personas servidoras públicas de este Tribunal Federal con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, así como evitar la selección, contratación, nombramiento o designación de personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- 2.3 La Dirección de Registro Patrimonial (DRP), será la responsable de registrar, actualizar y proporcionar información contenida en el RSPS-TFJA, sobre las sanciones administrativas, así como de tramitar la inscripción en el RSPS-SFP, de la sanción de inhabilitación. Asimismo, será la responsable de la emisión de las constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción, correspondientes a personas servidoras o ex servidoras públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- 2.4 Se registrarán en el RSPS-TFJA, todas las sanciones administrativas impuestas por las autoridades resolutoras detalladas con antelación. Adicionalmente, se tramitará en el RSPS-SFP, la inscripción de la sanción administrativa de inhabilitación.
- 2.5 Para llevar a cabo la inscripción de sanciones administrativas en el RSPS-TFJA, será necesario contar con el oficio emitido por la autoridad solicitante, al cual adjunte copia certificada de la resolución que acredite la imposición de la sanción impuesta, así como las constancias que demuestren la notificación de la misma a la persona servidora pública sancionada; y en su caso, la constancia de ejecución de dicha resolución.
- 2.6 La información que deberá proporcionar la autoridad solicitante será la siguiente:
- a) Nombre completo de la persona servidora o ex servidora pública sancionada;
 - b) Registro Federal de Contribuyente con homoclave;
 - c) Puesto;
 - d) Adscripción;
 - e) Número de expediente;
 - f) Tipo de sanción;
 - g) Término de la sanción, cuando se trate de suspensión o inhabilitación;
 - h) Fecha de la resolución;
 - i) Autoridad que emitió la resolución;
 - j) Irregularidad por la que se le sanciona;
 - k) Fracciones infringidas del artículo 49 a 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás relativos y aplicables;
 - l) Fecha de ejecución de la sanción;
 - m) Fecha de inicio del cumplimiento de la sanción;
 - n) Fecha de cumplimiento de la sanción; y, en su caso,
 - o) Las resoluciones por las que se dejen sin efecto dichas sanciones, en términos de la normatividad que resulte aplicable.

- 2.7 En caso de no contar con alguno de los datos de la política de operación anterior, no se realizará el registro de dicha sanción administrativa hasta en tanto la autoridad solicitante cumpla con la totalidad de dichos requisitos.
- 2.8 La Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP) por sí o mediante la DRP, llevará a cabo la integración de los expedientes de inscripción de sanciones administrativas en el RSPS-TFJA y en el RSPS-SFP.
- 2.9 El registro de la sanción de inhabilitación en el RSPS-SFP será efectuado por el área competente de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 2.10 La información que se envíe a la SFP deberá contener los datos que consten en el RSPS-TFJA, referente a la sanción administrativa de inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio impuestas a personas servidoras públicas del propio Tribunal y; en su caso, a las resoluciones por las que se dejen sin efecto dichas sanciones, en términos de la normativa aplicable.
- 2.11 La SFP; al recibir la información, emitirá a través del RSPS-SFP, una constancia acuse de recibo con el que se acreditará la fecha y hora de recepción, así como la autoría y la autenticidad de la información remitida.
- 2.12 Una vez que se reciba confirmación de la SFP respecto de la inscripción de la sanción administrativa de inhabilitación en el RSPS-SFP y se haya llevado a cabo el registro en el RSPS-TFJA, la DGRyRP, por sí o mediante la DRP deberá de hacerlo del conocimiento mediante oficio a la autoridad solicitante, enviándole la constancia correspondiente.
- 2.13 Las constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción, serán expedidas mediante los sistemas de RSPS-TFJA y de la RSPS-SFP, por las personas servidoras públicas de la DGRyRP habilitadas para tal fin.
- 2.14 La DRP deberá responder mediante oficio o correo electrónico oficial las solicitudes de emisión de constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción que reciba, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud en el área, o bien dentro del plazo en el que el área solicitante o el interesado lo requiera si es mayor al antes señalado.
- 2.15 Para la emisión de las constancias, la DRP deberá contar con el nombre completo de la persona a nombre de quien se expedirá la misma, así como su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, y en su caso, la Clave Única de Registro de Población (CURP). De no contar con dichos datos,

éstos deberán ser requeridos por escrito al área administrativa o bien a la persona solicitante.

- 2.16 En caso de que el solicitante sea una persona física, únicamente procederá la emisión a su favor de constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción del RSPS-TFJA, presentando línea de captura y comprobante de pago de derechos en términos del artículo 5, fracción VI de la Ley Federal de Derechos.
- 2.17 Las constancias de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción que se expidan a solicitud de persona física previo pago de derechos, se entregarán personalmente en las instalaciones que ocupa la DRP de la DGRyRP.
- 2.18 En caso de que la persona solicitante no pueda acudir a recibir su constancia personalmente, podrá autorizar a un tercero para tal fin, acompañando su solicitud con carta poder simple y copia fotostática de su identificación oficial vigente, así como de la del tercero a quien autoriza para dicho fin.
- 2.19 La DRP deberá remitir a la Dirección de Tesorería y Finanzas, los comprobantes de pago de derechos por emisión de constancias tramitadas dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada mes.

3. Descripción del procedimiento

Subproceso de registro de sanciones.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Recibe y remite el oficio de solicitud de inscripción en el RSPS-TFJA y/o en el RSPS-SFP y lo turna a la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP) para su atención.	Oficio
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial (DGRyRP)	2	Recibe el oficio de solicitud de inscripción de sanciones y lo turna a la Dirección de Registro Patrimonial (DRP).	Oficio
Dirección de Registro Patrimonial (DRP)	3	Recibe el oficio de solicitud de inscripción de sanciones y verifica que cumpla con los requisitos de las políticas 2.3 y 2.4. ¿Cumple con todos los requisitos? No: Continúa con la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 10.	Oficio
DRP	4	Turna a la Subdirección de Registro Patrimonial (SRP) para elaborar oficio para requerir a la autoridad o la persona física solicitante, la información faltante.	Oficio
Subdirección de Registro Patrimonial (SRP)	5	Recibe el oficio, elabora proyecto de requerimiento (Formato 1) y turna a la DRP para su revisión y firma.	Oficio Proyecto de requerimiento
DRP	6	Recibe el proyecto de requerimiento y revisa. ¿Procede su firma? No: Regresa a la actividad 5. Sí: Continúa con la actividad 7.	Oficio
DRP	7	Firma el oficio y turna a la SRP para su notificación y archivo.	Oficio
SRP	8	Recibe el oficio, gestiona su notificación y verifica que se cuente con acuse de recibo. ¿Se recibe respuesta?	Oficio

		<p>No: Continúa con la actividad 9. Sí: Regresa a la actividad 1.</p>	
SRP	9	<p>Gestiona el archivo de la documentación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Acuse de recibo
DRP	10	<p>Ingresa al Sistema Administrador del RSPS-TFJA, registra la sanción, realiza consulta para verificar que el registro fue correcto e imprime el resultado de la consulta.</p> <p>Turna a la Subdirección de Registro Patrimonial para elaboración de oficio de respuesta.</p>	Registro Impresión consulta
SRP	11	<p>Elabora proyecto de oficio de respuesta (Formato 2) y turna a la DRP para su firma.</p>	Impresión consulta Proyecto de oficio
DRP	12	<p>Revisa proyecto de oficio.</p> <p>¿Procede su firma?</p> <p>No: Regresa a la actividad 11. Sí: Continúa con la actividad 13.</p>	Impresión consulta Proyecto de oficio
DRP	13	<p>Firma el oficio y lo turna a la SRP, adjuntando la impresión de la consulta obtenida en el paso anterior para su notificación y archivo.</p>	Oficio
SRP	14	<p>Gestiona la notificación del oficio y verifica que se cuente con acuse de recibo.</p> <p>¿Se trata de una sanción de inhabilitación?</p> <p>No: Regresa a la actividad 9. Sí: Continúa con la actividad 15.</p>	Oficio
SRP	15	<p>Elabora proyecto de oficio (Formato 3) y formato de solicitud de registro de la sanción en el RSPS-SFP para la SFP y turna a la DRP para su revisión y firma.</p>	Oficio Formato
DRP	16	<p>Recibe el proyecto de oficio y formato de solicitud de registro de la sanción en el RSPS-SFP para la SFP y revisa.</p> <p>¿Procede su firma?</p> <p>No: Regresa a la actividad 15. Sí: Continúa con la actividad 17.</p>	Oficio Formato



TFJA

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DRP	17	Turna a la SRP para gestionar su notificación y en su caso archivo.	Oficio SFP Registro Oficio
SRP	18	Gestiona la notificación del oficio y archivo del acuse de recibo. Se espera respuesta.	Oficio
TOIC	19	Recibe oficio de respuesta de la SFP. Turna a la DGRyRP para su atención.	Oficio
DGRyRP	20	Recibe oficio y revisa. Turna a la DRP.	Oficio y constancia
DRP	21	Recibe el oficio y turna a la SRP para que elabore oficio para la autoridad solicitante.	Oficio y constancia
SRP	22	Recibe oficio y constancia. Elabora proyecto de oficio (Formato 4) y turna a la DRP para su revisión y firma.	Proyecto de oficio Constancia
DRP	23	Revisa proyecto de oficio. ¿Procede su firma? No: Regresa a la actividad 22. Sí: Continúa con la actividad 24.	Oficio Constancia
DRP	24	Turna a la SRP el oficio de respuesta adjuntando la impresión de la constancia para su notificación y archivo.	Oficio Constancia
SRP	25	Gestiona la notificación del oficio y verifica que se cuente con acuse de recibo.	Oficio
SRP	26	Gestiona el archivo de la documentación en el expediente.	Oficio/ Acuse de recibo
Fin del procedimiento.			

Subproceso de expedición de constancias de antecedentes de sanción o no inhabilitación.

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
TOIC	1	Recibe el oficio, escrito o correo electrónico de solicitud de constancias. Lo turna a la DGRyRP para su atención.	Oficio o Escrito/Correo electrónico y comprobante de pago
DGRyRP	2	Recibe el oficio, escrito o correo electrónico de solicitud de constancias. Lo revisa y turna a la DRP para su atención.	Oficio o Escrito/Correo electrónico y comprobante de pago

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DRP	3	<p>Recibe el oficio, escrito o correo electrónico de solicitud de constancias. Si el solicitante es la JGA o DGRH, verifica que se cumpla con los requisitos de la política 2.13.</p> <p>Verifica, en caso de que el solicitante sea persona física si cumple adicionalmente con la política 2.14.</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 9.</p>	Oficio o Escrito/Correo electrónico y comprobante de pago
DRP	4	<p>Turna la solicitud a la Subdirección de Registro Patrimonial (SRP) para elaborar oficio para requerir al solicitante la información faltante (Formato 5).</p>	Oficio o Escrito/Correo electrónico y comprobante de pago
SRP	5	<p>Recibe la solicitud, y elabora proyecto de requerimiento y turna a la DRP para su revisión y firma.</p>	Solicitud Proyecto de requerimiento
DRP	6	<p>Recibe el proyecto de requerimiento y revisa.</p> <p>¿Procede su firma?</p> <p>No: Regresa a la actividad 5. Sí: Continúa con la actividad 7.</p>	Oficio
DRP	7	<p>Firma el oficio y lo turna a la SRP para su notificación y archivo.</p>	Oficio
SRP	8	<p>Recibe el oficio firmado, gestiona su notificación, verifica que se cuente con acuse de recibo.</p> <p>¿Se recibe respuesta?</p> <p>No: Fin del procedimiento. Sí: Regresa a la actividad 1.</p>	Oficio
DRP	9	<p>Ingresa al Sistema de RSPS-SFP y/o RSPS-TFJA, realiza la consulta de la persona servidora o ex servidora pública e imprime el resultado. Turna a la SRP para elaboración de oficio de respuesta.</p>	Oficio Resultado consulta
SRP	10	<p>Recibe el oficio de solicitud de constancia y la impresión del resultado de la consulta. Elabora proyecto de oficio de respuesta (Formato 6) y lo turna a la DRP para revisión y firma.</p>	Oficio Resultado consulta Proyecto oficio
DRP	11	<p>Recibe proyecto de oficio para revisión.</p>	Impresión consulta



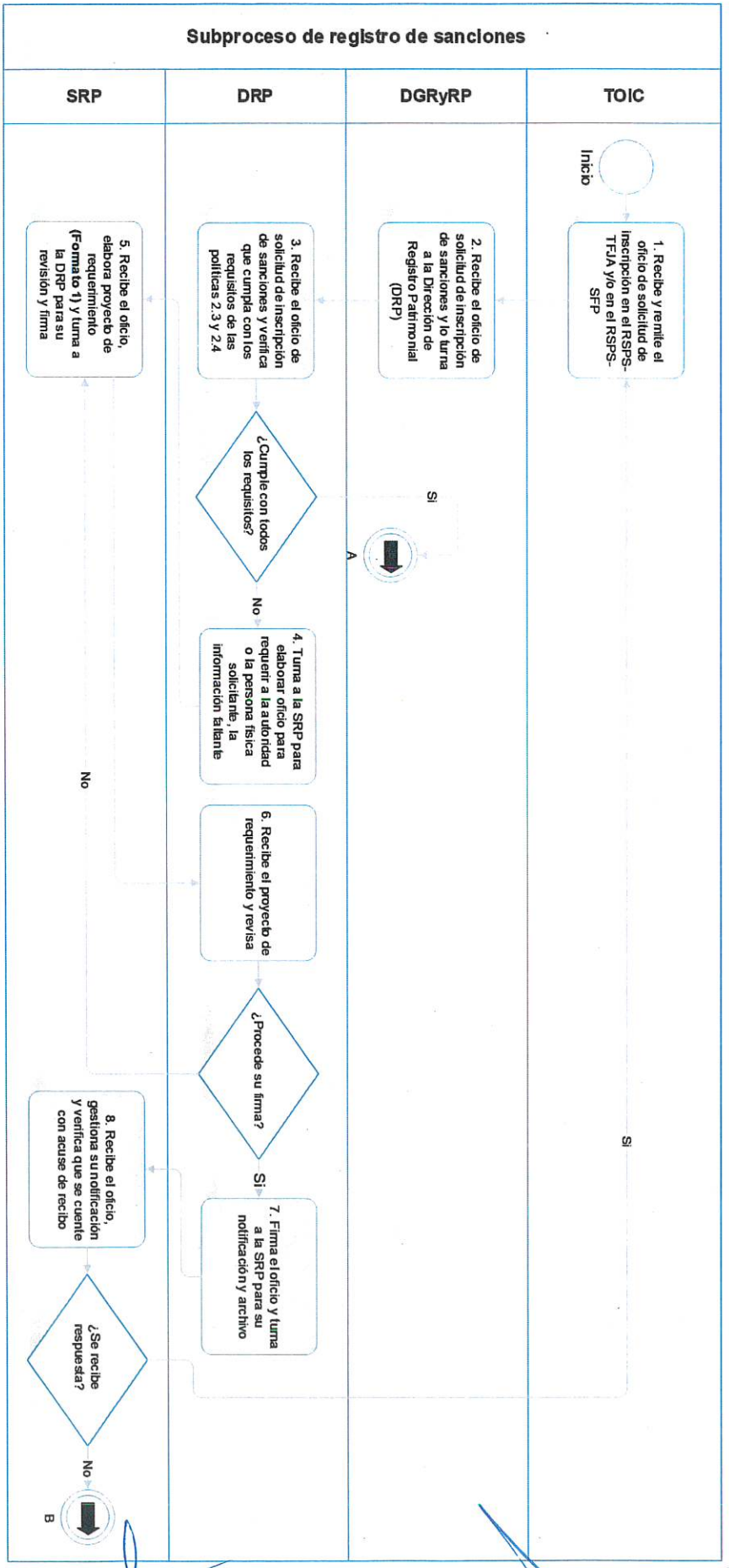
TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		¿Procede su firma?	Proyecto de oficio
		No: Regresa a la actividad 10. Sí: Continúa con la actividad 12.	
DRP	12	Firma el oficio y lo turna a la SRP para su notificación y archivo.	Oficio Impresión consulta
SRP	13	Gestiona la notificación del oficio y verifica que se cuente con acuse de recibo.	Oficio
SRP	14	Gestiona el archivo de la documentación.	Oficio/Acuse de recibo
		Fin del procedimiento.	

4. Diagrama de flujo

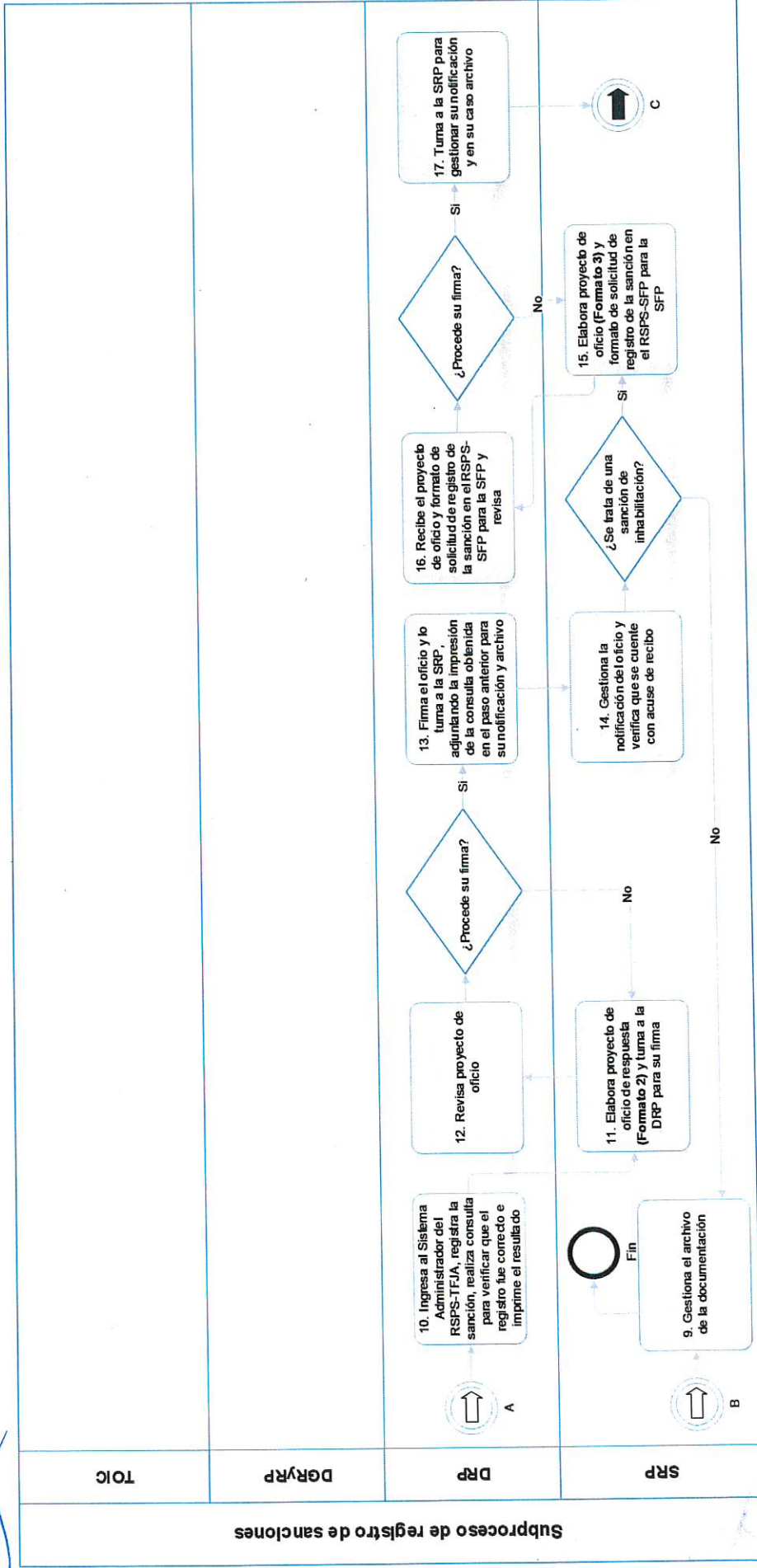


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Subproceso de registro de sanciones



TOIC

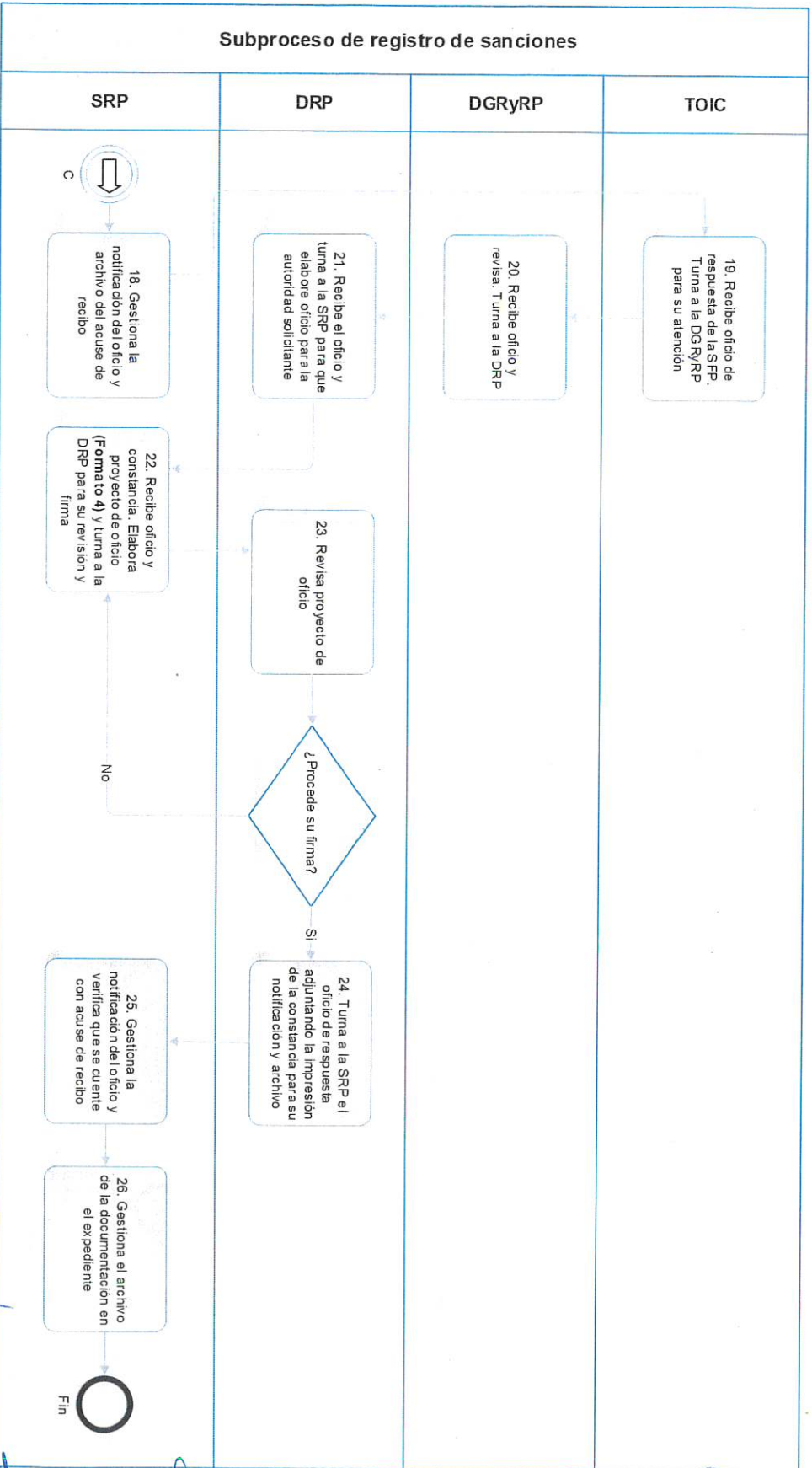
DRYRP

DRP

SRP

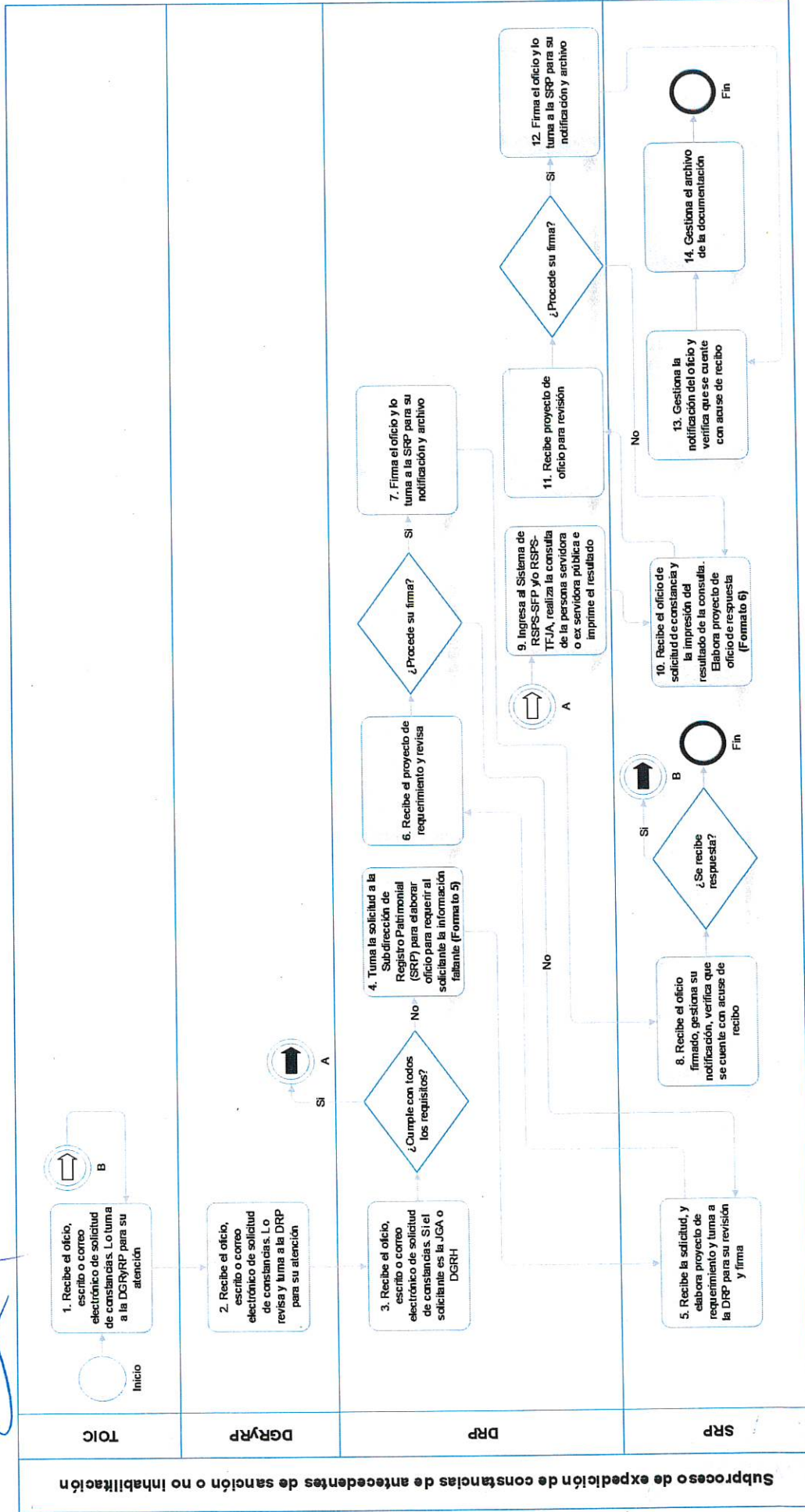
TEJA
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Subproceso de expedición de constancias de antecedentes de sanción o no inhabilitación



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato 1



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

Referencia: (número de oficio de autoridad solicitante de registro de sanciones o constancias).

Oficio No. OIC/DGRRP/DRP/xxx/2022.

Lugar y fecha.

"Leyenda conmemorativa anual"

Grado académico y nombre
Cargo, adscripción (aplica para autoridad)
Presente.

Párrafo introductorio, incluir antecedentes de la solicitud. Ejemplo:

Me permito referirme al oficio ... suscrito por ... de este Órgano Jurisdiccional, recibido en esta Dirección de Registro Patrimonial el ..., por el que hizo de conocimiento que ... se emitió resolución en autos del procedimiento administrativo de responsabilidades ... en la que se determinó imponer a ... con Registro Federal de Contribuyentes ... la sanción administrativa consistente en ... en cumplimiento de la cual solicita que en el término de tres días hábiles, se inscriba dicha sanción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Apartado en el que se efectúa el requerimiento de requisitos omitidos y en su caso, plazo para su atención. Ejemplo:

En virtud de lo anterior, me permito solicitar a usted que en un plazo que no exceda de ... días hábiles, se remita a esta unidad administrativa, lo siguiente:

1.
2. ...

No omito señalar que en caso de no remitir la información / requisitos solicitados, su solicitud no podrá ser atendida y se tendrá por concluida al término del plazo señalado para atender el presente requerimiento, ello sin menoscabo de que pueda presentar una nueva solicitud en cualquier momento.

Fundamento legal. Ejemplo.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 42, fracción XI y último párrafo, 62 y 67, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 128, fracción XIX, de su Reglamento Interior, así como en el Convenio de Colaboración celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, hoy Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de fecha 5 de agosto de 2015, con el objeto de establecer los términos y condiciones para el intercambio de información en materia de servidores públicos inhabilitados para desempeñar, empleos, cargos o comisiones en el servicio público, así como para la consulta de dichas sanciones o en su caso, de las resoluciones por las que se anulen o dejen sin efectos, y la obtención de las constancias electrónicas de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, de quienes pretendan ingresar al servicio público, para evitar la selección, contratación, nombramiento o designación de quienes se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

Referencia: (número de oficio de autoridad solicitante).

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

Atentamente

Grado académico y nombre
Titular de la Dirección de Registro Patrimonial

C.c.p.- Grado académico y nombre. Titular del Órgano Interno de Control, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento. Presente. M-Piso 6
Grado académico y nombre. Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial. Para su conocimiento. Presente. M-Piso 6

Revisó/elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto; sin embargo, se incluye en el mismo la pauta general para su llenado.

Agosto 2023

Página 153 de 634

Versión 1

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato 2



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial
Dirección de Registro Patrimonial

Referencia: (número de oficio de autoridad solicitante).

Oficio No. OIC/DGRRP/DRP/xxxx/2022.

Lugar y fecha

"Leyenda conmemorativa anual"

GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE

Cargo

Presente.

Párrafo introductorio, incluir antecedentes del oficio de requerimiento de la autoridad resolutora y su solicitud. Ejemplo:

Hago referencia a su oficio ..., recibido en esta Dirección de Registro Patrimonial ..., por el que hizo de conocimiento que ... se emitió resolución en autos del en la que se determinó imponer a ... con Registro Federal de Contribuyentes ... la sanción administrativa consistente en ...; en cumplimiento de la cual solicita que ... se inscriba dicha sanción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados que lleva este Tribunal.

Párrafo en el que se informa la atención a la solicitud. Por ejemplo:

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que en la fecha del presente, quedó **INSCRITA** en el Registro de Servidores Públicos Sancionados a cargo de este Órgano Jurisdiccional, la sanción administrativa impuesta al C. ..., adjuntándose al presente la impresión de dicha inscripción para los efectos conducentes.

Por otra parte, y con relación a la inscripción de dicha sanción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, me permito hacer de su conocimiento que por oficio ... se solicitó a la Directora de Registro de Sancionados de la Coordinación de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados, la inscripción de ..., estando a la espera de que se remita la constancia que acredite el cumplimiento a dicha solicitud, misma que se le hará llegar en su oportunidad.

Fundamento legal. Ejemplo.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 42, fracción XI y último párrafo, 62 y 67, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 128, fracción XIX, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta consideración.

Atentamente

Grado académico y nombre
Titular de la Dirección de Registro Patrimonial

C.c.p.- Grado académico y nombre, Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial. Para su conocimiento. Presente. M-Pliso 6

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto; sin embargo, se incluye en el mismo la pauta general para su llenado.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato 3



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

Referencia: (número de oficio de autoridad solicitante).

Oficio No. OIC/DGRRP/DRP/xxx/2022.

Lugar y fecha.

"Leyenda conmemorativa anual"

Grado académico y nombre
Cargo, adscripción
Secretaría de la Función Pública.
Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn,
Ciudad de México. (Oficialía de Partes).
Presente.

Párrafo introductorio, incluir antecedentes del oficio de requerimiento de la autoridad resolutora y su solicitud. Ejemplo:

Me permito referirme al oficio ... suscrito por ... de este Órgano Jurisdiccional, recibido en esta Dirección de Registro Patrimonial el ..., por el que hizo de conocimiento que ... se emitió resolución en autos del procedimiento administrativo de responsabilidades ... en la que se determinó imponer a ... con Registro Federal de Contribuyentes ... la sanción administrativa consistente en ... en cumplimiento de la cual solicita que en el término de tres días hábiles, se inscriba dicha sanción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Apartado en el que se efectúa la solicitud y en su caso, plazo para su atención. Ejemplo:

En virtud de lo anterior, me permito solicitar sirva girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que la sanción impuesta a ... con Registro Federal de Contribuyentes ... y Clave Única de Registro de Población: ... emitida mediante resolución ... dentro del expediente administrativo número ... consistente en ... se inscriba en el Registro de Servidores Públicos Sancionados a cargo de la Secretaría de la Función Pública, agradeciendo sirva remitir la constancia de la inscripción respectiva.

Para lo anterior, me permito anexar a la presente la "Cedula para Inscripción de Medios de Impugnación"¹ del (de la) C. ...

Fundamento legal. Ejemplo.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 42, fracción XI y último párrafo, 62 y 67, de la Ley

¹ Estos formatos no forman parte del procedimiento, ya que pertenecen al proceso de la Secretaría de la Función Pública.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

Referencia: (número de oficio de autoridad solicitante).

Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 128, fracción XIX, de su Reglamento Interior, así como en el Convenio de Colaboración celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, hoy Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de fecha 5 de agosto de 2015, con el objeto de establecer los términos y condiciones para el intercambio de información en materia de servidores públicos inhabilitados para desempeñar, empleos, cargos o comisiones en el servicio público, así como para la consulta de dichas sanciones o en su caso, de las resoluciones por las que se anulen o dejen sin efectos, y la obtención de las constancias electrónicas de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, de quienes pretendan ingresar al servicio público, para evitar la selección, contratación, nombramiento o designación de quienes se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

Atentamente

Grado académico y nombre
Titular de la Dirección de Registro Patrimonial

C.c.p.- Grado académico y nombre. Titular del Órgano Interno de Control, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento. Presente. M-Piso 6
Grado académico y nombre. Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial. Para su conocimiento. Presente. M-Piso 6

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto; sin embargo, se incluye en el mismo la pauta general para su llenado.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato 4

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Dirección General de Responsabilidades y Registro
Patrimonial
Dirección de Registro Patrimonial

Referencia: (número de oficio de autoridad solicitante).

Oficio No. OIC/DGRRP/DRP/xxxx/2022.

Lugar y fecha

"Leyenda conmemorativa anual"



GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE

Cargo

Presente.

Párrafo introductorio, incluir antecedentes del oficio de requerimiento de la autoridad resolutora y su solicitud. Ejemplo:

Hago referencia a su oficio ..., recibido en esta Dirección de Registro Patrimonial ..., por el que hizo de conocimiento que ... se emitió resolución en autos del en la que se determinó imponer a ... con Registro Federal de Contribuyentes ... la sanción administrativa consistente en ...; en cumplimiento de la cual solicita que ... se inscriba dicha sanción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados que lleva este Tribunal.

Párrafo en el que se informa la atención a la solicitud. Por ejemplo:

Sobre el particular, y en alcance a mi diverso del veintidós de marzo de la presente anualidad, me permito hacer de su conocimiento que derivado de la solicitud efectuada mediante oficio del de de, a la Dirección de Registro de Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, para eliminar en definitiva la inscripción de dichas sanciones, se recibió correo electrónico del veintiocho de marzo del año en curso, al que se adjuntó versión digitalizada del oficio fechado el, que en su parte conducente es del tenor literal siguiente:

Se adjunta impresión de la comunicación electrónica, oficio y reportes de cuenta para los efectos que resulten procedentes.

Fundamento legal. Ejemplo.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 42, fracción XI y último párrafo, 62 y 67, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 128, fracción XIX, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta consideración.

Atentamente

Grado académico y nombre
Titular de la Dirección de Registro Patrimonial

C.o.p.- Grado académico y nombre, Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial. Para su conocimiento. Presente. M-Piso 6

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto; sin embargo, se incluye en el mismo la pauta general para su llenado.

Agosto 2023

Página 157 de 634

Versión 1

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato 5



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial

Referencia: (datos de identificación del escrito de persona física solicitante de constancia).

Oficio No. OIC/DGRRP/DRP/xxx/2022.

Lugar y fecha.

"Leyenda conmemorativa anual"

Grado académico y nombre

Presente.

Párrafo introductorio, incluir antecedentes de la solicitud. Ejemplo:

Hago referencia a su escrito de fecha ..., recibido en esta Dirección de Registro Patrimonial el ..., por el que solicitó la expedición de una constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción; sin embargo, no se proporcionó la información / requisitos completos para estar en condiciones de atender su petición.

Apartado en el que se efectúa el requerimiento de requisitos omitidos y en su caso, plazo para su atención. Ejemplo:

En virtud de lo anterior, me permito solicitar sirva girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de ... días hábiles, se remita a esta unidad administrativa, lo siguiente:

1.
2. ...

No omito señalar que en caso de no remitir la información / requisitos solicitados, su solicitud no podrá ser atendida y se tendrá por concluida al término del plazo señalado para atender el presente requerimiento, ello sin menoscabo de que pueda presentar una nueva solicitud en cualquier momento.

Fundamento legal. Ejemplo.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 42, fracción XI y último párrafo, 62 y 67, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 128, fracción XIX, de su Reglamento Interior, así como en el Convenio de Colaboración celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, hoy Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de fecha 5 de agosto de 2015, con el objeto de establecer los términos y condiciones para el intercambio de información en materia de servidores públicos inhabilitados para desempeñar, empleos, cargos o comisiones en el servicio público, así como para la consulta de dichas sanciones o en su caso, de las resoluciones por las que se anulen o dejen sin efectos, y la obtención de las constancias electrónicas de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, de quienes pretendan ingresar al servicio público, para evitar la selección, contratación, nombramiento o designación de quienes se encuentren inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

Atentamente

Grado académico y nombre
Titular de la Dirección de Registro Patrimonial

c.p.- Grado académico y nombre. Titular del Órgano Interno de Control, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento. Presente. M-Pliso 6
Grado académico y nombre. Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial. Para su conocimiento. Presente. M-Pliso 6

Revisó/elaboró

Este formato no cuenta con instructivo ya que su llenado depende de cada caso en concreto; sin embargo, se incluye en el mismo la pauta general para su llenado.

Formato: Constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y
REGISTRO PATRIMONIAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL

OFICIO No.: *****(1)

ASUNTO: Constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción.

***** (2).

***** (3)

***** (4)
***** (5)

Presente.

Hago referencia a su solicitud de fecha ***** (6), mediante ***** (7), en el cual solicita se expida constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción; con fundamento en lo dispuesto en el art. 5 fracción VI de la Ley Federal de Derechos y en el art. 128 fracción XIX del Reglamento Interior del TFJA.

Sobre el particular, me permito hacer de su conocimiento que una vez realizada la búsqueda en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, **** (8) se encontró registro de antecedentes de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción a nombre del C. ***** (9), con Registro Federal de Contribuyentes ***** (10).

Lo que hago de su conocimiento para los efectos a que haya lugar, adjuntando al presente el soporte emitido por este Tribunal Federal, en virtud de que el Sistema no emite constancias o comprobantes cuando no existe registro de sanción.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

***** (11)
Director (a) de Registro Patrimonial

C.c.p. ***** (12). - Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. - Para su conocimiento. Presente.
***** (13). - Director General de Responsabilidades y Registro Patrimonial. - Para su conocimiento. Presente.

****/**** (14)

Instructivo de llenado

Nombre: Constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción.

Objetivo: Emitir la constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Número de oficio según nomenclatura y consecutivo de la titularidad de la DGRyRP
2	-	Lugar y fecha: Ciudad de México, a 19 de mayo de 2022.
3	-	Leyenda conmemorativa anual: "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
4	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora o ex servidora pública que solicitó la expedición de la constancia.
5	-	Domicilio físico o correo electrónico proporcionado por la persona detallada en el numeral que antecede.
6	Hago referencia a su solicitud de fecha	Día, mes y año de la solicitud, en caso de que no la contenga se señalará la fecha de su recepción.
7	Mediante	Señalar el mecanismo de recepción de la solicitud. Normalmente será por escrito o bien correo electrónico.
8	-	Indicar las palabras sí o no, dependiendo de la existencia o inexistencia de antecedentes.
9	A nombre del C.	Nombre de la persona servidora o ex servidora pública que solicitó la expedición de la constancia y a favor de quien se expide.
10	Con registro Federal de Contribuyentes	Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave.
11	Atentamente	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública titular de la DRP.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

12	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública titular del OIC.
13	-	Grado académico y nombre completo de la persona servidora pública titular de la DGRyRP.
14	-	Iniciales de las personas que elaboren, revisen y supervisen la elaboración del oficio.

6. Ejecución de Auditorías

1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades para la planeación y ejecución de las auditorías, con la finalidad de examinar el ejercicio del gasto público; inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y administrativas relativas al registro y control presupuestal, las contrataciones públicas, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal; asimismo vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida la Junta de Gobierno y Administración.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las Auditorías se ejecutarán de conformidad con el Programa Anual de Actividades del Órgano Interno de Control aprobado por el Pleno General de la Sala Superior y tomando como referencia las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 2.2 En caso de que se requiera ampliar los alcances, periodo o áreas a revisar de una auditoría, la persona Titular de la Dirección General de Auditoría validará el oficio y recabará la firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control, para notificar a la unidad administrativa auditada.
- 2.3 Cuando la Unidad Administrativa auditada solicite la ampliación del plazo inicialmente concedido, para proporcionar la información y/o documentación requerida durante el proceso de la auditoría, el nuevo plazo será determinado y autorizado mediante oficio firmado por la persona Titular de la Dirección General de Auditoría o la persona Titular del Órgano Interno de Control, en el caso de su ausencia.
- 2.4 En los casos que se requiera ampliar o reducir el personal comisionado o sustituir a alguno de sus integrantes durante la ejecución de la auditoría, el oficio para comunicar el cambio a la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada, será firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- 2.5 Las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de Auditoría supervisarán y verificarán la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría, así como el análisis efectuado, cerciorándose que queden debidamente registrados en cédulas analíticas, las cuales deben consignar clara y puntualmente los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones examinadas.
- 2.6 Si durante la ejecución de las auditorías o del seguimiento de las recomendaciones, se identificaran actos u omisiones que pudieran ser

constitutivos de faltas administrativas o delitos, se deberá recabar la documentación suficiente, pertinente, competente y relevante que acredite los posibles incumplimientos de las disposiciones jurídicas aplicables, para proceder a elaborar el informe de irregularidades detectadas para hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes a través de denuncia de hechos.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Auditoría (DGA)	1	Asigna las auditorías e instruye a la DA la elaboración de los documentos de planeación e inicio de la auditoría asignada.	
Dirección de Auditoría (DA)	2	Elabora los documentos para comunicar el inicio de la auditoría asignada y los presenta a la DGA para su validación.	Orden de Auditoría, Acta de inicio, Oficio de Solicitud Inicial de Información
DGA	3	Valida los documentos. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 4. Si: Regresa a actividad 2.	Orden de Auditoría, Acta de inicio, Oficio de Solicitud Inicial de Información
DGA	4	Rúbrica los documentos y solicita la firma del(a) TOIC en la orden de auditoría. Autoriza el acta de inicio y firma el oficio de solicitud inicial de información.	
TOIC	5	Autoriza con su firma la orden de auditoría y turna para su notificación.	Orden de auditoría
DGA	6	Lleva a cabo la reunión de inicio de auditoría con la persona servidora pública Titular a quien va dirigida la Orden de Auditoría, notifica la orden de auditoría, oficio de solicitud inicial de información, recaba firmas de las personas servidoras públicas que intervinieron en el acto y entrega un ejemplar del acta correspondiente.	Acuse de recibo con sello y firma en la Orden de Auditoría, Oficio de Solicitud Inicial de Información, Acta de inicio con identificaciones y firmas autógrafas

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Subdirección de Auditoría (SA)	7	Realiza la investigación preliminar y elabora los documentos para la planeación de las auditorías y los presenta a la DA para su validación.	Carta Planeación, Cronograma de Actividades Marco Conceptual
DA	8	Verifica la investigación preliminar y valida los documentos para la planeación de la auditoría asignada y los presenta a la DGA para su autorización.	Carta Planeación, Cronograma de Actividades, Marco Conceptual
DGA	9	Valida los documentos de planeación, para la ejecución de la auditoría. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 10. Si: Regresa a actividad 8.	Carta Planeación, Cronograma de Actividades, Marco Conceptual
DGA	10	Autoriza con su firma los documentos de planeación.	
DGA	11	Recibe oficio de la Unidad Administrativa auditada con la documentación e información y la turna a la DA para su revisión y análisis.	Oficio de respuesta y documentación proporcionada por el área auditada.
DA	12	Revisa y analiza la información proporcionada por la Unidad Administrativa auditada y determina: ¿Se requiere de información complementaria? No: Continúa con la actividad 13. Si: Continúa con la actividad 14.	Documentación proporcionada por el área auditada
DA	13	Turna la documentación proporcionada e instruye el inicio de los procedimientos y técnicas de auditoría. Continua en actividad 18.	
DA	14	Elabora el oficio de solicitud de información complementaria y turna para revisión a la DGA.	Oficio de solicitud de información complementaria
DGA	15	Valida y, en su caso, autoriza el oficio de solicitud de información complementaria y tramita su entrega.	Oficio de solicitud de información complementaria
DGA	16	Recibe oficio de la Unidad Administrativa auditada, con la documentación e	Oficio de respuesta,

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		información complementaria y la turna a la DA para su revisión y análisis.	documentación complementaria proporcionada
DA	17	Turna la documentación proporcionada e instruye a la SA y a la JDA la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría.	Oficio de respuesta, documentación complementaria proporcionada
SA ¹⁸	18	Analiza y revisa la información y documentación proporcionada, aplicando los procedimientos y técnicas de fiscalización necesarias para verificar que las operaciones, registros, actividades, programas, rubros y cualquier información examinada, se hayan realizado en apego a las disposiciones y normatividad aplicable.	Información proporcionada por el área auditada
SA	19	Elabora y rubrica los papeles de trabajo observando las normas y técnicas de fiscalización, en donde se plasmará la evidencia del trabajo ejecutado, el análisis y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, fuente de la información y conclusiones sobre los hechos, transacciones, registros o situaciones examinadas.	Papeles de Trabajo
SA	20	Revisa y rubrica los papeles de trabajo en donde se plasmará la evidencia del trabajo ejecutado, verificando que las conclusiones en ellos incluidas correspondan a la información analizada.	Papeles de Trabajo
DA	21	Supervisa y rubrica los papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo
SA	22	Identifica y formula los hallazgos (resultados preliminares) obteniendo la evidencia para fundamentar los juicios y conclusiones que formule, asegurándose que cumplen con los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia.	Papeles de Trabajo
DA	23	Analiza y evalúa los hallazgos determinados (resultados preliminares). ¿Solicita modificaciones?	Cédula de Resultados Preliminares,

¹⁸ El Departamento de Auditoría, también desarrolla las actividades 18, 19 22.

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



		No: Continúa con la actividad 24. Si: Regresa a actividad 22.	Acta de entrega de resultados preliminares
DA	24	Elabora las Cédulas de Resultados Preliminares (CRP) y Acta para su notificación y las presenta a la DGA para su revisión y autorización.	Cédula de Resultados Preliminares, Acta de entrega de resultados preliminares
DGA	25	Revisa los hallazgos determinados (resultados preliminares). ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 26. Si: Regresa a la actividad 24.	Cédula de Resultados Preliminares
DGA	26	Aprueba resultados y concerta una reunión con la persona Titular de la unidad administrativa auditada para comentar los resultados preliminares.	
DGA	27	Lleva a cabo la reunión para comentar los resultados preliminares y entrega a la persona Titular del Unidad Administrativa auditada las Cédulas correspondientes, en las que se establece el plazo para proporcionar la información y el soporte documental para su aclaración y levanta al Acta correspondiente.	Cédula de Resultados Preliminares, Acta de entrega de resultados preliminares
DGA	28	Recibe oficio del Unidad Administrativa auditada con la información y soporte documental proporcionados para aclarar los resultados preliminares y turna a la SA y la JDA para su análisis.	Oficio y Cédulas de respuesta a los resultados preliminares
SA ¹⁹	29	Analiza la información y soporte documental. ¿Aporta elementos para justificar, aclarar o desvirtuar los resultados preliminares? No: Continúa con la actividad 31. Si: Continúa con la actividad 30.	Cédulas de respuesta a los resultados preliminares y documentación soporte

¹⁹ El Departamento de Auditoría, también desarrolla la actividad 30.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

SA	30	Documenta la atención al resultado preliminar. Continúa con la actividad 37.	
SA	31	Elabora proyectos de cédulas de observaciones determinadas y las presenta a las DA para su análisis y evaluación.	Proyecto de Cédula de Observaciones
DA	32	Verifica el proyecto las Cédulas de Observaciones. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 33. Si: Regresa a la actividad 31.	Proyecto de Cédula de Observaciones
DA	33	Presenta Cédulas de Observaciones a la DGA para su autorización.	Cédula de Observaciones
DGA	34	Revisa las Cédulas de Observaciones definitivas. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 35. Si: Regresa a la actividad 31.	Cédulas de Observaciones
DGA	35	Aprueba las cédulas y convoca a reunión a la persona responsable de la unidad administrativa auditada para presentar los resultados finales.	Cédulas de Observaciones
DGA	36	Lleva a cabo la reunión y recaba la firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada en las cédulas de observaciones, que contienen las fechas de firma y compromiso para la atención de las recomendaciones y las turna a la DA para su integración al informe de auditoría.	Cédulas de Observaciones
SA	37	Elabora el Informe de Auditoría y oficio para su entrega a la Unidad Administrativa auditada y turna a la DA para su validación.	Informe de Resultados de Auditoría
DA	38	Verifica y valida el Informe de Auditoría y oficio e integra Cédulas de observaciones y presenta al DGA para validación.	Oficio de envío, Informe de Resultados de Auditoría,

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.

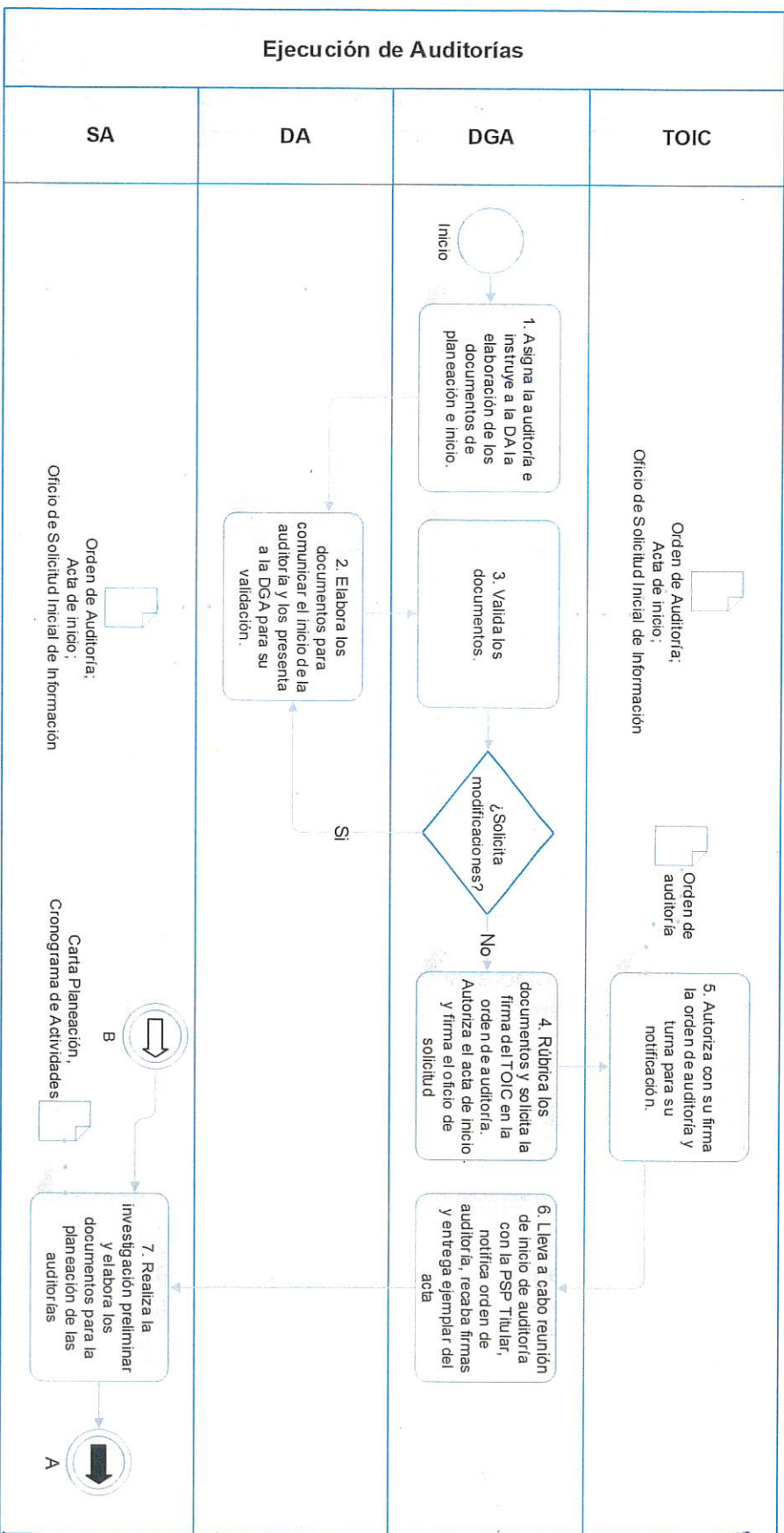
**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



			Cédula (s) de Observaciones
DGA	39	<p>Revisa el Informe de Resultados de Auditoría y oficio para su entrega.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 40. Si: Regresa a la actividad 37.</p>	Oficio de envío, Informe de Resultados de Auditoría, Cédula (s) de observaciones
DGA	40	<p>Aprueba el Informe y oficio para su entrega y los remite al(la) TOIC para su revisión y firma.</p>	Oficio de envío, Informe de Resultados de Auditoría, Cédula (s) de observaciones
TOIC	41	<p>Revisa el Informe de Resultados de Auditoría y oficio para su entrega.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 42. Si: Regresa a la actividad 37.</p>	Oficio de envío, Informe de Resultados de Auditoría, Cédula (s) de observaciones
TOIC	42	<p>Autoriza el Informe y firma el oficio e instruye su trámite.</p>	Oficio de envío, Informe de Resultados de Auditoría, Cédula (s) de observaciones
DGA	43	<p>Recibe el acuse de recibo del oficio con un ejemplar del informe de Resultados de Auditoría y cédulas con firma autógrafa y lo turna a la SA para su archivo en el expediente de auditoría.</p>	Acuse del oficio de envío del Informe de Resultados de Auditoría
SA	44	<p>Recibe el acuse de recibo del Informe de Resultados de Auditoría y lo archiva en el expediente de auditoría correspondiente.</p>	Acuse del oficio de envío del Informe de Resultados de Auditoría
DA	45	<p>Verifica que el expediente de la auditoría se encuentre correctamente integrado con los documentos generados en la ejecución de la misma.</p>	Expediente de Auditoría
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

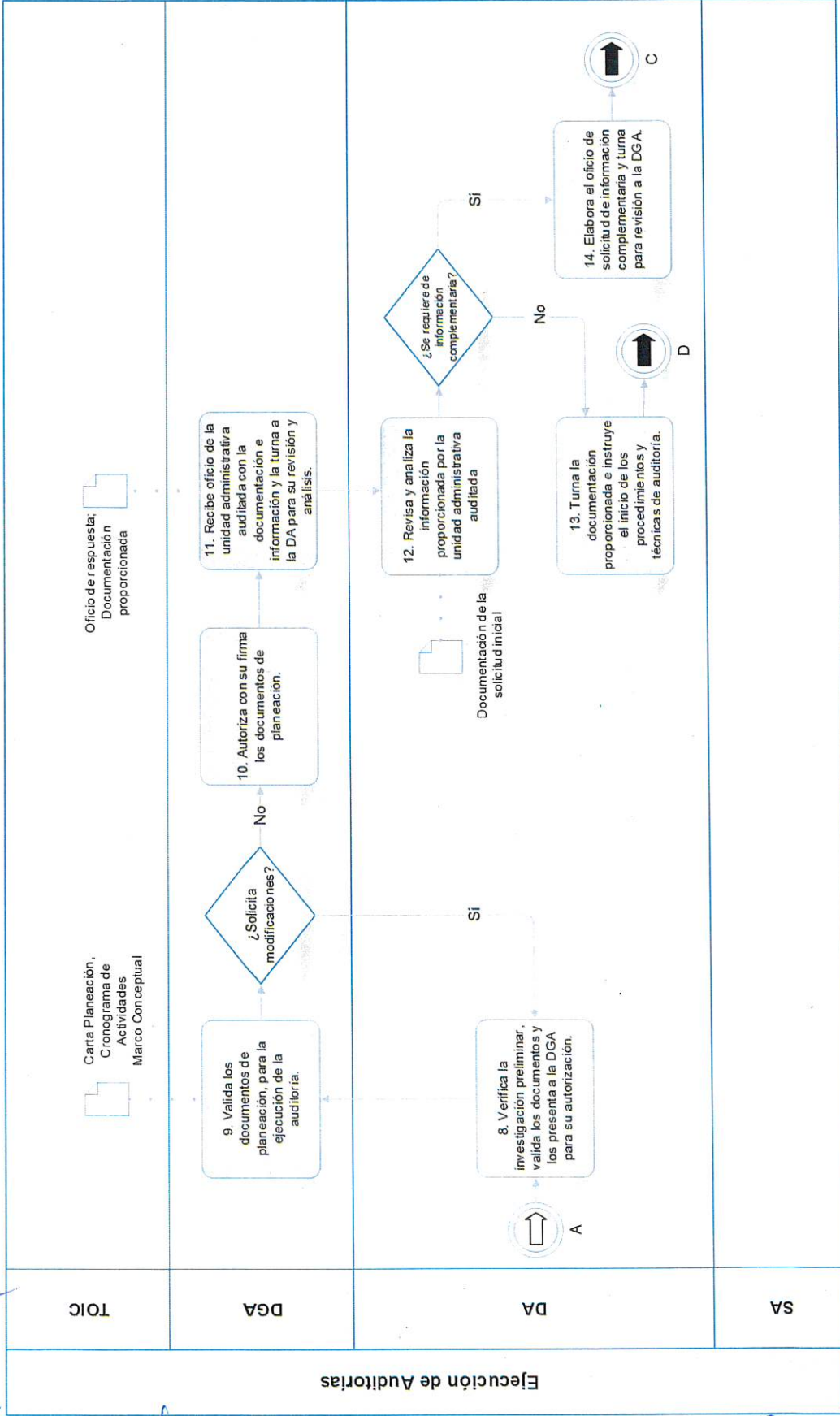
4. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TEJA
Tribunal Electoral
del Poder Judicial de la Federación

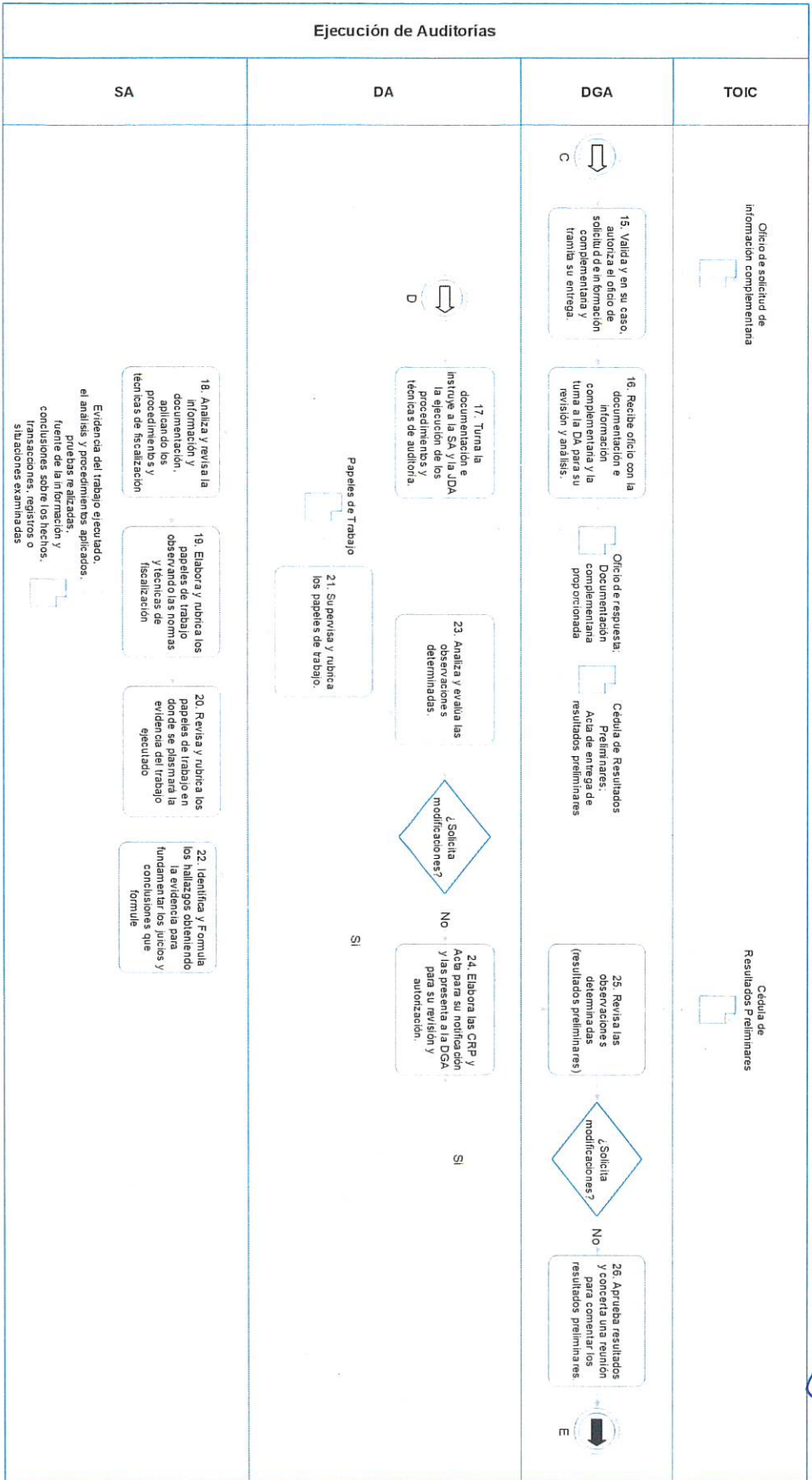
[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten numbers 8 and 2]

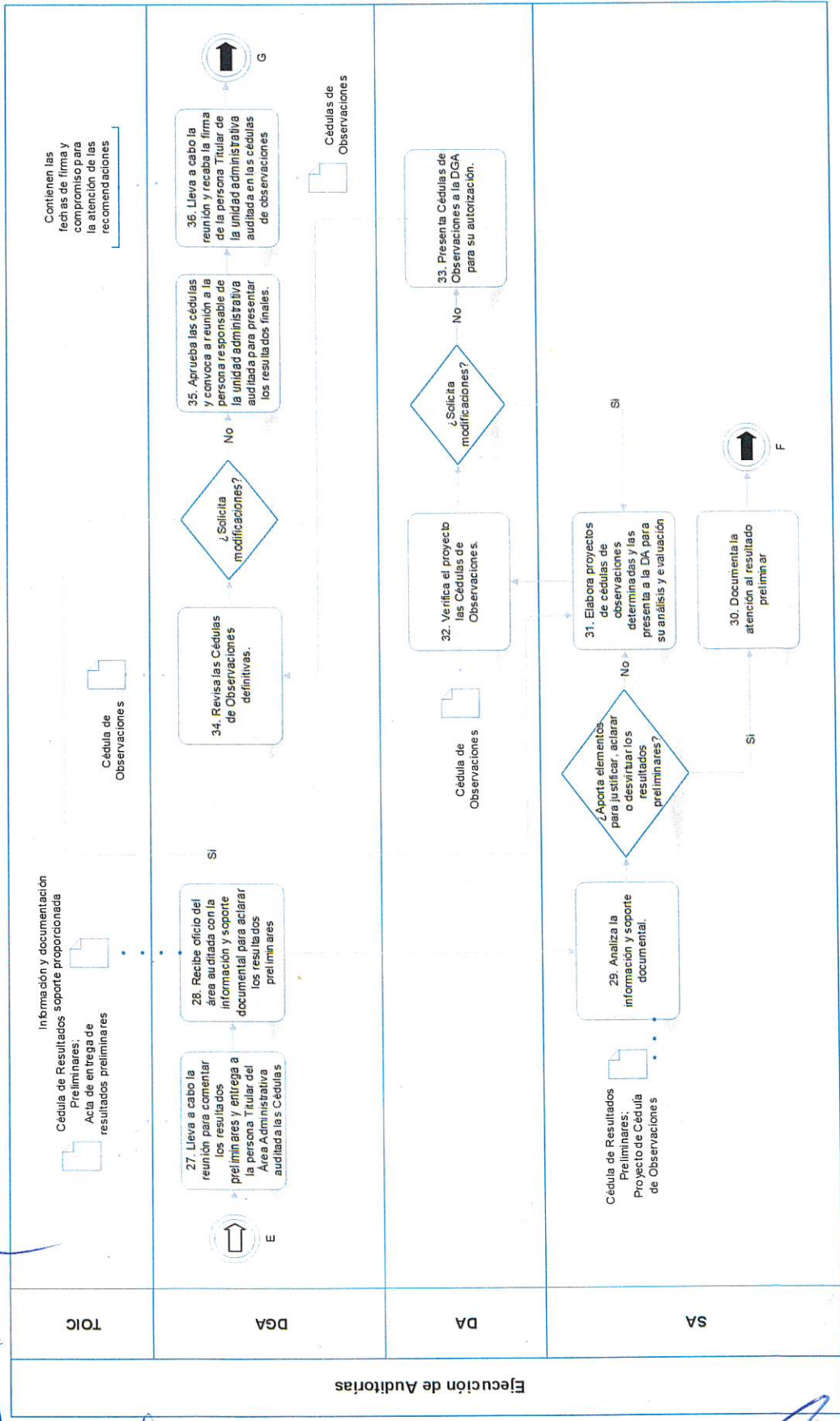
[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos
 Órgano Interno de Control

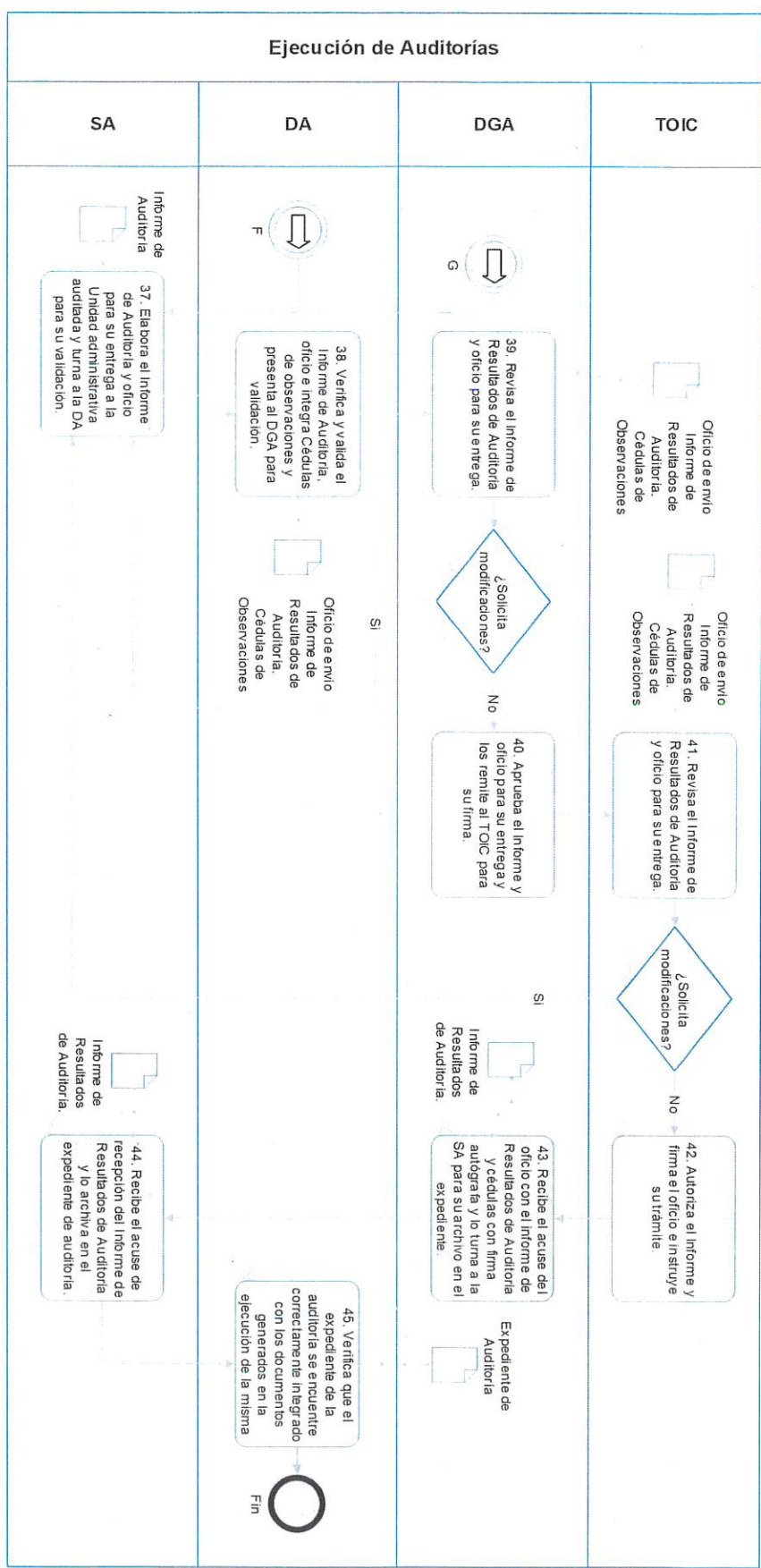


Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Orden de Auditoría



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio No. OIC/TOIC/ ①

Asunto: Se ordena la práctica de la auditoría No. ②

Ciudad de México, a ③

④, Año de ⑤

DESTINATARIO (A) ⑧

Cargo ⑦

Domicilio laboral ⑨

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 10, cuarto párrafo, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4, fracciones III, IV, segundo y cuarto párrafos y 6, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 306 y 311 de su Reglamento y 126, fracciones II, XXII y último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, le informo que se llevará a cabo la auditoría ⑩, a esa unidad administrativa, en el domicilio señalado y en cualquier otra instalación que forme parte de la misma.

Comunico a usted que la auditoría tendrá por objeto ⑪ = el periodo que se revisará será el comprendido del ⑫ el cual podrá extenderse a otros periodos de considerarse necesario; la ejecución de la auditoría se llevara a cabo del ⑬

Para tal efecto, le informo los nombres y cargos de los auditores comisionados para la práctica de la auditoría: ⑭

Al respecto, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se facilite a los auditores comisionados el acceso a las instalaciones de dicha unidad administrativa y se les proporcione, en los términos y plazos que le sean solicitados, los informes, registros, documentos y en general, los datos y cualquier información requerida para la ejecución de la auditoría.

ATENTAMENTE

⑮

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En cumplimiento a la fracción ⑯ de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos ⑰ y ⑱, respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

S.S.D. ⑲

XXX:YYY:ZZZ ⑳

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Orden de Auditoría

Objetivo: Notificar a la persona Titular de la Unidad Administrativa, el inicio de la auditoría, su objetivo, el periodo a revisar y el de su ejecución, así como los nombres y cargos de las personas comisionadas a la práctica de la misma.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/TOIC/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular del OIC seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	Se ordena la práctica de la auditoría No.	Número consecutivo de la auditoría a realizar, seguido de un punto, las siglas de la Dirección General de Auditoría (DGA), así como los dos últimos dígitos del ejercicio en que se realiza la auditoría (en formato alfa numérico).
3	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se remite el oficio.
4	-	Año en que se remite el oficio.
5	Año de	Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se realiza la auditoría.
6	Destinatario (a)	Persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas).
7	Cargo	Puesto que ocupa la persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
8	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
9	le informo que se llevará a cabo la auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, seguido de un punto, las siglas de la Dirección General de Auditoría (DGA), así como los dos últimos dígitos del ejercicio en que se realiza la auditoría (en formato alfa numérico).

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

10	le informo que se llevará a cabo la auditoría	Rubro que será revisado (en formato de texto, entre comillas).
11	la auditoría tendrá por objeto	Objetivo definido en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecutará la auditoría.
12	el comprendido del	Periodo de revisión de la auditoría.
13	se llevará a cabo del	Periodo de ejecución de la auditoría.
14	los auditores comisionados para la práctica de la auditoría:	Personal adscrito a la Dirección General de Auditoría comisionado para la ejecución de la auditoría (señalando sus puestos y nivel de intervención).
15	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular del OIC.
16	En cumplimiento a la fracción	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
17	Emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
18	Emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
19	c.c.p.	Destinatarios a quienes se remitirán copias de conocimiento del oficio.
20	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.

Formato: Acta de Inicio de la Auditoría



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Acta de inicio de la Auditoría (1)

(2)

----- (3) -001-----

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día (5), los CC. (6), adscritos a la Dirección General de Auditoría del Órgano Interno de Control del Tribunal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (7), ubicadas en el (8) del edificio con domicilio en (9)

con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes: (10), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En la hora y fecha señalada, los actuantes procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales institucionales vigentes, expedidas por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con número de empleado (11) y (12), respectivamente.-----

Acto seguido, exhiben y notifican formalmente el oficio (13), emitido por (14), Titular del Órgano Interno de Control y dirigido a (15), mediante el cual se ordena la práctica de la Auditoría número (16), quien acepta firmar para constancia de su puño y letra un ejemplar del mismo, en el cual también se estampa el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; acto con el que se acreditará la notificación de la orden de auditoría que nos ocupa.-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a (17) se identifique, exhibiendo la credencial institucional vigente, expedida a su favor por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal, con número de empleado (18), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve.-----

Los auditores exponen a (19), el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (20); que el período que se revisará será el comprendido del (21), en el entendido que la auditoría podrá abarcar otros períodos, de considerarse necesario y que adicionalmente a los auditores actuantes, también están comisionados para la práctica de la auditoría: (22)-----

Acto seguido, los auditores actuantes solicitan a (23), designe a dos testigos de asistencia; quedando designados los CC. (24), ambos con domicilio laboral en Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, (25), C.P. 10200, Ciudad de México, quienes se identifican con credencial con número de empleado (26) y (27), expedidas por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respectivamente, quienes en este acto aceptan la designación.-----

-----Pasa al Folio (2) -002-----

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Acta de inicio de la Auditoría

Viene del folio ²⁸-002

Viene del folio ²⁹-001

²⁸ designa a ²⁹, como la persona servidora pública encargada de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría (enlace), quien acepta la designación y en este acto se identifica con credencial institucional vigente, expedida por la Secretaría Operativa de Administración, con número de empleado ³⁰-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las ³¹ horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las fojas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto a la servidora pública con la que se entendió la diligencia.-----

Por la Unidad Administrativa Auditada

³²

Persona designada como enlace para atender la auditoría

³³

Por el Órgano Interno de Control

³⁴

Director (a) de Auditoría

³⁵

Director (a) General de Auditoría

Pasa al Folio ³-003

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Acta de inicio de la Auditoría

----- ① -003-----
----- Viene del folio ① -002-----

Testigos de Asistencia

----- ② ----- ③ -----

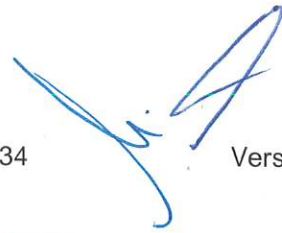
La presente hoja con firmas forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría ④ a la ⑤ celebrada el ⑥



Agosto 2023



Página 180 de 634



Versión 1





TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Acta de inicio de la Auditoría ①

Colocar las credenciales de las siguientes personas:

- Director (a) General de Auditoría
- Director (a) de Auditoría
- Enlace para atender la Auditoría
- Testigos de Asistencia

Instructivo de llenado

Nombre: Acta de Inicio de la Auditoría

Objetivo: Dejar constancia de la entrega formal de la orden y del inicio de los trabajos de la auditoría, a la persona Titular de la Unidad Administrativa.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Acta de inicio de la Auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	-	Dirección General a auditar.
3	-	Número de la auditoría, seguido de un guion, ejercicio fiscal en el que se realice la auditoría, seguido de un guion y número consecutivo correspondiente al número de página (a tres dígitos).
4	siendo las	Hora en que dio inicio el Acta.
5	del día	Fecha en que se realiza el Acta.
6	los CC.	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría, así como de la persona Titular de la Dirección de Auditoría; señalando el cargo de ambas.
7	que ocupa la	Dirección General a auditar.
8	ubicadas en el	Piso que ocupan las oficinas de la Unidad Administrativa que se auditará.
9	con domicilio en	Domicilio que ocupa la Unidad Administrativa que se auditará.
10	con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes:	Personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa que se auditará, que intervienen en el acto (incluidas las que participan como testigos de asistencia).
11	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
12	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona Titular de la Dirección de Auditoría.
13	formalmente el oficio	Número de oficio de la Orden de Auditoría.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



14	emitido por	Nombre completo de la persona Titular del OIC.
15	y dirigido a	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
16	la práctica de la Auditoría número	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
17	se solicita a	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
18	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
19	Los auditores exponen a	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
20	mismos que estarán enfocados a	Objetivo definido en el Programa anual detallado integrado en el PAA del correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
21	será el comprendido del	Periodo de revisión de la auditoría.
22	también están comisionados para la práctica de la auditoría:	Nombre completo y cargo de las personas servidoras públicas comisionadas para la ejecución de la auditoría, sin considerar a las personas Titulares de la Dirección General de Auditoría y de la Dirección de Auditoría.
23	los auditores actuantes solicitan a	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
24	quedando designados los CC.	Nombre completo y cargo de las personas servidoras públicas, adscritas a la Unidad Administrativa que se auditará, que intervienen como testigos de asistencia en el Acta.
25	-	Pisos en donde su ubican físicamente las oficinas que ocupan las personas servidoras públicas que intervienen como testigos de asistencia en el Acta.
26	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona servidora pública que interviene como testigo 1.
27	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona servidora pública que interviene como testigo 2.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

28	-	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
29	designa a	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública, adscrita a la Unidad Administrativa que se auditará, que fungirá como enlace para el desarrollo de la auditoría.
30	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona servidora pública que fungirá como enlace para el desarrollo de la auditoría.
31	siendo las	Hora en que finalizó el Acta.
32	Por la Unidad Administrativa Auditada	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
33	Persona designada como enlace para atender la auditoría	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública, adscrita a la Unidad Administrativa que se auditará, que fungirá como enlace para el desarrollo de la auditoría.
34	Director (a) de Auditoría	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría.
35	Director (a) General de Auditoría	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
36	-	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que interviene como testigo 1 de asistencia en el Acta.
37	-	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que interviene como testigo 2 de asistencia en el Acta.
38	Acta de Inicio de la Auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecutará la auditoría
39	a la	Nombre de la Unidad Administrativa que se auditará.
40	celebrada el	Fecha en que se realiza el Acta.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de solicitud de información inicial / complementaria



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

OFICIO No. OIC/DGA/ 1

ASUNTO: Solicitud inicial/Complementaria de Información con motivo de la auditoría No. 2

Ciudad de México, a 3
= 4, Año de 5

DESTINATARIO (A) 11
Cargo 7
Domicilio laboral 4
Presente

Con fundamento en el artículo 129, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y de conformidad con lo dispuesto en la orden de auditoría No. 9, 10 notificada mediante oficio numero 11 del 12, emitida por el Titular del Órgano Interno de Control (OIC) del Tribunal, en cumplimiento al Programa Anual de Actividades 13 del OIC, solicito su valioso apoyo, a efecto de que se proporcione a esta Dirección General de Auditoría a más tardar el 14, la siguiente información correspondiente al período del 15:

1. 16
2. 18

La información y documentación requerida deberá remitirse mediante oficio y en CD protegido contra escritura, firmado por la persona responsable de su integración; asimismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, fracción VI, 100 y 116 segundo y último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y Cuadragésimo y Cuadragésimo Primero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se solicita señalar la información que se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial en términos de las disposiciones en cita y demás normatividad en la materia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

17

DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción 18 de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de los Medios de Asistencia, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos 19 y 20 = respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.G.D. 21

XXX/YYY/ZZZ 22

Página 1 de 1

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de solicitud de información inicial / complementaria

Objetivo: Obtención de la información que permita a las personas auditoras cumplir con el objetivo de la auditoría

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	Solicitud inicial de información con motivo de la auditoría No.	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
3	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se remite el oficio.
4	-	Año en que se remite el oficio.
5	Año de	Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se realiza la auditoría.
6	Destinatario (a)	Persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas).
7	Cargo	Puesto que ocupa la persona servidora pública a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
8	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona servidora pública a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
9	de conformidad con lo dispuesto en la orden de auditoría No.	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

10	-	Rubro que será revisado (en formato de texto, entre comillas), señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
11	notificada mediante oficio numero	Número de oficio de la Orden de Auditoría.
12	del	Fecha de remisión del oficio de la Orden de Auditoría.
13	Programa Anual de Actividades	Ejercicio al que corresponde el PAA del OIC.
14	Auditoría a más tardar el	Fecha compromiso para entrega de la información solicitada.
15	correspondiente al período del	Periodo de revisión de la auditoría.
16	-	Información y documentación requerida para la ejecución de la auditoría.
17	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular de la DGA.
18	En cumplimiento a la fracción	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
19	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
20	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
21	c.c.p.	Destinatarios a quienes se remitirán copias de conocimiento del oficio.
22	-	Iniciales de las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio de envío.

Formato: Carta de Planeación

Pleno General de la Sala Superior
Órgano Interno de Control
Dirección General de Auditoría

TEJA

CARTA DE PLANEACIÓN

Número de auditoría: ①	Fecha de elaboración:
Rubro a revisar: ②	③
Unidad Administrativa auditada ④	

I. ANTECEDENTES

⑤

II. RESULTADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

⑥

III. NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA APLICABLE AL OBJETO DE LA AUDITORÍA.

⑦

IV. OBJETO DE LA AUDITORÍA

⑧

V. UNIVERSO

⑨

VI. ALCANCE

⑩

VII. PROBLEMÁTICA Y ESTRATEGIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

⑪

VIII. PROCEDIMIENTOS

⑫

IX. PERSONAL ASIGNADO

Nombre

Iniciales

Firma

Rúbrica

⑬

⑭

⑮

⑯

Elaboró

Supervisó

⑰

⑱

Subdirector (a) de Auditoría

Director (a) de Auditoría

4


Agosto 2023

Página 188 de 634

Versión 1







Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



Pleno General de la Sala Superior
Órgano Interno de Control
Dirección General de Auditoría

CARTA DE PLANEACIÓN

Número de auditoría:	Fecha de elaboración:
Rubro a revisar:	
Unidad Administrativa auditada	

Autorizó

19

Director (a) General de Auditoría

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Carta de Planeación

Objetivo: Conocer los antecedentes y generalidades de la unidad administrativa, concepto o proceso a revisar, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, evaluar la oportunidad de los recursos y determinar las personas que participarán en su ejecución.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	Rubro sujeto a revisión o evaluación	Concepto sujeto a revisión
3	Fecha de elaboración:	Fecha en que se requisita la Carta de Planeación.
4	Unidad administrativa auditada	Nombre de la Unidad Administrativa que se auditará.
5	Antecedentes	Objetivos de la unidad administrativa auditada, estructura, principales funciones, información financiera y presupuestaria, procesos, sistemas computacionales y demás información que las y los auditores deban considerar antes de iniciar la auditoría.
6	Resultados de auditorías anteriores	Antecedentes y resultados de auditorías practicadas al concepto, proceso, etc., así como las observaciones pendientes de solventar.
7	Normatividad de la Unidad Administrativa aplicable al objeto de la auditoría.	Leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, políticas, lineamientos, procedimientos, y demás documentos normativo-administrativos que les sean aplicables a la unidad administrativa auditada.
8	Objeto de la Auditoría	Objetivo definido en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecutará la auditoría.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

9	Universo	Conjunto total de datos a revisar pueden ser procesos, programas, presupuesto, proyectos, operaciones, etc.
10	Alcance	Alcance general referido al ejercicio, período o concepto a revisar
11	Problemática	Problemas a los que pueden enfrentarse las personas auditoras para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones, etc. y estrategias para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría.
12	Procedimientos	Acciones específicas a realizar en la auditoría, en el tiempo y con el personal asignado, a efecto de cumplir con el objetivo de la auditoría.
13	Nombre	Nombre completo de las personas auditoras comisionadas a la ejecución de la auditoría.
14	Iniciales	Iniciales de las personas auditoras comisionadas a la ejecución de la auditoría.
15	Firma	Firma de las personas auditoras comisionadas a la ejecución de la auditoría.
16	Rúbrica	Rúbrica de las personas auditoras comisionadas a la ejecución de la auditoría.
17	Elaboró	Nombre completo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría que elaboró la Carta de Planeación.
18	Supervisó	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría que supervisó la elaboración de la Carta de Planeación.
19	Autorizó	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.

Instructivo de llenado

Nombre: Cronograma de Actividades

Objetivo: Describir las actividades que realizarán las personas auditoras comisionada y el tiempo programado para llevarlas a cabo.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	Unidad Auditada:	Nombre de la Unidad Administrativa que se auditará.
3	Tipo de Auditoría:	Rubro sujeto a revisión.
4	Fecha	Fecha en que se elabora el cronograma de actividades.
5	Planeación General	Descripción de las actividades y documentación necesaria para la planeación de la auditoría a ejecutarse.
6	Ejecución	Descripción de los procedimientos a ejecutarse en la auditoría.
7	Cédulas de Resultados Preliminares	Descripción de las actividades vinculadas con la elaboración y entrega de los resultados preliminares a la unidad administrativa auditada.
8	Informe / Cédulas de Observaciones	Descripción de las actividades vinculadas con la elaboración, entrega y firma de las cédulas de observaciones a la unidad administrativa auditada.
9	Auditor (a)	Iniciales de las personas auditoras y la actividad que realizarán, separados por una diagonal (/).
10	Total de Días	Total de días destinados a la ejecución de una actividad (Estimados y Reales). Celda formulada.
11	Total de días estimados y reales	Sumatoria de los días estimados y reales de todas las actividades determinadas para cumplir con los objetivos de la auditoría. Celdas formuladas.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

12	Semanas de ejecución de la auditoría (estimadas y reales)	Se calcula con la fórmula: Total de días estimados y reales / 5 días de la semana. Celda formulada.
13	Comisionados:	Nombre completo de las personas comisionadas a la ejecución de la auditoría.
14	Iniciales	Iniciales de las personas comisionadas a la ejecución de la auditoría.
15	Elaboró	Nombre completo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría responsable de elaborar el cronograma de Actividades.
16	Supervisó y Vo.Bo.	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría responsable de supervisar la elaboración del cronograma de Actividades.
17	Autorizó	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.

Formato: Marco Conceptual



Pleno General de la Sala Superior
Órgano Interno de Control
Dirección General de Auditoría

MARCO CONCEPTUAL

Número de auditoría: ①	Fecha de elaboración: ②
Rubro a revisar: ③	
Unidad administrativa auditada: ④	

OBJETO DE LA AUDITORÍA

⑤

UNIVERSO Y ALCANCE

⑥

MUESTRA

⑦

PROCEDIMIENTOS

⑧

CONCLUSIÓN

⑨

Elaboró

⑩

Subdirector (a) de Auditoría

Supervisó

⑪

Director (a) de Auditoría

Autorizó

⑫

Director (a) General de Auditoría

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Marco Conceptual

Objetivo: Identificar el concepto a revisar, objetivo específico que se persigue, universo, muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos de auditoría, así como las conclusiones que se determinen.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora el marco conceptual.
3	Rubro a revisar	Rubro sujeto a revisión o evaluación
4	Unidad administrativa auditada:	Nombre de la Unidad administrativa a auditar.
5	Objeto de la Auditoría	Objetivo definido en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecutará la auditoría.
6	Universo	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
7	Muestra	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.
8	Procedimientos	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que la persona auditora considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

9	Conclusión	Descripción del resultado que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría, señalando, en su caso, causas, efectos negativos y fundamento legal correspondiente.
10	Elaboró	Nombre completo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría responsable de la elaboración del Marco Conceptual.
11	Supervisó	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría responsable de la supervisión de la elaboración del Marco Conceptual la Carta de Planeación.
12	Autorizó	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.

Formato: Cédula de Trabajo



TEJA

Pleno General
Órgano Interno de Control
Dirección General de Auditoría

Número de auditoría:	①
Unidad Administrativa Auditada:	②
Tipo de Auditoría:	③

Período revisado: ④

Tipo de Cédula: ⑤

Procedimiento:

⑥

Trabajo desarrollado:

⑦

Conclusión:

⑧

Fundamento legal: ⑨

Notas:

⑩

Marcas:

⑪

Fuente:

⑫

Elaboró:	⑬
Fecha:	
Revisó:	
Fecha:	
Supervisó:	
Fecha:	

Agosto 2023

Página 198 de 634

Versión 1

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Trabajo

Objetivo: Registrar las técnicas, procedimientos aplicados, datos referentes al análisis, comprobación, opinión, así como los resultados y conclusiones obtenidas sobre los hechos, transacciones o situaciones examinadas.


Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	Unidad Administrativa Auditada:	Nombre de la Unidad Administrativa a auditar.
3	Tipo de Auditoría:	Rubro sujeto a revisión.
4	Período revisado:	Periodo de revisión de la auditoría.
5	Tipo de Cédula	Sumaria o Analítica
6	Procedimiento:	Descripción del procedimiento / técnica de auditoría, señalado en la Carta de Planeación y el Marco Conceptual.
7	Trabajo desarrollado:	Descripción detallada del trabajo desarrollado. Se deberá señalar en los casos aplicables, el universo y la muestra relativa al procedimiento. El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
8	Conclusión:	Opinión de la persona auditora respecto de la situación de los conceptos revisados, descripción general y clara de los resultados del análisis realizado y en su caso, las observaciones determinadas
9	Fundamento legal:	Normatividad aplicable conforme al procedimiento ejecutado.
10	Notas:	Señalar si existe alguna aclaración
11	Marcas:	Simbología de referencia.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

12	Fuente:	Documentación de referencia utilizada para ejecutar el procedimiento / técnica de auditoría.
13	Elaboró: Fecha: Revisó: Fecha: Supervisó: Fecha:	Nombre completo de las personas auditoras que intervinieron en el procedimiento / técnica de auditoría, conforme a su nivel de participación.

Formato: Cédula de Resultados Preliminares

 <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Dirección General de Auditoría Cédula de Resultados Preliminares</p>	Hoja: 1 de 1 No. Auditoría: 0X.DGA.2X (1) Resultado Preliminar: XX (2) Fecha de entrega: XX/XX/XXXX (3) Fecha compromiso: XX/XX/XXXX (4)
	Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa Sector o Ramo: 32 Unidad Auditada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5) Tipo de Auditoría: XXXXXXXXXXXX (6)
RESULTADO PRELIMINAR	
(7)	

Elaboró
(8)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector(a) de Auditoría

Supervisó
(9)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) General de Auditoría

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Resultados Preliminares

Objetivo: Consignar los resultados preliminares determinados en los procesos desarrollados en la auditoría, para presentarlos a la persona responsable de la Unidad Administrativa auditada.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	No. Auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	Resultado Preliminar:	Número consecutivo del resultado preliminar (formato numérico a dos dígitos).
3	Fecha de entrega:	Fecha de remisión de la Cédula de Resultados Preliminares.
4	Fecha compromiso:	Fecha compromiso de atención por la Unidad Administrativa auditada (5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los resultados preliminares).
5	Unidad Administrativa Auditada:	Nombre de la Unidad Administrativa auditada.
6	Tipo de Auditoría:	Administrativa, financiera, operativa, de legalidad, de TIC's.
7	Resultado Preliminar	Detalle de los resultados preliminares determinados en la ejecución de la auditoría.
8	Elaboró	Nombre completo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría responsable de la elaboración de la Cédula de Resultados Preliminares.
9	Supervisó	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría responsable de la supervisión de la elaboración de la Cédula de Resultados Preliminares.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Acta de entrega de resultados preliminares



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Acta de presentación de resultados preliminares de la Auditoría ①

② - ③ -001-
En la Ciudad de México, siendo las ④ horas del día ⑤, los CC. ⑥, adscritos a la Dirección General de Auditoría del Órgano Interno de Control del Tribunal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la ⑦, ubicadas en ⑧ del edificio con domicilio en Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, con la presencia de la personas servidoras públicas siguientes: ⑨, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En la hora y fecha señalada, con fundamento en lo establecido en el artículo 129, fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los auditores exhiben y notifican formalmente a ⑩, los resultados preliminares determinados en la auditoría practicada a ⑪. Asimismo, se establece como fecha compromiso el ⑫ para que presenten los argumentos y evidencia documental que consideren pertinente, para aclarar las situaciones que se describen en las cédulas que son entregadas en este acto, mismas que deberán ser remitidas a la Dirección General de Auditoría, debidamente requisitadas y firmadas. ----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las ⑬ horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las fojas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto a la persona servidora pública con la que se entendió la diligencia. -----

Por la Unidad Administrativa Auditada

⑮

Por el Órgano Interno de Control

⑯

Director (a) General de Auditoría

⑰

Director (a) de Auditoría

Testigos de asistencia

⑱

⑲

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Acta de entrega de resultados preliminares.

Objetivo: Dejar constancia de la entrega de los resultados preliminares determinados en los procesos ejecutados en la auditoría, y establecer la fecha compromiso para que el Titular de la Unidad Administrativa auditada proporcione los argumentos y evidencia documental que considere pertinente para aclarar las situaciones determinadas.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Acta de presentación de resultados preliminares de la Auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	-	Unidad Administrativa auditada.
3	-	Número de la auditoría, seguido de un guion, ejercicio fiscal en el que se realice la auditoría, seguido de un guion y número consecutivo correspondiente al número de página (a tres dígitos).
4	siendo las	Hora en que dio inicio el Acta.
5	del día	Fecha en que se realiza el Acta.
6	los CC.	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría, así como de la persona Titular de la Dirección de Auditoría; señalando el cargo de ambas.
7	en las oficinas que ocupa la	Unidad Administrativa auditada.
8	ubicadas en	Piso que ocupan las oficinas de la Unidad Administrativa auditada.
9	con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes:	Personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa auditada, que intervienen en el acto (incluidas las que participan como testigos de asistencia).
10	y notifican formalmente a	Persona Titular de la Unidad Administrativa auditada.
11	determinados en la auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
12	practicada a	Unidad Administrativa auditada.
13	fecha compromiso el	Fecha compromiso de atención por la Unidad Administrativa auditada (5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los resultados preliminares).
14	siendo las	Hora en que finalizó la diligencia.
15	Por la Unidad Administrativa auditada	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada.
16	Director (a) General de Auditoría	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
17	Director (a) de Auditoría	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría.
18	Testigos de asistencia	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que interviene como testigo 1 de asistencia en el Acta.
19	Testigos de asistencia	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que interviene como testigo 2 de asistencia en el Acta.

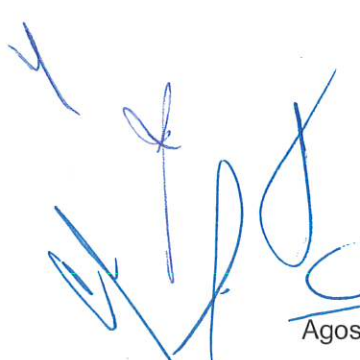




Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Cédula de respuesta a los Resultados Preliminares

 <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Dirección General de Auditoría</p> <p>Cédula de Respuesta a los Resultados Preliminares</p>		Hoja 1 de 1 No. Auditoría: 0X.DGA.XX (1) Resultado Preliminar: XX (2) Fecha de entrega: XX/XXX/XXXX (3) Fecha compromiso: XX/XX/XXXX (4)
Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa Unidad Auditada: XXXXXXXXXXXXXXXX (5)		Sector o Ramo: 32 Tipo de Auditoría: XXXXXX (6)
RESULTADO PRELIMINAR	COMENTARIOS DE LA UNIDAD AUDITADA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
(7)	(8)	(9)

Elaboró
(10)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Autorizó
(11)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Respuesta a los Resultados Preliminares

Objetivo: Obtener los argumentos y evidencia documental de la Unidad Administrativa auditada para aclarar los resultados preliminares determinados durante la ejecución de la auditoría.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	No. Auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	Resultado Preliminar:	Número consecutivo del resultado preliminar (formato numérico a dos dígitos).
3	Fecha de entrega:	Fecha de remisión de la Cédula de Resultados Preliminares.
4	Fecha compromiso:	Fecha compromiso de atención por la Unidad Administrativa auditada (5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega).
5	Unidad Administrativa Auditada:	Nombre de la Unidad Administrativa auditada.
6	Tipo de Auditoría:	Administrativa, financiera, operativa, de legalidad, de TIC's,
7	Resultado Preliminar	Detalle de las situaciones determinadas en la ejecución de la auditoría.
8	Comentarios de la Unidad Auditada	Argumentos que proporciona la Unidad Administrativa auditada para aclarar, justificar o desvirtuar las situaciones determinadas en la ejecución de la auditoría.
9	Documentación soporte	Descripción de los documentos que proporciona la Unidad Administrativa auditada para sustentar los argumentos que exponga para aclarar, justificar o desvirtuar las situaciones inconsistencies determinadas en la ejecución de la auditoría.
10	Elaboró	Nombre completo de la persona servidora pública responsable de la elaboración de la Cédula de respuesta a los resultados preliminares.

11	Autorizó	Nombre completo de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa auditada que autorizó.
----	----------	--

Formato: Cédula de Observaciones

 <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Dirección General de Auditoría Cédula de Observaciones</p>	Hoja: 1 de 1 No. de auditoría: ① Número de observación: ② Monto fiscalizable: ③ Monto fiscalizado: ④ Monto por aclarar: ⑤ Riesgo: ⑥
	Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa Unidad Auditada: ⑦	Ramo: 32 Tipo de Auditoría: ⑧

Observación	Recomendación
<p>Observación</p> <p>⑨</p> <p>Fundamento Legal:</p> <p>⑩</p>	<p>Recomendación Correctiva.</p> <p>⑪</p> <p>Recomendación Preventiva.</p> <p>⑫</p> <p>Fecha de firma: ⑬ _____</p> <p>Fecha compromiso: ⑭ _____</p> <p>_____ ⑮ _____</p> <p>Titular de la Unidad Administrativa Auditada.</p>

Auditor (a)

Supervisor (a)

Coordinador (a)

⑯

Subdirector (a) de Auditoría

⑰

Director (a) de Auditoría

⑱

Director (a) General de Auditoría

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Observaciones

Objetivo: Consignar los elementos de los hechos, conductas, omisiones o deficiencias que se hayan detectado durante la ejecución de la auditoría; así como las recomendaciones correctivas y preventivas para su atención.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	No. de auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	Número de observación:	Número consecutivo de la observación (formato numérico a dos dígitos).
3	Monto fiscalizable:	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del rubro, concepto o proceso, revisado, cuando proceda cuantificar.
4	Monto fiscalizado:	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado como fiscalizable.
5	Monto por aclarar:	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
6	Riesgo:	Alto, medio, bajo.
7	Unidad Administrativa auditada:	Unidad Administrativa auditada
8	Tipo de Auditoría:	Administrativa, financiera, operativa, de legalidad, de TIC's.
9	Observación	Título: Describir de manera concisa el hecho, conducta, omisión o deficiencia que se haya detectado. Observación: Plantear de manera clara y precisa los hechos, conductas, omisiones o deficiencias detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en miles de pesos.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

10	Fundamento Legal:	Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
11	Recomendación Correctiva.	Acciones inmediatas para la solución a los hechos observados.
12	Recomendación Preventiva.	Acciones que permitan prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
13	Fecha de firma:	Fecha en que se firma la cédula de observación.
14	Fecha compromiso:	Anotar día, mes y año en el que la persona servidora pública responsable de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles.
15	Titular de la Unidad Administrativa auditada.	Nombre completo y firma autógrafa de la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada.
16	Auditor (a)	Nombre completo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría que participó en la formulación de la observación.
17	Supervisor (a)	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría responsable de la formulación de la observación.
18	Coordinador (a)	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de envío e Informe de Resultados de Auditoría

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Informe de Resultados de Auditoría

TEJA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa		Hoja 1 de 2
Unidad Auditada: ①	No. Auditoría: ②	Ramo: 32

Oficio No. OIC/TOIC/ ③
Ciudad de México, a ④
⑤ de ⑥

DESTINATARIO (A) ⑦
Cargo ⑧
Domicilio laboral ⑨
Presente

Como resultado de la auditoría practicada a esa unidad administrativa, al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. ⑩, notificada mediante el oficio No. OIC/TOIC/ ⑪ de fecha ⑫ y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, 10, cuarto párrafo, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 126, fracciones II y V del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se adjunta el informe de resultados.

En dicho informe se presentan con detalle las observaciones, competencia de dicha Dirección General, mismas que previamente fueron comentadas y aceptadas por las personas servidoras públicas responsables de su atención, las cuales se relacionan a continuación.

1. ⑬
2. ⑭

Al respecto, agradeceré gire las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las recomendaciones correctivas y preventivas, remitiendo la documentación que compruebe, las acciones realizadas para su atención conforme a los términos y plazos establecidos en las cédulas de observaciones. Informo a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas, hasta constatar su solución definitiva.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Informe de Resultados de Auditoría

TEJA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa		Hoja 2 de 2
Unidad Auditada:	No. Auditoría:	Ramo: 32

ATENTAMENTE

⑮
TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En cumplimiento a la fracción ⑯ de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos ⑰ y ⑱, respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.B. ⑲

⑳

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TEJA

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Informe de Resultados de Auditoría

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. Auditoría:	Hoja 1 de 16
Unidad Auditada:		Ramo: 32

INDICE	PÁGINA
I. Antecedentes.	21
II. Objetivo y período revisado.	
III. Resultados del trabajo desarrollado.	
IV. Conclusión.	
V. Cédulas de Observaciones.	

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Informe de Resultados de Auditoría

TEJA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. Auditoría:	Hoja 2 de 16
Unidad Auditada:		Ramo: 32

I. Antecedentes

El artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (LOTFJA) señala que, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; formará parte del Sistema Nacional Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General correspondiente.

El artículo 62 de la LOFJA establece que, el Tribunal contará con un Órgano Interno de Control (OIC), cuyo titular ejercerá las facultades a que se refiere la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Tendrá a su cargo comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida la Junta de Gobierno y Administración; Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal; resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos establecidos en las fracciones XII a XIV y último párrafo del artículo 42 de esta Ley, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 126, fracciones II, XXII y último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 4, fracciones III, IV, segundo y cuarto párrafos y 6, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 306 y 311 de su Reglamento, el Titular del OIC ordenó mediante oficio número de fecha , la práctica de la auditoría a la , la cual fue notificada al en esa fecha.

Para la ejecución de la auditoría fueron comisionados las personas servidoras públicas auditoras:

II. Objetivo y período revisado

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ORGANO INTERNO DE CONTROL
Informe de Resultados de Auditoria

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Hoja 3 de 16	
Unidad Auditada:	No. Auditoria:	Ramo: 32

<p>III. Resultado del trabajo desarrollado</p> <p>Ⓢ</p> <p>IV. Conclusión</p> <p>Ⓢ</p> <p>V. Cédulas de Observaciones</p> <p>Ⓢ</p>

Agosto 2023

Página 214 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Informe de Resultados de Auditoría

Objetivo: Presentar a la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada, los resultados determinados en la auditoría ejecutada.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Unidad Auditada:	Nombre de la Unidad Administrativa auditada
2	No. Auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
3	OIC/TOIC/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular del OIC seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
4	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se remite el oficio.
5	-	Año en que se remite el oficio.
6	Año de	Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se realiza la auditoría.
7	Destinatario (a)	Persona a quien se notificó la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas).
8	Cargo	Puesto que ocupa la persona a quien se notificó la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
9	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se notificó la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
10	la orden de auditoría No.	Número consecutivo de la auditoría realizada y rubro revisado, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
11	OIC/TOIC/	Número del oficio con el que se notificó la orden de auditoría.
12	de fecha	Fecha del oficio con el que se notificó la orden de auditoría



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

13	-	Resumen de las observaciones determinadas en la auditoría.
14	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular del OIC.
15	En cumplimiento a la fracción	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
16	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
17	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
18	c.c.p.	Destinatarios a quienes se remitirán copias de conocimiento del oficio.
19	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.
20	Página	Número de página correspondiente a los tópicos del Informe de Resultados.
21	Antecedentes	Indicar el nombre completo de la persona Titular del OIC
22	-	Señalar los datos del oficio con el que fue notificada la auditoría (fecha, nombre de la auditoría, persona titular).
23	-	Integrar el nombre de las personas comisionadas para llevar a cabo la ejecución de la auditoría.
24	Objetivo y periodo revisado	Objetivo definido en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecutará la auditoría. Periodo de revisión de la auditoría.
25	Resultado del trabajo desarrollado	Detalle de los procedimientos realizados en la ejecución de la auditoría, en el que se precisa la muestra sujeta a revisión, así como los alcances de la misma.
26	Conclusión	Resumen de las observaciones determinadas.
27	Cédulas de Observaciones	Copia digital de las Cédulas de Observaciones determinadas y firmadas por la persona responsable de su atención.

7. Seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas

1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades que se deben llevar a cabo para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y/o correctivas, detalladas en las cédulas correspondientes a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por la Dirección General de Auditoría del OIC, así como otras instancias fiscalizadoras, a efecto de comprobar su atención en los términos y plazos establecidos.

2. Políticas de operación

- 2.1 Las Auditorías se ejecutarán de conformidad con el Programa Anual de Actividades del Órgano Interno de Control aprobado por el Pleno General de la Sala Superior y tomando como referencia las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 2.2 En los casos que se requiera ampliar o reducir el personal comisionado, o sustituir a alguno de sus integrantes, durante la ejecución de la auditoría de seguimiento, el oficio para comunicar el cambio a la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada, será firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
- 2.3 Cuando resulte insuficiente la información y evidencia documental presentada por la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable, se promoverá la atención de las recomendaciones correctivas y/o preventivas, mediante solicitud de información complementaria con oficio firmado por la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
- 2.4 Las personas Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de Auditoría, supervisarán y verificarán la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría, así como el análisis efectuado, cerciorándose que queden debidamente registrados en cédulas analíticas, las cuales deben consignar clara y puntualmente los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones examinadas.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Auditoría (DA)	1	Elabora los documentos para comunicar el inicio de la auditoría de seguimiento y los presenta a la DGA para su validación.	Orden de Auditoría de Seguimiento, Acta de inicio
Dirección General de Auditoría (DGA)	2	Revisa y valida con su rúbrica los documentos para el inicio de las auditorías. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 3. Si: Regresa a la actividad 1.	Orden de Auditoría de Seguimiento, Acta de inicio
DGA	3	Solicita la firma de la persona Titular del OIC en la orden de auditoría. Autoriza el acta de inicio.	Orden de Auditoría de Seguimiento, Acta de inicio
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	4	Autoriza con su firma la orden de auditoría y turna para su notificación.	Orden de auditoría de Seguimiento
DGA ²⁰	5	Lleva a cabo la reunión de inicio de auditoría con la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada a quien va dirigida la Orden de Auditoría, notifica la orden de auditoría, recaba firma y sello de recibo; así como firmas de las personas servidoras públicas que intervinieron en el acto y entrega un ejemplar del acta correspondiente.	Acuse de recibo con sello y firma en la Orden de Auditoría, Acta de inicio con identificaciones y firmas autógrafas
DGA	6	Recibe conforme a la fecha comprometida en las cédulas de observaciones, la información y documentación soporte entregada por el Titular de las Unidades Administrativas responsables de atender las recomendaciones acordadas y turna a la DA para su análisis.	Oficio y soporte documental proporcionada por las Unidades Administrativas responsables
DA	7	Verifica oficio, información y documentación soporte proporcionada, y	Oficio y soporte documental

²⁰ La Dirección de Auditoría, también desarrolla la actividad 6.

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



		turna a la SA y la JDA para iniciar su análisis.	proporcionada por las Unidades Administrativas responsables
Subdirección de Auditoría (SA) ²¹	8	Realiza el análisis de la información y soporte documental, a fin de verificar que las recomendaciones fueron implementadas en los plazos y términos establecidos. ¿La información proporcionada, atienden cada uno de los puntos señalados en las mismas? No: Continúa con la actividad 9. Sí: Continúa con la actividad 13.	Información proporcionada por el área responsable de la atención de las observaciones Cédulas de análisis
DA	9	Analiza las causas por las que no fue posible atender las recomendaciones y determina si procede solicitar información complementaria para promover su atención. ¿Se requiere de información adicional? No: Continúa con la actividad 13. Si: Continúa con la actividad 10.	Cédulas de análisis
SA	10	Elabora oficio de solicitud de información y documentación complementaria y turna a la DA para revisión.	Oficio de solicitud de información complementaria
DA	11	Valida el oficio de solicitud de información y documentación complementaria y remite para firma de la DGA.	Oficio de solicitud de información complementaria
DGA	12	Firma el oficio de solicitud de información y documentación complementaria y lo turna para su trámite. Regresa a la actividad 7.	Oficio de solicitud de información complementaria
Departamento de Auditoría (JDA)	13	Elabora y rubrica los papeles de trabajo en donde se plasmará la evidencia del análisis, pruebas realizadas y conclusiones sobre el seguimiento realizado a la atención de las recomendaciones acordadas.	Papeles de Trabajo

²¹ El Departamento de Auditoría, también desarrolla la actividad 8.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

SA	14	Revisa y rubrica los papeles de trabajo en donde se plasmará la evidencia del análisis, pruebas realizadas y conclusiones del seguimiento.	Papeles de Trabajo
DA	15	Supervisa y rubrica los papeles de trabajo del seguimiento realizado.	Papeles de Trabajo
SA ²²	16	Elabora la cédula de seguimiento, indicando la descripción de las acciones realizadas por la Unidad Administrativa auditada el análisis del área de auditoría y las conclusiones determinadas en el seguimiento y la turna a la DA para su revisión.	Cédulas de Seguimiento
DA	17	Revisa conclusiones determinadas y soporte documental del seguimiento e indica el porcentaje de atención de las recomendaciones. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 18. Si: Regresa a la actividad 16.	Cédulas de Seguimiento
DA	18	Remite las cédulas de seguimiento a la DGA para su aprobación.	
DGA	19	Revisa conclusiones y porcentaje de avance en las Cédulas de Seguimiento. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 20. Si: Regresa a actividad 16.	Cédulas de Seguimiento
DGA	20	Aprueba los porcentajes de avance o solventación de las recomendaciones e instruye la firma de las Cédulas de Seguimiento para recabar firma.	Cédulas de Seguimiento
DA	21	Elabora oficio de envío e informe de resultados del seguimiento y los turna a la DGA para su revisión y aprobación.	Informe de Resultados de Seguimiento
DGA	22	Revisa el oficio e informe de resultados de seguimiento. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 23.	Informe de Resultados de Seguimiento

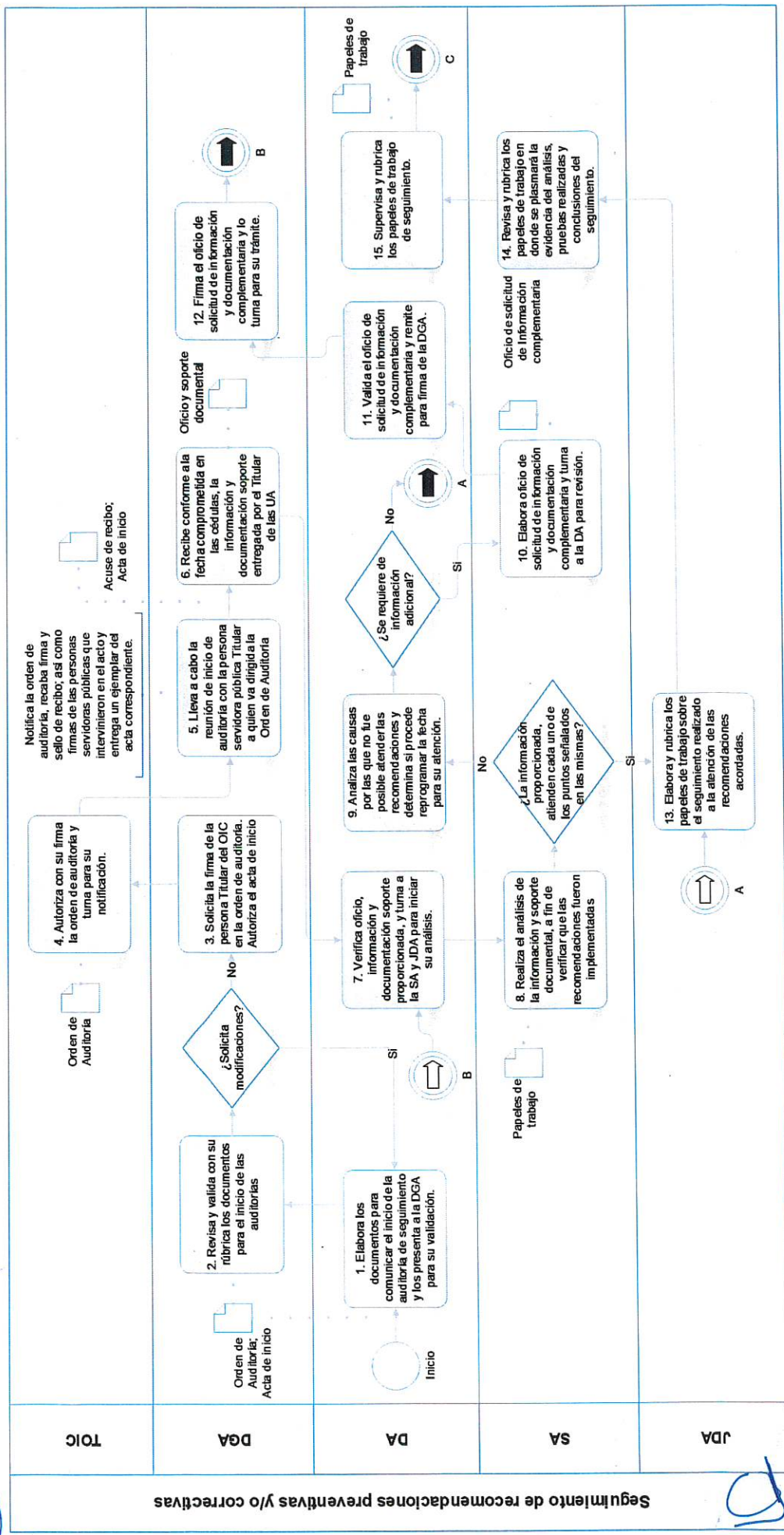
²² El Departamento de Auditoría, también desarrolla la actividad 16.

		Si: Regresa a actividad 21.	
DGA	23	Aprueba y remite a la persona Titular del OIC para su firma.	
TOIC	24	Revisa el Informe de Resultados de Seguimiento. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 25. Si: Regresa a actividad 21.	Informe de Resultados de Seguimiento
TOIC	25	Autoriza y firma el oficio para envío del informe de resultados del seguimiento y turna para su trámite.	
DA	26	Integra oficio, informe de resultados de seguimiento y cédulas de seguimiento y tramita su entrega a las unidades administrativas responsables de la atención de las recomendaciones acordadas.	Oficio de envío, Informe de Resultados de Seguimiento, Cédulas de Seguimiento
DGA	27	Recibe el acuse de recepción del oficio e informe de resultados de seguimiento y turna a la SA para su integración en expediente de la auditoría de seguimiento correspondiente.	Oficio de envío, Informe de Resultados de Seguimiento, Cédulas de Seguimiento
SA	28	Recibe el acuse de recepción del Informe de Resultados de Seguimiento y lo archiva en el expediente de auditoría de seguimiento correspondiente.	Oficio de envío, Informe de Resultados de Seguimiento, Cédulas de Seguimiento
DA	29	Verifica que el expediente de la auditoría de seguimiento se encuentre correctamente integrado con los documentos generados en la ejecución de la misma.	Expediente de Auditoría de Seguimiento
		Fin de procedimiento.	



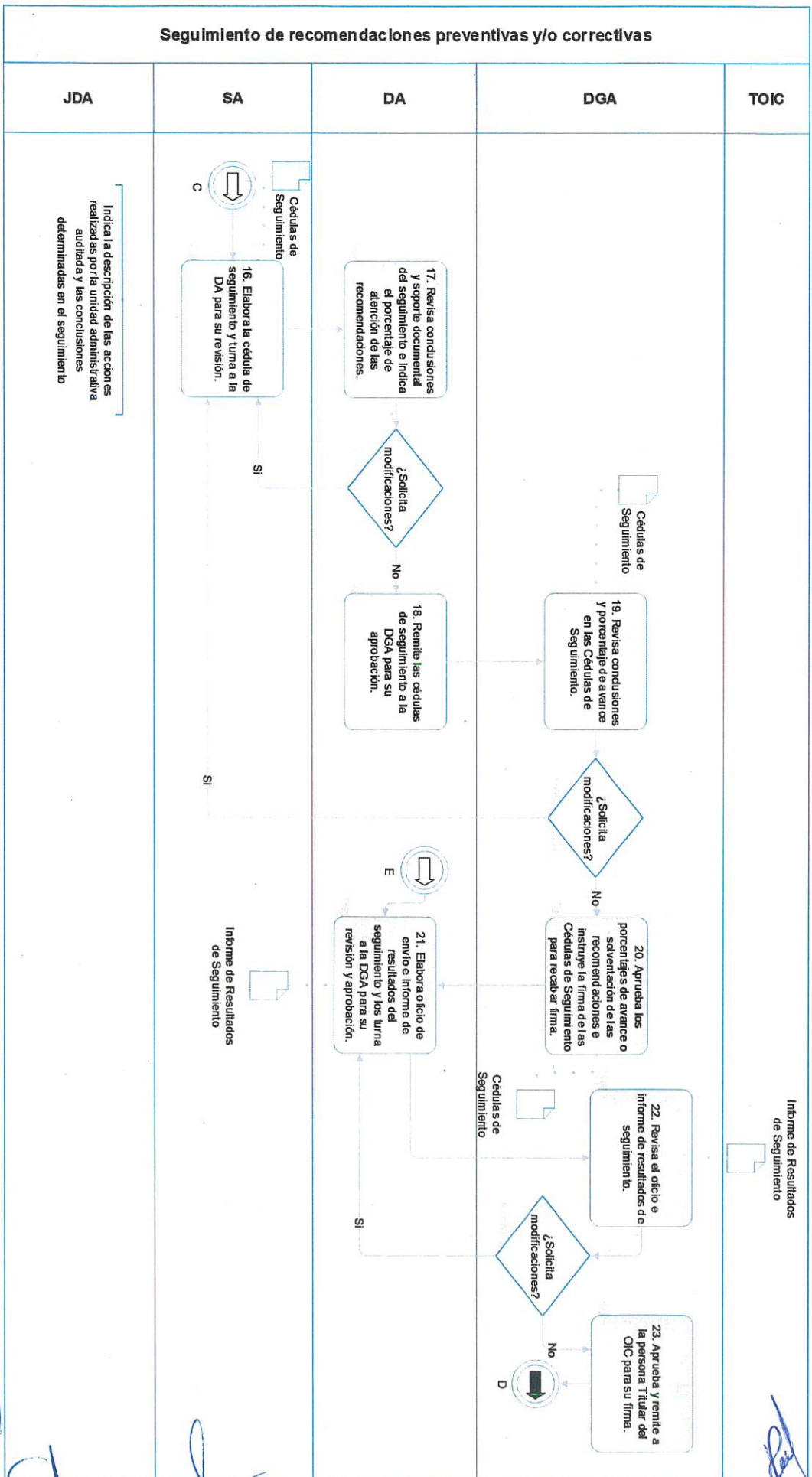
Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

4. Diagrama de flujo



Handwritten signature and initials.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

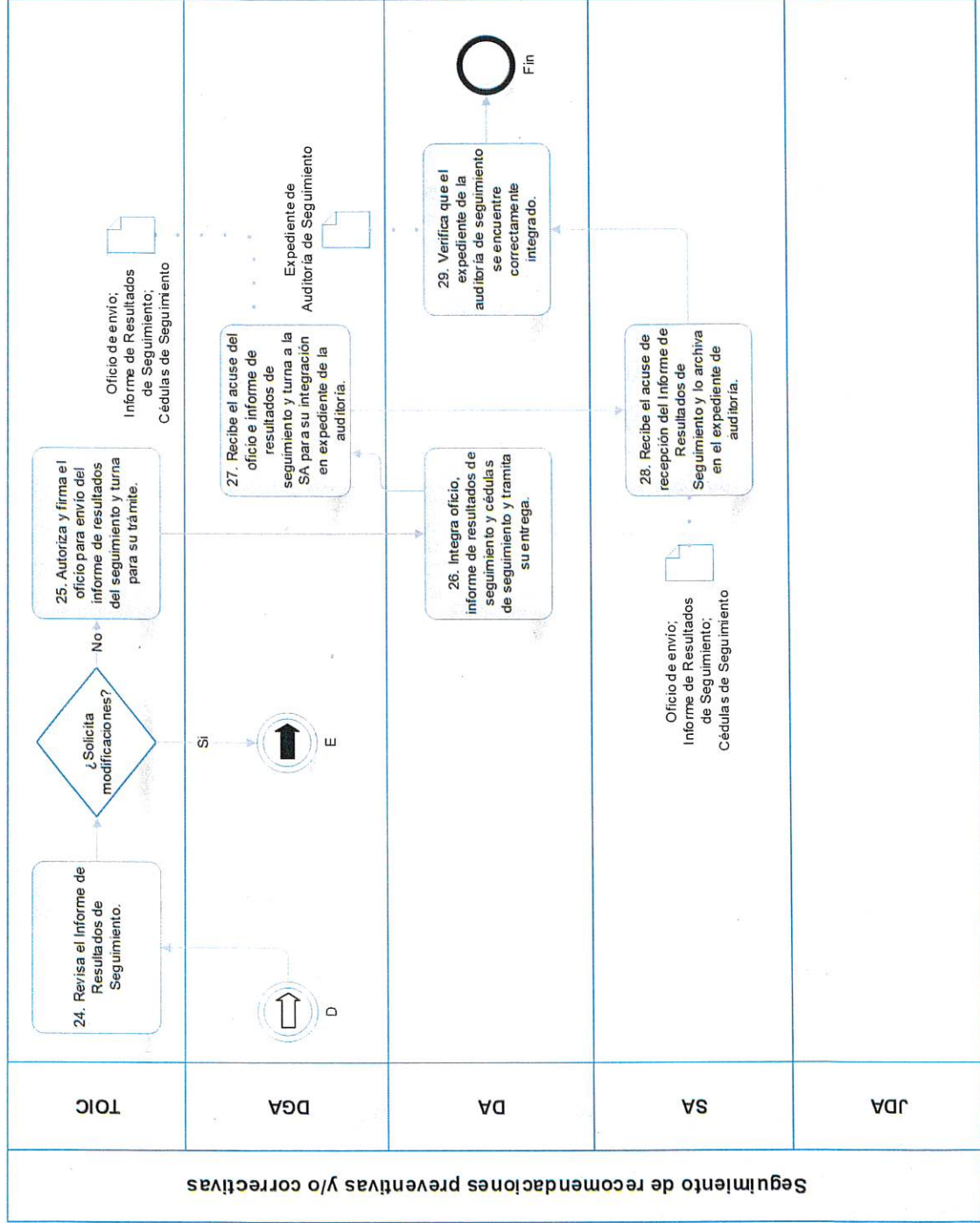


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



5. Formatos e Instructivos de Llenado

Formato: Orden de Auditoría de Seguimiento

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TEJA

Oficio No. OIC/TOIC/ ①

Asunto: Se ordena la práctica de la auditoría No ②

Ciudad de México, a ③

= ④ , Año de ⑤

DESTINATARIO (A) ⑥

Cargo ⑦

Domicilio laboral ⑧

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 10, cuarto párrafo, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4, fracciones III, IV, segundo y cuarto párrafos y 6, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 306 y 311 de su Reglamento y 126, fracciones II, XXII y último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, le informo que se llevará a cabo la auditoría ⑨ ⑩, a esa unidad administrativa, en el domicilio señalado y en cualquier otra instalación que forme parte de la misma.

Comunico a usted que la auditoría tendrá por objeto verificar que ⑪ haya atendido las recomendaciones ⑫ de las ⑬ observaciones determinadas por este Órgano Interno de Control pendientes de solventar, conforme se detalla en el cuadro anexo; el periodo de ejecución será del ⑭

Para tal efecto, le informo los nombres y cargos de los auditores comisionados para la práctica de la auditoría de seguimiento: ⑮

Al respecto, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se facilite a los auditores comisionados el acceso a las instalaciones de dicha unidad administrativa y se les proporcione, en los términos y plazos que le sean solicitados, los informes, registros, documentos y en general, los datos y cualquier información requerida para la ejecución de las observaciones pendientes de atender.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

⑯

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En cumplimiento a la fracción ⑰ de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos ⑱ y ⑲ = respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

G.G.D. ⑳

XXX/YYY/ZZZ ㉑

Instructivo de llenado

Nombre: Orden de Auditoría de Seguimiento

Objetivo: Notificar a la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable de atender las observaciones, el inicio de la auditoría de seguimiento, su objetivo, el periodo de ejecución, así como los nombres y cargos de las personas comisionadas para la práctica de la misma.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/TOIC/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular del OIC seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	No.	Número consecutivo de la auditoría de seguimiento a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
3	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se remite el oficio.
4	-	Año en que se emite el oficio.
5	Año de	Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se realiza la auditoría.
6	Destinatario (a)	Persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas).
7	Cargo	Puesto que ocupa la persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
8	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
9	No.	Número consecutivo de la auditoría de seguimiento a realizar, señalado en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

10	le informo que se llevará a cabo la auditoría	Rubro que será revisado (en formato de texto, entre comillas).
11	verificar que	Nombre de la Unidad Administrativa auditada
12	Recomendaciones	Señalar preventivas o correctivas según sea el caso.
13	observaciones	Número de observaciones en seguimiento
14	el periodo de ejecución será del	Periodo de ejecución de la auditoría.
15	los auditores comisionados para la práctica de la auditoría:	Personal adscrito a la Dirección General de Auditoría comisionado para la ejecución de la auditoría (señalando sus puestos y nivel de intervención).
16	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular del OIC.
17	En cumplimiento a la fracción	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
18	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
19	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
20	c.c.p.	Destinatarios a quienes se remitirán copias de conocimiento del oficio.
21	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control



Formato: Acta de Inicio



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Acta de inicio de la Auditoría (1)

(2)

(3) -001-

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día (5), los CC. (6), adscritos a la Dirección General de Auditoría del Órgano Interno de Control del Tribunal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (7), ubicadas en el (8) del edificio con domicilio en (9)

, con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes: (10), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En la hora y fecha señalada, los actuantes procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales institucionales vigentes, expedidas por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con número de empleado (11) y (12), respectivamente. -----

Acto seguido, exhiben y notifican formalmente el oficio (13), emitido por (14), Titular del Órgano Interno de Control y dirigido a (15), mediante el cual se ordena la práctica de la Auditoría número (16), quien acepta firmar para constancia de su puño y letra un ejemplar del mismo, en el cual también se estampa el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; acto con el que se acreditará la notificación de la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a (17) se identifique, exhibiendo la credencial institucional vigente, expedida a su favor por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal, con número de empleado (18), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve. -----

Los auditores exponen a (19), el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (20); que el período que se revisará será el comprendido del (21), en el entendido que la auditoría podrá abarcar otros periodos, de considerarse necesario y que adicionalmente a los auditores actuantes, también están comisionados para la práctica de la auditoría: (22) -----

Acto seguido, los auditores actuantes solicitan a (23), designe a dos testigos de asistencia; quedando designados los CC. (24), ambos con domicilio laboral en Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, (25), C.P. 10200, Ciudad de México, quienes se identifican con credencial con número de empleado (26) y (27), expedidas por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respectivamente, quienes en este acto aceptan la designación. -----

Pasa al Folio (28) -002-



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Acta de inicio de la Auditoría

----- ③ .003-----
-----Viene del folio ③ -002-----

Testigos de Asistencia

----- ③ -----

----- ③ -----

La presente hoja con firmas forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría ③ a la ③ celebrada el ④.

Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signatures in blue ink.

Instructivo de llenado

Nombre: Acta de Inicio de la Auditoría

Objetivo: Dejar constancia de la entrega formal de la orden y del inicio de los trabajos de la auditoría, a la persona Titular de la Unidad Administrativa.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Acta de inicio de la Auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
2	-	Dirección General a auditar.
3	-	Número de la auditoría, seguido de un guion, ejercicio fiscal en el que se realice la auditoría, seguido de un guion y número consecutivo correspondiente al número de página (a tres dígitos).
4	siendo las	Hora en que dio inicio el Acta.
5	del día	Fecha en que se realiza el Acta.
6	los CC.	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría, así como de la persona Titular de la Dirección de Auditoría; señalando el cargo de ambas.
7	que ocupa la	Dirección General a auditar.
8	ubicadas en el	Piso que ocupan las oficinas de la Unidad Administrativa que se auditará.
9	con domicilio en	Domicilio que ocupa la Unidad Administrativa que se auditará.
10	con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes:	Personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa que se auditará, que intervienen en el acto (incluidas las que participan como testigos de asistencia).
11	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
12	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona Titular de la Dirección de Auditoría.
13	formalmente el oficio	Número de oficio de la Orden de Auditoría.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

14	emitido por	Nombre completo de la persona Titular del OIC.
15	y dirigido a	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
16	la práctica de la Auditoría número	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
17	se solicita a	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
18	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
19	Los auditores exponen a	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
20	mismos que estarán enfocados a	Objetivo definido en el Programa anual detallado integrado en el PAA del correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
21	será el comprendido del	Periodo de revisión de la auditoría.
22	también están comisionados para la práctica de la auditoría:	Nombre completo y cargo de las personas servidoras públicas comisionadas para la ejecución de la auditoría, sin considerar a las personas Titulares de la Dirección General de Auditoría y de la Dirección de Auditoría.
23	los auditores actuantes solicitan a	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
24	quedando designados los CC.	Nombre completo y cargo de las personas servidoras públicas, adscritas a la Unidad Administrativa que se auditará, que intervienen como testigos de asistencia en el Acta.
25	-	Pisos en donde su ubican físicamente las oficinas que ocupan las personas servidoras públicas que intervienen como testigos de asistencia en el Acta.
26	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona servidora pública que interviene como testigo 1.
27	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona servidora pública que interviene como testigo 2.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

28	-	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
29	designa a	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública, adscrita a la Unidad Administrativa que se auditará, que fungirá como enlace para el desarrollo de la auditoría.
30	con número de empleado	Número de empleado (a) de la persona servidora pública que fungirá como enlace para el desarrollo de la auditoría.
31	siendo las	Hora en que finalizó el Acta.
32	Por la Unidad Administrativa Auditada	Nombre completo de la persona Titular de la Unidad Administrativa que se auditará.
33	Persona designada como enlace para atender la auditoría	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública, adscrita a la Unidad Administrativa que se auditará, que fungirá como enlace para el desarrollo de la auditoría.
34	Director (a) de Auditoría	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría.
35	Director (a) General de Auditoría	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
36	-	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que interviene como testigo 1 de asistencia en el Acta.
37	-	Nombre completo y cargo de la persona servidora pública que interviene como testigo 2 de asistencia en el Acta.
38	Acta de Inicio de la Auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecutará la auditoría
39	a la	Nombre de la Unidad Administrativa que se auditará.
40	celebrada el	Fecha en que se realiza el Acta.

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control



Formato: Oficio de Solicitud de Información Complementaria



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio No. OIC/DGA/ ①

Asunto: Solicitud de Información de la auditoría ②

Ciudad de México, a ③

de ④, Año de ⑤

DESTINATARIO (A) ⑥

Cargo ⑦

Domicilio laboral ⑧

Presente

Con fundamento en el artículo 129, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y de conformidad con lo dispuesto en la orden de auditoría ⑨ notificada mediante oficio número OIC/TOIC/ ⑩ del ⑪, emitida por el Titular del Órgano Interno de Control (OIC) del Tribunal, en cumplimiento al Programa Anual de Actividades ⑫ del OIC, solicito su valioso apoyo, a efecto de que se proporcione a esta Dirección General, a más tardar el ⑬, la información que se señala en el anexo 1 del presente oficio, relativa a las observaciones que esa ⑭ a su digno cargo tiene pendiente de solventar a la fecha y que se relacionan a continuación.

⑮

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

⑯

DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción ⑰ de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos ⑱ y ⑲, respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

Su Cd. ⑳

㉑

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio No. OIC/DGA/ (1)

Asunto: Solicitud de información de la auditoría (2)

ANEXO 1 DEL OFICIO No. OIC/DGA/ (1)

Observación Original		Recomendación	Información y documentación requerida
No.	Descripción		
(22)	(23)	(24)	(25)

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de Solicitud de Información Complementaria

Objetivo: Obtener la información y evidencia documental que acredite la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	Solicitud de Información de la auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
3	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se remite el oficio.
4	-	Año en que se remite el oficio.
5	Año de	Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se realiza la auditoría.
6	Destinatario (a)	Persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas).
7	Cargo	Puesto que ocupa la persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
8	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
9	Orden de auditoría	Número consecutivo de la auditoría a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
10	OIC/TOIC/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular del OIC seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



11	del	Fecha del oficio con el que se remitió la orden de auditoría.
12	Programa Anual de Actividades	Ejercicio al que corresponde la auditoría de seguimiento a ejecutarse.
13	a más tardar el	5 días hábiles posteriores a la firma del oficio.
14	relativa a las observaciones que esa	Unidad Administrativa a auditar, responsable de la atención de las recomendaciones.
15	-	Detalle de las observaciones pendientes de atender.
16	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular de la DGA.
17	En cumplimiento a la fracción	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
18	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
19	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
20	c.c.p.	Destinatarios a quienes se remitirán copias de conocimiento del oficio.
21	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.
22	No.	Consecutivo de observaciones pendientes de atender.
23	Descripción	Título de la observación.
24	Recomendación	Preventiva / correctiva
25	Información y documentación requerida	Detalle de la información y documentación soporte requerida por la Dirección General de Auditoría para la atención de la recomendación correspondiente.

Formato: Cédula de Seguimiento

<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Dirección General de Auditoría</p> <p>TFJA Cédula de Seguimiento</p>	DATOS ORIGINALES		DATOS DEL SEGUIMIENTO	
	Número de auditoría: ①	Número de Observación: ②	No. Auditoría de Seguimiento: ⑤	Monto aclarado: ⑥
Instancia fiscalizadora: OIC	Monto por aclarar: ③	Riesgo: ④	Monto recuperado: ⑦	Porcentaje de Avance: ⑧
			Hoja No. X de X	

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Ramo: 32
Unidad Auditada: ⑨	

Observación	Situación Actual
⑩	⑪ <u>Recomendación Correctiva:</u> ⑫ <u>Acciones realizadas por el Área Auditada:</u> ⑬ <u>Análisis del Área de Auditoría:</u> ⑭ <u>Recomendación Preventiva:</u> ⑮ <u>Acciones realizadas por el Área Auditada:</u> ⑯ <u>Análisis del Área de Auditoría:</u> ⑰ <u>Conclusión:</u> ⑱

Auditor (a)

Supervisor (a)

Coordinador (a)

⑲

Subdirector (a) de Auditoría

⑳

Director (a) de Auditoría

㉑

Director (a) General de Auditoría

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Seguimiento

Objetivo: Consignar el avance en la atención de las recomendaciones y las acciones implementadas por la Unidad Administrativa auditada que permitieron la solución de la problemática.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de auditoría:	Número consecutivo de la auditoría a la que corresponde la observación pendiente de atender, seguido de un punto, las siglas de la Dirección General de Auditoría (DGA), así como los dos últimos dígitos del ejercicio en que se realizó dicha auditoría (en formato alfa numérico).
2	Número de Observación:	Número de la observación pendiente de atender.
3	Monto por aclarar:	En su caso, el importe por aclarar determinado en la observación. Si no hubo, se debe indicar "N/A".
4	Riesgo:	Alto / Medio / Bajo
5	No. Auditoría de Seguimiento:	Número consecutivo de la auditoría de seguimiento a realizar, señalado en el Programa Anual de Actividades del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría.
6	Monto aclarado:	En su caso, el importe aclarado del que se tenga sustento en el análisis a la documentación proporcionada en la atención a las recomendaciones.
7	Monto recuperado:	En su caso, el importe recuperado del que se tenga sustento en el análisis a la documentación proporcionada en la atención a las recomendaciones.
8	Porcentaje de Avance:	Porcentaje de cumplimiento en la atención de las recomendaciones preventivas y correctivas.
9	Unidad Auditada:	Unidad Administrativa responsable de la atención de las observaciones.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

10	Observación	Detalle de la observación determinada en la auditoría practicada a la Unidad Administrativa.
11	Situación Actual	En su caso, detalle del seguimiento realizado a las recomendaciones preventivas y correctivas con anterioridad.
12	Recomendación Correctiva:	Descripción de la recomendación correctiva determinada en la Cédula de Observaciones correspondiente.
13	Acciones realizadas por el Área Auditada:	Detalle de las acciones y evidencia documental proporcionada por la Unidad Administrativa responsable de la atención de la recomendación correctiva.
14	Análisis del Área de Auditoría:	Descripción del análisis realizado por el personal adscrito a la Dirección General de Auditoría, respecto de las acciones y evidencia documental proporcionada por la Unidad Administrativa responsable de la atención de la recomendación correctiva. Se debe indicar si la recomendación se atiende en su totalidad, de manera parcial, o no se atiende.
15	Recomendación Preventiva:	Descripción de la recomendación preventiva determinada en la Cédula de Observaciones correspondiente.
16	Acciones realizadas por el Área Auditada:	Detalle de las acciones y evidencia documental proporcionada por la Unidad Administrativa responsable de la atención de la recomendación preventiva.
17	Análisis del Área de Auditoría:	Descripción del análisis realizado por el personal adscrito a la Dirección General de Auditoría, respecto de las acciones y evidencia documental proporcionada por la Unidad Administrativa responsable de la atención de la recomendación preventiva. Se debe indicar si la recomendación se atiende en su totalidad, de manera parcial, o no se atiende.
18	Conclusión:	Breve resumen de la atención a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como, en su caso, de las acciones y evidencia documental pendientes de proporcionar por la Unidad Administrativa auditada, para la total atención de las mismas.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

19	Auditor (a)	Nombre completo de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría responsable de la elaboración de la Cédula de Observaciones.
20	Supervisor (a)	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección de Auditoría responsable de la supervisión de la elaboración de la Cédula de Observaciones.
21	Coordinador (a)	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría responsable de la coordinación de la elaboración de la Cédula de Observaciones.

Formato: Oficio de envío e Informe de Resultados de Seguimiento

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio No. OIC/DGA/XX /20XX ①

Asunto: Solicitud de información para la atención de recomendaciones de la(s) auditoría(s) XX.DGA.XX ② = ③

Ciudad de México, a XX de XXX de 20XX ④

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ⑤
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ⑥
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ⑦
Presente

Me refiero a sus similares números ⑧ = del ⑨ , mediante los cuales remite diversa información y documentación para atender las observaciones ⑩ , determinadas en la(s) Auditoría(s) ⑪ , mismas que se reportaron pendientes de atender en el informe de resultados del seguimiento correspondiente al ⑫ trimestre de ⑬ , remitido al ⑭ , con el oficio OIC/TOIC/00XX/202X ⑮ de fecha ⑯

Al respecto, me permito comunicarle que, derivado del análisis efectuado a la información y documentación proporcionada, se determinaron los siguientes resultados.

Auditoría	No. Obs.	Descripción observación original	Fecha compromiso original	Estatus

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 129, fracción VI del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mucho agradeceré remita a esta Dirección General, a más tardar el ⑰ , la información y evidencia documental que considere pertinentes, para atender las situaciones que se describen en el anexo 1 del presente oficio; así como las recomendaciones de las observaciones señaladas en el párrafo anterior.

Agosto 2023 ⑧

Página 243 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de envío e Informe de Resultados de Seguimiento

Objetivo: Presentar a la persona Titular de la Unidad Administrativa auditada, los resultados relativos a la atención de las recomendaciones, determinados en la auditoría de seguimiento ejecutada.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	-	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría OIC seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	No. Auditoría:	Número consecutivo de la auditoría de seguimiento a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA del OIC correspondiente al ejercicio en que se ejecuta la auditoría
3	-	Nombre de la auditoría de seguimiento a realizar, señalado en el Programa anual detallado integrado en el PAA
4	Ciudad de México a,	Día, mes y año en que se remite el oficio.
5	Destinatario (a)	Persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas).
6	Cargo	Puesto que ocupa la persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
7	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se notificará la orden de auditoría (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
8	números	Número(s) del (los) oficios de la persona Titular de la Unidad Administrativa que remitió la información
9	del	Fecha(s) del (los) oficios de la persona Titular de la Unidad Administrativa que remitió la información
10	las observaciones	Número total de observaciones pendientes de atender.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

11	Auditorías	Nombre de las auditorías en las cuales se identificaron las observaciones
12	correspondiente al	Primer / segundo / tercer / cuarto
13	del	Año en que se ejecutó la auditoría.
14	remitido al	Nombre de la persona Titular a quien se notificaron las observaciones.
15	-	Número consecutivo de oficio de la Persona Titular del OIC, seguido de una diagonal y año del mismo
16	-	Fecha del oficio
17	el	Fecha en la cual se debe de dar atención.
18	-	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría
19	En cumplimiento a	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
20	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
21	c.c.p.	Nombre completo de la persona Titular del OIC
22	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

8. Elaboración e integración del Informe de Irregularidades Detectadas

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar e integrar el Informe de Irregularidades Detectadas (IID), por los actos u omisiones identificados durante la ejecución de las auditorías o del seguimiento de recomendaciones, que pudieran constituir faltas administrativas o infracción de las disposiciones jurídicas aplicables, por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa o de particulares.

2. Políticas de operación

- 2.1 El IID deberá estar debidamente integrado con la documentación suficiente, pertinente, competente y relevante, que compruebe los actos u omisiones identificados; así como las infracciones de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.2 Una vez elaborado el IID deberá presentarse la denuncia ante la autoridad competente, acompañado de las constancias que lo sustenten. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Auditoría (DGA)	1	Determina con base en los actos u omisiones identificadas como resultado de la auditoría o el seguimiento de recomendaciones correspondientes, e instruye a la DA la elaboración del Informe de Irregularidades Detectadas (IID).	Informe de Auditoría Informe de seguimiento

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Dirección de Auditoría (DA)	2	<p>Elabora el proyecto del IID con los siguientes apartados:</p> <p>I. Antecedentes de la auditoría II. Hechos III. Daño y/o perjuicio patrimonial IV. Servidores públicos a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas V. Conclusión</p> <p>Requiere a la SA la integración de la documentación que conformará el expediente del IID.</p>	Proyecto de Informe de Irregularidades detectadas
Subdirección de Auditoría (SA)	3	<p>Ordena e integra de manera cronológica la evidencia documental que sustenta la irregularidad detectada y elabora leyenda para la certificación. Turna a la DA para su validación.</p>	Evidencia documental para su certificación
DA	4	<p>Revisa texto de certificación y coteja los documentos con los originales integrados en el expediente de auditoría o seguimiento de recomendaciones y turna a la DGA para recabar la firma correspondiente.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 5. Si: Regresa a la actividad 3.</p>	Evidencia documental para su certificación
DA	5	<p>Rubrica de cotejo y envía para firma de la DGA.</p>	Evidencia documental para su certificación
DGA	6	<p>Recibe y revisa los documentos.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 7. Si: Regresa a la actividad 3.</p>	Evidencia documental para su certificación
DGA	7	<p>Firma la certificación correspondiente.</p>	Evidencia documental para su certificación
SA	8	<p>Elabora el oficio para solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, la copia certificada de la documentación que compruebe los actos u omisiones constitutivos de presunta falta administrativa señalados en el proyecto de IID y lo remite a la DA para su aprobación.</p>	Oficio de solicitud de documentación certificada

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



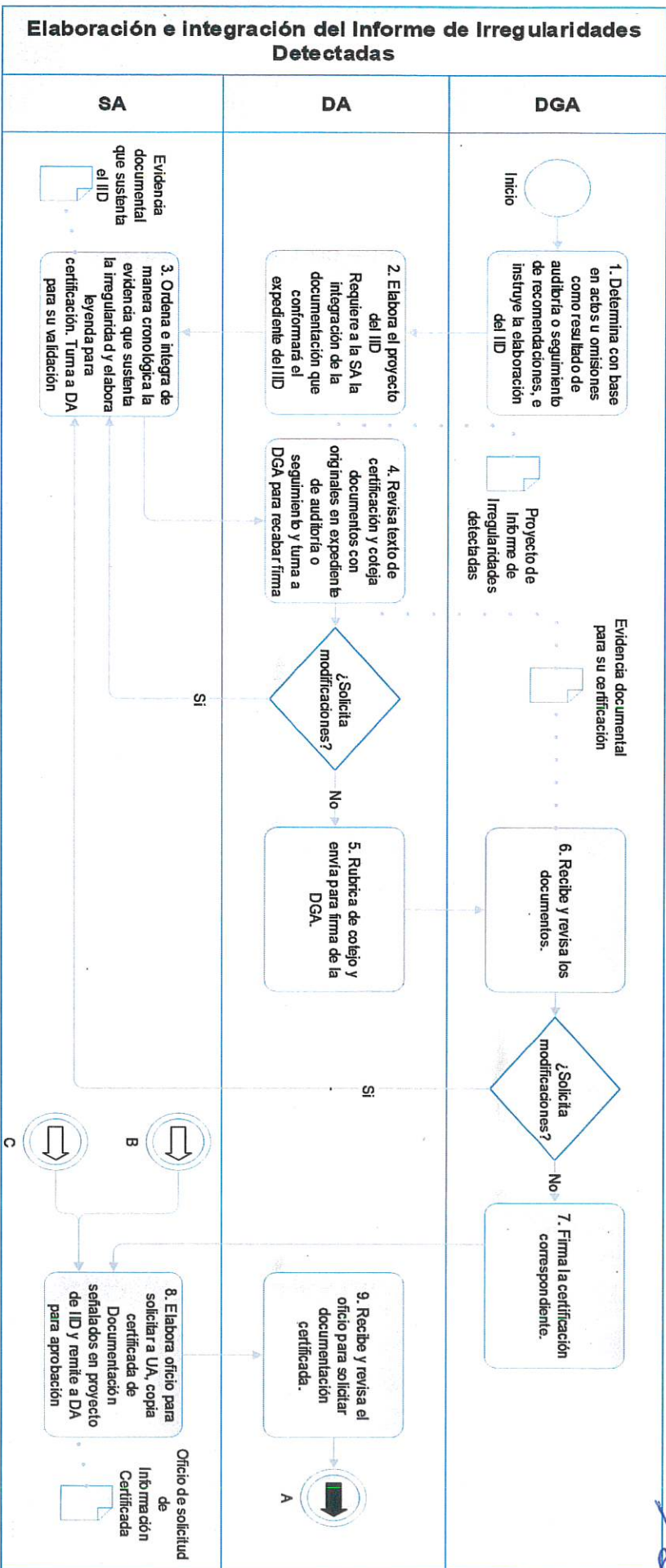
TEJA

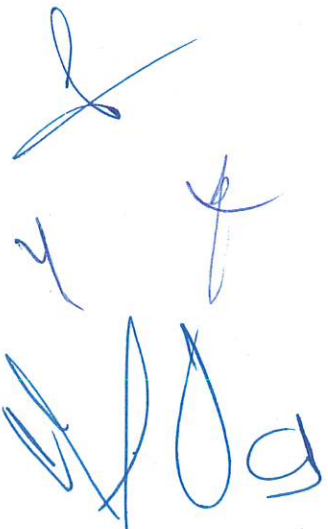
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

DA	9	<p>Recibe y revisa el oficio para solicitar documentación certificada.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 10. Si: regresa a la actividad 8.</p>	Oficio de solicitud de documentación certificada
DA	10	<p>Aprueba el oficio y lo envía a la DGA para su autorización y firma.</p>	Oficio de solicitud de documentación certificada
DGA	11	<p>Recibe y revisa el oficio para solicitar documentación certificada.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 12. Si: regresa a la actividad 8.</p>	Oficio de solicitud de documentación certificada
DGA	12	<p>Firma el oficio y solicita su remisión a la persona servidora pública de la unidad administrativa facultada para certificar documentación.</p>	Oficio de solicitud de información certificada
DGA	13	<p>Recibe el oficio que contiene la documentación certificada y lo turna a la SA para integración al expediente que sustenta el IID.</p>	Oficio de respuesta a la solicitud de información certificada
SA	14	<p>Integra la documentación certificada proporcionada al expediente que sustenta el IID, y lo remite a la DA para su revisión.</p>	Expediente del IID
DA	15	<p>Revisa el IID y el expediente que da sustento a las irregularidades.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 16. Si: Regresa a la actividad 14.</p>	Informe de Irregularidades detectadas Expediente del IID
DA	16	<p>Remite el IID y expediente a la DGA para su autorización.</p>	Informe de Irregularidades detectadas Expediente del IID

DGA	17	<p>Revisa el IID y el expediente que da sustento a las irregularidades.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 18. Si: Regresa a la actividad 14.</p>	<p>Informe de Irregularidades detectadas Expediente del IID</p>
DGA	18	<p>Aprueba el IID y lo remite, junto con el expediente que le da sustento, a la persona Titular de la Dirección General de Denuncias adscrita al OIC.</p>	<p>Informe de Irregularidades detectadas Expediente del IID</p>
DGA	19	<p>Turna el Acuse de recibo del IID a la DA para su integración en el expediente generado para tal fin.</p>	<p>Informe de Irregularidades detectadas Expediente del IID</p>
		<p>Fin de procedimiento.</p>	

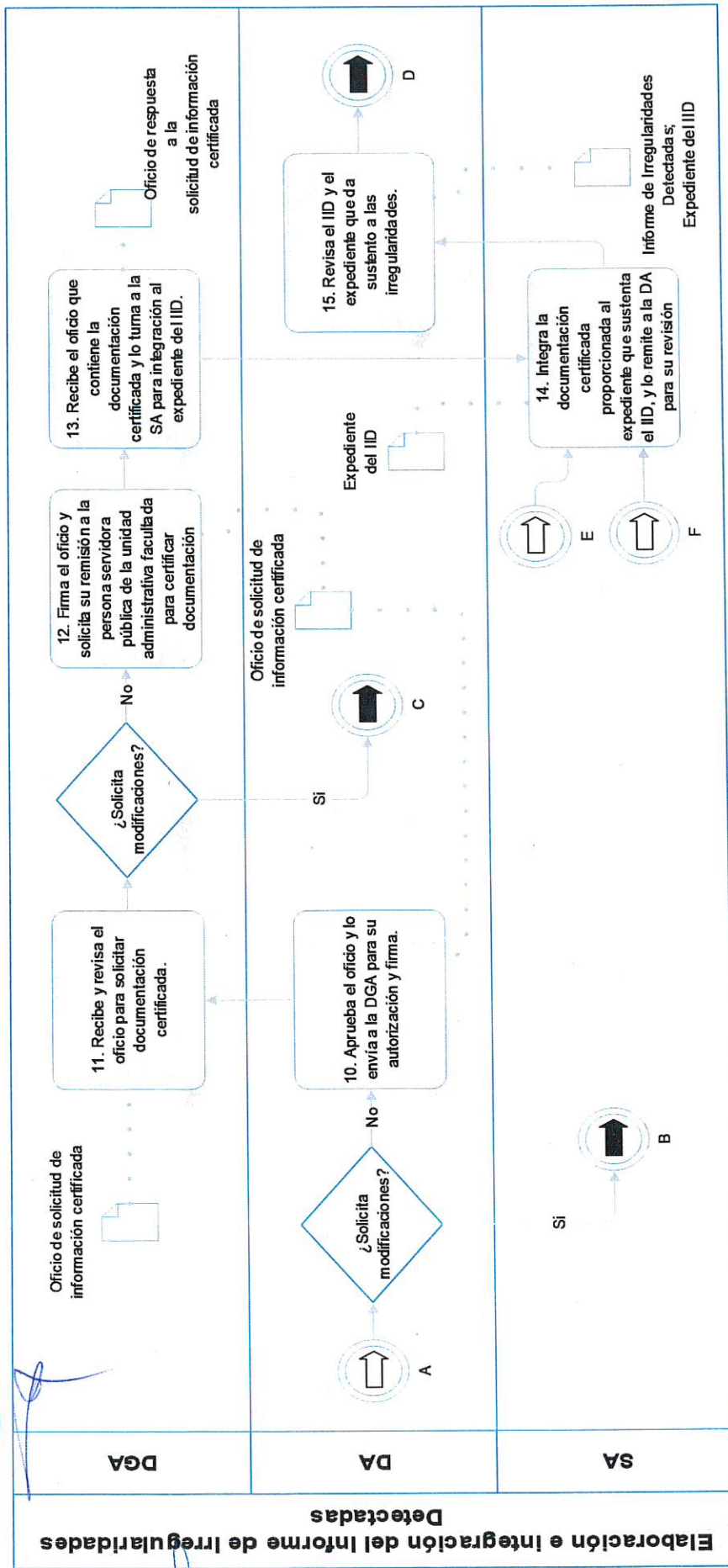
4. Diagrama de flujo





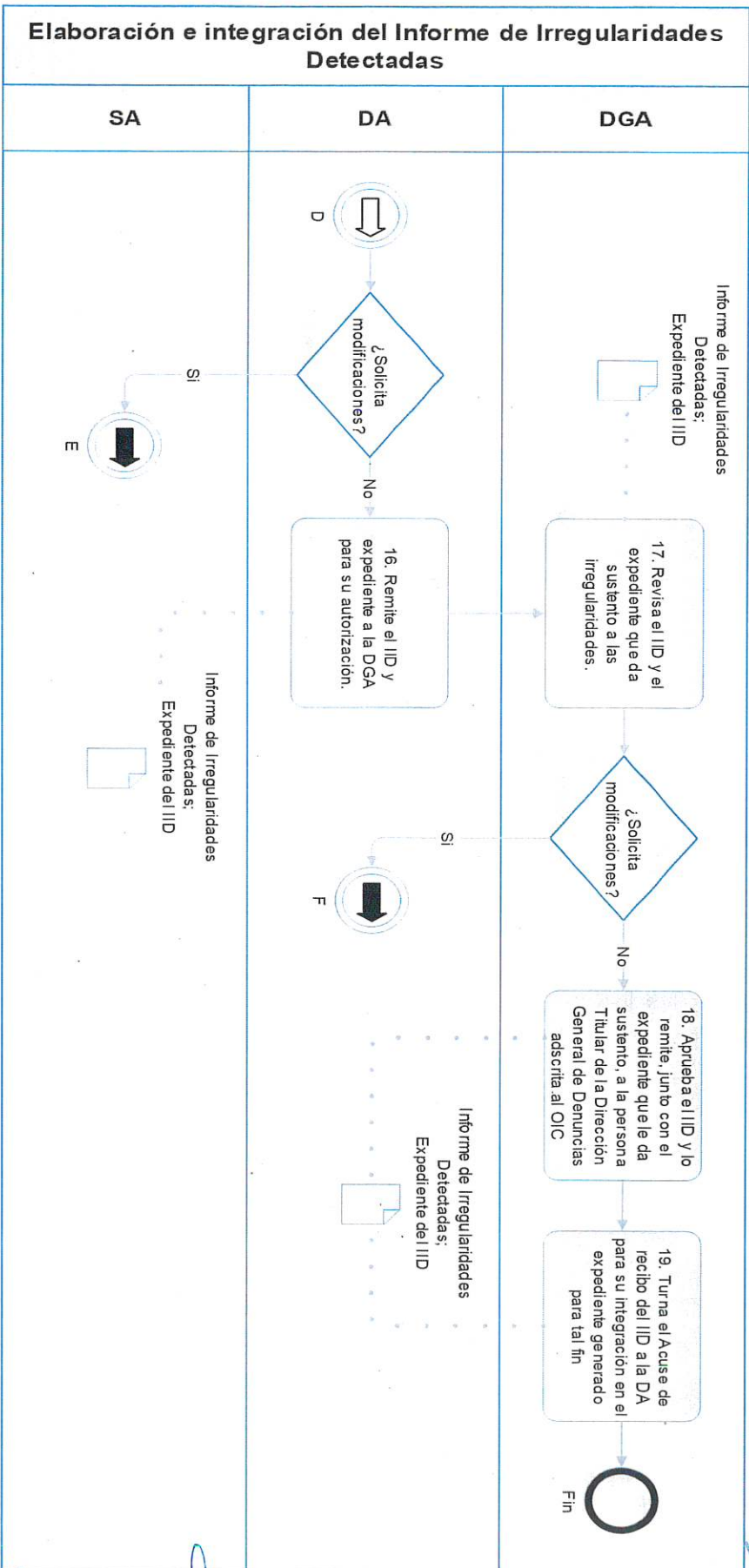
Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Elaboración e Integración del Informe de Irregularidades Detectadas



TRJF

 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Oficio de solicitud de documentación certificada



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio No. OIC/DGA/ ①

Asunto: ②

Ciudad de México, a ③
④, Año de ⑤

DESTINATARIO (A) ⑥

Cargo ⑦
Domicilio laboral ⑧
Presente

Con fundamento por lo dispuesto en los artículos 42 fracción XIV y último párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 102, fracción VI y 129 fracciones I, IX y XIV del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, le solicito girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se remita a este Órgano Interno de Control copias certificadas de los documentos siguientes:

1. XXXX
2. XXXX ⑨

Mucho estimo que la información anterior, se turne en un plazo que no exceda de ⑩ días hábiles, contados a partir de la recepción del presente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

⑪
DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción ⑫ de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos ⑬ y ⑭ = respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

S.C.D. ⑮

⑯

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de solicitud de documentación certificada

Objetivo: Obtener la evidencia documental en copia certificada, relacionada con las irregularidades detectadas.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No. OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	Asunto:	Solicitud de documentación en copia certificada.
3	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se remite el oficio.
4	-	Año en que se remite el oficio.
5	Año de	Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se realiza la auditoría.
6	Destinatario (a)	Persona a quien se solicita la documentación (en formato de texto y con mayúsculas).
7	Cargo	Puesto que ocupa la persona a quien se solicita la documentación (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
8	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se solicita la documentación (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
9	-	Listado de la documentación que se requiere certificada.
10	se turne en un plazo que no exceda de	Total de días hábiles otorgados para la entrega de la documentación certificada.
11	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
12	En cumplimiento a la fracción	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia

		Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
13	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
14	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
15	c.c.p.	Destinatarios a quienes se remitirán copias de conocimiento del oficio.
16	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.

Formato: Informe de Irregularidades detectadas (IID)



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

OFICIO No. OIC/DGA/0000/202X (1)

Asunto: Informe de Irregularidades Detectadas

TEJA 86 Años

Ciudad de México, a 00 de XXXXXX de 202X

"202X, Año de XXXXXXXXXXXXXXXX" (2)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
Director General de Denuncias en el
Órgano Interno de Control
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
Presente

Con fundamento en los artículos 1, 3 fracciones IX y X, 4 fracciones I y II, 7, 9 fracción II y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 42, fracción XI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 311 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 126, último párrafo y 129 fracción IX del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, (5) la que suscribe, XXXXXXXXXXXX (6), Director(a) General de Auditoría, adscrita al Órgano Interno de Control en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, someto a su consideración el Informe de Irregularidades Detectadas, como resultado de la Auditoría _____, practicada a _____; las cuales consisten en los incumplimientos normativos relacionados con _____, de lo que se advierte la posible comisión de faltas administrativas por parte de (Nombre y Cargo).

I.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA Y DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

1. Número y fecha del oficio de la Orden de auditoría; nombre y cargo del servidor público que la emitió y al que se dirigió y datos del acta.
2. Para el desarrollo de los trabajos de la auditoría, en la propia Orden se comisionó a los CC. ... La Auditoría se llevó a cabo del _____ al _____.
3. La Auditoría tuvo por objeto _____, por el período del _____ al _____.
4. Mediante oficio _____ de fecha _____, se notificó el Informe de Resultados de la Auditoría, el que incluye, entre otras la cédula de Observación _____, firmada el _____, por _____ (Nombre y cargo), como responsables de la atención de las recomendaciones planteadas, y en las que se estableció que la fecha compromiso para su atención concluiría el _____.

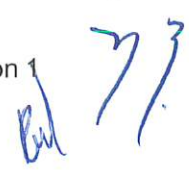


Agosto 2023

Página 258 de 634

Versión 1

1 de 4





TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

OFICIO No. OIC/DGA/0000/202X (1)

Asunto: Informe de Irregularidades Detectadas



Ciudad de México, a 00 de XXXXXX de 202X

"202X, Año de XXXXXXXXXXXXXXXX" (2)

5. Con oficio _____, de fecha _____, el _____ (Nombre y cargo), remitió a la Dirección General de Auditoría información y documentación para la atención de las recomendaciones y, en su caso, solventar la Observación _____ determinada en la Auditoría.

6. El _____ de 202X, mediante oficio _____, se notificó a _____ (Nombre y cargo) la Orden de Auditoría _____ "Seguimiento de recomendaciones". El período revisado comprendió las acciones reportadas por las áreas administrativas responsables de la atención de las recomendaciones, durante el _____ al _____.

Para la ejecución de la Auditoría de Seguimiento de Recomendaciones, fueron comisionadas las personas servidoras públicas: _____.

7. Mediante oficio _____ de fecha _____, el _____ (Nombre y cargo) remitió diversa información y documentación para atender las recomendaciones de las observaciones _____ determinadas en la Auditoría _____.

(INCORPORAR TANTOS NUMERALES SEAN NECESARIOS CON LA INFORMACIÓN RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES)

Del análisis a la documentación proporcionada por _____, durante la ejecución de la Auditoría, así como la entregada con motivo de las Auditorías _____ "Seguimiento de recomendaciones" y _____ "Seguimiento de recomendaciones", se precisan los siguientes:

II.- HECHOS.

1. (DESCRIPCIÓN CLARA, PRECISA Y DETALLADA DEL CONCEPTO DE LA IRREGULARIDAD DETECTADA DURANTE LA AUDITORÍA, SEÑALANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR EN QUE OCURRIERON LOS ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN SER CONSTITUTIVAS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS).
2. ...

III.- DAÑO Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA



PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

OFICIO No. OIC/DGA/0000/202X (1)

Asunto: Informe de Irregularidades Detectadas

Ciudad de México, a 00 de XXXXXX de 202X

"202X, Año de XXXXXXXXXXXXXXXX" (2)

Las irregularidades descritas a lo largo del presente Informe, detectadas con motivo de la Auditoría _____, practicada a (área auditada), no ocasionaron daño patrimonial y/o perjuicio al Tribunal (EN CASO DE HABER DAÑO, SEÑALAR EL IMPORTE).

IV. SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE SE LES ATRIBUYEN LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS.

De los hallazgos referidos en el Capítulo de Hechos de este documento se detectaron irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas por parte de personas servidoras públicas en el desempeño de sus cargos, de conformidad con lo siguiente:

Persona servidora pública	Irregularidades detectadas
NOMBRE	Omitió realizar...
CARGO	Contraviniendo lo dispuesto por ...
Fechas de irregularidad:	(TRANSCRIBIR LA O LAS NORMAS)
	Con lo anterior, la persona servidora pública dejó de observar lo dispuesto en los artículos XX, fracción XX y XX, fracción XX (7) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que disponen:
	*Artículo...

V.- CONCLUSIÓN.

La Auditoría _____, como todo acto de control administrativo interno, se llevó a cabo a fin de verificar que el ingreso, registro, control, afectación y aprovechamiento de los bienes muebles y de consumo, se realice en apego a las políticas y lineamientos establecidos y demás normatividad aplicable en la materia; por tanto, las irregularidades detectadas que se expusieron como resultado de dicha auditoría, surgieron como consecuencia de las omisiones definidas en el cargo que le fue encomendado a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), en su calidad de (CARGO), en incumplimiento de diversas disposiciones jurídicas, como se acreditó en el cuerpo de este Informe, que podrían implicar la actualización de las hipótesis previstas en los artículos XX, fracción XX y XX, fracción XX (7) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Instructivo de llenado

Nombre: Informe de Irregularidades detectadas (IID)

Objetivo: Describir de manera cronológica, clara, congruente y precisa la información relativa a todos y cada uno de los apartados que conforman el informe de Irregularidades detectadas.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No. OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	Ciudad de México, a	Día, mes, año en que se remite el oficio y Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se realiza la auditoría..
3	Destinatario (a)	Persona a quien se notificará el Informe de Irregularidades Detectadas
4	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se notificará el Informe de Irregularidades Detectadas
5	Con fundamento en los artículos...	Revisar y en su caso, actualizar la normativa aplicable vigente.
6	la que suscribe...	Nombre de la o el Director General de Auditoría
7	artículos...	Colocar los artículos y fracciones infringidos por la o el servidor público.

9. Intervención en actos de Entrega - Recepción

1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades a desarrollar con motivo de la intervención en los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas de confianza del Tribunal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo establecido en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La Dirección General de Auditoría proporcionará la orientación y asesoría sobre el procedimiento a seguir, a la persona servidora pública que lo requiera, mediante el correo electrónico actas.entrega.oic@tfjfa.gob.mx, independientemente de que solicite o no la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control en el proceso de entrega recepción.
- 2.2 Cuando se reciba en el Órgano Interno de Control solicitud por escrito, por parte de la persona que deja el cargo, por el superior en jerarquía o por la persona Titular de la unidad administrativa en donde se encuentre adscrita la plaza, para que un representante del Órgano Interno de Control participe en el acto de entrega - recepción, la designación se realizará mediante oficio firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- 2.3 La participación de la persona representante del Órgano Interno de Control en los actos de entrega - recepción, se realizará una vez que se haya revisado y concluido la elaboración del acta e integración de sus anexos y su presencia sólo será para constatar que el acto de entrega - recepción cumple con todas las formalidades que cita la normatividad al respecto.

3. Descripción del procedimiento

Subproceso de recepción y registro de Actas de Entrega – Recepción.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Recibe oficio de solicitud para designar una persona representante del OIC para participar en el acto de entrega - recepción y lo remite a la DGA para su atención.	Oficio de solicitud



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Dirección General de Auditoría (DGA)	2	Turna el oficio de solicitud a la DA para elaborar el oficio de respuesta con la designación de la persona que asistirá al acto de entrega - recepción en representación del OIC.	Oficio de solicitud
Dirección de Auditoría (DA)	3	Elabora el oficio de respuesta con la designación y envía a la DGA para su revisión y validación.	Oficio de designación
DGA	4	Revisa y valida oficio de designación. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 5. Si: Regresa a la actividad 3.	Oficio de designación
DGA	5	Envía el oficio de designación a la(el) TOIC para su aprobación y firma.	Oficio de designación
TOIC	6	Aprueba y suscribe el oficio de designación y lo turna a la DGA para su trámite.	Oficio de designación
DGA	7	Remite el oficio de designación a la SA para su intervención en el acto de entrega - recepción.	Oficio de designación
Subdirección de Auditoría (SA) ²³	8	Asiste en el día y hora indicados al acto de entrega - recepción, de manera presencial o por medios remotos (videoconferencia), recaba un ejemplar del acta de entrega - recepción con firmas autógrafas y remite a la JDA para su registro en base de datos y archiva.	Oficio de designación Acta de entrega - recepción formalizada
Departamento de Auditoría (JDA)	9	Registra en la base de datos, las actas de entrega - recepción recabadas en los actos de entrega, así como las recibidas en OIC a través de oficialía de partes y las archiva.	Acta de entrega - recepción formalizada Base de datos de actas de entrega recepción
JDA		Inicia Subproceso de conciliación de Actas de Entrega - Recepción.	
		Fin de subproceso.	

²³ El Departamento de Auditoría también puede realizar la actividad 8.

Subproceso de conciliación de Actas de Entrega – Recepción.

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Auditoría (JDA)	1	Realiza la conciliación de las actas recibidas en el OIC y los movimientos de personal reportados por la Dirección de Administración de Personal (DAP). ¿Identifica casos faltantes de actas? No: Fin de procedimiento. Si: Continúa con la actividad 2.	Base de datos de actas de entrega-recepción Oficios emitidos por la Dirección de Administración de Personal
JDA	2	Presenta el resultado de la conciliación a la SA para su revisión.	Base de datos de actas de entrega-recepción Oficios emitidos por la Dirección de Administración de Personal
Subdirección de Auditoría (SA)	3	Revisa los resultados de la conciliación. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 4. Si: Regresa a la actividad 2.	Base de datos de actas de entrega-recepción Oficios emitidos por la Dirección de Administración de Personal
SA	4	Elabora los oficios para notificar el requerimiento de acta de entrega-recepción y lo presenta a la DA para su revisión.	Base de datos de actas de entrega-recepción Oficios emitidos por la Dirección de Administración de Personal
Dirección de Auditoría (DA)	5	Revisa los oficios para notificar el requerimiento de acta de entrega. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 6. Si: Regresa a la actividad 4.	Oficio de requerimiento de acta Oficios de solicitud de apoyo a la Coordinación de Actuaría o Magistrados de las



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

			Salas Regionales para notificar requerimientos
DA	6	Remite los oficios para notificar el requerimiento de acta de entrega a la DGA para su aprobación y firma.	Oficio de requerimiento de acta Oficios de solicitud de apoyo a la Coordinación de Actuaría o Magistrados de las Salas Regionales para notificar requerimientos
Dirección General de Auditoría (DGA)	7	Aprueba y suscribe los oficios para notificar el oficio de requerimiento del acta de entrega - recepción y turna al DA para su trámite.	Oficio de requerimiento de acta Oficios de solicitud de apoyo a la Coordinación de Actuaría o Magistrados de las Salas Regionales para notificar requerimientos
DA	8	Tramita la entrega de los oficios para notificar el oficio de requerimiento del acta de entrega - recepción en áreas centrales o, en su caso, ante la Coordinación de Actuaría o Magistrados de las Salas Regionales.	Acuse del oficio de requerimiento de acta Acuses de los oficios de solicitud de apoyo a la Coordinación de Actuaría o Magistrados de las Salas Regionales para notificar requerimientos
DGA	9	Recibe oficio o respuesta de la Coordinación de Actuaría o Magistrados de las Salas Regionales y lo turna a la SA para registro del resultado de la notificación.	Oficio o respuesta de la Coordinación de Actuaría o Magistrados de las Salas Regionales

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

			y evidencia del resultado obtenido
SA	10	<p>Recibe oficio o respuesta y registra en la base de datos el resultado.</p> <p>¿Identifica casos de incumplimiento de la entrega del acta?</p> <p>No: Fin de procedimiento. Si: Continúa con la actividad 11.</p>	Oficio o respuesta de la Coordinación de Actuaría o Magistrados de las Salas Regionales y evidencia del resultado
SA	11	<p>Elabora oficio e integra el soporte documental para comunicar a la Dirección General de Denuncias los casos de incumplimiento de entrega al OIC del acta administrativa establecida en el artículo 141 del Reglamento Interior del TFJA y lo presenta a la DA para su revisión.</p>	Oficio dirigido a la Dirección General de Denuncias del OIC
DA	12	<p>Revisa el oficio y soporte documental para comunicar a la Dirección General de Denuncias del OIC los casos de incumplimiento de la entrega del ejemplar con firmas autógrafas del acta de entrega - recepción del cargo.</p> <p>¿Solicita modificaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad 13. Si: Regresa a la actividad 11.</p>	Oficio dirigido a la Dirección General de Denuncias del OIC
DA	13	<p>Remite el oficio y soporte documental a la DGA para su aprobación y firma.</p>	Oficio dirigido a la Dirección General de Denuncias del OIC
DGA	14	<p>Aprueba y suscribe el oficio y lo turna a la SA para su trámite.</p>	Oficio dirigido a la Dirección General de Denuncias del OIC
SA	15	<p>Tramita la entrega del oficio y soporte documental a la Dirección General de Denuncias del OIC de los casos de incumplimiento de la entrega del ejemplar con firmas autógrafas del acta de entrega - recepción del cargo.</p>	Acuse del oficio dirigido a la Dirección General de Denuncias del OIC



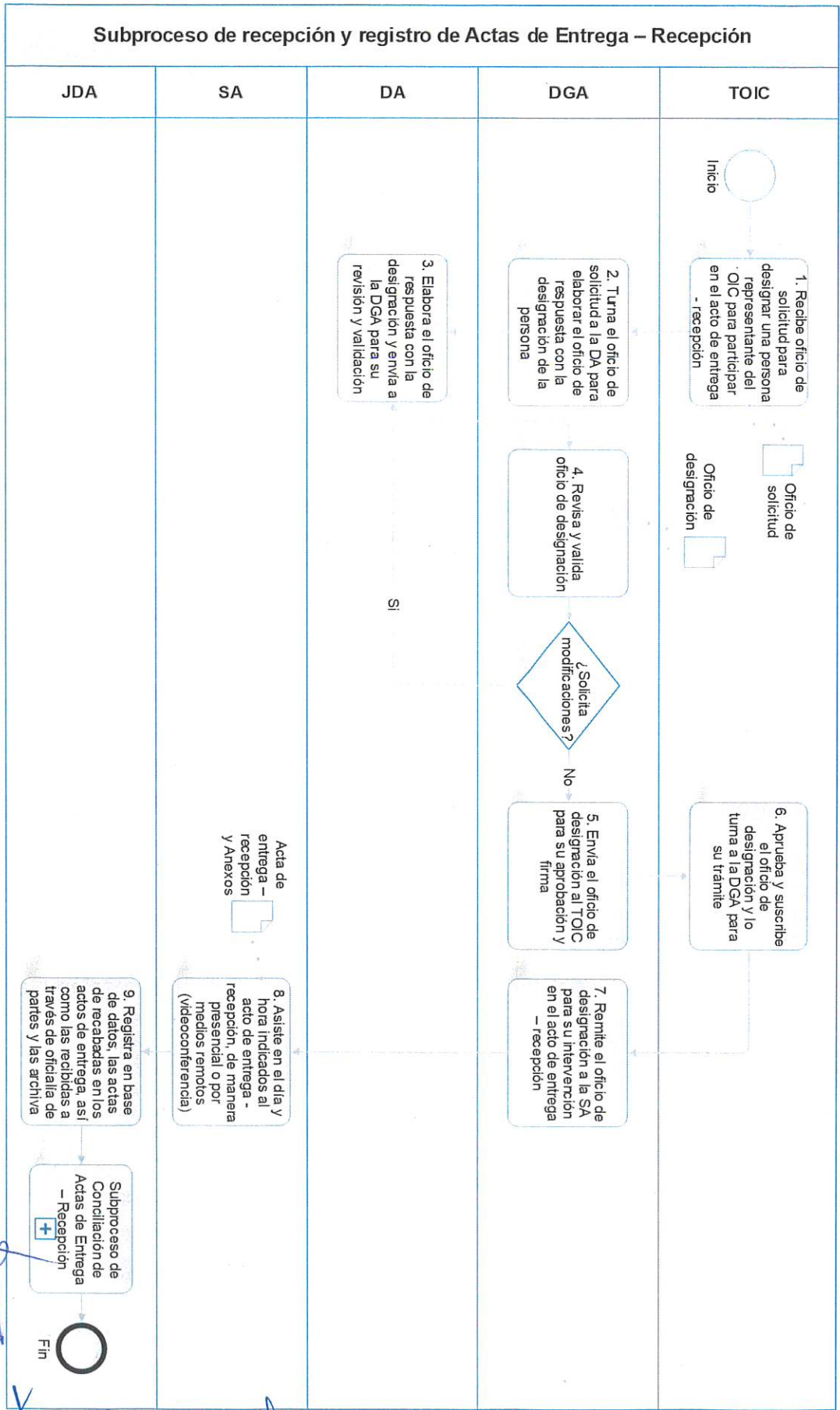
TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DGA	16	Recibe oficio o notificación de los acuerdos emitidos por la instancia investigadora correspondiente (administrativo o jurisdiccional) respecto a los casos de incumplimiento de la entrega del ejemplar con firmas autógrafas del acta de entrega - recepción del cargo y turna a la SA para su registro.	Oficio o notificación del (los) acuerdo (s) emitido (s) por la Dirección General de Denuncias del OIC o Junta de Gobierno y Administración del Tribunal
SA	17	Registra en la base de datos de actas de entrega - recepción, el oficio o notificación de los acuerdos emitidos y turna a la JDA para su archivo.	Base de Datos de actas de entrega recepción Oficio o notificación del (los) acuerdo (s) emitido (s) por la Dirección General de Denuncias del OIC o Junta de Gobierno y Administración del Tribunal
JDA	18	Archiva el oficio o notificación de los acuerdos emitidos.	Base de datos de actas de entrega-recepción Oficio o notificación del (los) acuerdo (s) emitido (s) por la Dirección General de Denuncias del OIC o Junta de Gobierno y Administración del Tribunal
		Fin de Subproceso.	

4. Diagrama de flujo
Subproceso de recepción y registro de Actas de Entrega – Recepción



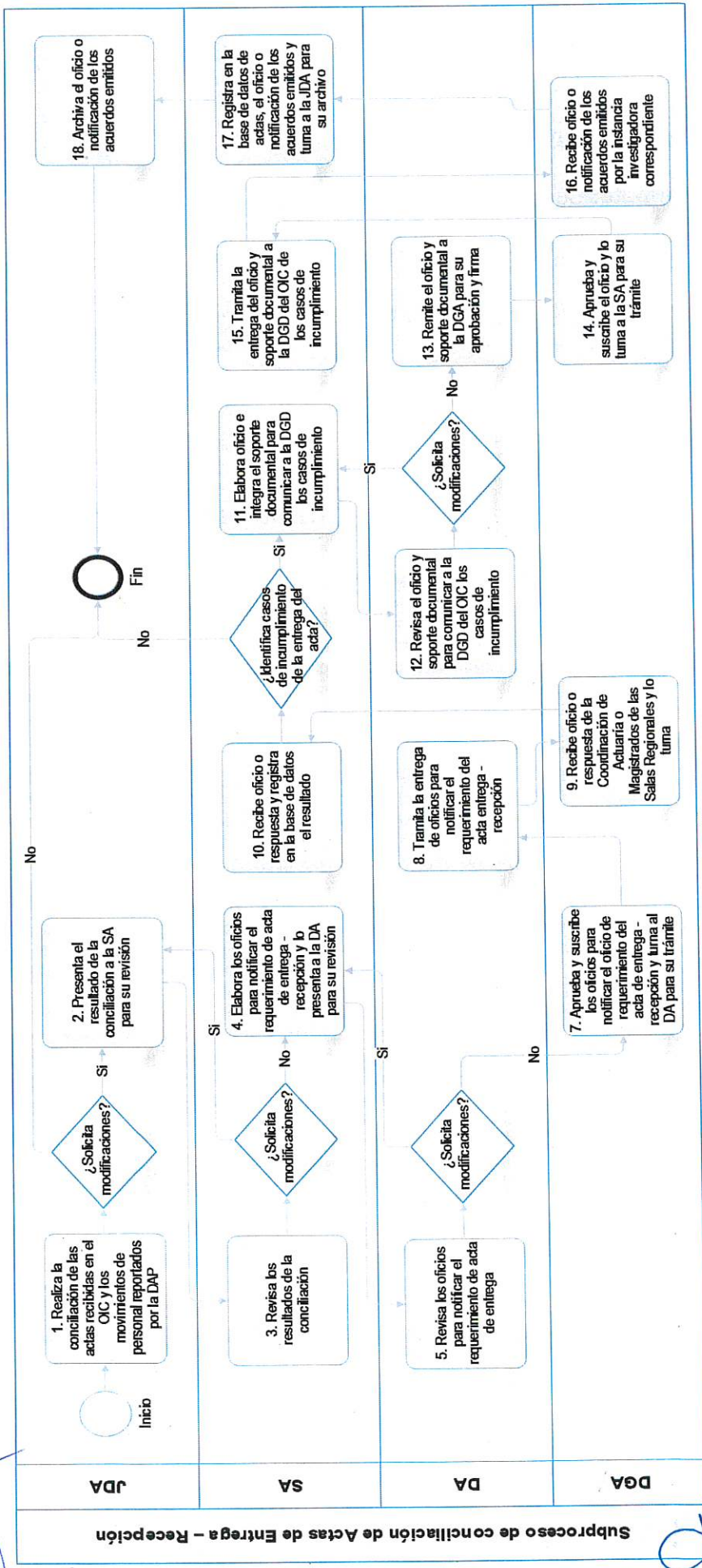
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control


Subproceso de conciliación de Actas de Entrega – Recepción



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Cédula de Notificación



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las __ (1) __ horas, con __ (2) __ minutos del día __ (3) __ de __ (4) __ de 2023, el suscrito C. __ (5) __ personal adscrito al Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, identificándome con credencial institucional con número de empleado __ (6) __ expedida a mi favor por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, hago constar que estando legalmente constituido en el domicilio laboral ubicado en __ (7) __; en busca del (la) C. __ (8) __, respondiendo a mi llamado la persona buscada, quien se identifica con credencial institucional con número de empleado __ (9) __ expedida a su favor por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; por lo que habiendo constatado que se trata del domicilio laboral y de la persona buscada por haberse identificado, se procedió a notificar el oficio número __ (10) __ de fecha __ (11) __ de __ (12) __ de __ (13) __, suscrito por la Directora General de Auditoría del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por lo que en este acto hago entrega del documento descrito constante de __ (14) __ foja útil y un tanto de la presente cédula, recibiéndolos de conformidad, teniéndose así por legalmente notificado (a); lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 187, 188 y 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, correlacionada con el 70 y 71 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, de aplicación supletoria a la materia administrativa, de conformidad con su artículo 118; así como los artículos 304 al 320 del Código Federal de Procedimientos Civiles que a su vez es supletorio de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, de conformidad con el artículo 1; no teniendo nada más que agregar, se da por concluida la presente diligencia, firmando para su constancia las personas que intervinieron en la presente diligencia. **CONSTE.** --

<p>QUIEN NOTIFICA</p> <p>C. __ (15) __</p>	<p>EL (LA) NOTIFICADO (A)</p> <p>C. __ (16) __</p>
---	---

Agosto 2023

Página 272 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de notificación

Objetivo: Dejar constancia de la notificación del oficio de requerimiento del acta de entrega-recepción, a la persona que haya causado baja del Tribunal o se haya separado de su cargo por cualquier causa, de la que no exista registro o constancia de la recepción de dicho documento en el OIC.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	siendo las	Hora en que se actúa
2	con	Minuto en que se actúa
3	del día	Día del calendario en que se actúa
4	de	Mes del calendario en que se actúa
5	suscrito C.	Persona servidora pública que realiza la notificación
6	número de empleado	Número de empleado de la persona que realiza la notificación
7	ubicado en	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se notifica.
8	C.	Persona a notificar
9		Número de empleado
10	-	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA, seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
11	de fecha	Día de la fecha del oficio
12	de	Mes de la fecha del oficio
13	20	Año de la fecha del oficio
14	-	Número de fojas útiles
15	-	Nombre de la persona que realiza la notificación
16	-	Persona servidora pública a la que se le notifica

Formato: Oficio de Requerimiento de acta de entrega recepción a personas servidoras públicas que causaron baja en el Tribunal



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/ (1) /20XX

Asunto: Se requiere copia del acta de entrega recepción

Ciudad de México, a (2)

C. (3)
(4)

Presente

Como es de su conocimiento, el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establece que: *"Todo servidor público que tenga un puesto de confianza en el Tribunal, al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, deberá entregar, en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la fecha de su separación o conclusión del encargo, a quien lo sustituya en sus funciones, a su superior jerárquico o a quien este último designe para tal efecto, los recursos financieros, humanos y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, los proyectos, los expedientes y asuntos pendientes de atender ..."*

La entrega recepción se efectuará mediante Acta Administrativa en la que deberán intervenir dos testigos, pudiendo contar con la presencia de un representante designado por el Titular del Órgano Interno de Control o la Junta, debiendo remitir, en todo caso, copia con firmas autógrafas del acta que se levante al señalado Órgano Interno de Control.

Al respecto, le comunico que la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, informó a esta Dirección General de Auditoría, mediante oficio DGRH- (5) -20XX del (6), su baja del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con fecha (7), derivado de su (8) al puesto de (9).

Con base en lo anterior, con fundamento en los artículos 129, fracción XII, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 297, fracción II del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en los diversos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 1º de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y derivado de que en nuestros registros no obra constancia de la recepción de su acta entrega del cargo mencionado, mucho estimo que, dentro del término de los tres días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del presente oficio, remita a este Órgano Interno de Control un ejemplar con firmas autógrafas del citado documento.

77

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/ (1) /20XX

Asunto: Se requiere copia del acta de entrega recepción.

Ciudad de México, a (2)

No se omite señalar que, en caso de no cumplir con dicha obligación, se dará vista a la autoridad competente, a efecto de que proceda de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin más por el momento, envío saludos cordiales.

ATENTAMENTE

(10)
DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción XXIV de los Lineamientos para el Ejercicio Regular de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (11) y (12), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico

C.C.D. (13), Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.

(14)

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de Requerimiento de acta de entrega recepción a personas que causaron baja del Tribunal.

Objetivo: Notificar el requerimiento del acta de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados, a la persona que haya causado baja del Tribunal, de la que no exista registro o constancia de la recepción de dicho documento en el OIC.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	/20	Fecha del oficio
3	C.	Persona a la que se le dirige el oficio
4	-	Domicilio particular de la persona a la que se le dirige el oficio
5	DGRH	Consecutivo del número de oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
6	-	Fecha del oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
7		Fecha de la baja
8	de su	Motivo de la baja
9	al puesto de	Puesto del que se separó la persona a la que se le dirige el oficio
10	-	Nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
11	Acuerdos	Número de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal, vigentes.
12	-	Número de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal
13	c.c.p.	Nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control
14	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.

Formato: Oficio de Requerimiento de acta de entrega recepción a personas servidoras públicas con movimiento de plaza al interior del Tribunal

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
Oficio N. OIC/DGA/-(1)_/20XX
Asunto: Se requiere copia del acta de entrega recepción.
Ciudad de México, a -(2)_

I.
C. _____-(3)_____
_____-(4)_____
_____-(5)_____

Presente

Como es de su conocimiento, el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establece que: "Todo servidor público que tenga un puesto de confianza en el Tribunal, al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, deberá entregar, en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la fecha de su separación o conclusión del encargo, a quien lo sustituya en sus funciones, a su superior jerárquico o a quien este último designe para tal efecto, los recursos financieros, humanos y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, los proyectos, los expedientes y asuntos pendientes de atender ..."

La entrega recepción se efectuará mediante Acta Administrativa en la que deberán intervenir dos testigos, pudiendo contar con la presencia de un representante designado por el Titular del Órgano Interno de Control o la Junta, debiendo remitir, en todo caso, copia con firmas autógrafas del acta que se levante al señalado Órgano Interno de Control.

Al respecto, le comunico que la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, informó a esta Dirección General de Auditoría, mediante oficio (6), su (7) de (8) a (9), con efectos a partir del (10).

Con base en lo anterior, con fundamento en los artículos 129, fracción XII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 297, fracción II del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria conforme a lo dispuesto en los diversos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 1º de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y derivado de que en nuestros registros no obra constancia de la recepción de su acta entrega-recepción, del cargo -(8)-, mucho estimaré que, dentro del término de los tres días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del presente oficio, remita a este Órgano Interno de Control un ejemplar con firmas autógrafas del citado documento.

4

Agosto 2023 &

Página 277 de 634

Versión 1

3

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/ (1) /20XX

Asunto: Se requiere copia del acta de entrega recepción.

Ciudad de México, a (2)

No se omite señalar que, en caso de no cumplir con dicha obligación, se procederá a dar vista a la autoridad competente a efecto de que proceda de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin más por el momento, envío saludos cordiales.

ATENTAMENTE

(11)
DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción XXIV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (12) y (13) respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.P. (14) Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.

(15)

Agosto 2023

Página 278 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de Requerimiento de acta de entrega recepción a personas servidoras públicas con movimiento de plaza al interior del Tribunal.

Objetivo: Notificar el requerimiento del acta de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados, a la persona que se haya separado de su cargo por cualquier causa, de la que no exista registro o constancia de la recepción de dicho documento en el OIC.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	-	Día, mes y año del oficio
3	-	Nombre completo de la persona a la que se dirige el oficio
4	-	Área de Adscripción de la persona a la que se le dirige el oficio
5	-	Domicilio laboral de la persona a la que se le dirige el oficio
6	oficio	Número y fecha del oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
7	su	Tipo de movimiento (Promoción, cambio a de nivel, etc.)
8	de	Puesto del que se separó la persona a la que se le dirige el oficio
9	a	Puesto que ocupa la persona a la que se le dirige el oficio
10	-	Fecha del movimiento
11	-	Nombre de la persona titular de la Dirección General de Auditoría
12	emitidos mediante Acuerdos	No. de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal, vigentes
13	emitidos mediante Acuerdos	No. de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

14	-	Nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control
15	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de solicitud de domicilios a RH



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/_(1)_/20_(2)_

Asunto: Solicitud de información para requerimiento de Acta de entrega- recepción.

Ciudad de México, a_(3)_ de_(4) de 20_(5)_

_____(6)_____
 Director (a) de Administración de Personal de la
 Dirección General de Recursos Humanos
 P r e s e n t e

Me refiero al oficio DGRH-____(7)____-2023, de fecha ____ (8) ____ de ____ (9) ____ 20 ____ (10) __, mediante el cual la Directora General de Recursos Humanos comunica el envío por correo electrónico, de la información relativa a los movimientos de personal de confianza que se registraron en la ____ (11) ____, entre los cuales se encuentran las personas que ocupaban un puesto de confianza y que causaron baja definitiva del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), por cualquier causa como: renuncia, término de nombramiento, proceso de jubilación, entre otros.

Al respecto, derivado de la conciliación realizada en términos de lo dispuesto en la fracción XII del artículo 129 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), se identificaron las siguientes personas que, de conformidad a lo establecido en el artículo 141 de dicho Reglamento, están obligadas a realizar la entrega de los asuntos y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, de las cuales en los registros de este Órgano Interno de Control, no obra constancia de la recepción del acta administrativa correspondiente:

Nombre	Tipo de movimiento	Fecha de movimiento
(12)	(13)	(14)

Por lo anterior, derivado de las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Auditoría, relacionadas con la intervención en los eventos de actas de entrega - recepción de las personas servidoras públicas de confianza de este Tribunal, solicito su apoyo para que, a más tardar el ____ (15) ____ de ____ (16) ____ del presente año, proporcione el domicilio particular, con la copia del último comprobante que obre en el expediente personal y copia certificada del "Acuse de conocimiento del artículo 141 del Reglamento Interior" u otro documento que hayan firmado las personas mencionadas, para tal fin.

4

Agosto 2023

Página 281 de 634

Versión 1

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/__(1)__/20__(2)___

Asunto: Solicitud de información para requerimiento de Acta de entrega- recepción.

Ciudad de México, a __(3)___ de __(4)___ de 20__(5)___

Al respecto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, fracción VI, 100 y 116 segundo y último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Cuadragésimo y Cuadragésimo primero de los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se solicita señalar la información que se encuentre clasificada como reservada y/o confidencial en términos de las disposiciones en cita y demás normatividad en la materia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(17)
DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de los Medios de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos _____ (18)_____, y _____ (19)_____, respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

c.c.p. _____ (20)_____, Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.
_____(21)___

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de solicitud de domicilios a RH

Objetivo: Obtener la información del último domicilio integrado en el expediente de personal que se maneja en la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de poder requerir a la persona el envío de su acta de entrega-recepción.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	-	Año del consecutivo del número de oficio
3	Ciudad de México, a	Día de la fecha del oficio
4	-	Mes de la fecha del oficio
5	-	Año de la fecha del oficio
6	-	Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos
7	DGRH	Consecutivo del número de oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
8	-	Día de la fecha del oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
9	-	Mes de la fecha del oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
10	-	Año de la fecha del oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
11	-	Quincena que se reporta en el oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
12	Nombre	Nombres de las personas que omitieron la entrega de su acta de entrega recepción
13	Tipo de movimiento	Movimiento de personal que origina la obligación de realizar acta de entrega recepción
14	Fecha de movimiento	Fecha del movimiento de personal que origina la obligación de realizar acta de entrega recepción
15	-	Día en que se solicita la atención al requerimiento

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

16	-	Mes en que se solicita la atención al requerimiento
17		Nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría
18	-	No. de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal, vigentes.
19	-	No. de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal.
20	c.c.p.	Nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control
21	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de Designación de Representante del OIC



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio N. OIC/TOIC/__(1)__/20__(2)___

Asunto: Designación del representante del Órgano Interno de Control para intervenir en el acto de entrega - recepción:

Ciudad de México, a __(3)___ de __(4)___ de 20__(5)___

C. _____ (6)

Presente (8)

Me refiero a su similar NO. _____(9) recibido en este Órgano Interno de Control, el día __(10)___ de __(11)___ de 20__(12)___, mediante el cual solicita la participación de un representante de este Órgano Interno de Control, en el acto de entrega recepción de la _____(13)___, que se llevará a cabo el día __(14)___ de __(15)___ de 20__(16)___, a las _____(17)___.

Al respecto, con fundamento en el artículo 126, fracción XIX del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, le comunico la designación de _____(18)___ _____(19)___, quien se localiza en la extensión _____(20)___ y correo electrónico _____(21)___, para que asista en la fecha, lugar y horario señalado.

Cabe señalar que, previo a la celebración del acto, es necesario se envíe el proyecto de acta de entrega-recepción con sus anexos al correo electrónico señalado, para verificar la debida elaboración e integración, conforme a lo señalado en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Acuerdo E/JGA/33/2019 del 20 de junio de 2019, en el entendido de que con dicha revisión no se valida el contenido de los anexos, lo cual estará sujeto a la verificación que realice la persona servidora pública que reciba los asuntos y recursos correspondientes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(22)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos _____(23)___ y _____(24)___, respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

S.G.D. _____(25)___, Directora General de Auditoría. Para su conocimiento.
_____(26)___, Titular de la Unidad Jurisdiccional o Administrativa. Para su conocimiento.

_____(27)___

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de Designación de Representante del OIC

Objetivo: Notificar a la Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, la designación del representante del Órgano Interno de Control, que participará en el evento de entrega-recepción.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/TOIC/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular del OIC seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	/20	Año del consecutivo del número de oficio
3	Ciudad de México, a	Día de la fecha del oficio
4	de	Mes de la fecha del oficio
5	de 20	Año de la fecha del oficio
6	C.	Nombre de la persona que solicitó la intervención de un representante del Órgano Interno de Control
7	-	Cargo de la persona que solicitó la intervención de un representante del Órgano Interno de Control
8	-	Correo electrónico o domicilio particular de la persona que solicitó la intervención de un representante del Órgano Interno de Control
9	No.	No. de oficio con el que se solicitó la intervención de un representante del Órgano Interno de Control
10	de fecha	Día de la fecha del escrito de solicitud de intervención de un representante del Órgano Interno de Control
11	de	Mes de la fecha del escrito de solicitud de intervención de un representante del Órgano Interno de Control
12	de 20	Año de la fecha del escrito de solicitud de intervención de un representante del Órgano Interno de Control
13	puesto de	Puesto que entrega la persona que solicitó intervención de un representante del Órgano Interno de Control
14	llevará a cabo el día	Día en que se celebrará el acto de entrega recepción
15	-	Mes en que se celebrará el acto de entrega recepción
16	de 20	Año en que se celebrará el acto de entrega recepción
17	a las	Hora en que se celebrará el acto de entrega recepción



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

18	designación de	Nombre del representante del Órgano Interno de Control que participará en el acto de entrega recepción
19	con el puesto de	Puesto del representante del Órgano Interno de Control que participará en el acto de entrega recepción
20	en la extensión	Número de la extensión del representante del Órgano Interno de Control que participará en el acto de entrega recepción
21	Correo electrónico	Correo electrónico del representante del Órgano Interno de Control que participará en el acto de entrega recepción
22	Atentamente	Nombre de la persona Titular del OIC
23	Acuerdos	No. de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal, vigentes.
24	Acuerdos	No. de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal.
25	c.c.p.	Nombre de la persona titular de la Dirección General de Auditoría
26	-	Nombre de la persona que funge como superior jerárquico de la persona que realizará entrega
27	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de solicitud de apoyo de Magistrados(as)



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/_(1)_/20XX

Asunto: Se requiere copia del acta de entrega recepción

Ciudad de México, a _(2)_

_____(3)
MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA REGIONAL DE

_____(4)
Presente

Derivado de las funciones conferidas a esta Dirección General de Auditoría, en el artículo 129, fracciones XI y XII, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, relacionadas con la intervención, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, en los eventos de actas de entrega-recepción de los servidores públicos de confianza que hayan concluido su nombramiento o separado de su cargo por cualquier causa, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 de dicho ordenamiento legal, solicito su valioso apoyo y colaboración a efecto de que tenga a bien designar un actuario adscrito a esa Sala Regional a su cargo, con el propósito de que, en auxilio a las funciones de esta Dirección General, lleve a cabo la notificación personal al (la) ciudadano (a) _____(5)_____, del oficio número OIC/DGA/_(6)_/XXXX de fecha _____(7)_____, el cual adjunto al presente en original, con su respectivo acuse de recibo, (8).]

Mucho agradeceré que, una vez realizada la notificación en comento, haga llegar a esta Dirección General, la cédula de notificación y el acuse que acredite la recepción del oficio número OIC/DGA/_(6)_/XXXX de fecha _____(7)_____, o en su caso, la constancia que sustente la imposibilidad legal que haya existido para dicho fin.

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

ATENTAMENTE

_____(9)
DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos _____(10)_____, respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.D. _____(12)_____, Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.

_____(13)_____

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de solicitud de apoyo de Magistrados(as)

Objetivo: Solicitar a los Magistrados de Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, el apoyo a fin de que designe un actuario adscrito a su Sala, para que notifique de manera personal, oficios de requerimiento de actas de entrega recepción.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	/20	Fecha del oficio
3	-	Nombre de la persona Titular de la Presidencia de la Sala Regional
4	-	Sala Regional a la que pertenece
5	-	Nombre de la persona a la que se le dirige el oficio a notificar
6	OIC/DGA/	Consecutivo del número de oficio que se notificará
7	/20	Fecha del oficio que se notificará
8	-	En caso de ser personal de baja, se debe señalar lo siguiente: "en virtud de que el domicilio de la persona en cita, se encuentra ubicado en la región territorial competencia de esa Sala Regional Mes de la fecha del oficio que se notificará". En caso de ser personal con movimiento interno se debe señalar lo siguiente: "en virtud de que el domicilio laboral de la persona en cita, se encuentra ubicado en la sede de la Sala Regional".
9	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular de la DGA.
10	-	Número de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal, vigentes.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

11	-	Número de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal
12	c.c.p.	Nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control
13	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.

Formato: Oficio de solicitud de apoyo del área de Actuaría



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/_(1)/20XX

Asunto: Se requiere copia del acta de entrega recepción.

Ciudad de México, a _(2)_

(3)
**COORDINADOR (A) DE ACTUARÍA COMÚN
DE SALAS ESPECIALIZADAS**
Av. México No. 710, Planta Baja, Col. San Jerónimo Lidice,
Demarcación Territorial Magdalena Contreras,
C.P. 10200, Ciudad de México
Presente

Derivado de las funciones conferidas a esta Dirección General de Auditoría, en el artículo 129, fracciones XI y XII, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, relacionadas con la intervención, en representación del Titular del Órgano Interno de Control, en los eventos de actas de entrega-recepción de los servidores públicos de confianza que hayan concluido su nombramiento o separado de su cargo por cualquier causa, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 de dicho ordenamiento legal, solicito su valioso apoyo y colaboración a efecto de que tenga a bien designar un actuario adscrito a esa Coordinación a su cargo, con el propósito de que, en auxilio a las funciones de esta Dirección General, lleve a cabo la notificación personal al (la) ciudadano (a) _____(4)_____, del oficio número OIC/DGA/_(5)/20XX de fecha _____(6)_____, el cual adjunto al presente en original, con su respectivo acuse de recibo, en virtud de que el domicilio de la persona en cita, se encuentra ubicado en la región territorial competencia de esa Coordinación.

Mucho agradeceré que, una vez realizada la notificación en comento, haga llegar a esta Dirección General, la cédula de notificación y el acuse que acredite la recepción del oficio número OIC/DGA/_(7)/20XX, o en su caso, la constancia que sustente la imposibilidad legal que haya existido para dicho fin.

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

ATENTAMENTE

(8)
DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción XXXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidas mediante Acuerdos _____(9)_____, y _____(10)_____, respectivamente, los copios de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico

C.C.D. _____(11)_____, Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.

_____(12)_____

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de solicitud de apoyo del área de Actuaría

Objetivo: Solicitar al a la Coordinación de Actuaría Común de Salas Especializadas, el apoyo a fin de que designe un actuario adscrito a dicha área, para que notifique de manera personal, oficios de requerimiento de actas de entrega recepción.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	-	Fecha del oficio
3	-	Nombre de la persona Titular de la Coordinación de Actuaría Común de Salas Especializadas
4	-	Persona a la que se le dirige el oficio a notificar
5	OIC/DGA/	Consecutivo del número de oficio que se notificará
6	/20	Fecha del oficio que se notificará
7	al (la) ciudadano (a) C.	Persona a la que se le dirige el oficio a notificar
8	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular de la DGA.
9	-	Número de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal, vigentes.
10	-	Número de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal
11	c.c.p.	Nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control
12	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Base de datos de actas de entrega-recepción



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

SEGUIMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS
OBLIGADOS A REALIZAR ACTA ENTREGA
RECEPCIÓN

FFCMA OFICIO	OFICIO ORIGEN	REVISOR PÚBLICO DEL PATERNA	MOTIVO DE PATERNA PROPUESTA	PLAZO DE MOVIMIENTO	ASPA DE ASOCIACIÓN	FFCMA DE MOVIMIENTO	TIPO DE PLAZO	SE HA MOVIDO CON SUS EFECTOS	SE HA MOVIDO CON SUS EFECTOS	Cálculo de Efectos	FECHA DE ACTA	FFCMA DE PATERNA PROPUESTA	OFICIO DE COORDINADOR DE ACTA	OFICIO DE PATERNA PROPUESTA	UNIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO	OFICIO DE MOVIMIENTO DE ACTA	FFCMA DE OFICIO DE MOVIMIENTO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

OFICIO DE COORDINADOR DE ACTA	OFICIO DE PATERNA PROPUESTA	FFCMA DE MOVIMIENTO	OFICIO DE SERVIDOR PÚBLICO	OFICIO DE MOVIMIENTO DE ACTA	OFICIO DE COORDINADOR DE ACTA	OFICIO DE PATERNA PROPUESTA	OFICIO DE COORDINADOR DE ACTA	OFICIO DE PATERNA PROPUESTA	OFICIO DE SERVIDOR PÚBLICO	OFICIO DE MOVIMIENTO DE ACTA	OFICIO DE COORDINADOR DE ACTA	OFICIO DE PATERNA PROPUESTA	OFICIO DE SERVIDOR PÚBLICO	OFICIO DE MOVIMIENTO DE ACTA
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)		

Instructivo de llenado

Nombre: Base de datos de actas de entrega-recepción
Objetivo: Registrar cronológicamente las actas de entrega-recepción que se reciban en los movimientos de personal que informe la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de conciliar los datos de las personas que se separaron de su cargo y que están obligados a realizar acta de entrega-recepción.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha oficio	Fecha del oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
2	Oficio DGRH	Número de oficio de la Dirección General de Recursos Humanos
3	Servidor(a) público(a) que entrega	Nombre del(la) servidor(a) público(a) que tuvo movimiento
4	Motivo de entrega recepción	Tipo de movimiento (término de nombramiento, renuncia, promoción, cambio de adscripción, etc.)
5	Puesto del movimiento	Puesto que entrega por el tipo de movimiento
6	Área	Área de adscripción de la persona que tiene un movimiento de personal
7	Fecha de movimiento	Fecha en que surte efecto el movimiento de personal
8	Tipo de plaza	Base o confianza
9	Días hábiles	Fecha límite para realizar el acta entrega recepción (15 días hábiles)
10	Días naturales	Conteo de días para realizar requerimiento de acta.
11	Cálculo de días naturales	Días restantes para elaborar acta
12	Estatus de AER	Estado en que se encuentra la elaboración y entrega del acta de entrega recepción (Recibida, pendiente de entrega, dentro del plazo, etc.)
13	Fecha de entrega en OIC	Fecha en que se recibe en el OIC el acta de entrega recepción o la declaración con motivo del cambio de plaza sin movimiento de puesto



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

14	Oficio de conocimiento	No. de oficio con el que un superior jerárquico informó al OIC que una persona servidora no realizó acta de entrega recepción
15	Oficio de respuesta OIC	Oficio con el que se da respuesta al superior jerárquico
16	Requerimiento vía correo	Fecha del correo electrónico con el que se solicitó la entrega del acta a la persona servidora pública
17	Ubicación de la persona servidor público	Señalamiento si es servidor(a) público(a) ubicado(a) en la ciudad de México o con sede distinta (foráneos)
18	Oficio de requerimiento	Número de oficio con el que se requiere la entrega del acta
19	Fecha del oficio de requerimiento	Fecha del oficio con el que se requiere la entrega del acta
20	Documento que acredita la notificación	Acuse o acta de hechos que deriva de la notificación del requerimiento
21	Resumen general del acta	Breve descripción del contenido del acta de hechos
22	Fecha del documento que acredita el resultado	Fecha del acuse de la notificación
23	Solicitud de apoyo Magistrados	No. de oficio de solicitud de apoyo a magistrados, de notificación de oficio
24	Solicitud de apoyo coordinación de Actuaría	No. de oficio de solicitud de apoyo a la coordinación de actuaría común
25	No. de oficio de informe a la DGD	No. de oficio con el que se comunica el incumplimiento al artículo 141 del RITFJA
26	Fecha de oficio de informe a la DGD	Fecha del oficio con el que se comunica el incumplimiento al artículo 141 del RITFJA
27	Oficio de respuesta	No. de oficio con el que la Dirección General de Denuncias da respuesta
28	Fecha del oficio de respuesta	Fecha del oficio de respuesta de la Dirección General de Denuncias
29	Motivo de la respuesta	Breve descripción del contenido o motivo del oficio de respuesta de la Dirección General de Denuncias

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

30	Oficio de Junta de Gobierno	No. de oficio de la Junta de Gobierno y Administración en seguimiento al comunicado de incumplimiento del artículo 141 del RITFJA
31	Fecha del oficio de Junta de Gobierno	Fecha del oficio de Junta de Gobierno
32	Motivo del oficio de Junta de Gobierno	Breve descripción del contenido o motivo del oficio de la Junta de Gobierno y Administración

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Comunicado de incumplimiento al art.141 del RITFJA



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/__(1)__/20XX

Asunto: Se comunica incumplimiento al artículo 141 del RITFJA.

Ciudad de México, a __(2)___

_(3)
Director (a) General de Denuncias
Órgano Interno de Control del
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Presente

Me refiero a las atribuciones conferidas a esta Dirección General de Auditoría, en el artículo 129, fracción XII, en correlación con lo dispuesto en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente, que a la letra señala:

Artículo 129. Corresponde a la Dirección General de Auditoría:

XII. Registrar cronológicamente todos los ejemplares de Actas que remitan los servidores públicos salientes y realizar conciliaciones con la Dirección de Administración de Personal para conocer los casos del personal que ha causado baja y que habiendo transcurrido quince días naturales, no haya remitido su acta de entrega recepción o no la haya formulado, a efecto de poder requerirle el cumplimiento de su obligación;

Artículo 141. Todo servidor público que tenga un puesto de confianza en el Tribunal, al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, deberá entregar, en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la fecha de su separación o conclusión del encargo, a quien lo sustituya en sus funciones, a su superior jerárquico o a quien este último designe para tal efecto, los recursos financieros, humanos y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, los proyectos, los expedientes y asuntos pendientes de atender.

La entrega recepción se efectuará mediante Acta Administrativa en la que deberán intervenir dos testigos, pudiendo contar con la presencia de un representante designado por el Titular del Órgano Interno de Control o la Junta, debiendo remitir, en todo caso, copia con firmas autógrafas del acta que se levante al señalado Órgano Interno de Control...

Sobre el particular, con fundamento en el artículo 49, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y para los efectos que considere procedentes, hago de su conocimiento el resultado de las gestiones realizadas por esta Dirección General de Auditoría, para requerir el ejemplar con firmas autógrafas del acta entrega-recepción a __(4)___ personas que __(5)___ y que a la fecha del presente, no obra constancia en el Órgano Interno de Control (OIC), de la recepción de dicho documento.

Agosto 2023

Página 297 de 634

Versión 1

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio N. OIC/DGA/ (1) /20XX

Asunto: Se comunica incumplimiento al artículo 141 del RITFJA.

Ciudad de México, a (2)

No.	Nombre de la persona que se separó del cargo	Tipo de movimiento	Fecha del movimiento o separación del cargo	Documento que acredita el resultado de la notificación del requerimiento
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

1. Nombre: (11)
 Puesto: (12)
 Área de Adscripción: (13)
 Fecha de separación del cargo: (14)

Acciones realizadas:

- (15).

Situación Actual

- (16).

Evidencia documental que se proporciona en copia certificada (Anexo 1)

- (17)

Es importante destacar que, los datos personales que contienen las copias anexas al presente, constituyen información confidencial que se entrega con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 22, Fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el cual dispone en lo conducente que el responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando se utilicen para el ejercicio de sus facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(18)
DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (19) y (20), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.D. (21), Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.

(22)

4

 Agosto 2023 8
 Página 298 de 634
 Versión 1
 2/3

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



Nombre: Comunicado de incumplimiento al art.141 del RITFJA

Objetivo: Informar a la Dirección General de Denuncias el incumplimiento al artículo 141 de las personas servidoras públicas obligadas a presentar acta de entrega recepción.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	-	Consecutivo del número de oficio
2	-	Fecha del oficio
3	-	Nombre de la persona Titular de la Dirección General de Denuncias
4	-	Cantidad de personas que se reportan con incumplimiento
5	-	Tipo de movimiento por el que fueron incumplidas Si corresponde a bajas, se debe señalar lo siguiente: "que prestó sus servicios en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA)" Si corresponden a un movimiento interno, se debe señalar, "que tuvieron una promoción (cambio de nivel o cambio de puesto)"
6	No.	Consecutivo del número de casos
7	Nombre de la persona que se separó del cargo	Nombre de la persona de la que se informa el incumplimiento
8	Tipo de movimiento	Tipo de movimiento del que se informa el incumplimiento
9	Fecha del movimiento o separación del cargo	Fecha en que surtió efectos la separación del cargo
10	Documento que acredita el resultado de la notificación del requerimiento	Acuse o acta de hechos que acredita la notificación de requerimiento de acta
11	Nombre	Nombre de la persona de la que se informa su incumplimiento

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

12	Puesto	Puesto del que se separó la persona que realizó
13	Área de Adscripción	Área a la que se encontraba adscrita la persona
14	Fecha de separación del cargo	Fecha en que surtió efectos la separación del cargo de la persona
15	Acciones realizadas	Descripción de los oficios y acciones realizadas para requerir acta de entrega recepción
16	Situación Actual	Estado que guarda la entrega del acta requerida
17	Evidencia documental que se proporciona en copia certificada	Relación de los documentos que soportan las acciones realizadas
18	-	Nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría
19	-	Número de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal, vigentes.
20	-	Número de Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Tribunal
21	-	Nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control
22	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

10. Participación en actos de entrega de papel de desecho y eventos de baja, enajenación o destrucción de bienes muebles del Tribunal

1. Objetivo del procedimiento

Describir las actividades que el personal adscrito a la Dirección General de Auditoría realizará para los actos de entrega de papel de desecho, así como en los eventos de baja, enajenación o destrucción de bienes muebles del Tribunal.

2. Políticas de operación

- 2.1 En los actos de entrega de papel de desecho, así como en los eventos de baja, enajenación o destrucción de bienes muebles realizados en las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, la participación de la persona representante del OIC estará sujeta a la capacidad operativa y la autorización y disponibilidad presupuestal, derivado de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, aprobadas por la Junta de Gobierno y Administración,
- 2.2 Conforme a las características del evento y si es el caso, la participación del OIC podrá llevarse a cabo a través de medios electrónicos por videoconferencia.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Recibe el oficio de invitación para participar en el evento de entrega de papel de desecho; destrucción o donación de bienes muebles y turna a la DGA para su atención.	Oficio de solicitud remitido por las Delegaciones o áreas administrativas del Tribunal
Dirección General de Auditoría (DGA)	2	Turna a la DA para elaborar oficio para comunicar la designación del representante del OIC que asistirá al evento (presencial o por videoconferencia).	Oficio de solicitud remitido por las Delegaciones o áreas administrativas del Tribunal
Dirección de Auditoría (DA)	3	Turna a la SA para elaborar oficio para comunicar la designación del representante del OIC que asistirá al evento (presencial o por videoconferencia).	Oficio de solicitud remitido por las Delegaciones o áreas administrativas del Tribunal

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



Subdirección de Auditoría (SA)	4	Elabora oficio y lo turna a la DGA para su aprobación y firma.	Proyecto de oficio para comunicar la designación
DGA	5	Aprueba y suscribe el oficio para comunicar la designación y turna a la SA para su trámite.	Proyecto de oficio para comunicar la designación
Departamento de Auditoría (JDA) ²⁴	6	Contacta vía correo electrónico a la persona solicitante del área administrativa, para requerir proyecto de acta y soporte documental que sustente el evento, para su verificación.	Oficio de designación Correo electrónico Proyecto de Acta circunstanciada de hechos
JDA ²⁵	7	Participa en el evento el día y hora que indique el área administrativa solicitante, recaba la evidencia documental y fotográfica del evento que acredite los hechos señalados en el acta circunstanciada.	Oficio de invitación Oficio de designación Acta circunstanciada de hechos. Acuerdos, Oficios, correos Inventarios de Baja Documental firmados Identificaciones. Ticket emitido por la báscula que indique la fecha, hora, lugar y el pesaje del camión con carga y sin carga Evidencia fotográfica del proceso
JDA ²⁶	8	Revisa Acta de Hechos y verifica soporte documental. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa en actividad 10. Si: Continúa en actividad 9.	Acta circunstanciada de hechos Soporte documental Evidencia Fotográfica

²⁴ La Subdirección de Auditoría también puede realizar esta actividad.

²⁵ Ídem.

²⁶ Ídem

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

JDA ²⁷	9	Comunica al Titular de la unidad responsable los comentarios correspondientes para su consideración y/o solicita el soporte documental que se requiera. Regresa a actividad 7.	Acta circunstanciada de hechos Soporte documental Evidencia Fotográfica
JDA ²⁸	10	Firma el acta y entrega ejemplar(es) a la persona Titular de la unidad administrativa responsable.	Acta circunstanciada de hechos Soporte documental Evidencia Fotográfica
JDA	11	Archiva el acta de hechos y soporte documental en el expediente correspondiente.	Expediente de entrega de papel de desecho o baja, enajenación y/o destrucción de bienes muebles
		Fin de procedimiento.	

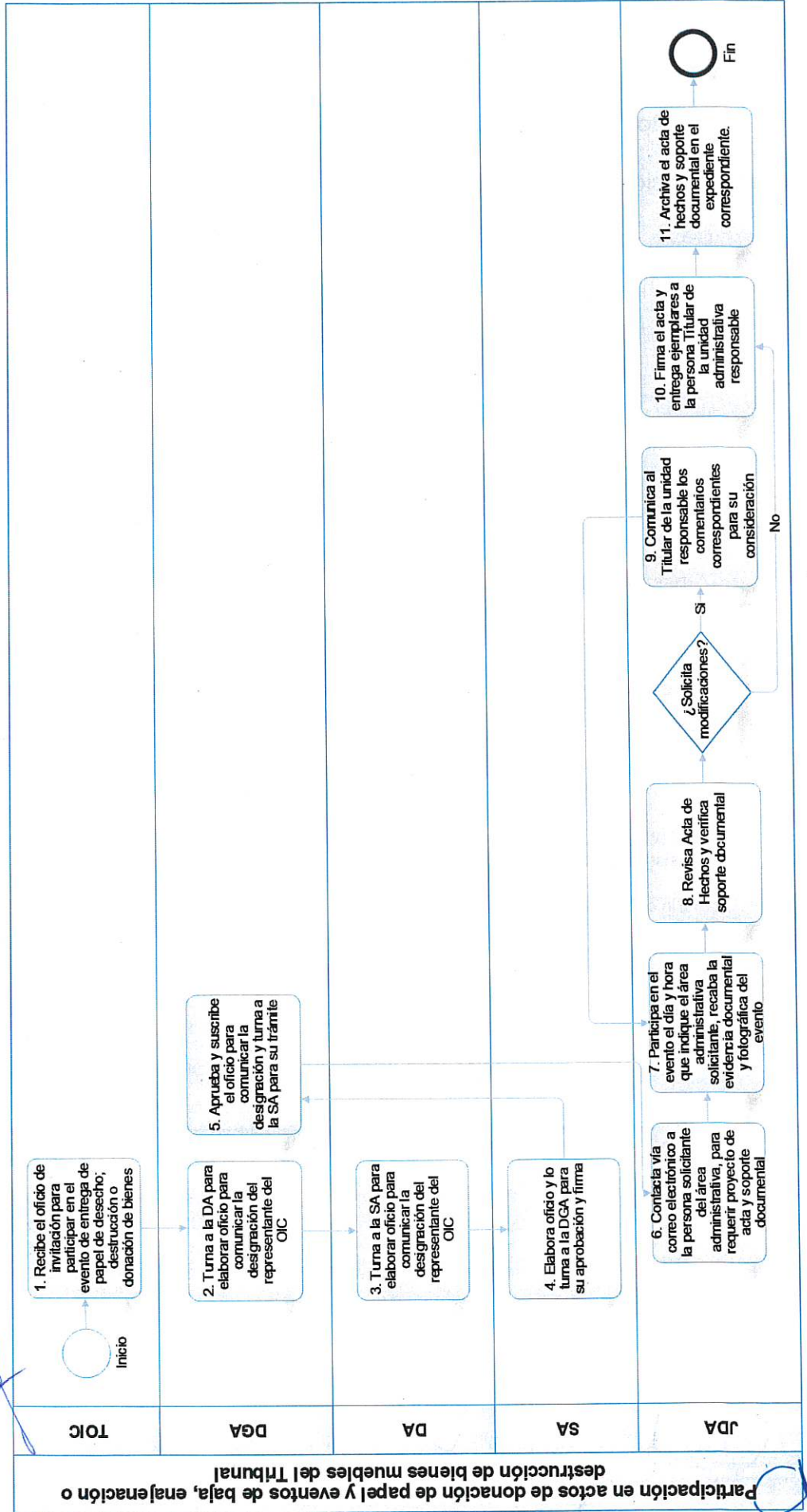
27 ídem
28 ídem

Agosto 2023

Página 304 de 634

Versión 1

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Oficio de designación



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Oficio No. OIC/DGA/ ①

Asunto: Designación de representante del OIC

Ciudad de México, a ②

"③, Año de ④"

DESTINATARIO (A) ⑤

Cargo ⑥

Domicilio laboral ⑦

Presente

Me refiero a su similar No. ⑧, recibido en este Órgano Interno de Control, con fecha ⑨, con el que solicita designar a un representante del Órgano Interno de Control para acompañar en el proceso de ⑩, mismo que se llevará a cabo el ⑪, en las instalaciones ⑫.

Al respecto ⑬ me permito informarle que he designado a ⑭ para que asista al proceso de donación señalado.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

⑮

DIRECTOR (A) GENERAL DE AUDITORÍA

En cumplimiento a la fracción ⑯ de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos ⑰ y ⑱, respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

Cc: D. ⑲

xxx/xxx/xxx ⑳

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de designación

Objetivo: Comunicar los datos de la persona servidora pública, designada para participar, en representación del OIC, en los actos de donación de papel, o eventos de baja, enajenación o destrucción de bienes muebles.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/DGA/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular de la DGA seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se remite el oficio.
3	-	Año en que se remite el oficio.
4	Año de	Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se realiza la auditoría.
5	Destinatario (a)	Persona a quien se notificará la designación solicitada (en formato de texto y con mayúsculas).
6	Cargo	Puesto que ocupa la persona a quien se notificará la designación solicitada (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
7	Domicilio laboral	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se notificará la designación solicitada (en formato de texto y con mayúsculas y minúsculas).
8	similar No.	Oficio de solicitud de una persona representante del OIC por parte del área requirente.
9	con fecha	Fecha del oficio de solicitud referido con anterioridad.
10	en el proceso de	Evento aludido en el oficio de solicitud señalado anteriormente.
11	se llevará a cabo el	Fecha de realización del evento aludido en el oficio de solicitud señalado anteriormente.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

12	en las instalaciones	Ubicación de las oficinas en que se realizará el evento aludido en el oficio de solicitud señalado anteriormente.
13	al respecto	Fundamento normativo
14	he designado a	Persona servidora pública adscrita a la Dirección General de Auditoría que asistirá al evento.
15	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular de la DGA.
16	En cumplimiento a la fracción	Fracción correspondiente a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
17	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
18	emitidos mediante Acuerdos	Acuerdos mediante los cuales se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, vigentes en el año en que se ejecuta la auditoría.
19	c.c.p.	Destinatarios a quienes se remitirán copias de conocimiento del oficio.
20	-	Inicial(es) de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) que elaboraron, revisaron y aprobaron el oficio.

11. Ejecución de Auditorías del Desempeño

1. Objetivo del procedimiento

Evaluar las funciones de los órganos administrativos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa mediante la práctica de auditorías del desempeño, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en sus programas institucionales; así como para la integración y presentación de los informes de resultados, y, en su caso, las recomendaciones al desempeño.

2. Políticas de operación

- 2.1 La ejecución de toda auditoría del desempeño que realice el Órgano Interno de Control (OIC) deberá fundamentarse en el Programa Anual de Actividades autorizado por el Pleno, y, en su caso, las modificaciones del mismo.
- 2.2 En la Planeación de las auditorías del desempeño, la Dirección General responsable deberá considerar como elementos para su determinación el análisis del marco normativo, programático y presupuestal, el objetivo de la auditoría, el alcance, las áreas auditadas y los procedimientos que se llevarán a cabo durante la ejecución de la revisión.
- 2.3 La aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría por parte de los grupos auditores, será conforme al objetivo y alcance definidos en la planeación de la auditoría considerando las áreas revisadas, el universo sujeto a examen, así como la pertinencia y oportunidad de la revisión, con el fin de reunir los elementos suficientes y objetivos para opinar sobre el desempeño de la materia auditada en términos de su eficacia, eficiencia y economía.
- 2.4 Como parte de la auditoría de desempeño el grupo auditor deberá describir la operación de los procesos, los resultados obtenidos a partir del análisis de la información proporcionada por las áreas revisadas, alejada de todo juicio o valoración subjetiva, para que sus conclusiones se basen en la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante obtenida de la aplicación de los procedimientos.
- 2.5 En la realización de las auditorías de desempeño podrán identificarse buenas prácticas que sirvan de referente para que los grupos auditores puedan proponer recomendaciones al desempeño para mejorar la operación de los procesos sujetos a evaluación.

- 2.6 Los hallazgos identificados por el grupo auditor, derivado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, deberán contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, que sustente los hallazgos y, en consecuencia, la necesidad de las recomendaciones al desempeño.
- 2.7 Para la formulación de los papeles de trabajo, el grupo auditor deberá considerar los criterios de claridad, pulcritud y exactitud, consignando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos; así también, incluir los índices, avances, marcas, referencias, cédulas y resúmenes adecuados, con fechas, iniciales y rúbrica del equipo auditor que los elaboró, revisó y aprobó.
- 2.8 Para llevar a cabo la confronta de los resultados se presentará la Cédula de Resultados Preliminares ante el Titular de la Unidad Administrativa y/o personas servidoras públicas responsables de la operación de los procesos sujetos a evaluación; se otorgará un plazo para proporcionar información y/o documentación que ratifique, aclare, modifique o desvirtúe los hallazgos identificados; el equipo auditor analizará la información remitida por las Unidades Administrativas y, en su caso, realizará las modificaciones necesarias, identificando los hallazgos y recomendaciones, las cuales se plasmarán en la Cédula de Acciones Emitidas, que se presentará nuevamente a las Unidades Administrativas involucradas.
- 2.9 Las recomendaciones que determine el grupo auditor deberán formularse con criterios de factibilidad y pertinencia, su propósito debe ser fortalecer los procesos y mejorar la gestión organizacional y administrativa del Tribunal, las cuales serán presentadas a las áreas revisadas una vez que sean autorizadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- 2.10 Como resultado final de las auditorías de desempeño, el OIC deberá emitir un Informe de Resultados, el cual será presentado a las áreas revisadas.
- 2.11 El Titular de la Unidad Administrativa y/o las personas servidoras públicas responsables de atender las recomendaciones emitidas dispondrán de un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fue suscrita la Cédula de Acciones Emitidas, para presentar la evidencia de las acciones que permitan atender las recomendaciones planteadas y proporcionar a la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII) la información y documentación necesaria y suficiente para que ésta determine su atención.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII)	1	Instruye al equipo de auditoría (Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional "DADRCII", Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional "SADRCII" y Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional "JDADRCII") el inicio de los trabajos de auditoría, con base en el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Pleno.	Carta Planeación Cronograma de Actividades
Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (JDADRCII)	2	Elabora la Carta Planeación y Cronograma de Actividades, conforme a los requisitos establecidos. Nota: En caso de considerarlo necesario, podría solicitarse información al área por auditar, con el propósito de delimitar correctamente el alcance de la auditoría.	Carta Planeación Cronograma de Actividades
Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional (SADRCII)	3	Revisa la Carta Planeación y Cronograma de Actividades, verificando que éstos cumplen los requisitos en su elaboración y permite desarrollar las auditorías autorizadas por el Pleno en el Programa Anual de Auditoría en tiempo y forma. ¿Cumple requisitos? No: Regresa a la actividad 2. Sí: Continúa con la actividad 4.	Carta Planeación Cronograma de Actividades
Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional (DADRCII)	4	Revisa que la Carta Planeación contenga los elementos necesarios para establecer el objetivo de la auditoría, alcance y procedimientos a aplicar. Asimismo, que el Cronograma de Actividades incluya los procedimientos de auditoría, las actividades, plazos y responsables de dar cumplimiento a la programación definida en el Programa Anual de Actividades del OIC, en tiempo y forma.	Carta Planeación Cronograma de Actividades

		<p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 3. Sí: Continúa con la actividad 5.</p>	
DGADRCII	5	<p>Autoriza la carta planeación y cronograma de actividades.</p> <p>Entrega al equipo de auditoría para su integración al expediente de auditoría.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 6.</p>	<p>Carta Planeación Cronograma de Actividades</p>
JDADRCII	6	<p>Elabora la Orden de Auditoría conforme al formato establecido, la Solicitud de Información, con base en los procedimientos de auditoría definidos en la Carta Planeación, y el proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</p>	<p>Orden de Auditoría Solicitud de Información Acta de Inicio de Auditoría</p>
SADRCII	7	<p>Revisa que la Orden de Auditoría se realice conforme al formato establecido; que la Solicitud de Información integre los elementos necesarios para aplicar los procedimientos de auditoría; y que el proyecto de Acta de Inicio de Auditoría incluya a las personas servidoras públicas que participan en el acto, el objeto de la misma y la manera en que se desarrollará la reunión.</p> <p>¿Los documentos cumplen requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 6. Sí: Continúa con la actividad 8.</p>	<p>Orden de Auditoría Solicitud de Información Acta de Inicio de Auditoría</p>
DADRCII	8	<p>Supervisa que la Orden de Auditoría se realice conforme al formato establecido; que la Solicitud de Información integre los elementos necesarios para la aplicación de todos los procedimientos establecidos en la carta planeación; y que el proyecto de Acta de Inicio de Auditoría incluya la constancia de las personas servidoras públicas que participan en el acto, el objeto de la misma y la manera en que se desarrollará la reunión.</p>	<p>Orden de Auditoría Solicitud de Información Acta de Inicio de Auditoría</p>

		<p>¿Los documentos cumplen requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 7. Sí: Continúa con la actividad 9.</p>	
DGADRCII	9	<p>Verifica la Orden de Auditoría para solicitar la autorización del Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) y remitir al área a auditar.</p> <p>¿Los documentos cumplen?</p> <p>No: Regresa a la actividad 8. Sí: Continúa con la actividad 10.</p>	Orden de Auditoría
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	10	<p>Autoriza Orden de Auditoría.</p> <p>¿El documento cumple?</p> <p>No: Regresa a la actividad 9. Sí: Continúa con la actividad 11.</p>	Orden de Auditoría
DGADRCII	11	<p>Entrega al equipo auditor Orden de Auditoría para su notificación.</p> <p>Autoriza la solicitud de información para entrega al área a auditar.</p> <p>Supervisa el proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.</p>	Orden de Auditoría Solicitud de Información Acta de Inicio de Auditoría
DADRCII	12	<p>Notifica en forma conjunta con la SADRCII y la JDADRCII al área a auditar Orden de Auditoría y entregan la Solicitud de Información, los acuses correspondientes se integran al expediente que corresponde.</p>	Orden de Auditoría Solicitud de Información
DADRCII	13	<p>Convoca y cita en forma conjunta con la SADRCII y la JDADRCII al área a auditar para suscribir el Acta de Inicio de Auditoría, en la que participan el titular de las áreas auditadas, y el personal designado para realizar la revisión, se suscribe Acta de Inicio de Auditoría y se integra al expediente que corresponde.</p>	Acta de Inicio de Auditoría



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DGADRCII	14	Recibe respuesta del área a auditar sobre la solicitud de información. ¿El área a auditar solicita prórroga? No: Continúa con la actividad 16. Si: Continúa con la actividad 15.	Documentación solicitada al área auditada En su caso, Oficio de solicitud de prórroga
DGADRCII	15	Responde solicitud de prórroga y entrega acuse para integrar a expediente.	Oficio de respuesta a solicitud de prórroga
DGADRCII	16	Recibe información solicitada e instruye a la DADRCII para su análisis y aplicación de los procedimientos definidos.	Documentación solicitada al área auditada
DADRCII	17	Analiza la documentación solicitada al área auditada e instruye a la SADRCII para su revisión y análisis, así como para aplicar los procedimientos respectivos. Nota: En su caso elabora solicitud de información complementaria al área auditada o a otra área en conjunto con la SADRCII y la JDADRCII, solicita autorización al DGADRCII, notifica y entrega acuse para expediente.	Documentación solicitada al área auditada Oficio de solicitud de información complementaria al área auditada Oficio de solicitud de información complementaria a otra área
SADRCII	18	Verifica que la documentación se encuentre completa de acuerdo a la solicitud de información y en su caso solicita mediante correo electrónico la documentación faltante.	Documentación solicitada al área auditada (correo electrónico)
JDADRCII	19	Analiza la documentación recibida del área auditada, aplica los procedimientos definidos y elabora los papeles de trabajo y, en su caso, solicita mediante correo electrónico aclaraciones. a) Cédulas de trabajo, que se requieran para el análisis de la información. b) Aplica cuestionario de control interno con el personal del área auditada, recabando evidencia documental de sus comentarios. c) Aplica entrevistas al personal del área auditada recabando evidencia	Papeles de trabajo (cédulas de trabajo, cuestionario de control interno, entrevistas y minutas de trabajo).

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<p>documental de sus comentarios y la anexa.</p> <p>d) En las verificaciones físicas, elabora la minuta de trabajo con la evidencia documental de los hechos.</p> <p>Nota: Los papeles de trabajo de la auditoría deben estar organizados e integrados al expediente correspondiente, en todo momento. Entrega los papeles de trabajo a la SADRCII para su revisión y supervisión.</p>	
SADRCII	20	<p>Revisa y supervisa la elaboración de los papeles de trabajo para verificar la aplicación de los procedimientos de auditoría conforme al Cronograma de Actividades.</p> <p>¿Los papeles de trabajo cumplen los requisitos?</p> <p>No: regresa a la actividad 19. Sí: continúa con la actividad 21.</p>	Papeles de trabajo
SADRCII	21	<p>Identifica indicios de posibles irregularidades para las cuales no tenga competencia la DGADRCII, se deberá exponer el asunto a la DADRCII, tomando como base los papeles de trabajo correspondientes, así como la evidencia documental que las soporte.</p> <p>¿Hay indicios de posibles irregularidades?</p> <p>No: Continúa con la actividad 27. Sí: Continúa con la actividad 22.</p>	Papeles de trabajo
DADRCII	22	<p>Analiza indicios de posibles irregularidades para las cuales no tenga competencia la DGADRCII, con base en las cédulas de trabajo correspondientes, así como la evidencia documental que las soporte.</p>	Papeles de trabajo
DADRCII	23	<p>Expone a la DGADRCII la sospecha de indicios de posibles irregularidades para las cuales no tenga competencia la DGADRCII, con base en las cédulas de trabajo correspondientes, así como la evidencia documental que las soporte.</p>	Papeles de trabajo

DGADRCII	24	Expone al(la)TOIC la sospecha de indicios de posibles irregularidades para las cuales no tenga competencia la DGADRCII.	Nota de exposición de motivos de indicios de posibles irregularidades y solicitud de autorización para envío a la DGA Papeles de trabajo
TOIC	25	Analiza la exposición de motivos de indicios de posibles irregularidades. ¿Autoriza envío a la DGA? No: Continúa con la actividad 27. Sí: Continúa con la actividad 26.	Nota de exposición de motivos de indicios de posibles irregularidades y solicitud de autorización para envío a la DGA
DGADRCII	26	Notifica por instrucción del(la) TOIC, mediante oficio a la DGA, los indicios de posibles irregularidades para las cuales no tenga competencia la DGADRCII y anexa los papeles de trabajo que originaron la sospecha, con la evidencia documental correspondiente. Entrega acuse del oficio al equipo auditor para su integración en el expediente que corresponda.	Oficio de notificación de indicios de posibles irregularidades para las cuales no tenga competencia la DGADRCII y sus anexos
JDADRCII	27	Identifica en los papeles de trabajo los resultados preliminares con evidencia documental, elabora la Cédula de Resultados Preliminares y el acta correspondiente y entrega a la SADRCII para su supervisión.	Papeles de trabajo Cédula de Resultados Preliminares Acta de presentación de resultados preliminares
SADRCII	28	Revisa que los resultados preliminares y el acta con la aplicación de los procedimientos de auditoría cuenten con la evidencia documental que los sustente.	Papeles de trabajo



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<p>¿Los resultados preliminares están soportados?</p> <p>No: Regresa a la actividad 27. Sí: Continúa con la actividad 29.</p>	<p>Cédula de Resultados Preliminares Acta de presentación de resultados preliminares</p>
DADRCII	29	<p>Supervisa y determina los resultados preliminares para su aprobación, así como el acta correspondiente.</p> <p>¿Los resultados preliminares están soportados?</p> <p>No: Regresa a la actividad 28. Sí: Continúa con la actividad 30.</p>	<p>Papeles de trabajo Cédula de Resultados Preliminares Acta de presentación de resultados preliminares</p>
DGADRCII	30	<p>Aprueba la Cédula de Resultados Preliminares y el acta correspondiente, la presenta al(la) TOIC para que se autorice la presentación a los titulares de las áreas revisadas.</p> <p>¿Se aprueba la Cédula de Resultados Preliminares?</p> <p>No: Regresa a la actividad 29. Sí: Continúa con la actividad 31.</p>	<p>Cédula de Resultados Preliminares Acta de presentación de resultados preliminares</p>
TOIC	31	<p>Autoriza la presentación de resultados preliminares a los titulares de las áreas.</p> <p>¿Se autoriza la presentación a los titulares de las áreas auditadas?</p> <p>No: Regresa a la actividad 30. Sí: Continúa con la actividad 32.</p>	<p>Cédula de Resultados Preliminares</p>
DADRCII	32	<p>Convoca en conjunto con la SADRCII y a la JDADRCII a reunión con el área auditada para la presentación de los resultados preliminares. En la reunión se encuentra presente el equipo auditor que participó en la revisión.</p>	<p>Cédula de Resultados Preliminares</p>
Área auditada	33	<p>Firma la Cédula de Resultados Preliminares y el Acta de presentación de resultados preliminares. Se le hace saber que contará con 3 días hábiles posteriores a la presentación de resultados para que</p>	<p>Cédula de Resultados Preliminares Acta de presentación de</p>



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<p>entregue información para aclararlos, la cual será analizada por el personal auditor, para ratificar, rectificar o modificar los resultados y proceder a la elaboración, en su caso, de la Cédula de Recomendaciones, y del Informe de la auditoría.</p> <p>Nota: La Cédula de Resultados Preliminares y el Acta de presentación de resultados preliminares se integran al expediente de auditoría correspondiente.</p>	resultados preliminares
DGADRCII	34	Recibe Cédula de Resultados Preliminares con comentarios por parte del área auditada y la evidencia documental. Solicita a la DADRCII se analice la información presentada.	Cédula de Análisis de Procedencia de los Comentarios del Área Auditada
DADRCII	35	Elabora la Cédula de Acciones Emitidas y se presenta a la DGADRCII, en caso de que persistan los resultados de auditoría. ¿Se determinaron recomendaciones? No: Continúa a la actividad 39. Sí: Continúa con la actividad 36.	Cédula de Acciones Emitidas
DGADRCII	36	Aprueba la Cédula de Acciones Emitidas y hace del conocimiento al TOIC para su autorización. ¿La Cédula de Acciones Emitidas es clara, completa y tiene argumentos? No: Regresa a la actividad 35. Sí: Continúa con la actividad 37.	Cédula de Acciones Emitidas
TOIC	37	Autoriza la Cédula de Acciones Emitidas. ¿Se autoriza la recomendación? No: Regresa a la actividad 36. Sí: Continúa con la actividad 38.	Cédula de Acciones Emitidas

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DADRCII	38	<p>Concertar reunión con el área auditada para recabar la conformidad, firma y fecha compromiso en las cédulas de acciones emitidas.</p> <p>Solicita a la SADRCII la elaboración del proyecto de Informe de Resultados de Auditoría.</p>	Cédula de Acciones Emitidas
SADRCII	39	Elabora de manera conjunta con la JDADRCII y presenta a la DADRCII el proyecto de Informe de Resultados de Auditoría.	Informe de Resultados de Auditoría
DADRCII	40	<p>Revisa el proyecto del Informe de Resultados de Auditoría para constatar que este se encuentra elaborado de manera clara, concreta y argumentativa que evidencie los resultados obtenidos.</p> <p>¿El Informe es claro, concreto y argumentativo?</p> <p>No: Regresa a la actividad 39. Sí: Continúa con la actividad 41.</p>	Informe de Resultados de Auditoría
DGADRCII	41	<p>Aprueba y rubrica el proyecto del Informe de Resultados de Auditoría, para la firma y autorización del(la) TOIC.</p> <p>¿El Informe satisface atributos de contenido?</p> <p>No: Regresa a la actividad 40. Sí: continúa con la actividad 42.</p>	Informe de Resultados de Auditoría
TOIC	42	<p>Autoriza y firma el Informe de Resultados de Auditoría, para proceder a su trámite de entrega al área auditada.</p> <p>¿El Informe cumple atributos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 41. Sí: Continúa con la actividad 43.</p>	Informe de Resultados de Auditoría



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DGADRCII	43	Entrega Informe de Resultados de la Auditoría el equipo auditor para su integración en el expediente correspondiente. Instruye al equipo de auditoría la integración de los documentos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Acuse de Informe de Resultados de Auditoría notificado al área auditada
SADRCII	44	Integra, con apoyo de la JDADRCII, en un correo los archivos en PDF con la Cédula de Acciones Emitidas y el Informe de Resultados de Auditoría, así como en un archivo Excel los datos siguientes: ejercicio; fecha de inicio del periodo que se informa; fecha de término del periodo que se informa; ejercicio auditado; periodo auditado; rubro (catálogo); tipo de auditoría; número de auditoría; órgano que realizó la revisión o auditoría; número o folio que identifique el oficio o documento de apertura; número del oficio de solicitud de información; número de oficio de solicitud de información adicional; objetivo de la realización de la auditoría; rubros sujetos a revisión; fundamentos legales; número de oficio de notificación de resultados; por rubro sujeto a revisión, especificar hallazgos; tipo de acción determinada por el órgano fiscalizador; servidor(a) público(a) y/o área responsable de recibir los resultados; total de solventaciones y/o aclaraciones realizadas; total de acciones por solventar, y área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información.	Correo electrónico
DADRCII	45	Revisa y valida la información integrada para cumplir con las obligaciones de transparencia. ¿La información integrada se valida? No: Regresa a la actividad 44. Sí: Continúa con la actividad 46.	Correo electrónico
DGADRCII	46	Autoriza la información integrada para cumplir con las obligaciones de transparencia. ¿La información integrada es autorizada?	Correo electrónico

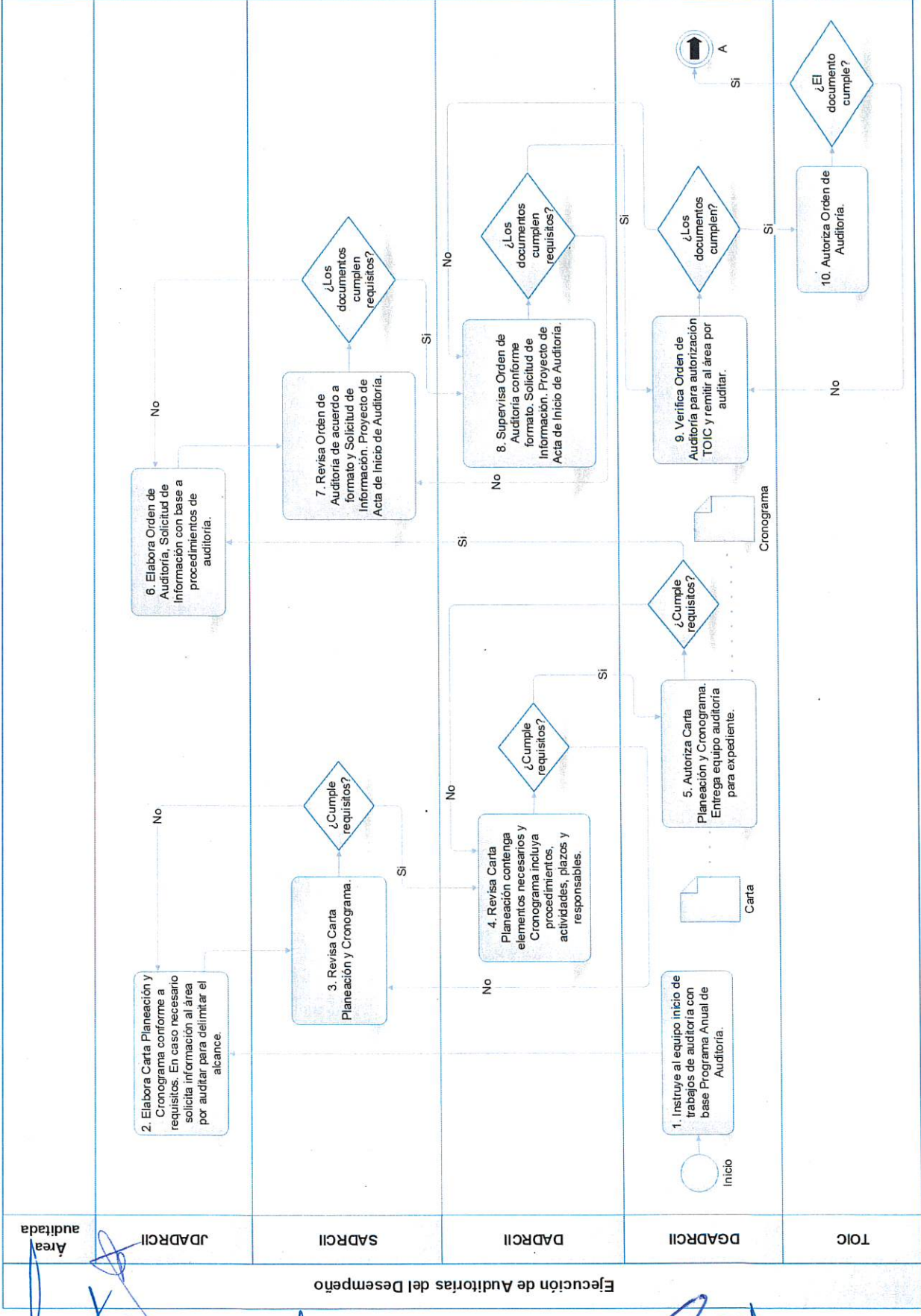
[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control

		<p>No: Regresa a la actividad 45. Sí: Continúa con la actividad 47.</p>	
DGADRCII	47	<p>Envía correo electrónico con la información integrada para cumplir con las obligaciones de transparencia a la Dirección General de Auditoría para su publicación en el portal de Transparencia.</p> <p>Instruye al equipo de auditoría la conclusión del expediente de la auditoría del desempeño con los índices y cruces correspondientes en cada uno de los procedimientos revisados.</p>	Correo electrónico
JDADRCII	48	<p>Indexa y cruza todas las hojas del expediente de la auditoría. Lo presenta a la SADRCII para su revisión y validación.</p>	Expediente de Auditoría (Índice de expediente de auditoría, Cédula de supervisión de auditoría, Cédula de marcas de auditoría)
SADRCII	49	<p>Revisa y valida la integración del expediente, conforme al índice y válida su contenido.</p> <p>¿El expediente de auditoría cumple con los requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 48. Sí: Continúa con la actividad 50.</p>	Expediente de Auditoría
DADRCII	50	<p>Revisa expediente de auditoría.</p> <p>¿El expediente de auditoría cumple los requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 49. Sí: Continúa en la actividad 51.</p>	Expediente de auditoría
DGADRCII	51	<p>Aprueba el expediente de la auditoría y lo resguarda en el archivo de la DGADRCII.</p>	Expediente Auditoría
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

4. Diagrama de flujo

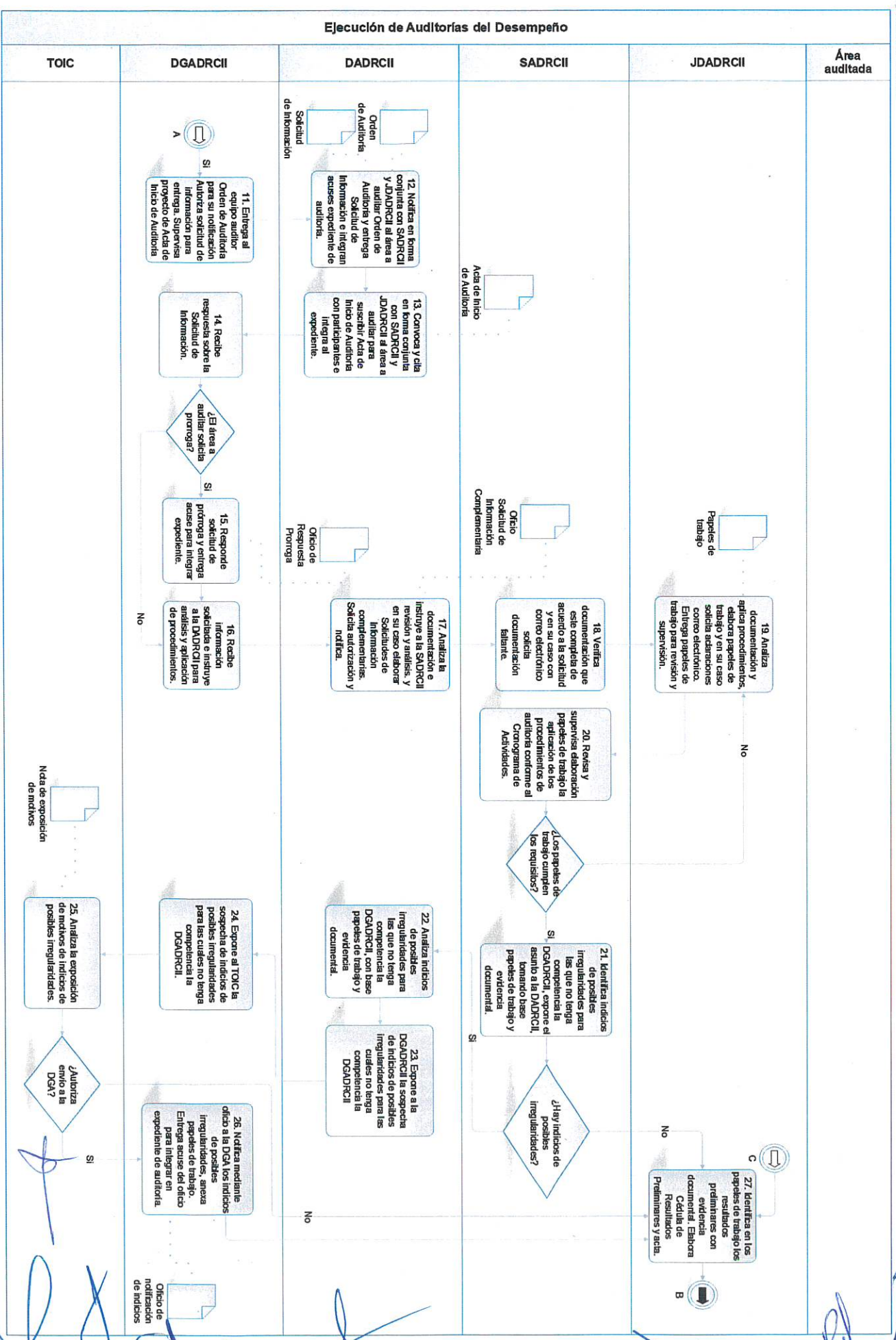




Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
INSTITUTO FEDERAL DE PROCESOS ELECTORALES

Ejecución de Auditorías del Desempeño



Nota de exposición de motivos

25. Analiza la exposición de motivos de índices de posibles irregularidades.

¿Autoriza envío a la DGA?

SI

11. Entrega al equipo auditor Orden de Auditoría para su notificación. Autoriza solicitud de información para entrega. Supervisa proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.

14. Recibe respuesta sobre la Solicitud de Información.

¿El área a auditar solicita prórroga?

15. Responde solicitud de prórroga y entrega actuse para integrar expediente.

16. Recibe solicitudes e instruye a la DADRCII para análisis y aplicación de procedimientos.

24. Expone al TOIC la sospecha de índices de posibles irregularidades para las cuales no tenga competencia la DGADRCII.

26. Notifica mediante oficio a la DGA los índices de posibles irregularidades, anexa papeles de trabajo. Entrega actuse del oficio para integrar en expediente de auditoría.

Oficio de notificación de índices

Orden de Auditoría

12. Notifica en forma conjunta con SADRCII y JDADRCII al área a auditar Orden de Auditoría y entrega Solicitud de Información e integran actuse expediente de auditoría.

13. Convoca y cita en forma conjunta con SADRCII y JDADRCII al área a auditar para suscribir Acta de Inicio de Auditoría con participantes e integra al expediente.

Oficio de Respuesta Prórroga

17. Analiza la documentación e instruye a la SADRCII revisión y análisis, y Solicitudes de Información complementarias. Solicitud autorización y notifica.

22. Analiza índices de posibles irregularidades para las que no tenga competencia la DGADRCII, con base papeles de trabajo y evidencia documental.

23. Expone a la DGADRCII la sospecha de índices de posibles irregularidades para las cuales no tenga competencia la DGADRCII.

No

Acta de Inicio de Auditoría

Oficio de Información Complementaria

18. Verifica documentación que este completa de acuerdo a la solicitud y en su caso con correo electrónico solicita documentación faltante.

20. Revisa y supervisa elaboración papeles de trabajo la aplicación de los procedimientos de auditoría conforme al Cronograma de Actividades.

¿Los papeles de trabajo cumplen los requisitos?

21. Identifica índices de posibles irregularidades para las que no tenga competencia la DGADRCII, expone el asunto a la DADRCII, tomando base papeles de trabajo y evidencia documental.

¿Hay índices de posibles irregularidades?

SI

Papeles de trabajo

19. Analiza documentación y aplica procedimientos, elabora papeles de trabajo y en su caso solicita adaptaciones como electrónicas. Entrega papeles de trabajo para revisión y supervisión.

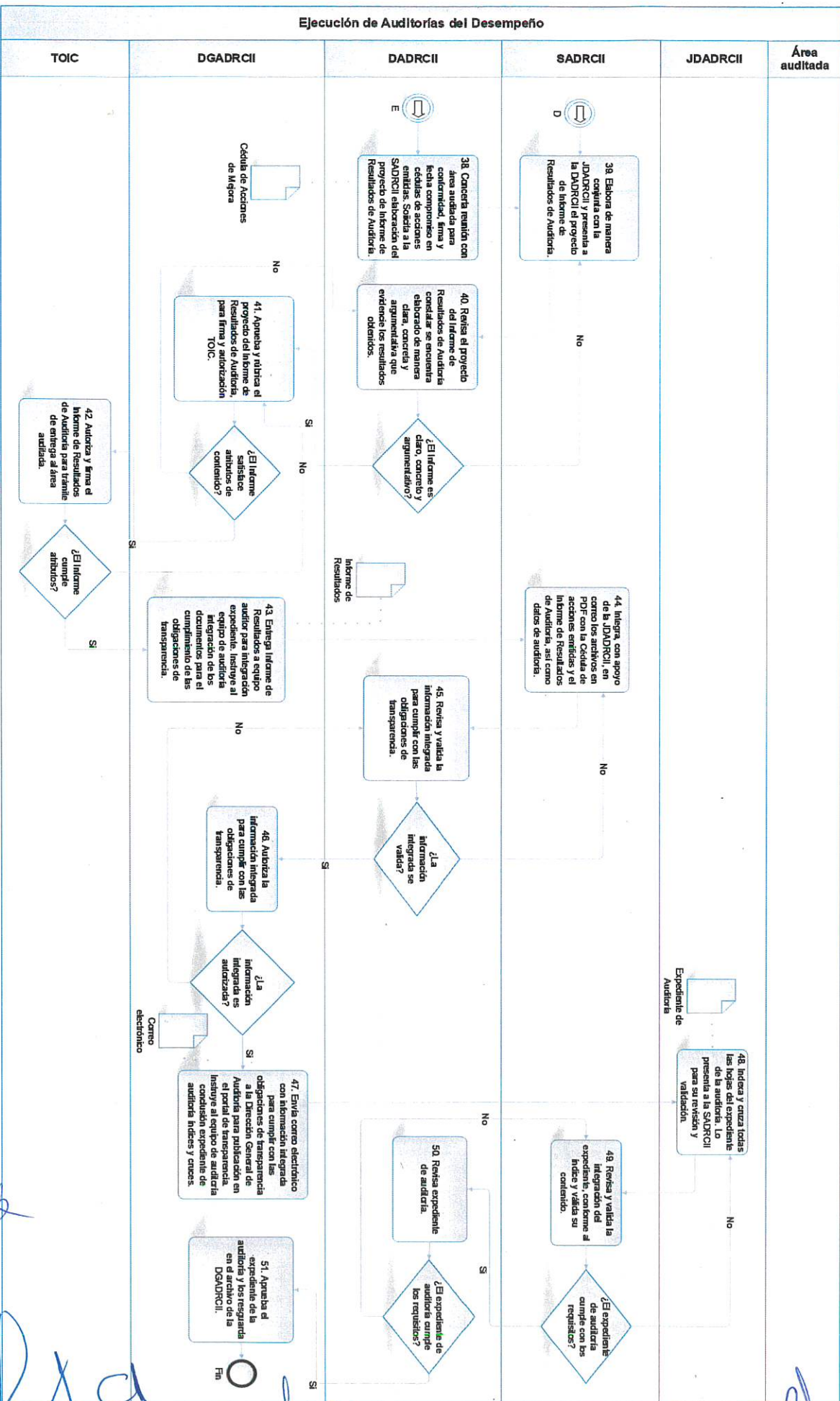
No

27. Identifica en los papeles de trabajo los resultados con evidencia documental. Elabora Cédula de Resultados Preliminares y acta.

B

C

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



5. Formatos e instructivos de llenado

Formato: Carta de Planeación

	<p>PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL <u>CARTA DE PLANEACIÓN</u></p>	<p>(1)</p> <hr/> <p>(2) (2)</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%;">Auditoría: (3)</td><td style="width: 50%;">Fecha de elaboración: (4)</td></tr><tr><td colspan="2">Unidad Administrativa Auditada: (5)</td></tr></table>		Auditoría: (3)	Fecha de elaboración: (4)	Unidad Administrativa Auditada: (5)		
Auditoría: (3)	Fecha de elaboración: (4)					
Unidad Administrativa Auditada: (5)						
<p>Introducción:</p> <p>En cumplimiento al Programa Anual de Actividades (6) del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se realizará la Auditoría del Desempeño (7), de conformidad con lo dispuesto en el (8):</p> <p>El objetivo de la auditoría es (9).</p> <p>La auditoría se llevará a cabo durante el (10), con un período de revisión (11).</p> <p>Antecedentes:</p> <p>El Tribunal Federal de Justicia Administrativa, es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena, su presupuesto se debe ejercer con autonomía bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, austeridad y racionalidad, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, su administración debe ser eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas. En este contexto está sujeto a la evaluación y control de los órganos correspondientes.</p> <p>(12)</p> <p>Esquema de operación</p> <p>(13)</p> <p>Marco normativo</p> <p>(14)</p> <p>Conceptos a revisar</p> <p>(15)</p>						



TEJA

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
CARTA DE PLANEACIÓN

(1)

(2) | (2)

Auditoría: (3)	Fecha de elaboración: (4)
Unidad Administrativa Auditada: (5)	

Con base en los conceptos a revisar, se presenta la guía de auditoría para cada uno, que incluye los objetivos específicos de la revisión, los procedimientos para la ejecución de la auditoría y los requerimientos de información se presentan a continuación:

GUÍA DE AUDITORIA (16)	
Objetivo específico: (17)	
Procedimiento (18)	Requerimiento de información (19)

Las acciones que se realizarán para reducir el riesgo en la entrega oportuna de la documentación y/o información por parte del área auditada es la comunicación y coordinación por parte del grupo auditor y el área auditada con el fin de ser claros y oportunos en la solicitud de la información.

Personal Comisionado:

Para el desarrollo de los trabajos se ha considerado la designación de un Coordinador(a), un Supervisor(a) y (20) personas auditoras quienes se encuentran adscritas a este Órgano Interno de Control; dicho personal aplicará las técnicas y procedimientos de Auditoría del Desempeño, de acuerdo a los alcances que se han determinado para las operaciones realizadas durante el período sujeto a revisión, con el objeto de obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante.

El personal comisionado para llevar a cabo la auditoría:

Nombre (21)	Iniciales (22)	Firma (23)	Rúbrica (24)
Nombre del (de la) Coordinador (a)	Iniciales	_____	_____
Nombre del (de la) supervisor(a)	Iniciales	_____	_____
Auditor(a)	Iniciales	_____	_____

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
CARTA DE PLANEACIÓN

(1)

(2) | (2)

Auditoría: (3)	Fecha de elaboración: (4)
Unidad Administrativa Auditada: (5)	

Autorizó:

Supervisó:

(25)
Director (a) General de Auditoría del
Desempeño y Revisiones de Control Interno
Institucional

(25)
Director (a) de Auditoría del
Desempeño y Revisiones de Control
Interno Institucional



Revisó

Elaboró

(25)
Subdirector (a) de Auditoría del Desempeño
y Revisiones de Control Interno
Institucional

(25)
Jefe (a) de Departamento de Auditoría
del Desempeño y Revisiones de
Control Interno Institucional



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Carta de Planeación.

Objetivo: Planeación de la auditoría.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Índice	Anotar el índice que corresponda a la carta planeación, según el lugar que ocupe en el expediente de la auditoría, normalmente es una letra y un número, por ejemplo, D-1. Debe ir en rojo
2	Páginas	Se debe anotar el número de página y el total de páginas que conforman la carta planeación, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3	Auditoría	Anotar número y título de la auditoría conforme a lo autorizado en el Programa Anual de Actividades.
4	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año de elaboración de la carta planeación.
5	Unidad administrativa auditada	Anotar el nombre de la unidad administrativa auditada.
6	Programa Anual de Actividades	Anotar el año del Programa Anual de Actividades.
7	Auditoría del Desempeño	Anotar número y título de auditoría del desempeño.
8	Fundamento	Anotar el fundamento que le atribuye al(la) Titular del Órgano Interno de Control la ejecución de auditorías del Desempeño. Artículo 126 fracción III del Reglamento Interior del Tribunal, el cual señala que le corresponde al Titular: "III. Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, auditorías del

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		desempeño, emitiendo, en su caso, las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y correctiva;...”, o en su caso, lo dispuesto en la normatividad vigente.
9	Objetivo	Anotar el objetivo de auditoría autorizado en el Programa Anual de Actividades correspondiente.
10	Trimestre	Anotar de acuerdo al Programa Anual de Actividades el trimestre en el que se ejecutara la auditoría del desempeño.
11	Período de revisión	Anotar el período de revisión estimado de acuerdo al establecido en el Programa Anual de Actividades.
12	Antecedentes de la unidad auditada	Anotar los antecedentes de la unidad auditada, en los que se explique el cómo y para qué se creó la unidad auditada, especificando lo referente a la materia por auditar.
13	Esquema de operación	Con base en el marco normativo revisado, anotar el esquema de operación de la unidad auditada, en la materia por auditar.
14	Marco Normativo	Anotar el marco normativo de la operación de la unidad auditada, con base en el objetivo de la auditoría se deberán identificar los procesos que integrarán el desarrollo de la auditoría, los cuales se relacionarán con su marco normativo.
15	Conceptos a revisar	<p>Con base en el análisis del esquema de operación y el marco normativo, se deberán identificar los conceptos a revisar, que conformarán la estructura de la auditoría.</p> <p>Los conceptos a revisar deben relacionarse con una o varias de las vertientes siguientes:</p> <p>Eficacia. - Son los conceptos a revisar que permiten concluir sobre el cumplimiento del objetivo de la materia por auditar.</p> <p>Eficiencia. – Son los conceptos a revisar que se relacionan con los procesos que la Unidad</p>

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<p>Administrativa Auditada lleva a cabo para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Economía. - Son los conceptos a revisar que determinan el costo o los recursos aplicados para lograr el objetivo.</p>
16	Guía de auditoría	Anotar el concepto a revisar
17	Objetivo específico	Anotar el objetivo específico del concepto a revisar, el cual se deberá establecer con base en el análisis del esquema de operación y el marco normativo.
18	Procedimiento	Anotar los procedimientos que integrarán la revisión de cada concepto.
19	Requerimiento de información	Anotar los requerimientos de información por cada uno de los procedimientos.
20	Personas Auditoras	Anotar la cantidad de personas auditoras que participarán en la ejecución de la auditoría. (Jefes de Departamento).
21	Nombre	Anotar el nombre de los participantes.
22	Iniciales	Anotar las iniciales de los participantes.
23	Firma	Firma de cada uno de los participantes.
24	Rúbrica	Rúbrica de cada uno de los participantes.
25	Nombre y Firma	Se anotan los nombres y firmas que corresponden.

Instructivo de llenado

Nombre: Cronograma de actividades		
Objetivo: Control de los tiempos de ejecución de la auditoría		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría de acuerdo al Programa Anual de Actividades
2	Área por auditar	Anotar el área que se auditará.
3	Tipo de auditoría	Anotar el tipo de auditoría (desempeño).
4	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta planeación, con el formato siguiente: día/mes/año.
5	Mes	Anotar mes y días en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
6	Aud.	Anotar las iniciales de la o las personas servidoras públicas a los que se les asignó cada actividad.
7 y 8	E y R	En estos renglones se indica el período estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y el período en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad.
9	Procedimiento de auditoría	Enunciado de cada uno de los procedimientos o tareas que se van a realizar durante la ejecución de la auditoría, los cuales se establecieron en la carta planeación.
10	Total de días estimados	Anotar la cantidad total de días estimados por cada actividad.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

11	Total de días real	Anotar la cantidad total de días empleados en el desarrollo de actividad.
12	Total de días estimados	Anotar la cantidad total de días estimados para el desarrollo de la auditoría, corresponde a la sumatoria de los días consignados en el numeral 10.
13	Total de días reales	Anotar la cantidad total de días empleados en el desarrollo de la auditoría, corresponde a la sumatoria de los días consignados en el numeral 11.
14	Días de la semana	Anotar los días de la semana que se consideran laborables para el desarrollo de la auditoría, sin considerar sábados, domingos y días festivos.
15	Semana- Persona	Anotar la relación entre tiempo estimado y días de la semana
16	Audidores	Anotar el nombre de los auditores que tienen asignadas actividades en el cronograma.
17	Iniciales	Anotar las iniciales de los auditores que tienen asignadas actividades en el cronograma.
18	Elaboró/ Supervisó/ Autorizó	Anotar el nombre y cargo de los servidores públicos que correspondan, quienes deberán plasmar su firma autógrafa.

Nota: En los casos de que se reflejarán desfases considerables entre los períodos estimados y reales, se justificarán señalando los elementos que lo originaron y se determinará la reprogramación de las actividades pendientes de realizar.

Formato: Orden de Auditoría

	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
	PLENO GENERAL
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	OFICIO No. (1)
	ASUNTO: Se ordena la práctica de la Auditoría (2).
	Ciudad de México, a (3) de (3) de (3).
	"20XX, Año de (4)".
(5) (6) (7) Presente	
	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 126, fracciones III, XXII y último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 4, fracciones III, IV, segundo y cuarto párrafos y 6, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 306 y 311 de su Reglamento, le informo que se llevará a cabo la auditoría de desempeño No. (8), a esa unidad administrativa, en el domicilio señalado y en cualquier otra instalación que forme parte de la misma.
	Comunico a usted que la auditoría tendrá por objeto (9); el periodo que se revisará será el comprendido del (10), el cual podrá extenderse a otros periodos de considerarse necesario; la ejecución de la auditoría se llevará a cabo del (11).
	Para tal efecto, le informo los nombres y cargos de los auditores comisionados para la práctica de la auditoría de desempeño: (12), Jefe(a) de Departamento; (13), Subdirector(a) de Área; (14), Director(a) de Área (Supervisor), y (15), Director (a) General de Auditoría (Coordinadora).
	Al respecto, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se facilite a los auditores comisionados el acceso a las instalaciones de dicha unidad administrativa y se les proporcione, en los términos y plazos que le sean solicitados, los informes, registros, documentos y en general, los datos y cualquier información requerida para la ejecución de la auditoría.
	Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

1 de 2



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OFICIO No. (1)

ASUNTO: Se ordena la práctica de la Auditoría (2).

Ciudad de México, a (3) de (3) de (3).

"20XX, Año de (4)".

ATENTAMENTE

(16)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En cumplimiento a la fracción XXIV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (17), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

~~C.D.~~ (18) - ~~Presidente~~ del Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento.
(19) - ~~Director~~ (a) General de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional. Presente.

(20)

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Orden de Auditoría

Objetivo: Notificar el inicio de los trabajos de auditoría.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del TOIC, con el formato siguiente: OIC/TOIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Número de auditoría	Anotar el número de la auditoría designado en el Programa Anual de Actividades.
3	Fecha	Anotar la fecha de la orden de auditoría
4	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública al que va dirigido el oficio
6	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
7	Domicilio	Anotar el domicilio de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Av. México 710, piso X, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México • Av. Insurgentes Sur 881, piso X, Colonia Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México <p>O la que corresponda.</p>

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

8	Número y título de auditoría	Anotar el número y título de la auditoría designado en el Programa Anual de Actividades.
9	Objeto	Anotar el objetivo de la auditoría señalado en el Programa Anual de Actividades.
10	Periodo de revisión	Anotar el periodo de revisión de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).
11	Período en el que se llevará a cabo la auditoría	Anotar el periodo en el que se llevará a cabo la auditoría de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).
12	Jefe (a) de Departamento	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas que participarán en la ejecución de la auditoría del desempeño.
13	Subdirector	Anotar el nombre de la persona servidora pública que participará en la ejecución de la auditoría del desempeño.
14	Director	Anotar el nombre de la persona servidora pública que participará en la ejecución de la auditoría del desempeño.
15	Director General	Anotar el nombre de la persona servidora pública que participará en la ejecución de la auditoría del desempeño.
16	Titular del OIC	Anotar el nombre de la persona Titular del OIC.
17	Acuerdo	Anotar el Acuerdo vigente
18	c.c.p.	Anotar nombre de la persona que ocupa el cargo de Presidente del Pleno del TFJA.
19	c.c.p.	Anotar nombre de la persona Titular de la DGADRCII.
20	iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y supervisaron el documento.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Solicitud de Información inicial o complementaria

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
OFICIO No. (1)
ASUNTO: Solicitud (2) de Información de la auditoría (3)

Ciudad de México, a (4) de (4) de (4)
"20XX, Año de (5)"

C. (6)
(7)
(8)
(9)
Presente

Con fundamento en el artículo 130, fracción I, II y XIV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y de conformidad con lo dispuesto en la orden de auditoría No.(10), notificada mediante oficio numero (11) del (12), emitida por el Titular del Organo Interno de Control (OIC) del Tribunal, en cumplimiento al Programa Anual de Actividades (13) del OIC, solicito su valioso apoyo, a efecto de que se proporcione a esta Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, a más tardar en 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, la siguiente información correspondiente al período del (14):

1. (15)

La información deberá remitirse mediante oficio y en CD protegido contra escritura, firmado por la persona responsable de su integración; asimismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, fracción VI, 100 y 116 segundo y último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y Cuadragésimo y Cuadragésimo primero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se solicita señalar la información que se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial en términos de las disposiciones en cita y demás normatividad en la materia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
(16)
Director General de Auditoría del Desempeño
y Revisiones al Control Interno Institucional

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (17), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.D. (18). - Secretario Operativo de (16). Para su conocimiento
(19) Titular del Organo Interno de Control. Para su conocimiento.

(20)/(20)/(20)

1 de 1

Agosto 2023

Página 340 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de Información inicial o complementaria.

Objetivo: Solicitud de información para la auditoría.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo de la DGADRCII, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Solicitud	Anotar el tipo de solicitud de información: inicial o complementaria
3	Número de auditoría	Anotar el número de la auditoría designado en el Programa Anual de Actividades.
4	Fecha	Anotar la fecha de la solicitud de información
5	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
6	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
7	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
8	Secretaría Operativa	Anotar la Secretaría Operativa a la cual está adscrita la Unidad Administrativa a la que se dirige el oficio.
9	Domicilio	Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa a la que está adscrita la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<ul style="list-style-type: none"> • Av. México 710, piso X, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México • Av. Insurgentes Sur 881, piso X, Colonia Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México <p>O la que corresponda.</p>
10	Número y título de auditoría	Anotar el número y título de la auditoría designado en el Programa Anual de Actividades.
11	Oficio No.	Anotar el número de oficio de la orden de auditoría.
12	Fecha	Anotar la fecha de la orden de auditoría.
13	Programa Anual de Actividades	Anotar el año del Programa Anual de Actividades.
14	Periodo de revisión	Anotar el periodo de revisión de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).
15	Información	Relación de documentación y/o información requerida para el desarrollo de la auditoría.
16	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.
17	Acuerdo	Anotar el Acuerdo vigente.
18	c.c.p.	Anotar el nombre de la persona servidora pública que corresponda.
19	c.c.p.	Anotar el nombre de la persona servidora pública que corresponda.
20	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboró, revisó y supervisó la solicitud de información.

Formato: Acta de inicio de auditoría

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Acta de inicio de la Auditoría (1)
(2)
(3)

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día (5), los CC. (6), adscritos a la Dirección General de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional del Órgano Interno de Control del Tribunal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (7), ubicadas en el piso (8), del edificio con domicilio en (9) con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes: (10), a efecto de hacer constar los siguientes:---

-----HECHOS-----

En la hora y fecha señalada, los actuantes procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales institucionales vigentes, expedidas por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con número de empleado (11), respectivamente.

Acto seguido, exhiben y notifican formalmente el oficio (12) de fecha (13), emitido por el (14), Titular del Órgano Interno de Control y dirigido al (a la) C. (15), mediante el cual se ordena la práctica de la Auditoría número (1) a la (3), quien acepta firmar para constancia de su puño y letra un ejemplar del mismo, en el cual también se estampa el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; acto con el que se acreditará la notificación de la orden de auditoría que nos ocupa.

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la C. (15) se identifique, exhibiendo la credencial institucional vigente, expedida a su favor por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal, con número de empleado (16), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador (a), a quien en este acto se le devuelve.-

Los auditores exponen a la C. (15), el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (17); que el período que revisará será el comprendido del (18), en el entendido que la auditoría podrá abarcar otros periodos, de considerarse necesario.

Acto seguido, los auditores actuantes solicitan al (a la) C. (15), designe a dos testigos de asistencia; quedando designados los CC.(19), ambos con domicilio laboral en el piso (20), quienes se identifican con credencial con número de empleado (21), expedidas por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respectivamente, quienes en este acto aceptan la designación.

-----Pasa al Folio (22)-----



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Acta de inicio de la Auditoría (1)

(2)

(3)

-----Viene del folio (23)-----

El (La) C. (15) designa al (la) C. (24), como la persona servidora pública encargada de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría (enlace), quien acepta la designación y en este acto se identifica con credencial institucional vigente, expedida por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con número de empleado (25).-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (26) horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las fojas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto a la servidora pública con la que se entendió la diligencia. -----



Por la Unidad Administrativa Auditada

(27)

Persona servidora pública designada como enlace para atender la auditoría

(27)

-----Pasa al Folio (22)-----



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Acta de inicio de la Auditoría (1)

(2)

(3)

Viene del folio (23)



Por el Órgano Interno de Control

(27)

(27)



Testigos de Asistencia

(27)

(27)

La presente hoja con firmas forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría (1) a (2), celebrada el (5).

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Acta de inicio de auditoría		
Objetivo: Reunión de apertura con la Dirección General a auditar		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Acta de inicio de auditoría	Anotar el número y título de la auditoría autorizado en el PAA, por ejemplo: 04.DGADRCII.22 "Sistema CompraNet"
2	Unidad Administrativa	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
3	Consecutivo de fojas	Anotar el consecutivo de fojas considerando, el numero consecutivo de la auditoría, el año en el que se está llevando a cabo la revisión y el número de foja que corresponde, por ejemplo: 04-2022-001
4	Hora	Anotar la hora de la firma del acta de inicio de auditoría, por ejemplo: 15:00
5	Fecha	Anotar la fecha de firma del acta de inicio de auditoría, por ejemplo: 18 de abril de 2022
6	Personas Servidoras Públicas del OIC	Anotar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas del OIC que participaran en la apertura de auditoría.
7	Unidad Administrativa Auditada	Anotar el nombre de Unidad Administrativa Auditada.
8	Piso	Anotar el piso en el que se ubican físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada.
9	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubicación físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior,

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<p>colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo:</p> <p>Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.</p>
10	Personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa Auditada que participarán en la apertura	Anotar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa Auditada que participarán en la apertura de la auditoría.
11	Números de empleado	Anotar el número de empleado de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control que participaran en la apertura de la auditoría.
12	Oficio	Anotar el número del oficio de orden de auditoría.
13	Fecha	Anotar la fecha del oficio de orden de auditoría.
14	Emitido por	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
15	Dirigido a	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se dirigió el oficio de orden de auditoría.
16	Número de empleado	Anotar el número de empleado de la servidora pública a la que se dirigió el oficio de orden de auditoría
17	Enfocados a	Anotar el objetivo de la auditoría, señalado en el Programa Anual de Actividades.
18	Período a revisar	Anotar el período que se revisará en la auditoría.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

19	Testigos	Anotar el nombre y cargo de las servidoras públicas que fueron designados como testigos de la apertura de la auditoría.
20	Domicilio laboral de los testigos	Anotar el domicilio laboral de las personas servidoras públicas designadas como testigos: piso, calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Piso 6, Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
21	Número de empleado	Anotar el número de empleado de los testigos de asistencia.
22	Pasa al folio	Anotar el número de folio de la siguiente hoja, por ejemplo 04-2022-002
23	Viene del folio	Anotar el número de folio de la hoja anterior, por ejemplo 04-2022-001
24	Enlace para atender los requerimientos de la auditoría	Anotar el nombre de la persona servidora pública designada para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.
25	Número de empleado	Anotar el número de empleado de la persona servidora pública designada para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.
26	Hora	Anotar la hora de término del acto de apertura de auditoría, por ejemplo: 15:00
27	Nombre y cargo	Anotar nombre y cargo de las personas servidoras públicas según corresponda

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de Concesión de Prórroga

<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Oficio No. (1)</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p> <p>PLENO GENERAL</p> <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</p> <p>Oficio No. (1)</p> <p>Asunto: Se concede plazo adicional para entrega de información, con motivo de la auditoría No. (2)</p> <p>Ciudad de México, a (3) de (3) de (3)</p> <p>20XX, Año de XXX XXXX XXXX</p> <p>(4)</p> <p>(5)</p> <p>(6)</p> <p>Presente</p> <p>Con fundamento en los artículos 130, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y (7) en atención a su oficio No. (8) del (9) de (9) de (9), mediante el cual solicitó un plazo adicional de (10) días hábiles, para dar respuesta al requerimiento de información relacionado con la ejecución de la auditoría No. (11) "(11)", le comunico que se amplía el plazo hasta el (12) de (12) del año en curso, con la finalidad de estar en condiciones de cumplir con los plazos establecidos en el Programa Anual de Actividades (13) del Órgano Interno de Control, autorizado por el Pleno General de la Sala Superior.</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <p style="text-align: center;">(14)</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR(A) GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</p> <p>En cumplimiento a la fracción XXXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidas mediante Acuerdos (15), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remitan vía correo electrónico.</p> <p>C.C.D. (16). -- Secretario Operativo de (17). Para su conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> (18) Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento <p>(19) (19) (19)</p> <p>Salto de sección (Página siguiente):</p>
---	---

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de Concesión de Prórroga

Objetivo: Conceder prórroga a la Unidad Auditada para la entrega de la solicitud de información.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio	Anotar número de oficio, considerando el formato OIC/DGADRCII/XX/20XX.
2	Auditoría.	Anotar el número de auditoría correspondiente.
3	Fecha	Anotar la fecha del oficio (día, mes y año).
4	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio
5	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
6	Domicilio	Anotar el domicilio de la persona servidora pública al que va dirigido el oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Av. México 710, piso X, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México • Av. Insurgentes Sur 881, piso X, Colonia Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México O la que corresponda.
7	Fundamento	En caso de que no se otorgue la prórroga o el plazo solicitado se hará referencia al fundamento normativo: "31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo"

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



8	Oficio	Número de oficio con el que se solicita la prórroga
9	Fecha	Fecha del oficio con el que se solicita prórroga
10	Días	Número de días solicitados como prórroga para la entrega de información.
11	Auditoría	Anotar el número y título de auditoría en ejecución
12	Plazo	Anotar día y mes que se vence el plazo para la entrega de la información, conforme a la prórroga otorgada.
13	PAA	Anotar el año del PAA que corresponda.
14	Nombre	Anotar nombre de la persona Titular de la DGADRCII.
15	Acuerdo	Anotar el Acuerdo vigente.
16	Nombre	Anotar nombre de la persona servidora pública que corresponda.
17	Secretaría Operativa	Anotar la Secretaría Operativa que corresponda
18	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
19	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración, revisión, supervisión y autorización del oficio.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right that includes the number '73'.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Solicitud de Información a otra área



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
OFICIO No. (1)
ASUNTO: Solicitud con motivo de la auditoría (2).

Ciudad de México, a (3) de (3) de (3).

"20XX, Año de (4)".

C. (5)
(6)
(7)
(8)
Presente

Con fundamento en el artículo 130, fracciones I, II y XIV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y con motivo de la auditoría (9) que se practica (10), solicito su valioso apoyo, a efecto de que se proporcione a esta Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, a más tardar en 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, la siguiente información correspondiente al periodo del (11).

1. (12)

La información deberá remitirse mediante oficio y en CD protegido contra escritura, firmado por la persona responsable de su integración; asimismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, fracción VI, 100 y 116 segundo y último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y Cuadragésimo y Cuadragésimo primero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se solicita señalar la información que se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial en términos de las disposiciones en cita y demás normatividad en la materia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(13)

DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (14), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.D. (15). - Secretario Operativo de (15). Para su conocimiento.
(16). - Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.

(17)/(17)/(17) |

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de Información a otra área		
Objetivo: Solicitud de información para la auditoría.		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo de la DGADRCII, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Número de auditoría	Anotar el número de la auditoría designado en el Programa Anual de Actividades.
3	Fecha	Anotar la fecha de la solicitud de información
4	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
6	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
7	Secretaria Operativa	Anotar la Secretaría Operativa a la cual está adscrita la Unidad Administrativa a la que se dirige el oficio.
8	Domicilio	Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa a la que está adscrita la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Av. México 710, piso X, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<ul style="list-style-type: none"> Av. Insurgentes Sur 881, piso X, Colonia Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México <p>O la que corresponda.</p>
9	Número y título de auditoría	Anotar el número y título de la auditoría designado en el Programa Anual de Actividades.
10	Unidad Administrativa Auditada	Anotar la Unidad Administrativa Auditada.
11	Periodo de revisión	Anotar el periodo de revisión de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).
12	Información	Relación de documentación y/o información requerida para el desarrollo de la auditoría.
13	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.
14	Acuerdo	Anotar el Acuerdo vigente.
15	c.c.p.	Anotar el nombre de la persona servidora pública que corresponda.
16	Secretario Operativo	Anotar el cargo del Secretario Operativo que corresponda.
17	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboró, revisó y supervisó la solicitud de información.

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control

Formato: Cédula de trabajo

	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL	(1)
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		(2)
CÉDULA DE TRABAJO		(2)

AUDITORIA:	(3)	ELABORO:(8)
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA:	(4)	REVISO: (8)
CONCEPTO REVISADO:	(5)	SUPERVISO:(8)
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA:	(6)	
TIPO DE CÉDULA:	(7)	FECHA DE ELABORACION: (9)

(10)

Fuentes de Información:	(11)
Marcas de auditoría:	(12)

1 de 1

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de trabajo
Objetivo: Evidencia documental del análisis de la documentación.
Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Índice	Anotar el índice que corresponda a la cédula, según el lugar que ocupe en el expediente de la auditoría, normalmente es una letra y un número, por ejemplo D-1. Debe ir en rojo
2	Páginas	Se debe anotar el número de página y el total de páginas que conforman la cédula, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría autorizados en el PAA.
4	Unidad Administrativa Auditada	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
5	Concepto revisado	Anotar el concepto revisado, conforme a lo establecido en la Carta Planeación
6	Procedimiento de auditoría	Anotar el procedimiento de auditoría, conforme a lo establecido en la Carta Planeación
7	Tipo de cédula	Anotar si la cédula es sumaria, analítica o sub-analítica.
8	Iniciales y rúbrica	Anotar las iniciales según corresponda y rubricar.
9	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la cédula de trabajo
10	Cédula	Desarrollar el análisis correspondiente al tipo de cédula que incluya una conclusión respecto del procedimiento de que se trate, se debe anexar la información soporte y realizar las

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



		marcas y cruces necesarios para dejar evidencia del procedimiento de auditoría aplicado.
11	Fuentes de información	Anotar la fuente de información utilizada en el análisis.
12	Marcas de auditoría	Anotar las marcas de auditoría utilizadas en el papel de trabajo

4
y
8
Agosto 2023
Página 357 de 634
Versión 1
27/3/1

Manual de Procedimientos

Órgano Interno de Control

Formato: Cuestionario de Control Interno

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL

INTERNO INSTITUCIONAL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

(1)

(2)

(2)

AUDITORIA:	(3)	FECHA: (7)
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA	(4)	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:	(5)	
JEF(EA) INMEDIATO:	(6)	

AMBIENTE DE CONTROL		
Nc.	S/NO/NA	Comentarios
(8)	(10)	(11)

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Nc.	S/NO/NA	Comentarios
(9)	(10)	(11)

ACTIVIDADES DE CONTROL		
Nc.	S/NO/NA	Comentarios
(9)	(10)	(11)



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

(1) | (2) | (2)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
NO.	PREGUNTA	SI/NO/NA	Comentarios
(3)	(9)	(10)	(11)

SUPERVISIÓN			
NO.	PREGUNTA	SI/NO/NA	Comentarios
(3)	(9)	(10)	(11)

MEJORA CONTINUA			
NO.	PREGUNTA	SI/NO/NA	Comentarios
(3)	(9)	(10)	(11)

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

(12)

POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

(13)

Instructivo de llenado

Nombre: Cuestionario de Control Interno

Objetivo: Conocer la operación del área auditada

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Índice	Anotar el índice que corresponda al Cuestionario de Control Interno, según el lugar que ocupe en el expediente de la auditoría, normalmente es una letra y un número, por ejemplo D-1. Debe ir en rojo
2	Páginas	Se debe anotar el número de página y el total de páginas que conforman el cuestionario de control interno, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría autorizados en el PAA.
4	Unidad Administrativa Auditada	Anotar la Unidad administrativa Auditada
5	Nombre y cargo de la persona servidora pública	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se le aplicó el cuestionario de control interno
6	Jefe(a) inmediato	Anotar el nombre del jefe(a) inmediato de la persona servidora pública a la que se le aplicó el cuestionario de control interno
7	Fecha	Anotar la fecha de aplicación del cuestionario
8	No	Anotar el número consecutivo de la pregunta

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



9	Pregunta	Anotar las preguntas, considerando los componentes del control interno establecidos en el Marco de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
10	Respuesta	La persona servidora pública que responderá el cuestionario deberá contestar Si, No o No Aplica
11	Comentarios	La persona servidora pública que responderá el cuestionario hará los comentarios que considere necesarios para explicar su respuesta y en su caso adjuntará información soporte.
9	No aplica	Anotar una X en caso de que la respuesta sea no aplica
10	Comentarios	Anotar los comentarios correspondientes.
12	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se le aplicó el cuestionario de control interno
13	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública que aplicó el cuestionario de control interno.

Manual de Procedimientos

Órgano Interno de Control

Formato: Entrevista

		TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL ENTREVISTA	(1)	(2)	(2)
AUDITORIA:		(3)	FECHA: (5)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA		(4)			
No.	PREGUNTA	RESPUESTA			
(6)	(7)	(8)			
		Información soporte: (9)			
POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA _____ (10)		POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL _____ (11)			

Instructivo de llenado

Nombre: Entrevista


Objetivo: Conocer la operación del área auditada

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Índice	Anotar el índice que corresponda a la entrevista, según el lugar que ocupe en el expediente de la auditoría, normalmente es una letra y un número, por ejemplo D-1. Debe ir en rojo
2	Páginas	Se debe anotar el número de página y el total de páginas que conforman la entrevista, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría autorizados en el PAA.
4	Unidad Administrativa Auditada	Anotar la Unidad administrativa Auditada
5	Fecha	Anotar la fecha de aplicación de la entrevista
6	No.	Anotar el número consecutivo de la pregunta
7	Pregunta	Anotar las preguntas que se consideren necesarias para conocer la operación del área auditada.
8	Respuesta	Se anotará la respuesta de la persona servidora pública entrevistada.
9	Información soporte:	Anotar la información soporte que proporcione la persona servidora pública entrevistada para sustentar su respuesta.

		En caso de que no se proporcione información se incluirá la leyenda: "No proporcionó información soporte"
10	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública entrevistada
11	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública que realizó la entrevista.

Formato: Minuta de Trabajo



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Minuta de Trabajo (1) de la Auditoría (2)

(3)

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día (5), los CC. (6), adscritos a la Dirección General de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional del Órgano Interno de Control del Tribunal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (7), ubicadas en el piso (8), del edificio con domicilio en (9) con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes: (10), a efecto de hacer constar los siguientes:---

HECHOS

(11)

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (12) horas del día (13). Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las fojas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto a la persona servidora pública con la que se entendió la diligencia.

Por la Unidad Administrativa Auditada

(14)

Por el Órgano Interno de Control

(15)

SOLO SI QUEDA UNA HOJA DE FIRMAS SIN TEXTO DE LA MINUTA SE IMPRIMIRÁ AL REVERSO DE LA ÚLTIMA FOJA Y SE INCLUIRÁ LA LEYENDA SIGUIENTE:

La presente hoja con firmas forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría (1) a (2), celebrada el (5):

Pasa al Folio (22)

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Minuta de Trabajo

Objetivo: Dejar evidencia documental de acciones realizadas por parte del personal del Órgano Interno de Control en verificaciones físicas a expedientes, áreas físicas, etc.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Minuta de Trabajo	Anotar el número consecutivo de la minuta que corresponda, por ejemplo 001, 002 etc.
2	Número de la auditoría	Anotar el número de la auditoría conforme al Programa Anual de Actividades.
3	Consecutivo de fojas	Anotar el consecutivo de fojas considerando, el numero consecutivo de la auditoría, el año en el que se está llevando a cabo la revisión y el número de foja que corresponde, por ejemplo: 04-2022-001
4	Hora	Anotar la hora de inicio de las acciones que dieron origen a la minuta de trabajo
5	Fecha	Anotar la fecha de la minuta de trabajo
6	Personas Servidoras públicas del OIC	Anotar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que participaron en la minuta de trabajo
7	Oficinas	Anotar el nombre de las oficinas donde se levanta la minuta de trabajo.
8	Piso	Anotar el piso del lugar donde se levanta la minuta de trabajo.
9	Domicilio	Anotar el domicilio del lugar donde se levanta la minuta de trabajo con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia,


**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



		demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
10	Personas servidoras públicas adscritos al área auditada	Anotar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas del área auditada que participaron en la minuta de trabajo.
11	Hechos	Anotar de manera clara, concreta y objetiva los hechos que dieron origen a la minuta de trabajo.
12	Hora	Anotar la hora en que terminó la minuta de trabajo
13	Fecha	Anotar la fecha en que terminó la minuta de trabajo.
14	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública del área auditada que participó en la minuta de trabajo.
15	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública adscrita al Órgano Interno de Control que participó en la minuta de trabajo.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Nota de exposición de motivos de indicios de posibles irregularidades y solicitud de autorización para envío a la DGA



PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Ciudad de México, (1) de (1) de (1)

**NOTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE INDICIOS
DE POSIBLES IRREGULARIDADES Y SOLICITUD
DE AUTORIZACIÓN PARA ENVÍO A LA DGA**

Para: (2)
Titular del Órgano Interno de Control

De: (3)
Director(a) General de Auditoría de Desempeño
Y Revisiones al Control Interno Institucional

Me refiero a la auditoría (4) aprobada en el Programa Anual de Actividades (5), que la Dirección General a mi cargo está llevando a cabo, cuyo objetivo es (6).

Derivado de los trabajos de auditoría, se identificaron los indicios de posibles irregularidades los cuales no son competencia de la DGADRCII que se presentan a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LOS INDICIOS DE POSIBLES IRREGULARIDADES	INFORMACIÓN SOPORTE (ANEXA)
(7)	(8)
(7)	(8)
(7)	(8)

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 130, fracciones II y XIV, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa, le informo de dichos indicios y solicito su autorización para remitir a la Dirección General de Auditoría la información que acompaña a la presente para que en el marco de sus atribuciones establecidas en el artículo 129, fracciones II, III y IX del citado Reglamento, realice las actividades que considere procedentes.

Solicitación de Autorización:

_____ (3)
Director (a) General de Auditoría del Desempeño y
Revisiones de Control Interno Institucional

Autorización:

_____ (2)
Titular del Órgano Interno de Control

1 de 1

Instructivo de llenado

Nombre: Nota de exposición de motivos de indicios de posibles irregularidades y solicitud de autorización para envío a la DGA.

Objetivo: Exponer al Titular del Órgano Interno de Control los indicios de posibles irregularidades identificados en la ejecución de las Auditorías de Desempeño y solicitar su autorización para enviar la información a la DGA para su análisis y trámite correspondiente.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha	Anotar la fecha de presentación de la nota al TOIC (día), (mes), (año).
2	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control
3	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.
4	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría aprobado en el PAA.
5	PAS	Anotar el año del PAA que corresponda.
6	Objetivo	Anotar el objetivo de la auditoría.
7	Descripción de indicios	Describir los indicios de posibles irregularidades.
8	Información soporte	Señalar la información soporte de los indicios de posibles irregularidades
9	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración del documento.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de notificación de indicios de posibles irregularidades

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
OFICIO No. (1)
ASUNTO: Indicios de posibles irregularidades.

Ciudad de México, a (2) de (2) de (2).
"20XX, Año de (3)".

C. (4)
Director (a) General de Auditoría del
Órgano Interno de Control del Tribunal
Federal de Justicia Administrativa
Presente

En el Programa Anual de Actividades (5) se aprobó la auditoría del desempeño (6), denominada (7), que la Dirección General a mi cargo esta llevando a cabo, cuyo objetivo es (8).

Derivado de los trabajos de auditoría, esta Dirección General identificó (9), lo que denota indicios de posibles irregularidades.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 130, fracciones II y XIV, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa, por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, anexo al presente (10), con el propósito de que en el ámbito de sus atribuciones conferidas en el artículo 129, fracciones II, III y IX, del referido ordenamiento, la Dirección General a su cargo inicie las acciones que considere procedentes.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(11)
Director(a) General de Auditoría del Desempeño
y Revisiones al Control Interno Institucional

En cumplimiento a la fracción XXIV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (12), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.D. (13). Titular del Órgano Interno de Control en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

(14) (14) (14)

1 de 3

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de notificación de indicios de posibles irregularidades.

Objetivo: Notificación a la Dirección General de Auditoría de una probable responsabilidad.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX/20XX
2	Fecha	Anotar fecha del oficio: día, mes y año.
3	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
4	Nombre	Anotar el nombre del Director(a) General de Auditoría al que se dirige el oficio de notificación de indicios de posibles irregularidades.
5	Programa Anual de Actividades	Anotar el año del Programa Anual de Actividades que corresponda.
6	Auditoría del Desempeño	De acuerdo al Programa Anual de Actividades, anotar el número de Auditoría del Desempeño en la que se denotan indicios de posibles irregularidades.
7	Título de la auditoría	De acuerdo al Programa Anual de Actividades anotar la denominación de la Auditoría del Desempeño en la que se denotan indicios de posibles irregularidades.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

8	Objetivo	De acuerdo al Programa Anual de Actividades anotar el objetivo de la Auditoría del Desempeño en la que se denotan indicios de posibles irregularidades.
9	Resultados	Describir los resultados que muestren los indicios de posibles irregularidades.
10	Anexo	Anotar los documentos que se anexarán al oficio (cédulas de trabajo, oficios, bases de datos, etc.). Se deberá indicar el número de fojas y medios electrónicos entregados.
11	Nombre del Titular	Anotar el nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.
12	Acuerdo	Anotar el Acuerdo vigente.
13	c.c.p.	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
14	iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y supervisaron el documento.

Formato: Acta de presentación de resultados preliminares



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Acta de presentación de resultados preliminares de la Auditoría (1)

(2)

(3)

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día (5), los CC. (6), adscritos a la Dirección General de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional del Órgano Interno de Control del Tribunal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (7), ubicadas en el piso (8), del edificio con domicilio en (9) con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes: (10), a efecto de hacer constar los siguientes:---

HECHOS

En la hora y fecha señalada, con fundamento en lo establecido en el artículo 130, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los auditores exhiben y notifican formalmente a el (la) C. (11), los resultados preliminares determinados en la auditoría (1), practicada a dicha (3), los cuales se anexan en (12) fojas a la presente. Asimismo, se establece como fecha compromiso el (13), para que presenten los argumentos y evidencia documental que consideren pertinente, para aclarar las situaciones que se describen en las cédulas que son entregadas en este acto, mismas que deberán ser remitidas a la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional. -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (14) horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las fojas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Pasa al Folio (15)



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Acta de presentación de resultados preliminares de la Auditoría (1)

(2)

(3)



Por la Unidad Administrativa Auditada

(16)

Persona servidora pública designada como enlace para atender la auditoría

(16)

Por el Órgano Interno de Control

(16)

(16)

La presente hoja con firmas forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría (1) a (2), celebrada el (5).

Instructivo de llenado

Nombre: Acta de presentación de resultados preliminares		
Objetivo: Presentación de resultados preliminares a la Unidad Administrativa Auditada		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría autorizado en el PAA, por ejemplo: 04.DGADRCII.22 "Sistema CompraNet"
2	Unidad Administrativa	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
3	Consecutivo de fojas	Anotar el consecutivo de fojas considerando, el numero consecutivo de la auditoría, el año en el que se está llevando a cabo la revisión y el número de foja que corresponde, por ejemplo: 04-2022-001
4	Hora	Anotar la hora de la firma del acta de presentación de resultados preliminares, por ejemplo: 15:00
5	Fecha	Anotar la fecha de firma del acta de presentación de resultados preliminares, por ejemplo: 18 de abril de 2022
6	Personas Servidoras Públicas del OIC	Anotar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas del OIC que participaran en la presentación de resultados preliminares.
7	Unidad Administrativa Auditada	Anotar el nombre de Unidad Administrativa Auditada.
8	Piso	Anotar el piso en el que se ubican físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada.
9	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubicación físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o

		municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
10	Personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa Auditada que participarán la presentación de resultados preliminares	Anotar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa Auditada que participarán en la presentación de resultados preliminares.
11	Nombre del(la) Titular del Área auditada	Anotar el nombre completo y cargo del(la) titular del área auditada.
12	Fojas	Anotar el número de fojas que conforman las cédulas anexas.
13	Fecha compromiso	Anotar la fecha (día, mes y año) de presentación de los argumentos y evidencia documental que considere pertinente el área auditada. Normalmente son 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la firma del acta de presentación de resultados preliminares.
14	Hora de conclusión del Acto	Anotar la hora de conclusión del acto de presentación de resultados preliminares, por ejemplo: 15:00
15	Pasa al folio	Anotar el número de folio de la siguiente hoja, por ejemplo 04-2022-002
16	Nombre y cargo	Anotar nombre y cargo de las personas servidoras públicas según corresponda

Formato: Cédula de Resultados Preliminares

 TJJA TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Auditoría: (5) Unidad Auditada: (6)	PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES	Hoja: (1) de (1) Resultado Preliminar: (2) Fecha de entrega: (3) Fecha compromiso: (4) Sector o Ramo: 32 Tipo de Auditoría: Desempeño
RESULTADO PRELIMINAR (7)	COMENTARIOS DEL ÁREA (8)	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (9)
Por Unidad Auditada		
(10)	(11) Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional Supervisado:	Por el Órgano Interno de Control Autorizado:
(10)	(12) Director(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional Revisado:	(11) Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
(10)	(13) Subdirector(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional Elaboró:	(12) Director(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
		(14) Jefe(a) de Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Resultados Preliminares

Objetivo: Presentar al Área Auditada los resultados preliminares y que ésta remita por escrito las comentarios y aclaraciones que considere convenientes.

Presentación: En original


No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja	Anotar número de hoja y el total de hojas que conforman el documento.
2	Resultado preliminar	Anotar el número de resultado preliminar que se presenta, el cual debe ser consecutivo y conformarse de dos cifras, por ejemplo: 01
3	Fecha de entrega	Anotar la fecha en que se presentan los resultados preliminares a la Unidad Auditada: (día) de (mes) de (año).
4	Fecha de compromiso	Anotar la fecha en que la Unidad Auditada deberá remitir a la DGADRCII sus comentarios sobre los resultados preliminares presentados: (día) de (mes) de (año). El plazo no será mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación de resultados preliminares.
5	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría autorizado en el PAA correspondiente.
6	Unidad Auditada	Anotar la Unidad Auditada conforme a los indicado en el Oficio de Orden de auditoría
7	Resultado preliminar	Se presentará el resultado preliminar determinado por el grupo auditor, derivado de la aplicación de procedimientos y del análisis de la información remitida por la Unidad administrativa. Los resultados preliminares deberán contener los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico, normativo o antecedentes de buenas prácticas.

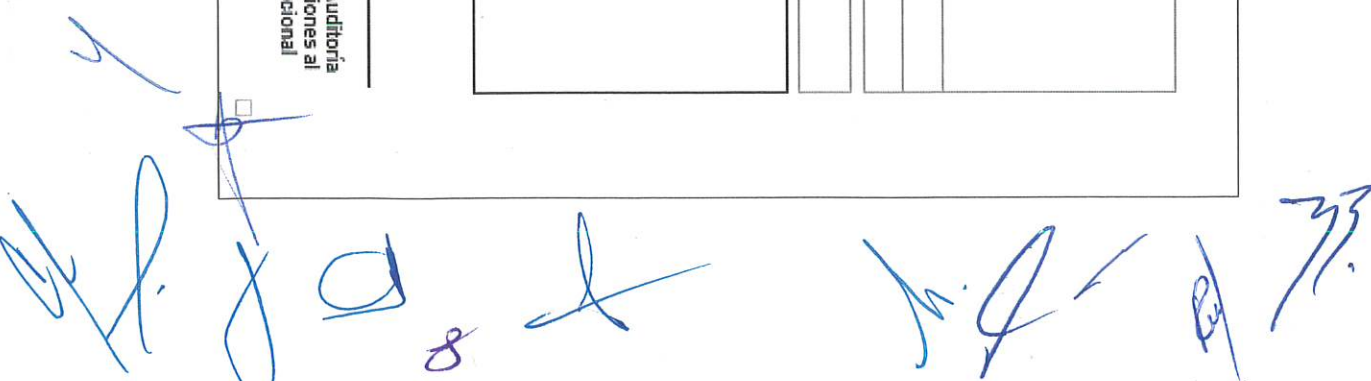
Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre la estructura del resultado. • Resultado, se debe presentar la evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar la conclusión. • Conclusión. Se debe retomar el marco jurídico, normativo o antecedentes de buenas prácticas y el resultado presentado para concluir sobre el desempeño de la Unidad Auditada en el concepto revisado. • Recomendación preliminar. Se debe presentar la recomendación que, en caso de no aportar información adicional, se emitirá al área auditada.
8	Comentarios del Área	La Unidad Auditada incluirá los comentarios que considere convenientes para afirmar o modificar el resultado preliminar presentado.
9	Documentación soporte	La Unidad Auditada señalará la información que sustente su comentario, la cual deberá incluirse como anexo a la esta cédula.
10	Por la Unidad Auditada	Anotar nombre y Cargo de los servidores públicos responsables de la Unidad Auditada que reciben la Cédula de Resultados Preliminares.
11	Autorizó	Anotar nombre del personal que corresponda.
12	Supervisó	Anotar nombre del personal que corresponda.
13	Revisó	Anotar nombre del personal que corresponda.
14	Elaboró	Anotar nombre y cargo del personal que corresponda.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Cédula de Análisis de Procedencia de los Comentarios del Área Auditada

 PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CÉDULA DE ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE LOS COMENTARIOS DEL ÁREA AUDITADA				Hoja: (1) de (1) Resultado Preliminar: (2) Fecha de análisis: (3)
Auditoría: (4) Unidad Auditada: (5)		Sector o Ramo: 32 Tipo de Auditoría: Desempeño		
RESULTADO PRELIMINAR (6)	COMENTARIOS DEL AREA (7)	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (8)	ANÁLISIS DE PROCEDENCIA (9) Se atiende la observación: (10)	
ELABORO: _____ REVISO: _____ SUPERVISO: _____ AUTORIZO: _____				
(11)	(12)	(13)	(14)	
(11)	Subdirector(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	Director(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	



Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Análisis de Procedencia de los Comentarios del Área Auditada

Objetivo: Analizar la información remitida por el Área Auditada y determinar si ésta ratifica o modifica el resultado preliminar presentado.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja	Anotar número de hoja y el total de hojas que conforman el documento.
2	Resultado preliminar	Anotar el número de resultado preliminar que se presenta, el cual debe ser consecutivo y conformarse de dos cifras, por ejemplo: 01
3	Fecha de análisis	Anotar la fecha en que se realiza la cédula, con el formato siguiente: (día) de (mes) de (año).
4	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría autorizado en el PAA correspondiente.
5	Unidad Auditada	Anotar la Unidad Auditada conforme a los indicado en el Oficio de Orden de auditoría
6	Resultado preliminar	Retomar el resultado preliminar presentado a la Unidad Auditada, en la Cédula de Resultados Preliminares
7	Comentarios del Área	Retomar los comentarios del área remitidos por la Unidad Auditada, en la Cédula de Resultados Preliminares
8	Documentación soporte	Retomar la referencia de documentación soporte remitido por la Unidad Auditada, en la Cédula de Resultados Preliminares
9	Análisis de procedencia	Se deberá incluir el análisis de los comentarios de la Unidad Auditada, considerando la información soporte remitida, en su caso se realizarán las cédulas de trabajo que se consideren necesarias y se integrarán como anexo a esta cédula.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		Se deberán señalar claramente las modificaciones que, en su caso, procedan.
10	Se atiende la observación	Con base en el análisis de procedencia se deberá señalar <u>Sí</u> o <u>No</u> .
11	Elaboró	Anotar nombre y cargo del personal que corresponda.
12	Revisó	Anotar nombre del personal que corresponda.
13	Supervisó	Anotar nombre del personal que corresponda.
14	Autorizó	Anotar nombre del personal que corresponda.

33

**Manual de Procedimientos
 Órgano Interno de Control**

Formato: Cédula de Acciones Emitidas Recomendaciones

 PLENO-GENERAL ÓRGANO-INTERNO-DE-CONTROL Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno-Institucional Cédula de Acciones Emitidas		Hoja: (1) ^a Auditoría: (2) ^a Número de acción emitida: (3) ^a Riesgo: (4) ^a Sector o Ramo: 32 ^a Tipo de Auditoría: Desempeño
Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa Unidad Auditada: (5) ^a HALLAZGOS		Recomendaciones Recomendación (Tipo y clave de identificación-9). (10) <input type="checkbox"/> Fecha de firma: <input type="checkbox"/> (11) <input type="checkbox"/> Fecha compromiso: <input type="checkbox"/> (12) <input type="checkbox"/> (13) <input type="checkbox"/>
Fundamento legal, normativo o buenas prácticas. 1.-> (8) <input type="checkbox"/> 2.-> (8) ^a <input type="checkbox"/>	(6) <input type="checkbox"/> (7) <input type="checkbox"/>	Supervisor(a) <input type="checkbox"/> (14) ^a <input type="checkbox"/> Director(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno-Institucional
Auditor(a) <input type="checkbox"/> (14) ^a <input type="checkbox"/> Subdirector(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno-Institucional	Coordinador(a) <input type="checkbox"/> (14) ^a <input type="checkbox"/> Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno-Institucional	

Instructivo de Llenado

Nombre: Cédula de Acciones Emitidas Recomendaciones		
Objetivo: Presentar al área auditada los aspectos susceptibles de mejora y las acciones necesarias para mejorar el desempeño.		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja.	Anotar la hoja y el número total de hojas de la cédula, por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.
2	Auditoría	Anotar el número de la auditoría y el título conforme al Programa Anual de Actividades
3	Número de recomendación	Anotar el número de la recomendación, el cual deberá ser consecutivo y conformarse de dos dígitos, por ejemplo: 01, 02, 03, etc..
4	Riesgo	<p>Anotar el riesgo conforme a los resultados que se desprendieron (bajo, medio o alto) Definir Bajo, Medio o Alto.</p> <p>Alto Riesgo: Los objetivos y metas muestran grados de cumplimiento menores al 50 por ciento de lo programado; el ejercicio del presupuesto presenta subejercicios y/o sobreejercicios que no se explican por los resultados programados y alcanzados y que no fueron objeto de modificaciones al presupuesto programado; y se carece totalmente de un sistema de indicadores que sustente la evaluación sistemática de los resultados.</p> <p>Mediano Riesgo: Los objetivos y metas muestran grados de cumplimiento entre 50 y 75 por ciento de lo programado; el ejercicio del presupuesto presenta subejercicios y/o sobreejercicios que no se justifican por los resultados</p>

		<p>programados y alcanzados; y el sistema de indicadores acusa debilidades de concepto, concordancia, fórmula o causa y efecto que sesga la evaluación de los resultados.</p> <p>Bajo Riesgo: Los objetivos y metas muestran grados de cumplimiento mayores que el 75 pero menores al 100 por ciento de lo programado; el ejercicio del presupuesto presenta variaciones que se explican con elementos de sustento incompletos; y el sistema de indicadores acusa insuficiencias pero en general es concordante y facilita la evaluación sistemática de los resultados.</p> <p>Fuente de información: Anexo técnico de la Guía de Auditoría a Resultados de Programas mediante la revisión al desempeño. Emitido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Las auditorías de desempeño normalmente identifican acciones que por su naturaleza se clasifican en riesgos bajo y medio.</p>
5	Unidad Auditada	Anotar el nombre de la unidad auditada de acuerdo al Programa Anual de Actividades
6	Concepto revisado	Anotar el concepto revisado, conforme a lo establecido en la Carta Planeación
7	Descripción de los hallazgos	Describir detalladamente los hallazgos y que justifican las recomendaciones emitidas.
8	Fundamento	Señalar el fundamento legal, normativo o las buenas prácticas que sustentan la argumentación del grupo auditor
9	Tipo y clave de identificación de	Anotar si la recomendación es preventiva o correctiva, así como la clave de identificación de la recomendación, la cual se conformará por el número de auditoría, el número de la acción, por ejemplo:

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		Preventiva 03.DGADRCII.22-01-01
10	Texto de la recomendación	Anotar la recomendación considerando la pertinencia y la factibilidad de implementarla.
11	Fecha de firma	Anotar la fecha de firma de la cédula de la recomendación.
12	Fecha compromiso	Anotar la fecha compromiso. Con base en el Artículo 311 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que a la letra dice: “[...]” <i>VI. Las observaciones resultantes deberán solventarse por las dependencias y entidades en un plazo de 45 días hábiles.</i> “[...]”
13	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de dar atención a la recomendación. Recabar firma autógrafa.
14	Nombre	Anotar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas según corresponda. Recabar firma.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Informe de Resultados de Auditoría del Desempeño

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Informe de Resultados de Auditoría

TFJA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa		Hoja: (1)
Unidad Auditada: (2)	No. Auditoría: (3)	Ramo: 32
<p>Oficio No. (4) Ciudad de México, (5) 20XX, Año de (6)</p>		
<p>(7) (8) (9) Presente</p> <p>Como resultado de la auditoría de desempeño practicada a esa unidad administrativa, al amparo y en cumplimiento de la orden de la auditoría No. (10), notificada mediante el oficio No. (11) de fecha (12) y con fundamento en los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y 126, fracciones III, V, XXII y último párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se adjunta el informe de resultados.</p> <p>En el informe se presentan con detalle las acciones de mejora, competencia de dicha Dirección General, mismas que previamente fueron comentadas y aceptadas por las personas servidoras públicas responsables de su atención, las cuales se relacionan a continuación.</p> <p>1. → (13) 2. → (13) 3. → (13) 4. → (13)</p> <p>Al respecto, agradeceré gire las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las recomendaciones correctivas y preventivas, remitiendo la documentación que compruebe, las acciones realizadas para su atención conforme a los términos y plazos establecidos en las cédulas de acciones emitidas. Informo a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las acciones de mejora determinadas, hasta constatar su solución definitiva.</p>		



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Informe de Resultados de Auditorías

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. Auditoría: (3) p	Hoja: (1) p
Unidad Auditada: (2) p	Ramo: 32 p	

¶ Sin otro particular, reciba un cordial saludo. ¶

A.T.E.N.T.A.M.E.N.T.E ¶

TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ¶

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (15), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico. ¶

C.C.D. (16).--Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento. ¶

.....(17).--Secretario Operativo de (16). Para su conocimiento. ¶

.....(16).--Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional del Órgano Interno de Control. Presente. ¶

(16) (8) (1) p



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

[Handwritten signatures]

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Informe de Resultados de Auditorías

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. Auditoría: (3)	Hoja: (19)
Unidad Auditada: (2)		Ramo: (32)

Í-N-D-I-C-E		PÁGINA
I.- Antecedentes	.....	(20)
II.- Objetivo y periodo revisado	.....	(20)
III.- Resultados del trabajo desarrollado	.....	(20)
IV.- Conclusión	.....	(20)
V.- Cédulas de Recomendaciones	.....	(20)

[Handwritten signatures]



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

TEJA

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Informe de Resultados de Auditorías

TRIBUNAL ELECTORAL
DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Unidad Auditada: (2)

No. Auditoría: (3)
Hoja (19)
Ramo: 32

I. Antecedentes

El artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (LOTEJA) señala que, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena, formatá parte del Sistema Nacional Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General correspondiente.

El artículo 42, fracción XI, de la LOTEJA establece que, el Tribunal contará con un Órgano Interno de Control (OIC), que de conformidad con los dispuesto en el artículo 67, fracciones II, III, V y VI, tendrá a su cargo comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida la Junta de Gobierno y Administración; inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal. Asimismo, en el artículo 126, fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se establece que ordenará conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, auditorías del desempeño, emitiendo, en su caso, las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y correctiva.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 126, fracciones III, XXII y último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 4, fracciones III, IV, segundo y cuarto párrafos y 6, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 306 y 311 de su Reglamento, el (14), Titular del OIC ordenó mediante oficio número (11) de fecha (12), la práctica de la auditoría (3), a la (2), la cual fue notificada a (21).

Para la ejecución de la auditoría fueron comisionadas las personas servidoras públicas auditoras (22), jefes(as) de Departamento, (22), Subdirector(a) de Área, (22), Director(a) de Área (Supervisor(a)) y (22), Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (Coordinador(a)).



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

[Handwritten signatures]

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Informe de Resultados de Auditorías



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. Auditoría: (3)	Hoja: (19)
Unidad Auditada: (2)		Ramo: 32

<p>II.-> Objetivo y periodo revisado</p> <p>El objeto de la auditoría fue (23). El periodo revisado comprendió del (24) y el periodo de ejecución fue del (25). III.-> Resultado del trabajo desarrollado (26)</p> <p>IV.- Conclusión Como resultado de la revisión a los procesos de (27) se identificó que (28). También se identificaron áreas de oportunidad que derivaron en (29) recomendaciones enfocadas a (30). Con base en lo anterior, se concluye que la (2) debe (31). Por lo anterior es necesario que la (2) lleve a cabo la instrumentación de las recomendaciones correctivas y preventivas que se detallan en las cédulas de recomendaciones adjuntas en el Capítulo V de este informe, a fin de fortalecer los mecanismos de control existentes para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.</p>

[Handwritten signatures]

Instructivo de llenado

Nombre: Informe de Resultados de Auditoría del Desempeño		
Objetivo: Informar los resultados obtenidos en la auditoría del desempeño		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja	Anotar la hoja y el número total de hojas del oficio de entrega del Informe de Resultados de Auditoría, por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.
2	Unidad Auditada	Anotar el nombre de la unidad auditada de acuerdo al Programa Anual de Actividades
3	No. de auditoría	Anotar el número de la auditoría conforme al Programa Anual de Actividades.
4	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del TOIC, con el formato siguiente: OIC/TOIC/DGADRCII/XXX/20XX.
5	Fecha	Anotar la fecha del oficio de entrega de Informe de Resultados: (día) de (mes) de (año).
6	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
7	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio
8	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
9	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubicación físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
10	Auditoría No.	Anotar el número y título de la auditoría conforme al Programa Anual de Actividades.
11	Oficio No.	Anotar el número del oficio de orden de auditoría.
12	Fecha	Anotar la fecha del oficio de orden de auditoría.
13	Recomendaciones	Señalar las recomendaciones determinadas en forma de lista.
14	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
15	Acuerdo	Anotar el Acuerdo vigente.
16	Nombres	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas titulares de las áreas a las que se remiten copias de conocimiento.
17	Secretario Operativo	Anotar el cargo del Secretario Operativo que corresponda.
18	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración del oficio.
19	Hoja	Anotar la hoja y el número total de hojas del Informe de Resultados de Auditoría, por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.
20	Página	Anotar el número de la página que corresponda a cada apartado.
21	Nombre	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se notificó el Oficio de Orden de Auditoría.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

22	Nombres	Anotar los nombres de las personas servidoras públicas que correspondan.
23	Objeto	Anotar el objetivo de la auditoría señalado en el Programa Anual de Actividades.
24	Periodo de revisión	Anotar el periodo de revisión de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).
25	Período en el que se ejecutó la auditoría	Anotar el periodo en el que se ejecutó la auditoría de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).
26	Resultados	Anotar los resultados de auditoría, los cuales deben tener un consecutivo, título, el fundamento legal, normativo o buenas prácticas, el resultado y conclusión.
27	Procesos	Anotar los procesos que se revisaron.
28	Fortalezas	Anotar una síntesis de las fortalezas identificadas durante los trabajos de auditoría, las cuales deberán explicarse a detalle como parte de los resultados.
29	Número de recomendaciones	Anotar el número de recomendaciones determinadas.
30	Descripción de recomendaciones	Anotar la descripción general de las recomendaciones determinadas.
31	Medidas para mejorar el desempeño	Anotar de forma general lo que la Unidad Administrativa Auditada requiere realizar para mejorar su desempeño.

Formato: Índice de expediente de auditoría

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones
al Control Interno Institucional

TEJA
Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Ente:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa		
No. de auditoría	Unidad Auditada:	Fecha:	
(1)	(2)	(3)	
Objetivo	(4)		

Í-N-D-I-C-E			
DESCRIPCIÓN	Índice	Número de Fojas	Legajo
Cédula de Marcas de Auditoría	CM	(5)	(6)
PLANEACIÓN GENERAL		A	
Carta Planeación	A.1	(5)	(6)
Cronograma de Auditoría	A.2	(5)	(6)
INICIO DE AUDITORÍA		B	
Orden de Auditoría	B.1	(5)	(6)
Acta de Inicio de Auditoría	B.2	(5)	(6)
Oficios de Solicitud de Información y respuesta	B.3	(5)	(6)
Comunicaciones Oficiales	B.4	(5)	(6)
EJECUCIÓN DEL TRABAJO		C	
Cuestionario de Control Interno (7)	C.1	(5)	(6)
Entrevistas (7)	C.2	(5)	(6)
Minutas (7)	C.3	(5)	(6)
Indicios de posibles irregularidades (7)	C.4	(5)	(6)
Resultado 1 (8)	C.5	(5)	(6)
RESULTADOS		D	
Cédula de Marcas de Auditoría	D.1	(5)	(6)
Cédula de Supervisión de Auditoría	D.2	(5)	(6)
Informe de Resultados	D.3	(5)	(6)
Cédula de Análisis de Procedencia de Comentarios de la Unidad Administrativa Auditada	D.4	(5)	(6)
Acta de Presentación de Resultados Preliminares	D.5	(5)	(6)
Cédulas de Resultados Preliminares	D.5	(5)	(6)

Instructivo de llenado

Nombre: Índice de expediente de auditoría

Objetivo: Organizar y localizar los documentos que forman parte de la ejecución de la auditoría.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de la auditoría	Anotar el número de la auditoría conforme al Programa Anual de Actividades.
2	Unidad Auditada	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
3	Fecha	Anotar la fecha de integración del expediente de trabajo.
4	Objetivo	Anotar el objetivo de la auditoría autorizado en el PAA
5	Folio	Anotar el folio inicial y final de cada documento, por ejemplo el documento A.1 folio 001-025, el documento A.2 026-080. El folio deberá ser consecutivo por cada legajo de auditoría.
6	Legajo	Indicar el legajo en el que se ubica el documento.
7	Documentos de ejecución	Estos documentos son opcionales, sólo se incluirán como parte del expediente si se aplicaron o presentaron durante el desarrollo de la auditoría.
8	Resultado	Anotar el resultado con consecutivo y título, por ejemplo: Resultado 01 Atención de la demanda de servicios Resultado 02 Administración del sistema

Formato: Cédula de supervisión de auditoría

 TEJA <small>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</small>	PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA	(1)	
Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa			
Auditoría de Desempeño			
Auditoría	Unidad Auditada	Fecha	
(3)	(4)	(5)	
No.	Concepto	Rey	
1	La carta planeación describe claramente la operación del proceso a revisar.	(6)	
2	En la carta planeación se establecen los conceptos a revisar, identifica el marco legal, normativo o buenas prácticas para cada concepto de revisión, se establecen procedimientos de auditoría y los requerimientos de información necesarios para aplicarlos.	(6)	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	(6)	
4	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y periodo a revisar.	(6)	
5	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	(6)	
6	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	(6)	
7	La solicitud de información es clara y corresponde con los requerimientos identificados en la carta planeación.	(6)	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión.	(6)	
9	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	(6)	
10	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado.	(6)	
11	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos registrados en el programa de trabajo.	(6)	
12	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia.	(6)	
13	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cedulas de trabajo con la evidencia documental.	(6)	
14	Las Cédulas de Resultados Preliminares se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	(6)	

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



¶
 PLENO GENERAL ¶
 ¶
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ¶
 ¶
 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
 REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL ¶
 ¶
 CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA ¶
 ¶

(1)ª

(2)ª (2)ª

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa		
Auditoría de Desempeño		
Auditoría	Unidad Auditada	Fecha
(3)ª	(4)ª	(5)ª
15ª	Las Cédulas de Resultados Preliminares se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	(6)ª
16ª	Se analizó la procedencia de los comentarios de la Unidad Administrativa Auditada y se realizaron las modificaciones procedentes.	(6)ª
17ª	Las Cédulas de Acciones Emitidas contienen los resultados detectados, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	(6)ª
18ª	Todos los resultados determinados por el grupo auditor se encuentran incluidos en las Cédulas de Acciones Emitidas.	(6)ª
19ª	Las Cédulas de Acciones Emitidas incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	(6)ª
20ª	Los resultados de la auditoría fueron notificados al área auditada y a las instancias correspondientes.	(6)ª
21ª	El contenido del Informe de Resultados incluye antecedentes, objetivo y periodo revisado, resultados, conclusiones y acciones de mejora.	(6)ª
22ª	El informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	(6)ª
23ª	El informe se encuentra firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.	(6)ª
24ª	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	(6)ª

Aclaraciones o comentarios: ¶

(7)ª

Revisó ¶ _____ (8)ª	Supervisó ¶ _____ (8)ª
Subdirector(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	Director(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional

..... Salto de sección (Página siguiente)

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Instructivo de llenado



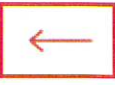



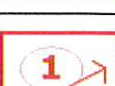


Nombre: Cédula de supervisión de auditoría

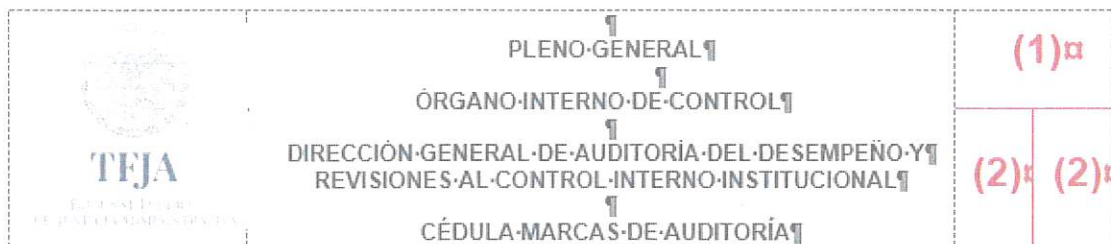
Objetivo: Evidencia de la revisión y supervisión final de la auditoría

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Índice	Anotar el índice que corresponda a la cédula de supervisión de auditoría, según el lugar que ocupe en el expediente de la auditoría, normalmente es una letra y un número, por ejemplo A-1. Debe ir en rojo
2	Páginas	Se debe anotar el número de página y el total de páginas que conforman la cédula de supervisión de auditoría, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría conforme al Programa Anual de Actividades.
4	Unidad Auditada	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
5	Fecha	Anotar la fecha de la cédula de supervisión de la auditoría
6	Rev.	Anotar si el concepto de auditoría se aplicó, o no, señalando: Sí o No
7	Aclaraciones o comentarios	Se deberán señalar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes, sobre todos cuando alguno de los conceptos no se aplicó,
8	Nombres	Nombres de las personas servidoras públicas que correspondan.

Formato: Cédula de marcas de auditoría

 TEJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CÉDULA MARCAS DE AUDITORÍA	(1) (2) (2)
Ente	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	
	Auditoría de Desempeño	
Auditoría	Unidad Auditada	Fecha
(3)	(4)	(5)
Símbolo	Significado	
	Viene de	
	Va hacia	
	Acción de Mejora	
	Recomendación	
	Notas para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo	
	Conector para identificar dos datos o cifras en una cédula	
	Conector para identificar dos datos o cifras en una cédula	
	Origen de la información	



Ente:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa		
	Auditoría de Desempeño		
	Auditoría	Unidad Auditada	Fecha
	(3)	(4)	(5)

Símbolo	Significado
	Suma correcta
	Cálculos verificados
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera
	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar
	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado
	Verificado contra registros
	Verificado contra documento original o expediente
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de marcas de auditoría








Objetivo: Interpretar las marcas de auditoría que evidencian el trabajo de revisión del equipo auditor

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Índice	Anotar el índice que corresponda a la cédula de marcas de auditoría, según el lugar que ocupe en el expediente de la auditoría, normalmente es una letra y un número, por ejemplo A-1. Debe ir en rojo
2	Páginas	Se debe anotar el número de página y el total de páginas que conforman la cédula de marcas de auditoría, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría conforme al Programa Anual de Actividades.
4	Unidad Auditada	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
5	Fecha	Anotar la fecha de la cédula de marcas de la auditoría

Instrucciones generales:

1. La cédula de marcas de auditoría debe contener únicamente las marcas de auditoría que se utilizaron en el expediente.
2. Se pueden incluir marcas adicionales a las del formato, siempre y cuando se hayan empleado en el expediente y en la cédula de marcas de auditoría se indique su símbolo y significado.
3. Precisiones específicas sobre las marcas incluidas en el formato:

Símbolo	Significado
 	<p>“Viene de” “Va hacia”</p> <p>Son símbolos básicos en los expedientes de las auditorías de desempeño, por lo que invariablemente deberán incluirse desde el informe de resultados hasta la información soporte de cada dato o información incluida en los resultados, pasando por cédulas de análisis de procedencia de comentarios de la unidad auditada, cédulas de recomendaciones, cédulas de resultados preliminares, cédulas de trabajo, información soporte y cualquier otro documento que se haya utilizado para constituir cada uno de los resultados de auditoría. El objetivo de estas marcas es evidenciar la trazabilidad en la ejecución de la auditoría.</p>
	<p>Recomendación.</p> <p>Se debe señalar en los documentos en los que se haga referencia al texto de las recomendaciones</p>
	<p>Notas para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.</p> <p>Estas notas se deben usar de forma consecutiva, es decir la segunda nota deberá ser “B”, la tercera “C” y así sucesivamente en todo el resultado de la auditoría.</p>
 	<p>Conector para identificar dos datos o cifras en una cédula.</p> <p>Estos símbolos se deben usar de forma consecutiva, es decir el segundo conector deberá ser “2”, el tercero “3” y así sucesivamente en todo el resultado de la auditoría. Es importante considerar que deben tener su correspondiente de “va a” y “viene de”, según corresponda al sentido de las flechas</p>
	<p>Origen de la información.</p> <p>Se debe señalar en toda la información que se considere fuente, sobre todo en el caso de documentos legales, normativos o de buenas prácticas.</p>

12. Seguimiento de recomendaciones por Auditorías del desempeño y revisiones al Control Interno Institucional

1. Objetivo del procedimiento

Verificar la atención de las recomendaciones sobre los hallazgos determinados en las auditorías del desempeño y revisiones al control interno institucional a las diferentes áreas administrativas y de apoyo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y emitir los resultados obtenidos.

2. Políticas de operación

- 2.1 La ejecución del seguimiento de recomendaciones por parte de la DGADRCII deberá apegarse al Programa Anual de Actividades autorizado por el Pleno.
- 2.2 El seguimiento a las Recomendaciones preventivas y, en su caso, correctivas emitidas por la DGADRCII con motivo de las Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional deberá permitir conocer la atención o su grado de avance en la implementación de las medidas preventivas, y, en su caso correctivas.
- 2.3 El Titular de la Unidad Administrativa y/o las personas servidoras públicas responsables de atender las acciones emitidas con motivo de las Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional remitirán dentro de los 45 días hábiles posteriores a que fueron suscritas las Cédulas de Acciones Emitidas, a la DGADRCII la información para atender las recomendaciones para que ésta determine su atención.
- 2.4 En caso de que las Unidades Administrativas y/o las personas servidoras públicas responsables de atender las acciones emitidas con motivo de las Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno institucional, no remitan la evidencia de las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones preventivas o correctivas en el plazo establecido como fecha compromiso de atención. Este Órgano Interno de Control emitirá oficio en el que se solicite evidencia documental de las acciones generadas para la atención de las recomendaciones planteadas, dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación. En caso de no tener respuesta se comunicará a la Dirección General del OIC conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se considerarán recomendaciones con rezago en su atención, por lo que se les dará seguimiento mediante una auditoría en el siguiente trimestre, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Actividades autorizado por el Pleno.
- 2.5 Cuando derivado del análisis de la información remitida por las Unidades Administrativas y/o las personas servidoras públicas responsables de

atender las acciones emitidas con motivo de las Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, se determine que el avance en la implementación de acciones no es suficiente para su total atención, se determinará su porcentaje de avance y las recomendaciones serán incluidas como parte de las acciones a las que se les dará seguimiento mediante auditoría en el trimestre correspondiente.

- 2.6 El análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas auditadas con motivo de la atención de las acciones emitidas por medio de las recomendaciones preventivas o correctivas, deberá quedar incluido en cédulas de trabajo.
- 2.7 En el análisis de la documentación presentada por el área auditada, con motivo de la atención de las acciones emitidas por medio de las recomendaciones preventivas o correctivas de ser necesario se realizarán las verificaciones físicas correspondientes levantando los documentos que evidencien los hechos.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII)	1	Analiza el estado de las recomendaciones pendientes de atención. ¿Hay recomendaciones pendientes de atención? No: Continúa con la actividad 2. Sí: Continúa con la actividad 9.	Informe de Resultados de Seguimiento del Trimestre inmediato anterior
DGADRCII	2	Instruye que se realicen las actividades necesarias para solicitar al TOIC la cancelación de la auditoría de seguimiento, y analizar la información de las recomendaciones cuyo plazo de 45 días hábiles para su atención concluyó o bien la fecha compromiso de atención se cumplió. Compuerta paralela. <ul style="list-style-type: none"> Instruye a la DADRCII y continúa con la actividad 3. Instruye a la DADRCII y continúa con la actividad 7. 	Formato de modificación del PAA

Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisión al Control Interno Institucional (DADRCII)	3	Supervisa la solicitud de cancelación de auditoría de seguimiento elaborada por el JDADRCII y revisada por la SADRCII.	Formato de modificación del PAA
DGADRCII	4	Valida la solicitud de cancelación de la auditoría de seguimiento para presentar al TOIC. ¿La solicitud de cancelación de auditoría cumple requisitos? No: Regresa a la actividad 3. Sí: Continúa con la actividad 5.	Formato de modificación del PAA
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	5	Recibe solicitud de cancelación de auditoría de seguimiento para presentar al Pleno General de la Sala Superior. ¿Autoriza presentar al pleno la solicitud de cancelación de auditoría? No: Regresa a la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 6.	Formato de modificación del PAA
Pleno General	6	Recibe solicitud de cancelación de auditoría de seguimiento. ¿Autoriza la cancelación de la auditoría de seguimiento? No: Regresa a la actividad 5. Sí: Continúa con la actividad 8.	Formato de modificación del PAA
DADRCII	7	Instruye análisis de información cuyo plazo de 45 días concluyó a la fecha compromiso se cumplió. Se cierra la compuerta paralela. Continúa con la actividad 21.	Información remitida por las áreas responsables de atender las recomendaciones
DGADRCII	8	Integra el PAA modificado. Fin de procedimiento.	Formato de modificación del PAA
DADRCII	9	Solicita a la JDADRCII la elaboración y a la SADRCII la revisión del Oficio de Orden de auditoría de seguimiento,	Oficio de Orden de auditoría de seguimiento

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control

		proyecto de Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento y Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones.	Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones.
Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (JDADRCII)	10	Elabora el Oficio de Orden de auditoría de seguimiento, proyecto de Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento y Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones y entrega a la SADRCII	Oficio de Orden de auditoría de seguimiento Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones.
Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (SADRCII)	11	Revisa que el Oficio de Orden de auditoría de seguimiento, proyecto de Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento y Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones, se hayan elaborado conforme a los formatos establecidos y que los datos incluidos sean correctos. ¿Los documentos cumplen los requisitos? No: Regresa a la actividad 10. Sí: Continúa con la actividad 12.	Oficio de Orden de auditoría de seguimiento Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones.
DADRCII	12	Verifica el Oficio de Orden de auditoría de seguimiento, proyecto de Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento y Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar	Oficio de Orden de auditoría de seguimiento

		para atender las recomendaciones y la presenta a la DGADRCII. ¿Los documentos cumplen los requisitos? No: Regresa a la actividad 11. Sí: Continúa con la actividad 13.	Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones.
DGADRCII	13	Valida el Oficio de Orden de auditoría de seguimiento, proyecto de Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento y Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones. ¿Los documentos cumplen los requisitos? No: Regresa a la actividad 12. Sí: Continúa con la actividad 14.	Oficio de Orden de auditoría de seguimiento Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones.
DGADRCII	14	Solicita autorización del Oficio de Orden de auditoría de seguimiento y firma.	Oficio de Orden de auditoría de seguimiento
TOIC	15	Recibe Oficio de Orden de auditoría de seguimiento para autorización y firma. ¿Autoriza Orden de Auditoría de Seguimiento? No: Regresa a la actividad 13. Sí: Continúa con la actividad 16.	Oficio de Orden de auditoría de seguimiento
DGADRCII	16	Instruye a la DADRCII que concerté la cita con el área responsable de la atención de las recomendaciones para notificar el Oficio de Orden de auditoría de seguimiento, el Oficio de solicitud de Información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones y levantar y firmar	Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento Solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		<p>el Acta de Inicio de Auditoría de seguimiento.</p> <p>Firma Oficio de solicitud de información para atender las recomendaciones pendientes de atención.</p>	<p>atender las recomendaciones.</p>
DGADRCII	17	<p>Notifica en reunión, el Oficio de Orden de auditoría de seguimiento y Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones; y se levanta y firma el Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento.</p> <p>En la reunión está presente el personal comisionado para la auditoría y las personas servidoras públicas responsables de la atención de la auditoría.</p>	<p>Oficio de Orden de auditoría de seguimiento Acta de Inicio de la auditoría de seguimiento Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones.</p>
Áreas responsables de atender las recomendaciones	18	<p>Envía información que evidencie la atención de las recomendaciones, o, en su caso el avance realizado.</p> <p>¿Se remitió la información en la fecha establecida?</p> <p>No: Continúa con la actividad 19. Sí: Continúa con la actividad 20.</p>	<p>Información remitida por las áreas responsables de atender las recomendaciones</p>
DGADRCII	19	<p>Envía oficio a las Unidades Administrativas y/o las personas servidoras públicas responsables de atender las acciones emitidas con motivo de las Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional para notificar que el plazo para la atención de las acciones venció y se otorgan 3 días hábiles contados al día siguiente de la recepción del oficio para remitir la información que acredite la atención de las recomendaciones.</p> <p>¿Se remitió la información en el plazo establecido?</p> <p>No: Regresa a la actividad 9.</p>	<p>Oficio de notificación de vencimiento de plazo para entrega la entrega de información para la atención de recomendaciones y establecimiento de 3 días de prórroga</p>



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		Sí: Continúa con la actividad 20.	
TOIC ²⁹	20	<p>Recibe información de las áreas responsables de atender las recomendaciones.</p> <p>Compuerta paralela.</p> <p>a) Recibe la persona TOIC la información, si la fecha compromiso de atención se estableció en las Cédulas de Recomendaciones y la turna a la DGADRCII para su análisis.</p> <p>b) Recibe la DGADRCII la información, si la fecha compromiso de atención se estableció en las Cédulas de Seguimiento o en el Oficio de solicitud de información sobre la atención de las recomendaciones.</p> <p>Se cierra compuerta paralela.</p>	Información remitida por las áreas responsables de atender las recomendaciones
DGADRCII	21	Instruye a la DADRCII revise la documentación para verificar la atención a las recomendaciones preventivas o correctivas pendientes de atención determinadas en la auditoría del desempeño o revisiones al control interno institucional.	Información remitida por las áreas responsables de atender las recomendaciones
DADRCII	22	Revisa la documentación y/o información y le solicita a la Subdirección de Área llevar a cabo el análisis de la documentación.	Información remitida por las áreas responsables de atender las recomendaciones
SADRCII	23	<p>Analiza, en forma conjunta con el Departamento, la información y determinan el avance en la atención de la recomendación.</p> <p>Con el análisis se deberá evidenciar la atención de las recomendaciones, o, en su caso, el avance en la implementación, y los elementos necesarios para su conclusión.</p>	Papeles de trabajo (Cédulas de seguimiento, Cédulas de trabajo y Minutas)
JDADRCII	24	Elabora los papeles de trabajo los remite a la Subdirección de Área para su revisión.	Papeles de trabajo

²⁹ La DGADRCII, realiza el inciso "b" de la actividad 20.

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control

SADRCII	25	<p>Revisa que los papeles de trabajo estén organizados y permitan sustentar la atención de la recomendación o, en su caso el avance determinado.</p> <p>¿Los papeles de trabajo sustentan el avance?</p> <p>No: Regresa a la actividad 24. Sí: Continúa con la actividad 26.</p>	Papeles de trabajo
DADRCII	26	<p>Supervisa los papeles de trabajo, y válida tanto el análisis de la información, como la atención o el avance propuesto.</p> <p>¿Los papeles de trabajo sustentan el avance?</p> <p>No: Regresa a la actividad 25. Sí: Continúa con la actividad 27.</p>	Papeles de trabajo
DGADRCII	27	<p>Autoriza el análisis de seguimiento de las recomendaciones, la atención o el avance en la atención.</p> <p>¿Autoriza la cédula de seguimiento y la atención o avance determinado?</p> <p>No: Regresa a la actividad 26. Sí: Continúa con la actividad 28.</p>	Cédula de seguimiento
DGADRCII	28	<p>Determina la necesidad de establecer nuevas fechas compromiso de atención para las recomendaciones derivadas de auditoría del desempeño o revisiones al control interno o auditoría de seguimiento, a partir de las acciones definidas por las áreas responsables de implementar mejoras.</p> <p>¿Hay recomendaciones con atención parcial?</p> <p>No: Continúa con la actividad 31. Sí: Continúa con la actividad 29.</p>	Cédula de seguimiento
DGADRCII	29	<p>Instruye a la DADRCII para concertar reunión con el área responsable de la atención de las recomendaciones para establecer fechas compromiso para el</p>	Cédula de seguimiento



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		envío de la información que sustente la atención de las recomendaciones promovidas pendientes.	
DGADRCII	30	<p>Establece en reunión, nuevas fechas compromiso para el envío de la información que sustente la atención de las recomendaciones promovidas.</p> <p>Nota: En la reunión está presente el equipo de auditoría y las personas servidoras públicas responsables de la atención de las recomendaciones.</p>	Cédula de seguimiento
DGADRCII ³⁰	31	<p>Entrega al equipo auditor las cédulas de seguimiento para su integración al expediente.</p> <p>Instruye al equipo de auditoría la elaboración del Informe de Resultados de Seguimiento.</p>	Cédula de seguimiento
SADRCII	32	Elabora con ayuda del Departamento el proyecto del Informe de Resultados de Seguimiento y lo remite a la Dirección.	Informe de Resultados de Seguimiento
DADRCII	33	<p>Supervisa y revisa el proyecto del Informe de Resultados de Seguimiento para que éste se encuentre formulado de manera clara, concreta y objetiva.</p> <p>¿El proyecto del informe es claro, concreto y objetivo?</p> <p>No: Regresa a la actividad 32. Sí: Continúa con la actividad 34.</p>	Informe de Resultados de Seguimiento
DGADRCII	34	<p>Valida el proyecto del Informe de Resultados de Seguimiento verificando que sea objetivo, claro y concreto y lo presenta al TOIC.</p> <p>¿El proyecto del informe es objetivo, claro y concreto?</p> <p>No: Regresa a la actividad 33. Sí: Continúa en la actividad 35.</p>	Informe de Resultados de Seguimiento

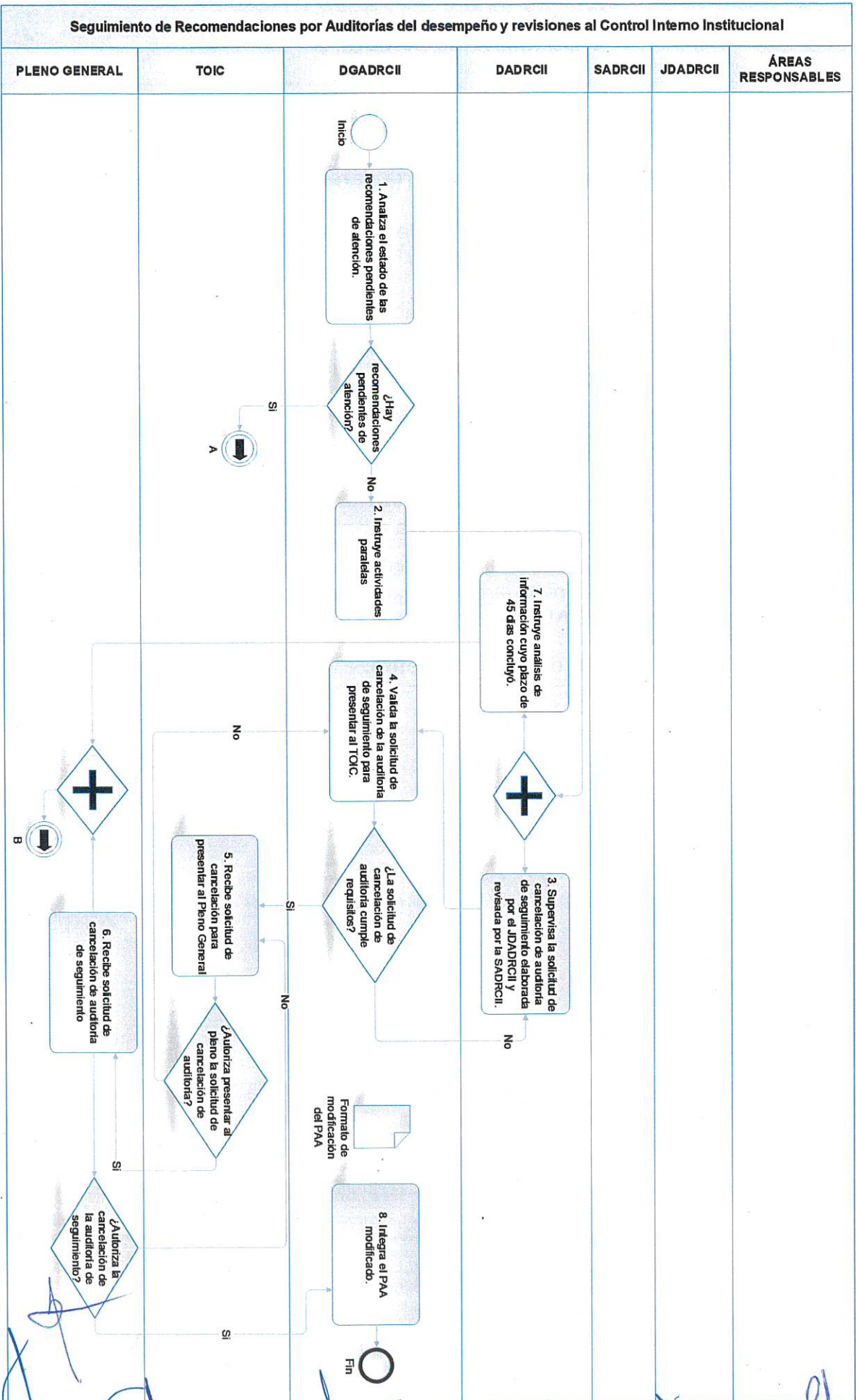
³⁰ La DADRCII también está involucrada en el desarrollo de la actividad 31.

TOIC	35	<p>Autoriza el Informe de Resultados de Seguimiento e instruye su notificación.</p> <p>¿El Informe cumple con los requisitos para su notificación a las áreas?</p> <p>No: Regresa a la actividad 34. Sí: Continúa con la actividad 36.</p>	Informe de Resultados de Seguimiento
DGADRCII	36	Envía Informe de Resultados de Seguimiento a las personas servidoras públicas titulares de las Áreas Administrativas responsables de atender las acciones emitidas con motivo de las Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.	Informe de Resultados de Seguimiento
DGADRCII	37	<p>Recibe acuse de entrega del Informe de Resultados de Seguimiento y solicita a la Dirección su archivo en el expediente. Asimismo, instruye que de forma simultánea realicen las actividades para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y concluir expediente de auditoría.</p> <p>Compuerta paralela.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turna a la SADRCII y continúa con la actividad 38. • Turna a la SADRCII y continúa con la actividad 43. 	Informe de Resultados de Seguimiento
SADRCII	38	<p>Integra, con apoyo de la JDADRCII, en un correo el archivo en PDF con el Informe de Resultados de Auditoría de Seguimiento, así como en un archivo Excel los datos siguientes: ejercicio; fecha de inicio del periodo que se informa; fecha de término del periodo que se informa; ejercicio auditado; periodo auditado; rubro (catálogo); tipo de auditoría; número de auditoría; órgano que realizó la revisión o auditoría; número o folio que identifique el oficio o documento de apertura (si aplica); número del oficio de solicitud de información (si aplica); número de oficio de solicitud de información adicional (si aplica); objetivo de la realización de la</p>	Correo electrónico

		auditoría; rubros sujetos a revisión; fundamentos legales; número de oficio de notificación de resultados; por rubro sujeto a revisión, especificar hallazgos; servidor(a) público(a) y/o área responsable de recibir los resultados; y área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información.	
DADRCII	39	<p>Revisa y valida la información integrada para cumplir con las obligaciones de transparencia.</p> <p>¿La información integrada se valida?</p> <p>No: Regresa a la actividad 38. Sí: Continúa con la actividad 40.</p>	Correo electrónico
DGADRCII	40	<p>Autoriza la información integrada para cumplir con las obligaciones de transparencia.</p> <p>¿La información integrada es autorizada?</p> <p>No: Regresa a la actividad 39. Sí: Continúa con la actividad 41.</p>	Correo electrónico
DGADRCII	41	Envía correo electrónico con la información integrada para cumplir con las obligaciones de transparencia a la Dirección General de Auditoría para su publicación en el portal de Transparencia y entrega correo para incluir en expediente.	Correo electrónico
JDADRCII	42	Integra expediente de la auditoría. Indexa y cruza todas las hojas del expediente de la auditoría. Lo presenta a la SADRCII para su revisión y validación	Expediente de Auditoría (Índice de expediente de auditoría de seguimiento, Cédula de supervisión de auditoría de seguimiento, Cédula de marcas de auditoría de seguimiento)

SADRCII	43	<p>Revisa y valida la integración del expediente, conforme al índice y válida su contenido. Se cierra compuerta paralela.</p> <p>¿El expediente de auditoría cumple con los requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 42. Sí: Continúa con la actividad 44.</p>	Expediente de auditoría de seguimiento
DADRCII	44	<p>Revisa expediente de auditoría.</p> <p>¿El expediente de auditoría cumple los requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 43. Sí: Continúa con la actividad 45.</p>	Expediente de auditoría de seguimiento
DGADRCII	45	<p>Aprueba el expediente de la auditoría y lo resguarda en el archivo de la DGADRCII.</p>	Expediente de auditoría de seguimiento
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo

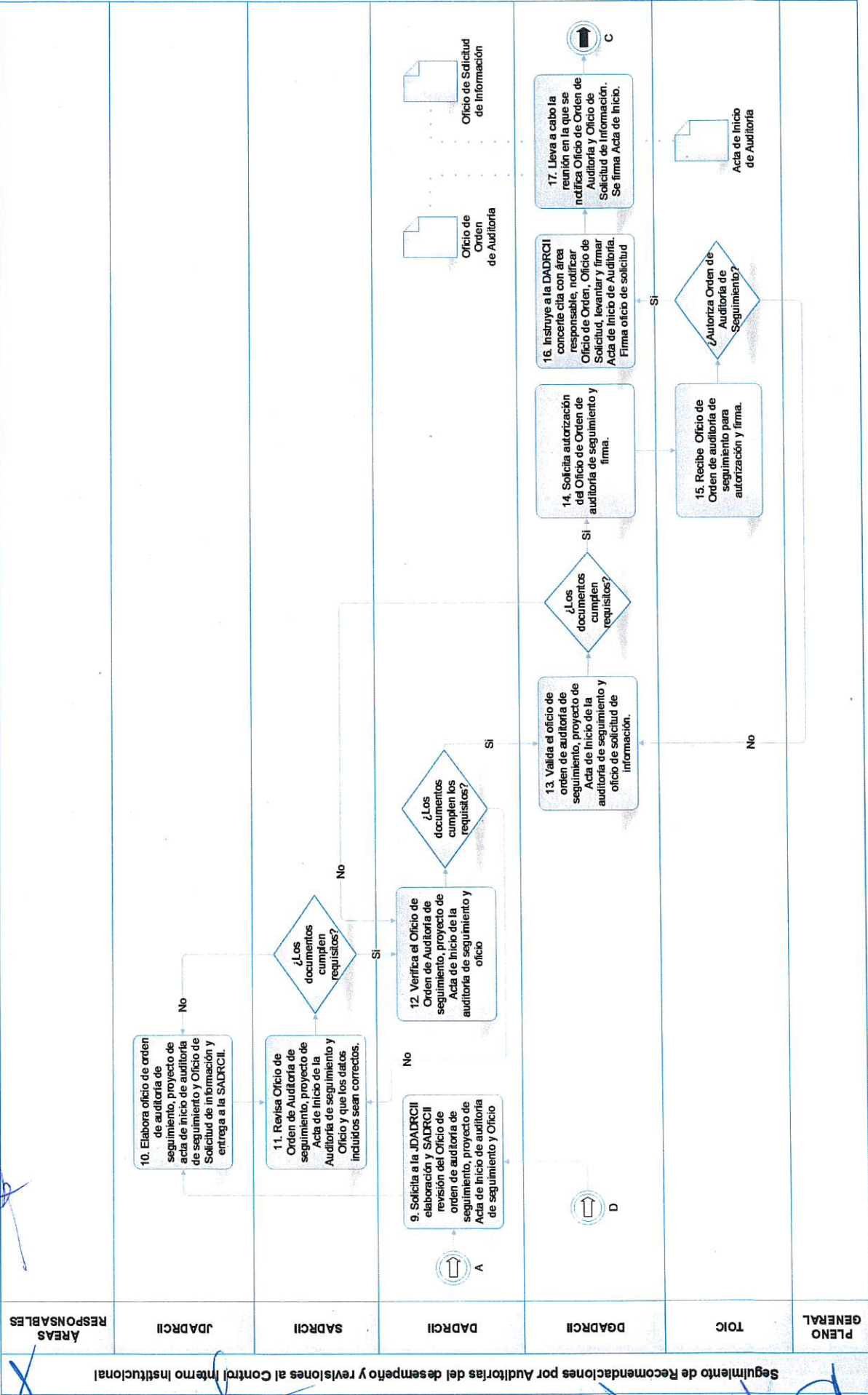


Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Seguimiento de Recomendaciones por Auditorías del desempeño y revisiones al Control Interno Institucional



AREAS RESPONSABLES

JADARCII

SADRCII

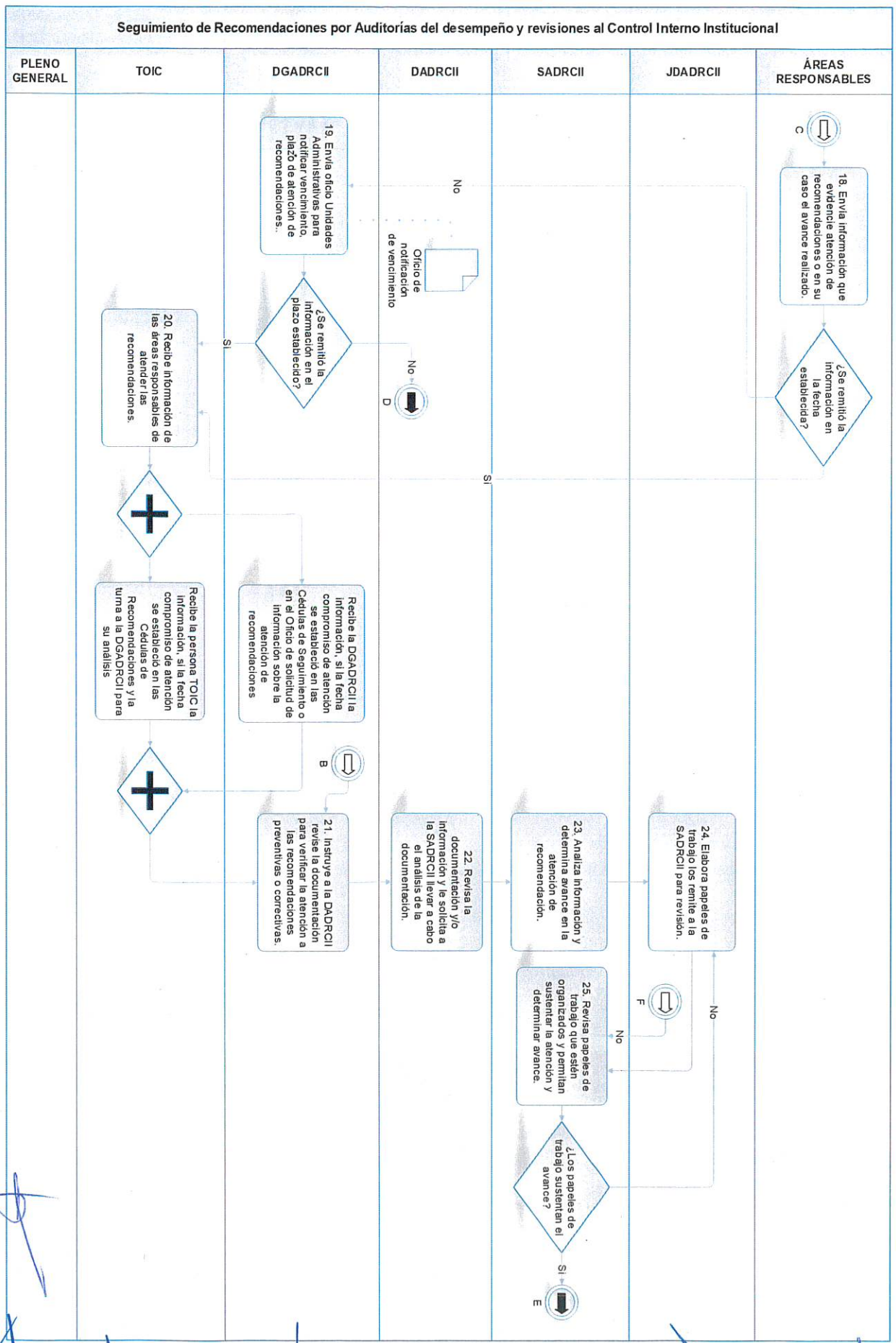
DADRCII

DGADRCII

TOIC

PLENO GENERAL

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control

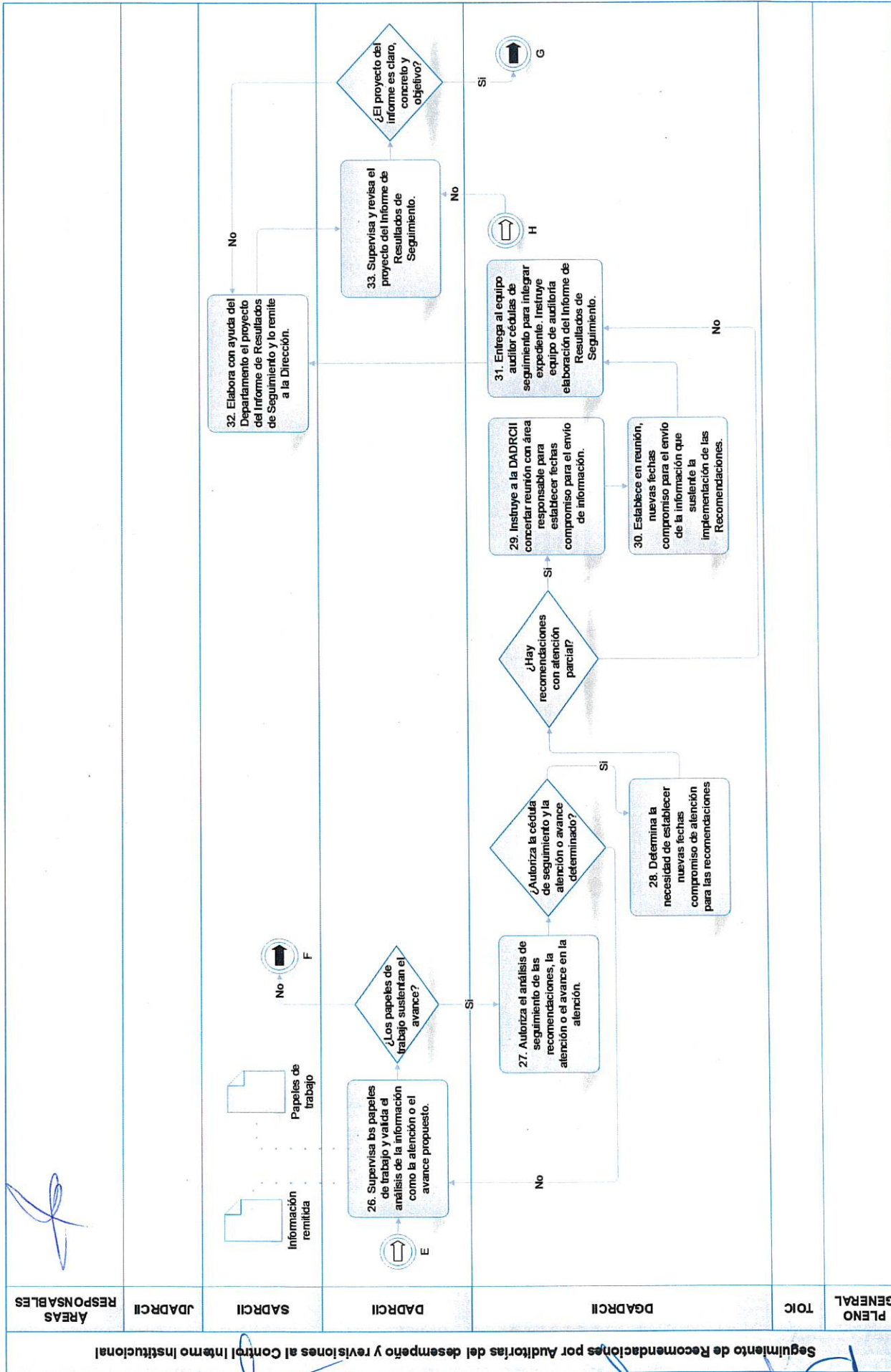


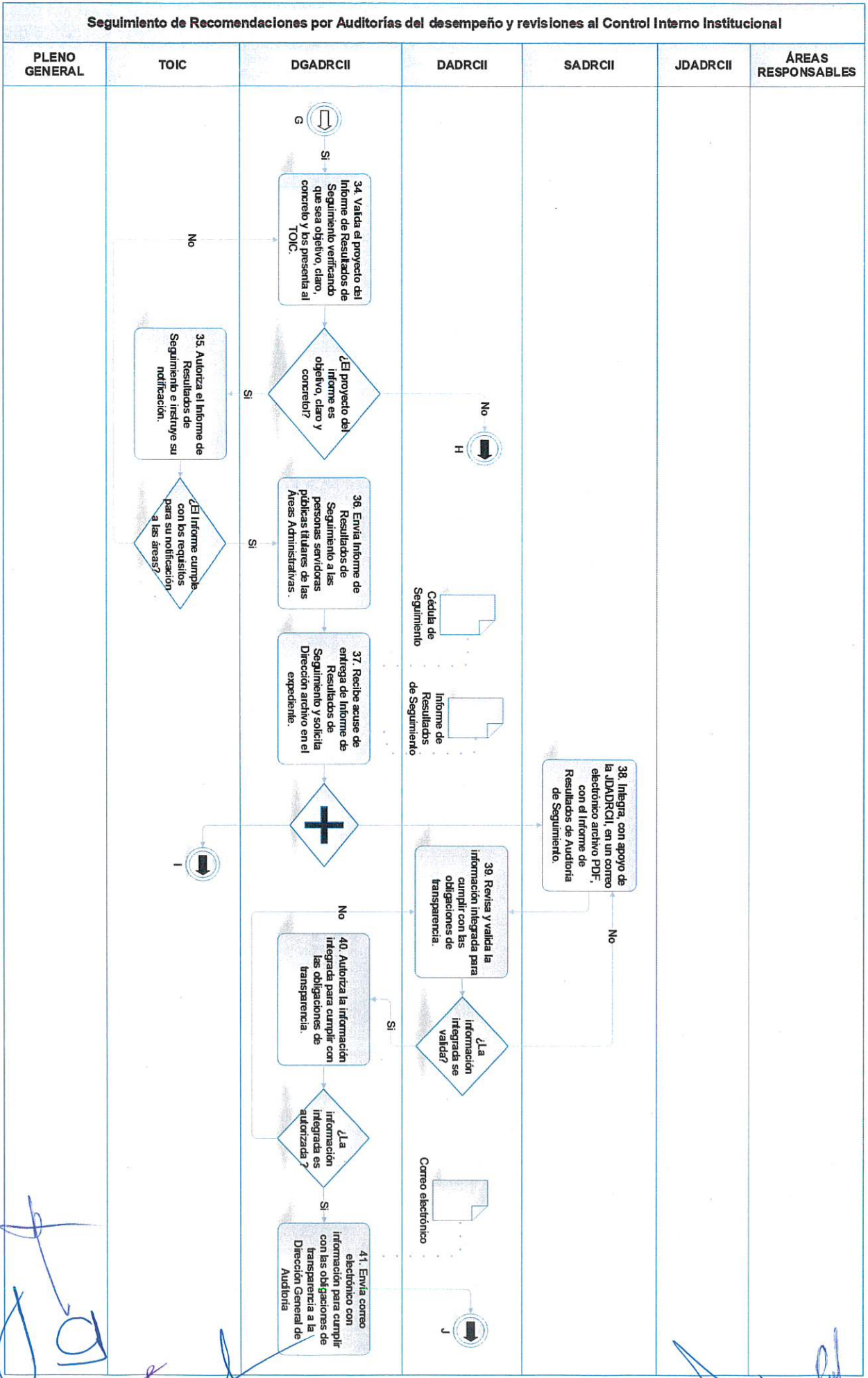
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Seguimiento de Recomendaciones por Auditorías del desempeño y revisiones al Control Interno Institucional

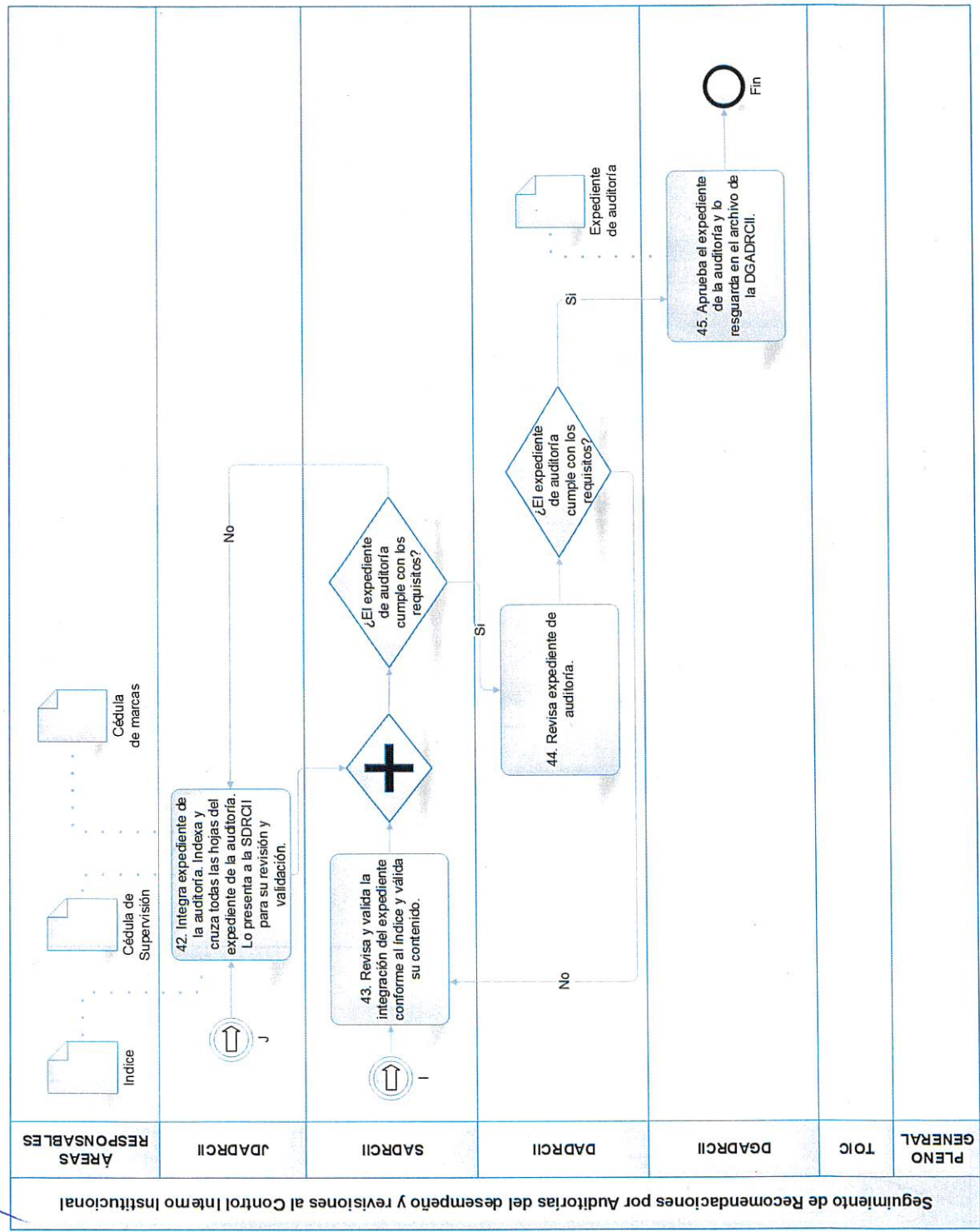




[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Modificación del PAA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
FORMATO DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES (1)	
Fecha: (2)	
Dirección General Solicitante	
Autorización de: (3)	
Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	
No. de Auditoría (4)	Tipo de Auditoría (5)
Nombre de la Unidad o Área a Evaluar (6)	
Fecha de Inicio (7)	Fecha de cierre (8)
Trimestre (9)	
Objetivo de la Auditoría	
(10)	
Motivación	
(11)	
Auditoría Sustituyente	
No. de Auditoría (12)	Tipo de Auditoría (13)
Nombre de la Unidad o Área a Evaluar (14)	
Objetivo de la Auditoría	
(15)	
Dirección General Solicitante	Aprobó
(16)	(16)
Nombre y Firma del Director del Director General	Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control
Autorizó	
(16)	
Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa	

Instructivo de llenado

Nombre: Formato de modificación del PAA

Objetivo: Solicitar autorización para modificar el Programa Anual de Actividades

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Año	Anotar el año del Programa Anual de Actividades
2	Fecha	Anotar la fecha en la que se hace la solicitud
3	Autorización de	Señalar el tipo de autorización que se solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación • Reprogramación • Sustitución • Modificación
4	No. de Auditoría	Anotar el número de auditoría.
5	Tipo de auditoría	Anotar el tipo de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría del Desempeño • Revisión al Control Interno • Auditoría de Seguimiento
6	Unidad o área a Evaluar	Anotar el nombre del Unidad Administrativa que se programó evaluar.
7	Fecha de inicio	Fecha programada de inicio de la auditoría
8	Fecha de cierre	Fecha programada de término de la auditoría
9	Trimestre	Anotar el trimestre al que corresponde la auditoría de acuerdo a lo autorizado en el PAA.
10	Objetivo	Anotar el objetivo de la auditoría programado en el PAA.
11	Motivación	Anotar el motivo por el cual se está solicitando la modificación al PAA.
12	No. de Auditoría	Si se trata de una sustitución se anotará el número, de la auditoría que sustituiría a la autorizada en el PAA. En caso de solicitar cancelación, reprogramación o modificación, se anotará: No aplica.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

13	Tipo de Auditoría	<p>Si se trata de una sustitución se anotará el tipo de auditoría, de la auditoría que sustituiría a la autorizada en el PAA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría del Desempeño • Revisión al Control Interno • Auditoría de Seguimiento <p>En caso de solicitar cancelación, reprogramación o modificación, se anotará: No aplica.</p>
14	Unidad o área a evaluar	<p>Si se trata de una sustitución se anotará la unidad administrativa o unidad a evaluar, de la auditoría que sustituiría a la autorizada en el PAA.</p> <p>En caso de solicitar cancelación, reprogramación o modificación, se anotará: No aplica.</p>
15	Objetivo	<p>Si se trata de una sustitución se anotará el objetivo de la auditoría que sustituiría a la autorizada en el PAA.</p> <p>En caso de solicitar cancelación, reprogramación o modificación, se anotará: No aplica.</p>
16	Nombres	<p>Anotar los nombres de las personas servidoras públicas que corresponda.</p>

Formato: Orden de Auditoría de Seguimiento

<p>TEJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
	PLENO GENERAL
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	OFICIO No. (1)
ASUNTO: Se ordena la práctica de la Auditoría (2).	
Ciudad de México, a (3) de (3) de (3).	
"20XX. Año de (4)."	

(5)

(6)

(7)

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 126, fracción(es) (8), XXII y último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 4, fracciones III, IV, segundo y cuarto párrafos y 6, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 306 y 311 de su Reglamento, le informo que se llevará a cabo la auditoría de seguimiento No. (9), a esa unidad administrativa, en el domicilio señalado y en cualquier otra instalación que forme parte de la misma.

Comunico a usted que la auditoría de seguimiento tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las recomendaciones sobre acciones de mejora derivadas de las observaciones identificadas con motivo de (10) pendientes de atender al (11). La auditoría de seguimiento se llevará a cabo del (12).

Para tal efecto, le informo los nombres y cargos de los auditores comisionados para la práctica de la auditoría de seguimiento: (13).

Al respecto, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se facilite a los auditores comisionados el acceso a las instalaciones de dicha unidad administrativa y se les proporcione, en los términos y plazos que le sean solicitados, los informes, registros, documentos y en general, los datos y cualquier información requerida para la ejecución de la auditoría.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

1 de 2

<p>TEJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
	PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL OFICIO No. (1) ASUNTO: Se ordena la práctica de la Auditoría (2).

Ciudad de México, a (3) de (3) de (3).

"20XX. Año de (4)"

ATENTAMENTE

(14)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En cumplimiento a la fracción XXIV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (15), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C. (16). - Presidente del Pleno del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento.
(17). - Director (a) General de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional. Presente.

(18)/(18)/(18)

2 de 2

Instructivo de llenado

Nombre: Orden de Auditoría de Seguimiento		
Objetivo: Comunicar la auditoría de seguimiento		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del TOIC, con el formato siguiente: OIC/TOIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Número de auditoría de seguimiento	Anotar el número de la auditoría de seguimiento designado en el Programa Anual de Actividades.
3	Fecha	Anotar la fecha de la orden de auditoría de seguimiento
4	Leyenda	<p>Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"</p>
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública al que va dirigido el oficio
6	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
7	Domicilio	<p>Anotar el domicilio en el que se ubiquen las oficinas de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av. México 710, piso X, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México • Av. Insurgentes Sur 881, piso X, Colonia Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México <p>O la que corresponda.</p>

8	Fundamento legal	<p>Las fracciones del artículo 126 que se deberán incluir como fundamento legal, estarán en función del tipo de auditoría del cual se deriven las recomendaciones a las que se les dará seguimiento: III, si se originaron en una auditoría de desempeño y IV si se desprenden de una revisión de control interno. Se podrán incluir ambas fracciones o una de ellas, según sea el caso.</p> <p><i>Art. 126, fracción III: Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, auditorías del desempeño, emitiendo, en su caso, las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y correctiva.</i></p> <p><i>Art. 126, fracción IV: Ordenar conforme al Programa Anual de Actividades autorizado, revisiones a Sistemas de Control y Registro; al cumplimiento de los acuerdos de la Junta y al cierre de la Cuenta Pública del ejercicio, debiendo, en su caso, emitir las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y recomendaciones correctivas.</i></p>
9	Número y título de auditoría de seguimiento	Anotar el número y título de la auditoría de seguimiento designado en el Programa Anual de Actividades.
10	Auditorías de desempeño y Revisiones al control interno	Anotar el tipo y número de auditoría o revisión de las que se derivaron las recomendaciones a las que se les dará seguimiento, por ejemplo: "la Auditoría del Desempeño 14.CAD.21 y la Revisión al Control Interno 16.CAD.21"
11	Fecha a la que se reportaron como pendientes de atender	<p>Anotar la fecha a la que las recomendaciones estaban pendientes de atender: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).</p> <p>Normalmente es el último día hábil del trimestre inmediato anterior.</p>
12	Período en el que se llevará a cabo la auditoría	Anotar el periodo en el que se llevará a cabo la auditoría de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).
13	Nombres y cargos del personal comisionado	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas que participarán en la ejecución de la auditoría de seguimiento, señalando al supervisor y coordinador, normalmente esas funciones corresponden al Director de Área y al Director General respectivamente.

		<p>Si en los trabajos de ejecución interviene más de un equipo de auditoría se deberá señalar claramente en que seguimiento intervendrá cada uno, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recomendaciones derivadas de la Auditoría al Desempeño 14.CAD.21: XXXXX, Jefe(a) de Departamento; XXXXX, Subdirector(a) de Área; XXXXXX, Director(a) de Área (Supervisor(a)). ➤ Recomendación derivada de la Revisión al Control Interno 16.CAD.21: XXXXXX, Jefe(a) de Departamento; XXXX, Subdirector(a) de Área; XXXXX, Director(a) de Área (Supervisor(a)). <p>El/La XXXX, Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones de Control Interno Institucional, coordinará los trabajos de auditoría.</p>
14	Titular del OIC	Anotar el nombre de la persona Titular del OIC.
15	Acuerdo	Anotar el Acuerdo vigente
16	c.c.p.	Anotar nombre de la persona que ocupa el cargo de Presidente del Pleno del TFJA.
17	c.c.p.	Anotar nombre de la persona Titular de la DGADRCII.
18	iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboraron, revisaron y supervisaron el documento.

Formato: Acta de inicio de auditoría de seguimiento

TEJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Acta de inicio de la Auditoría de Seguimiento (1)

(2)

(3)

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día (5), los CC. (6), adscritos a la Dirección General de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional del Órgano Interno de Control del Tribunal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (7), ubicadas en el piso (8), del edificio con domicilio en (9) con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes: (10), a efecto de hacer constar los siguientes:—

HECHOS

En la hora y fecha señalada, los actuantes procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales institucionales vigentes, expedidas por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con número de empleado (11), respectivamente. —

Acto seguido, exhiben y notifican formalmente el oficio (12) de fecha (13), emitido por el (14), Titular del Órgano Interno de Control y dirigido al (a la) C. (15), mediante el cual se ordena la práctica de la Auditoría de seguimiento de recomendaciones número (1) a la (3), quien acepta firmar para constancia de su puño y letra un ejemplar del mismo, en el cual también se estampa el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; acto con el que se acreditará la notificación de la orden de auditoría que nos ocupa. —


Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la C. (15) se identifique, exhibiendo la credencial institucional vigente, expedida a su favor por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal, con número de empleado (16), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador (a), a quien en este acto se le devuelve.—

Los auditores exponen a la C. (15), el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría de seguimiento citada, mismos que estarán enfocados a (17).—

Acto seguido, los auditores actuantes solicitan al (a la) C. (15), designe a dos testigos de asistencia; quedando designados los CC.(18), ambos con domicilio laboral en el piso (19), quienes se identifican con credencial con número de empleado (20), expedidas por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respectivamente, quienes en este acto aceptan la designación.—

—Pasa al Folio (21)—

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

 TEJA <small>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</small>	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
--	---

Acta de inicio de la Auditoría (1)

(2)

(3)

Viene del folio (22)

El (La) C. (15) designa al (la) C. (23), como la persona servidora pública encargada de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría de seguimiento (enlace), quien acepta la designación y en este acto se identifica con credencial institucional vigente, expedida por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con número de empleado (24).

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (25) horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las fojas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto a la servidora pública con la que se entendió la diligencia.

+


Por la Unidad Administrativa Auditada

(26)

Persona servidora pública designada como enlace para atender la auditoría de seguimiento

(26)

Pasa al Folio (21)



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Acta de inicio de la Auditoría (1) a (2), celebrada el (3)

Viene del folio (22)

Por el Órgano Interno de Control

<p>_____ (26)</p>	<p>_____ (26)</p>
-----------------------	-----------------------

Testigos de Asistencia

<p>_____ (26)</p>	<p>_____ (26)</p>
-----------------------	-----------------------

La presente hoja con firmas forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría (1) a (2), celebrada el (3).

Salto de sección (Página siguiente)

4

[Handwritten signatures]

8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

73

[Handwritten mark]

Instructivo de Llenado

Nombre: Acta de inicio de auditoría de seguimiento

Objetivo: Reunión de apertura con de la auditoría de seguimiento

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Acta de inicio de auditoría de seguimiento	Anotar el número de la auditoría de seguimiento autorizado en el PAA, por ejemplo: 04.SDGADRCII.22
2	Unidad Administrativa	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
3	Consecutivo de fojas	Anotar el consecutivo de fojas considerando, el numero consecutivo de la auditoría, el año en el que se está llevando a cabo la revisión y el número de foja que corresponde, por ejemplo: Folio 04-2022-001
4	Hora	Anotar la hora de la firma del acta de inicio de auditoría, por ejemplo: 15:00
5	Fecha	Anotar la fecha de firma del acta de inicio de auditoría, por ejemplo: 18 de abril de 2022
6	Personas Servidoras Públicas del OIC	Anotar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas del OIC que participaran en la apertura de auditoría de seguimiento.
7	Unidad Administrativa Auditada	Anotar el nombre de Unidad Administrativa en la que se llevará a cabo el seguimiento de las recomendaciones.
8	Piso	Anotar el piso en el que se ubican físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada.
9	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubicación físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.

10	Personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa Auditada que participarán en la apertura	Anotar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa Auditada que participarán en la apertura de la auditoría.
11	Números de empleado	Anotar el número de empleado de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control que participaran en la apertura de la auditoría.
12	Oficio	Anotar el número del oficio de orden de auditoría de seguimiento.
13	Fecha	Anotar la fecha del oficio de orden de auditoría de seguimiento.
14	Emitido por	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
15	Dirigido a	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se dirigió el oficio de orden de auditoría de seguimiento.
16	Número de empleado(a)	Anotar el número de empleado(a) de la persona servidora pública a la que se dirigió el oficio de orden de auditoría
17	Enfocados a	Anotar el objetivo de la auditoría, señalado en el Programa Anual de Actividades.
18	Testigos	Anotar el nombre y cargo de las servidoras públicas que fueron designados como testigos de la apertura de la auditoría.
19	Domicilio laboral de los testigos	Anotar el domicilio laboral de las personas servidoras públicas designadas como testigos: piso, calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Piso 6, Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
20	Número de empleado	Anotar el número de empleado de los testigos de asistencia.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

21	Pasa al folio	Anotar el número de folio de la siguiente hoja, por ejemplo 04-2022-002
22	Viene del folio	Anotar el número de folio de la hoja anterior, por ejemplo 04-2022-001
23	Enlace para atender los requerimientos de la auditoría	Anotar el nombre de la persona servidora pública designada para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. En caso de nombrar mas de un enlace, por la naturaleza de las recomendaciones a las que se les dará seguimiento, se señalará lo que corresponde a cada uno.
24	Número de empleado(a)	Anotar el número de empleado(a) de la o las personas servidoras públicas designadas para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.
25	Hora	Anotar la hora de término del acto de apertura de auditoría, por ejemplo: 15:00
26	Nombre y cargo	Anotar nombre y cargo de las personas servidoras públicas según corresponda

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones pendientes de atención

	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL OFICIO No. (1) ASUNTO: Solicitud de Información de la auditoría de <u>seguimiento</u>(2) Ciudad de México, (3). "20XX: Año de (4)"</p>								
<p>(5) (6) (7) (8) Presente</p> <p>Con fundamento en el artículo 130, fracción I, (9), IX y XIV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y de conformidad con lo dispuesto en la orden de auditoría de seguimiento No. (10), notificada mediante oficio numero (11) del (12), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control (OIC) del Tribunal, en cumplimiento al Programa Anual de Actividades (13) del OIC, solicito su valioso apoyo, a efecto de que se proporcione a esta Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, a más tardar en 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, la información y/o documentación que se indica en el presente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora pendientes de atender de (14).</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Acción de Mejora</th> <th style="width: 50%;">Avance en la atención/Información solicitada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">(15) Recomendación(16) (17)</td> <td style="padding: 5px;">Avance en la atención: (18) Información solicitada: 1. (19) 2. (19)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(15) Recomendación(16) (17)</td> <td style="padding: 5px;">Avance en la atención: (18) Información solicitada: 3. (19) 4. (19)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(15) Recomendación(16) (17)</td> <td style="padding: 5px;">Avance en la atención: (18) Información solicitada: 5. (19) 6. (19)</td> </tr> </tbody> </table>		Acción de Mejora	Avance en la atención/Información solicitada	(15) Recomendación(16) (17)	Avance en la atención: (18) Información solicitada: 1. (19) 2. (19)	(15) Recomendación(16) (17)	Avance en la atención: (18) Información solicitada: 3. (19) 4. (19)	(15) Recomendación(16) (17)	Avance en la atención: (18) Información solicitada: 5. (19) 6. (19)
Acción de Mejora	Avance en la atención/Información solicitada								
(15) Recomendación(16) (17)	Avance en la atención: (18) Información solicitada: 1. (19) 2. (19)								
(15) Recomendación(16) (17)	Avance en la atención: (18) Información solicitada: 3. (19) 4. (19)								
(15) Recomendación(16) (17)	Avance en la atención: (18) Información solicitada: 5. (19) 6. (19)								
<p>1</p>									



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

 TFJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL OFICIO No. (1) ASUNTO: Solicitud de Información de la auditoría de <u>seguimiento</u> (2)
	Ciudad de México, (3) "20XX: Año de (4)"

La información deberá remitirse mediante oficio y en CD protegido contra escritura, firmado por el responsable de su integración; asimismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, fracción VI, 100 y 116 segundo y último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y Cuadragésimo y Cuadragésimo primero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se solicita señalar la información que se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial en términos de las disposiciones en cita y demás normatividad en la materia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(20)

**DIRECTOR(A) GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

En cumplimiento a la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto y Apartado XXV. De los mecanismos para el ahorro en el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado, de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos de Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emitidos mediante Acuerdo (21), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.D. (22). - Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.

(23)/(23)/(23)

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de solicitud de información sobre las acciones pendientes de implementar para atender las recomendaciones pendientes de atención

Objetivo: Solicitud de información para la auditoría de seguimiento.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo de la DGADRCII, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Número de auditoría	Anotar el número de la auditoría designado en el Programa Anual de Actividades.
3	Fecha	Anotar la fecha de la solicitud de información
4	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
6	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
7	Secretaría Operativa	Anotar la Secretaría Operativa a la cual está adscrita la Unidad Administrativa a la que se dirige el oficio.
8	Domicilio	<p>Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa a la que está adscrita la persona servidora pública a al que va dirigido el oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av. México 710, piso X, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México • Av. Insurgentes Sur 881, piso X, Colonia Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México <p>O la que corresponda.</p>

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

9	Fundamento	<p>Las fracciones del artículo 130 que se deberán incluir como fundamento legal, estarán en función del tipo de auditoría del cual se deriven las recomendaciones sobre las que se solicitará información: II, si se originaron en una auditoría de desempeño y VII si se desprenden de una revisión de control interno. Se podrán incluir ambas fracciones o una de ellas, según sea el caso.</p> <p><i>Art. 130, fracción II: Supervisar la determinación de hallazgos en las Auditorías del Desempeño, confrontar resultados con las áreas auditadas y concluir las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventivas y correctivas en su caso;</i></p> <p><i>Art. 130, fracción VII: Supervisar la determinación de hallazgos en las Revisiones a los Sistemas de Registro o a Procedimientos de Control Interno, confrontar los resultados con los responsables de las áreas revisadas y concluir las recomendaciones preventivas o correctivas en su caso.</i></p>
10	Número de auditoría de seguimiento	Anotar el número de la auditoría de seguimiento designado en el Programa Anual de Actividades.
11	Oficio No.	Anotar el número de oficio de la orden de auditoría de seguimiento.
12	Fecha	Anotar la fecha de la orden de auditoría de seguimiento.
13	Programa Anual de Actividades	Anotar el año del Programa Anual de Actividades.
14	Auditorías de desempeño o Revisiones de control interno	Anotar los números de las auditorías de desempeño y/o revisiones de control interno de las cuales se derivaron las recomendaciones sobre las cuales se está solicitando información.
15	Auditorías de desempeño o Revisiones de control interno	Anotar el número de la auditoría de desempeño y/o revisión de control interno que corresponda a la recomendación a la cual se hará referencia.
16	Tipo y clave de identificación	Anotar el tipo y clave de identificación de la recomendación que se registró en la Cédula de Recomendaciones.
17	Recomendación	Anotar el texto de la recomendación pendiente de atender.

18	Avance en la atención	Anotar una síntesis de la información que el área responsable de atender la recomendación ha presentado, ésta debe reflejar el avance en la atención.
19	Información solicitada	Anotar la información solicitada para atender la recomendación, debe ser clara, preferentemente un punto por cada documento requerido, e incorporarse en un listado numerado de forma consecutiva. El consecutivo debe iniciar con el primer punto que se solicite en la primera recomendación que se trate y terminar en el último punto de la última recomendación que se trate, de tal forma que no exista una solicitud de información con el mismo número.
20	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública titular de la DGADRCII.
21	Acuerdo	Anotar el Acuerdo vigente.
22	c.c.p.	Anotar el nombre de la persona pública que corresponda.
23	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboró, revisó y supervisó la solicitud de información.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Notificación de vencimiento de plazo para la atención de las recomendaciones a notificadas en el Informe de Resultados de Seguimiento. (45 días)

<p>TEJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL OFICIO No. (1)</p>
	<p>ASUNTO: Notificación de vencimiento de plazo para la atención de las recomendaciones derivadas de (2).</p>
	<p>Ciudad de México, a (3) de (3) de (3).</p>
	<p>"20XX, Año de (4)".</p>
<p>(5) (6) (7) Presente</p>	
	<p>Me refiero al oficio (8) de fecha (9) con el cual se informó al (10) sobre los resultados de la (11), así como las Cédulas de (12) recomendaciones, determinadas como resultados de los trabajos.</p>
	<p>Con fundamento en el artículo 311 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se estableció un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día (13), para remitir a este Órgano Interno de Control la información que acredite la atención de las recomendaciones, plazo que venció el (14).</p>
	<p>Por lo anterior y debido a que este Órgano Interno de Control no recibió la información referida, se establece un plazo improrrogable de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, para proporcionar la información que solvete las recomendaciones determinadas como resultado de la (11).</p>
	<p>Asimismo, le informo que la falta de respuesta a la autoridad de control interno, se califica como desacato y constituye una falta administrativa grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
	<p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p>
	<p>ATENTAMENTE</p>
	<p>(15) DIRECTOR(A) GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</p>
	<p><i>En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (16), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.</i></p>
	<p>C.C.D. (17). - Secretario Operativo de (18). Para su conocimiento. (17) Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.</p>
	<p>(19)/(19)/(19)</p>

Instructivo de llenado

Nombre: Notificación de vencimiento de plazo para la atención de las recomendaciones notificadas en el Informe de Resultados de Seguimiento. (45 días)

Objetivo: Notificar a la Unidad Administrativa responsable de la atención de las recomendaciones que el plazo se venció y se le otorgan 3 días más improrrogables.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del DGADRCII, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Asunto	Anotar auditoría de desempeño o revisión de control interno, según corresponda, y el número de la auditoría o revisión.
3	Fecha	Anotar la fecha del oficio.
4	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. Por ejemplo: En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa responsable de la atención de las recomendaciones.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

6	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
7	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubican físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
8	Número de oficio	Anotar el número de oficio con el que se informaron los resultados de la auditoría o revisión.
9	Fecha	Anotar la fecha del oficio con el que se informaron los resultados de la auditoría o revisión.
10	Cargo	Anotar cargo de la persona servidora pública a la que se le dirigió el oficio con el que se informaron los resultados de la auditoría o revisión.
11	Número y título de la auditoría o revisión	Anotar número y título de la auditoría o revisión.
12	Número de recomendaciones	Anotar la cantidad de recomendaciones determinadas.
13	Fecha	Anotar la fecha del día siguiente al que se firmaron las cédulas de recomendaciones.
14	Fecha	Anotar la fecha en que venció el plazo para el envío de información para solventar las recomendaciones.
15	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública Titular de la DGADRCI.

16	Acuerdo	Anotar acuerdo vigente.
17	Nombre	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas que correspondan.
18	Secretario(a) Operativo(a)	Anotar el cargo del(la) Secretario(a) Operativo(a) que corresponda.
19	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboró, revisó y supervisó el documento.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Notificación de vencimiento de fecha compromiso establecida en Cédula de Seguimiento.

<p>TEJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL OFICIO No. (1) ASUNTO: Notificación de vencimiento de fecha compromiso para la atención de las recomendaciones derivadas de (2). Ciudad de México, a (3) de (3) de (3). "20XX. Año de (4)"</p>
---	--

(5)
(6)
(7)

Presente

Me refiero a la Cédula de Seguimiento de fecha (8) con la cual la (9) se comprometió a enviar el (10) a este Órgano Interno de Control la información que acreditaría la atención de la(s) recomendación(es) (11) derivadas de (12).

Por lo anterior y debido a que este Órgano Interno de Control no recibió la información referida, se establece un plazo improrrogable de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, para proporcionar la información que solviente la(s) recomendación(es) referidas

Asimismo, le informo que la falta de respuesta a la autoridad de control interno, se califica como desacato y constituye una falta administrativa grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(13)
DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES
AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (14), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.D. (15) - Secretario Operativo de (16). Para su conocimiento.
(15) Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.

(17) (17/17)

1 de 1

Instructivo de llenado

Nombre: Notificación de vencimiento de fecha compromiso establecida en Cédula de Seguimiento.

Objetivo: Notificar a la Unidad Administrativa responsable de la atención de las recomendaciones que el plazo se venció y se le otorgan 3 días más improrrogables.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del DGADRCII, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Asunto	Anotar auditoría de desempeño o revisión de control interno, según corresponda, y el número de la auditoría o revisión.
3	Fecha	Anotar la fecha del oficio.
4	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. Por ejemplo: En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa responsable de la atención de las recomendaciones.
6	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
7	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubica físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
8	Fecha	Anotar la fecha de la Cédula de Seguimiento.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

9	Unidad Administrativa	Anotar la Unidad Administrativa que firmó la fecha compromiso de atención.
10	Fecha	Anotar la fecha que se estableció para el envío de la información que acreditara la atención de las recomendaciones.
11	Recomendación	Anotar el tipo (preventiva/correctiva) y la clave de identificación de la o las recomendaciones.
12	Auditoría o revisión	Anotar la Auditoría del Desempeño/Revisión al Control Interno del que se deriven las recomendaciones y su número.
13	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública Titular de la DGADRCI.
14	Acuerdo	Anotar acuerdo vigente.
15	Nombre	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas que correspondan.
16	Secretario Operativo	Anotar el cargo del Secretario Operativo que corresponda.
17	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboró, revisó y supervisó el documento.

Formato: Notificación de vencimiento de plazo para la atención del Oficio de solicitud de información.

<p>TEJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL OFICIO No. (1) ASUNTO: Notificación de vencimiento de plazo para enviar la información solicitada para la auditoría de seguimiento (2). Ciudad de México, a (3) de (3) de (3). "20XX. Año de (4)."</p>
---	--

(5)
(6)
(7)
Presente

Me refiero al oficio (8) de fecha (9) con el cual este Órgano Interno de Control solicitó información para atender las recomendaciones objeto de la auditoría de seguimiento (2), en el cual se estableció un plazo de 5 días hábiles, contados a partir día siguiente de la recepción del mismo, para enviar la información requerida, plazo que venció el (10).

Por lo anterior y debido a que este Órgano Interno de Control no recibió la información referida, se establece un plazo improrrogable de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente, para proporcionar la información que solventa la(s) recomendación(es) referidas

Asimismo, le informo que la falta de respuesta a la autoridad de control interno, se califica como desacato y constituye una falta administrativa grave, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(11)
**DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES
AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

En cumplimiento a la fracción XXIV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (12), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

C.C.D. (13). - Secretario Operativo de (14). Para su conocimiento.
(13) Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.
(15) (15) (15)

1 de 1

Instructivo de llenado

Nombre: Notificación de vencimiento de plazo para la atención del Oficio de solicitud de información. (5 días)

Objetivo: Notificar a la Unidad Administrativa responsable de la atención de las recomendaciones que el plazo se venció y se le otorgan 3 días más improrrogables.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del DGADRCII, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Asunto	Anotar auditoría de seguimiento.
3	Fecha	Anotar la fecha del oficio.
4	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. Por ejemplo: En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa responsable de la atención de las recomendaciones.
6	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
7	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubica físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo:

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
8	Oficio	Anotar número de oficio de solicitud de información.
9	Fecha	Anotar la fecha del oficio de solicitud de información.
10	Fecha	Anotar la fecha en la que venció el plazo para la atención del oficio de solicitud de información.
11	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública Titular de la DGADRCI.
12	Acuerdo	Anotar acuerdo vigente.
13	Nombre	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas que correspondan.
14	Secretario Operativo	Anotar el cargo del Secretario Operativo que corresponda.
15	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboró, revisó y supervisó el documento.



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Cédula de seguimiento

PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional		DATOS ORIGINALES	DATOS DEL SEGUIMIENTO
Cédula de Seguimiento		Número de auditoría: (1) Número de recomendaciones: (2) Instancia fiscalizadora: OIC Riesgo: (3)	No. Auditoría de Seguimiento: (4) Total de recomendaciones: (5) Recomendaciones atendidas: (6) Recomendaciones no atendidas: (7) Porcentaje de avance en la atención: (8)
Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa		Ramo: 32	Hoja 1 de 3
Unidad Auditada: (9)		Situación Actual	
Hallazgos		<p>Recomendación: (11)</p> <p>Acciones realizadas por el Área Auditada:</p> <p>Análisis de la información sobre las acciones realizadas por el área auditada:</p> <p>Información requerida para la atención:</p> <p>Porcentaje de avance en la atención: (16)</p> <p>Fecha compromiso de atención y envió de la información que lo acredite al OIC (17)</p> <p>Firma</p> <p>(18) (19)</p>	
Elaboró	Revisó	Supervisor(a)	Coordinador(a)
(20) Jefe(s) de Departamento de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	(20) Subdirector(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	(20) Director(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	(20) Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de seguimiento

Objetivo: Analizar la información remitida por las Unidades Administrativas Auditadas para la atención de las recomendaciones emitidas.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de auditoría	Anotar el número de la auditoría o revisión en la que se originaron las recomendaciones
2	Número de recomendaciones	Anotar la cantidad de recomendaciones que se emitieron
3	Riesgo	Anotar el riesgo identificado en la Cédula de Recomendaciones
4	No. de Auditoría de seguimiento	Anotar el numero de la auditoría de seguimiento
5	Total de recomendaciones	Anotar el número total de recomendaciones -.
6	Recomendaciones atendidas	Anotar el número de recomendaciones atendidas.
7	Recomendaciones no atendidas	Anotar el número de recomendaciones no atendidas en la auditoría de seguimiento.
8	Porcentaje de avance en la atención	Anotar el promedio de avance en la atención, considerando la sumatoria de lo consignado en el numeral 17, entre el número de recomendaciones que integraron la auditoría de seguimiento.
9	Unidad Auditada	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
10	Hallazgos	Anotar lo consignado en la Cédula de Recomendaciones
11	Recomendación	Anotar el tipo de recomendación correctiva/preventiva, según corresponda; y el número identificador de la recomendación consignado en la Cédula de Recomendaciones.
12	Recomendación	Anotar el texto de la recomendación.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

13	Acciones realizadas por el Área Auditada	Anotar las acciones realizadas por el área Auditada con base en la información enviada para evidenciar su atención. Se debe hacer mención de los oficios y documentación presentados como evidencia, anexarlos a la cédula y realizar los cruces y marcas correspondientes.
14	Análisis	Anotar el análisis de la información presentada por el área auditada. Se deben señalar claramente las razones por las cuales se considera atendida la recomendación o el porcentaje de avance.
15	Información requerida para la atención	Este apartado sólo se requisitará sí, derivado del análisis de la información, el grupo auditor considera un porcentaje de avance en la atención y que es necesario que el área auditada proporcione información adicional para evidenciar totalmente la implementación de las acciones.
16	Porcentaje de avance en la atención	Con base en la información proporcionada y, en su caso, la faltante, el grupo auditor estimará un porcentaje de avance en la atención de la recomendación.
17	Fecha compromiso	Este apartado sólo se requisitará sí, derivado del análisis de la información, el grupo auditor considera un porcentaje de avance en la atención. El área auditada señalará la fecha en la que considera que podrá contar con la evidencia de la total atención de las recomendaciones y que estará en condiciones de remitirla al OIC.
18	Nombre	Nombre de la persona servidora pública Titular del área auditada y responsable de atender las recomendaciones.
19	Cargo	Cargo de la persona servidora pública Titular del área auditada y responsable de atender las recomendaciones.
20	Nombres	Anotar los nombres de las personas servidoras públicas según corresponda.

Formato: Minuta de Trabajo

	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
--	--

Minuta de Trabajo (1) de la Auditoría (2)

(3)

En la Ciudad de México, siendo las (4) horas del día (5), los CC. (6), adscritos a la Dirección General de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional del Órgano Interno de Control del Tribunal, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la (7), ubicadas en el piso (8), del edificio con domicilio en (9) con la presencia de las personas servidoras públicas siguientes: (10), a efecto de hacer constar los siguientes:--

HECHOS

(11)

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (12) horas del día (13). Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las fojas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega un tanto a la persona servidora pública con la que se entendió la diligencia.

Por la Unidad Administrativa Auditada

(14)

Por el Órgano Interno de Control

(14)

SÓLO SI QUEDA UNA HOJA DE FIRMAS SIN TEXTO DE LA MINUTA SE IMPRIMIRÁ AL REVERSO DE LA ÚLTIMA FOJA Y SE INCLUIRÁ LA LEYENDA SIGUIENTE:

La presente hoja con firmas forma parte del Acta de Inicio de la Auditoría (1) a (2), celebrada el (5).

Pasa al Folio (22)

Instructivo de llenado

Nombre: Minuta de Trabajo

Objetivo: Dejar evidencia documental de acciones realizadas por parte del personal del Órgano Interno de Control en verificaciones físicas a expedientes, áreas físicas, etc.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Minuta de Trabajo	Anotar el número consecutivo de la minuta que corresponda, por ejemplo 001, 002 etc.
2	Número de la auditoría de seguimiento	Anotar el número de la auditoría de seguimiento conforme al Programa Anual de Actividades.
3	Consecutivo de fojas	Anotar el consecutivo de fojas considerando, el número consecutivo de la auditoría, el año en el que se está llevando a cabo la revisión y el número de foja que corresponde, por ejemplo: 04-2022-001
4	Hora	Anotar la hora de inicio de las acciones que dieron origen a la minuta de trabajo
5	Fecha	Anotar la fecha de la minuta de trabajo
6	Personas Servidoras públicas del OIC	Anotar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que participaron en la minuta de trabajo
7	Oficinas	Anotar el nombre de las oficinas donde se levanta la minuta de trabajo.
8	Piso	Anotar el piso del lugar donde se levanta la minuta de trabajo.
9	Domicilio	Anotar el domicilio del lugar donde se levanta la minuta de trabajo con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.

10	Personas servidoras públicas adscritos al área auditada	Anotar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas del área auditada que participaron en la minuta de trabajo.
11	Hechos	Anotar de manera clara, concreta y objetiva los hechos que dieron origen a la minuta de trabajo.
12	Hora	Anotar la hora de término de la minuta de trabajo
13	Fecha	Anotar la fecha de término de la minuta de trabajo.
14	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora según corresponda.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Informe de Resultados de Seguimiento

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Informe de Resultados de Seguimiento

TFJA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. Auditoría: (3)	Hoja: (1)
Unidad Auditada: (2)		Ramo: 32

Oficio No. (4)
 Ciudad de México, a (5)
 "20XX, Año de (6)"

(7)
 (8)
 (9)
 Presente

Como resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones al desempeño y revisiones al control interno insitucional competencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Operativa a su digno cargo, en cumplimiento al programa anual de actividades de este Órgano Interno de Control, con fundamento en el artículo 42, fracción IX, 62 y 67 fracciones II, III, V y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 10, cuarto párrafo, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades, y 126, fracciones III, IV y V, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se adjunta el informe de resultados correspondiente.

Del análisis a la información proporcionada por las áreas responsables, para la atención de las (10) recomendaciones, pendientes de atender, durante el (11) trimestre del ejercicio (12) se determinó lo siguiente:

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Informe de Resultados de Seguimiento

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa No. Auditoría: (3) Hoja: (1)
 Unidad Auditada: (2) Ramo.: 32

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES PENDIENTES DE ATENDER DURANTE (11)

Estatus de atención de las recomendaciones al (13)	Origen de la recomendación		Fecha límite de atención (17)	Días hábiles transcurridos desde la fecha límite de atención (18)	Cantidad de Recomendaciones (19)	Porcentaje (20)
	Ejercicio (15)	Trimestre (16)				
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				Subtotal	(21)	(21)
				Subtotal	(21)	(21)
				Total	(22)	(22)

El detalle del estatus se presenta en las cédulas de seguimiento que se adjuntan al presente; asimismo, por cuanto hace a las recomendaciones que se reportan con avance parcial, se informa que la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional estableció fechas compromiso de atención con las áreas responsables y continuará con el análisis y pruebas de cumplimiento, a fin de constatar la total implementación, por lo que mucho estimaré hacer del conocimiento a las personas Titulares de las áreas responsables, el resultado del trabajo realizado, para los efectos procedentes.

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

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (23)

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (24), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remitan vía correo electrónico.

C.C.D. - (25) - *Presidencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento*
(25) - *Director General de XXXX. Para su conocimiento.*
(25) - *Directora General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional. Presente.*
 (24) (26) (26)



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Informe de Resultados de Seguimiento

TEJA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Hoja: (27)
Unidad Auditada: (2)	Ramo: 32
	No. de Auditoría: (3)

ÍNDICE

I. Objetivo	PÁGINA
II. Auditorías de Desempeño	(28)
a) (29)	(28)
III. Revisiones al Control Interno Institucional	(28)
a) (30)	(28)
IV. Cédulas de Seguimiento	(28)

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Informe de Resultados de Seguimiento

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. de Auditoría (3)	Hoja (27)
Unidad Auditada: (2)		Ramo: 32

I. Objetivo (31)

En cumplimiento del Programa Anual de Actividades (32), se llevó a cabo el Seguimiento (33) a efecto de verificar la atención a (34) recomendaciones pendientes de las Auditorías del Desempeño Números (35) determinadas (36), con fecha compromiso para su atención del (37), respectivamente.

a) (29)

Respecto a la atención de la(s) recomendación(es) determinadas en la **Auditoría del Desempeño (29)** realizada en la (38), se considera (39), conforme a lo siguiente:

Recomendación	Acciones	Avance
(40)	(42)	(43)
(41)		

III. Revisiones al Control Interno Institucional

En cumplimiento del Programa Anual de Actividades (32), se llevó a cabo el Seguimiento (33) a efecto de verificar la atención a (44) recomendaciones pendientes de las Revisiones de Control Interno Números (45) determinadas (46), con fecha compromiso para su atención del (47), respectivamente.

a) (30)

Respecto a la atención de la(s) recomendación(es) determinadas en la **Revisión de Control Interno Número (30)** realizada en la (48), se considera (39), conforme a lo siguiente:

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Informe de Resultados de Seguimiento

TEJA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Hoja (27)
Unidad Auditada: (2)	Ramo: 32
	No. de Auditoría (3)

Recomendación	Acciones	Avance
(44)	(46)	(47)
(45)		

En Anexo se presentan las Cédulas de Seguimiento para su conocimiento y efectos a los que haya lugar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Informe de Resultados de Seguimiento



Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. de Auditoría (3)	Hoja (27)
Unidad Auditada: (2)		Ramo: 32

IV. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

--

Instructivo de llenado

Nombre: Informe de Resultados de Seguimiento

Objetivo: Resultados del seguimiento obtenido a la información y/o documentación presentada por la unidad auditada.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja	Anotar la hoja y el número total de hojas del oficio de entrega del Informe de Resultados de Seguimiento, por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.
2	Unidad Auditada	Anotar el nombre de las áreas administrativas responsables de la atención de las recomendaciones a las que se dio seguimiento en el trimestre que corresponda.
3	No. Auditoría	Anotar de acuerdo al Programa Anual de Actividades el número de la auditoría de seguimiento a recomendaciones. En caso de que la auditoría de seguimiento se haya cancelado porque sólo se dio seguimiento a las acciones de las cuales se cumplieron los 45 días hábiles para la atención de las recomendaciones, se señalará "Sin Número"
4	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del TOIC, con el formato siguiente: OIC/TOIC/DGADRCII/XXX/20XX.
5	Fecha	Anotar la fecha del Informe de Resultados de Seguimiento.
6	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. Por ejemplo: En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"

7	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio
8	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
9	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubican físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.
10	Recomendaciones	Anotar la cantidad total de recomendaciones a las que se dio seguimiento
11	Trimestre	Anotar el trimestre en el que se da el seguimiento.
12	Ejercicio	Anotar el ejercicio fiscal al que pertenece el trimestre en el que da el seguimiento.
13	Fecha de cierre del trimestre	Anotar la fecha de cierre del trimestre.
14	Estatus de las recomendaciones	Anotar el estatus de las recomendaciones a las que se les dio seguimiento en el trimestre.
15	Ejercicio	Anotar el ejercicio fiscal en el que se emitieron las recomendaciones.
16	Trimestre	Anotar el trimestre en el que se emitieron las recomendaciones.
17	Fecha límite de atención	Anotar la fecha límite de atención, establecida en las Cédulas de Recomendaciones

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

18	Días	Anotar los días hábiles transcurridos desde la fecha límite de atención, y hasta el último día hábil del trimestre en el que se está dando seguimiento.
19	Cantidad de recomendaciones	Anotar la cantidad de recomendaciones que corresponda.
20	Porcentaje	Calcular el porcentaje que corresponda a la cantidad de recomendaciones respecto del total de las recomendaciones a las que se les dio seguimiento en el trimestre (Numeral 22).
21	Subtotal	Anotar el resultado de la suma de la cantidad de recomendaciones y los porcentajes.
22	Total	Anotar el resultado de la suma de los subtotales de la cantidad de recomendaciones y porcentajes.
23	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control
24	Acuerdo	Anotar acuerdo vigente
25	C.c.p.	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas, según corresponda.
26	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que participaron en el documento.
27	Hoja	Anotar la hoja y el número total de hojas del del Informe de Resultados de Seguimiento, por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.
28	Páginas	Anotar el número de páginas según corresponda.
29	Auditoría de Desempeño	Anotar el número y título de la auditoría de desempeño, conforme a lo autorizado en el PAA correspondiente. Se incluirán tantos incisos como auditorías de desempeño, a cuyas recomendaciones se les dio seguimiento en el trimestre.
30	Revisiones de Control Interno Institucional	Anotar el número y título de la revisión de control interno institucional, conforme a lo autorizado en el PAA correspondiente.

		Se incluirán tantos incisos como revisiones de control interno institucional, a cuyas recomendaciones se les dio seguimiento en el trimestre.
31	Objetivo	Anotar el objetivo de la auditoría de seguimiento señalado en el Programa Anual de Actividades.
32	PAA	Anotar el año del PAA en el que se autorizó la auditoría de seguimiento.
33	Número de auditoría de seguimiento	Anotar el número de auditoría de seguimiento aprobado en el PAA.
34	Número de recomendaciones al desempeño	Anotar el número de recomendaciones al desempeño a las que se les dio seguimiento en el trimestre.
35	Números de Auditorías de desempeño	Anotar los números de las auditorías de desempeño a cuyas recomendaciones se les dio seguimiento en el trimestre.
36	Trimestres	Anotar los trimestres en los que se llevaron a cabo las auditorías de desempeño a cuyas recomendaciones se les dio seguimiento en el trimestre.
37	Fechas compromiso	Anotar las fechas compromiso de atención de las recomendaciones a las que se les dio seguimiento en el trimestre, establecido en las Cédulas de Recomendaciones de cada auditoría.
38	Unidad Administrativa Auditada	Anotar la Unidad Administrativa en la que se llevó a cabo la auditoría.
39	Estatus	Anotar si las recomendaciones se consideran atendidas o con atención parcial, en su caso señalar cuantas se atendieron y cuantas registraron atención parcial.
40	Clave de la recomendación	Anotar la clave de la recomendación establecido en la Cédula de Recomendaciones correspondiente.
41	Estatus	Anotar si la recomendación está "Atendida" o "Pendiente".
42	Acciones	Describir, de forma sintética, las acciones realizadas por la Unidad Administrativa Auditada para la atención de la recomendación.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

43	Avance	Con base en las acciones implementadas determinar el avance en la atención, el cual es el mismo que se consignó en la Cédula de Seguimiento correspondiente.
44	Número de recomendaciones de control interno	Anotar el número de recomendaciones de control interno a las que se les dio seguimiento en el trimestre.
45	Números de las Revisiones de Control Interno Institucional	Anotar los números de las Revisiones de Control Interno Institucional a cuyas recomendaciones se les dio seguimiento en el trimestre.
46	Trimestres	Anotar los trimestres en los que se llevaron a cabo las Revisiones de Control Interno Institucional a cuyas recomendaciones se les dio seguimiento en el trimestre.
47	Fechas compromiso	Anotar las fechas compromiso de atención de las recomendaciones a las que se les dio seguimiento en el trimestre, establecido en las Cédulas de Recomendaciones de cada Revisión de Control Interno Institucional.
48	Unidad Administrativa Auditada	Anotar la Unidad Administrativa en la que se llevó a cabo la Revisión de Control Interno Institucional.

Formato: Índice de expediente de auditoría



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones
al Control Interno Institucional

Ente:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa	
No. de auditoría:	Unidad Auditada:	Fecha:
(1)	(2)	(3)
Objetivo:	(4)	

ÍNDICE			
DESCRIPCIÓN	Índice	Número de Fojas	Legajo
Cédula de Marcas de Auditoría de Seguimiento	C.M.	(5)	(6)
INICIO DE AUDITORÍA		A	
Orden de Auditoría	A.1	(5)	(6)
Acta de Inicio de Auditoría	A.2	(5)	(6)
Oficios de Solicitud de Información y respuesta	A.3	(5)	(6)
Comunicaciones oficiales	A.4	(5)	(6)
RESULTADOS		B	
Informe de Resultados de Seguimiento	B	(5)	(6)
Cédulas de Seguimiento Recomendación(es): (7)	B.1.1	(5)	(6)
Cédulas de Seguimiento Recomendación(es): (7)	B.1.2	(5)	(6)
Cédulas de Seguimiento Recomendación(es): (7)	B.1.3	(5)	(6)
Cédula de Supervisión de Auditoría de Seguimiento	C.S.	(5)	(6)

4

731

Instructivo de llenado

Nombre: Índice de expediente de auditoría

Objetivo: Organizar y localizar los documentos que forman parte de la ejecución de la auditoría.

Presentación: En original


No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de la auditoría	Anotar el número de la auditoría conforme al Programa Anual de Actividades. En caso de que la auditoría de seguimiento se haya cancelado se anotara: "Sin Número"
2	Unidad Auditada	Anotar la o las Unidades Administrativas Auditadas
3	Fecha	Anotar la fecha de integración del expediente de seguimiento de recomendaciones
4	Objetivo	Anotar el objetivo de la auditoría autorizado en el PAA. En caso de que la auditoría de seguimiento se haya cancelado se anotará: "Verificar el cumplimiento de las recomendaciones sobre acciones de mejora derivadas de las observaciones identificadas con motivo de las Auditorías de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional pendientes de atender al (último día hábil del trimestre anterior"
5	Folio	Anotar el folio inicial y final de cada documento, por ejemplo, el documento A.1 folio 001-025, el documento A.2 026-080. El folio deberá ser consecutivo por cada legajo de auditoría.
6	Legajo	Indicar el legajo en el que se ubica el documento.

7	Recomendación(es)	Anotar la clave de identificación de la o las recomendaciones que se analicen en la Cédula de seguimiento. Se abrirán los campos necesarios y a cada cédula de seguimiento se le registrará un índice específico y consecutivo.
---	-------------------	--

El apartado "INICIO DE AUDITORÍA" y sus documentos, sólo se incluirán en caso de que se haya llevado a cabo auditoría de seguimiento.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Cédula de supervisión de seguimiento

 PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO		(1)
		(2)
(2)		(2)

Ente:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa		
	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
Auditoría	Unidad Auditada	Fecha	
(3)	(4)	(5)	

No.	Concepto	Rev.
1	La orden de auditoría de seguimiento contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y periodo a revisar.	(6)
2	El Acta de Inicio de Auditoría de Seguimiento se encuentra suscrita por todos los participantes.	(6)
3	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	(6)
4	La solicitud de información es clara y corresponde con los requerimientos identificados en el análisis de la información proporcionada para la atención de las recomendaciones.	(6)
5	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado.	(6)
6	Las cédulas de seguimiento muestran el análisis de la información proporcionada por las áreas responsables de la atención de las recomendaciones y sustenta claramente la atención o el avance determinado.	(6)
7	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia.	(6)
8	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas, enlazando las cedulas de seguimiento con la evidencia documental.	(6)
9	Las cédulas de seguimiento, en caso de avances parciales, incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	(6)
10	El informe de resultados de seguimiento se encuentra firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.	(6)
11	Se integró el expediente de seguimiento de manera ordenada, con cédulas de seguimiento y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	(6)

Aclaraciones o comentarios:
(7)

Revisó _____ (8) Subdirector(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	Supervisó _____ (8) Director(a) de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
---	---

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de supervisión de seguimiento

Objetivo: Evidencia de la revisión y supervisión final del seguimiento.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Índice	Anotar el índice que corresponda a la cédula de supervisión del seguimiento, según el lugar que ocupe en el expediente, normalmente es una letra y un número, por ejemplo, A-1. Debe ir en rojo
2	Páginas	Se debe anotar el número de página y el total de páginas que conforman la cédula de supervisión de seguimiento, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría conforme al Programa Anual de Actividades. En caso de que la auditoría de seguimiento se haya cancelado se anotara: "Sin Número"
4	Unidad Auditada	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
5	Fecha	Anotar la fecha de la cédula de supervisión de seguimiento
6	Rev.	Anotar si el concepto de seguimiento se aplicó, o no, señalando: Sí o No
7	Aclaraciones o comentarios	Se deberán señalar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes, sobre todos cuando alguno de los conceptos no se aplicó.
8	Nombres	Nombres de las personas servidoras públicas que correspondan.


Formato: Cédula de marcas de seguimiento

 TEJA <small>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</small>	PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CÉDULA MARCAS DE SEGUIMIENTO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">(1)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px;"> (2) (2) </div>
--	--	---









Ente:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa		
	Seguimiento		
	Auditoría	Unidad Auditada	Fecha
	(3)	(4)	(5)

Símbolo	Significado
	Viene de
	Va hacia
	Acción de Mejora
	Recomendación
	Notas para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo
	Conector para identificar dos datos o cifras en una cédula
	Conector para identificar dos datos o cifras en una cédula
	Origen de la información

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

 TEJA <small>Tribunal Federal de Justicia Administrativa</small>	PLENO GENERAL		(1)
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		(2) (2)
CÉDULA MARCAS DE SEGUIMIENTO			

Ente:	Tribunal Federal de Justicia Administrativa		
Seguimiento			
Auditoría	Unidad Auditada	Fecha	
(3)	(4)	(5)	

Símbolo	Significado
	Suma correcta
	Cálculos verificados
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera
	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar
	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado
	Verificado contra registros
	Verificado contra documento original o expediente
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de marcas de seguimiento








Objetivo: Interpretar las marcas de seguimiento que evidencian el trabajo de revisión del equipo auditor

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Índice	Anotar el índice que corresponda a la cédula de marcas de seguimiento, según el lugar que ocupe en el expediente, normalmente es una letra y un número, por ejemplo, A-1. Debe ir en rojo
2	Páginas	Se debe anotar el número de página y el total de páginas que conforman la cédula de marcas de seguimiento, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3	Auditoría	Anotar el número y título de la auditoría de seguimiento conforme al Programa Anual de Actividades. En caso de que la auditoría de seguimiento se haya cancelado se anotara: "Sin Número"
4	Unidad Auditada	Anotar la Unidad Administrativa Auditada
5	Fecha	Anotar la fecha de la cédula de marcas de seguimiento.

Instrucciones generales:

1. La cédula de marcas de seguimiento debe contener únicamente las marcas de auditoría que se utilizaron en el expediente.
2. Se pueden incluir marcas adicionales a las del formato, siempre y cuando se hayan empleado en el expediente y en la cédula de marcas de seguimiento se indique su símbolo y significado.
3. Precisiones específicas sobre las marcas incluidas en el formato:

Símbolo	Significado
 	<p>“Viene de” “Va hacia”</p> <p>Son símbolos básicos en los expedientes de seguimiento, por lo que invariablemente deberán incluirse desde el informe de resultados de seguimiento hasta la información soporte de cada dato o información incluida en las cédulas de seguimiento y cualquier otro documento que se haya utilizado.</p> <p>El objetivo de estas marcas es evidenciar la trazabilidad en seguimiento de las recomendaciones.</p>
	<p>Recomendación.</p> <p>Se debe señalar en los documentos en los que se haga referencia al texto de las recomendaciones</p>
	<p>Notas para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de seguimiento.</p> <p>Estas notas se deben usar de forma consecutiva, es decir la segunda nota deberá ser “B”, la tercera “C” y así sucesivamente en todo el resultado de la auditoría.</p>
 	<p>Conector para identificar dos datos o cifras en una cédula.</p> <p>Estos símbolos se deben usar de forma consecutiva, es decir el segundo conector deberá ser “2”, el tercero “3” y así sucesivamente en todo el resultado de la auditoría. Es importante considerar que deben tener su correspondiente de “va a” y “viene de”, según corresponda al sentido de las flechas</p>
	<p>Origen de la información.</p> <p>Se debe señalar en toda la información que se considere fuente, sobre todo en el caso de documentos legales, normativos o de buenas prácticas.</p>

13. Evaluación de Incidencias y Contratos en el Sistema CompraNet

1. Objetivo del procedimiento

Analizar el estado que guardan las incidencias que se generan derivadas de la carga de información que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) y la Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA) en el Sistema Compranet, así como la evaluación de contratos que llevan a cabo la DGRMSG y la DGDA y, de ser el caso, promover recomendaciones para el debido fortalecimiento de su control interno y la permanencia de un ambiente de mejora de la gestión en el procedimiento de adquisiciones del TFJA.

2. Políticas de operación

- 2.1 Se considerará para la ejecución del seguimiento de incidencias presentadas y evaluación de contratos, que realice la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII), un análisis mensual de la información registrada en el Sistema Compranet, con la elaboración de un reporte, que incluya el inventario de incidencias y el estado de la evaluación de contratos, con un análisis cualitativo y cuantitativo de sus tendencias.
- 2.2 En caso de existir una reducción de las incidencias en los registros de información de los procedimientos de contratación y una disminución de contratos pendientes de evaluar en Compranet, se la DGADRCII podrá determinar un seguimiento mensual interno, sin la notificación a la DGRMSG y a la DGDA, dicho comportamiento quedará registrado como seguimiento realizado por la DGADRCII.
- 2.3 El análisis mensual del estado que guardan las incidencias registradas por la DGRMSG y la DGDA y la evaluación de contratos en el Sistema Compranet, podrá considerarse como un insumo para la generación de propuestas de Auditorías del Desempeño o, en su caso, Revisiones al Control Interno Institucional.

3. Descripción del procedimiento

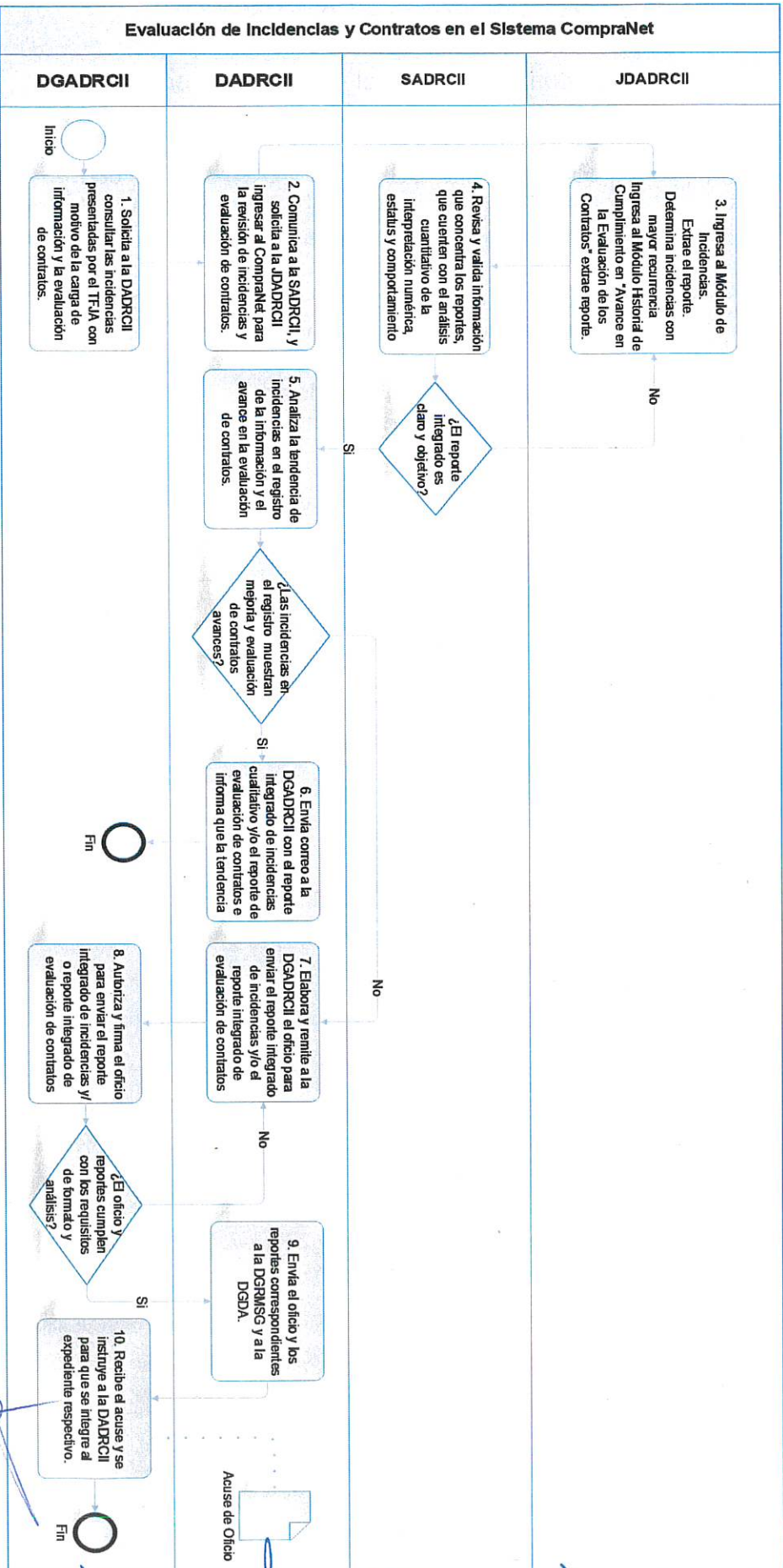
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII)	1	Solicita a la DADRCII consultar las incidencias presentadas por el TFJA con motivo de la carga de información y la evaluación de contratos.	Documento y/o correo electrónico
Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII)	2	Comunica a la SADRCII, y solicita a la JDADRCII ingresar al Compranet para la revisión de incidencias y evaluación de contratos.	Documento y/o correo electrónico
Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (JDADRCII)	3	<p>Ingresar al Módulo de Incidencias del Sistema Compranet.</p> <p>Extrae del apartado "Descargar acumulado" el reporte de incidencias y determina las incidencias con mayor recurrencia en el mes revisado a nivel general y subdivididas por áreas centrales y salas regionales y genera gráfico. De este reporte se revisa la atención de las solicitudes de eliminación de elementos que hace la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), oficio del cual envía copia al OIC. La verificación se realiza considerando el código de expediente y el código de elemento. Se genera el reporte correspondiente.</p> <p>Ingresar al Módulo Historial de Cumplimiento.</p> <p>En el apartado "Avance en la Evaluación de los Contratos", campo "Número de Contratos por Dependencia o Entidad", extrae el reporte correspondiente para</p>	Correo electrónico

		<p>identificar el comportamiento de los contratos en el mes de revisión, determina los contratos evaluados y pendientes de evaluar, y genera gráfico.</p> <p>Envía a la SADRCII, mediante correo electrónico los reportes para su revisión.</p>	
Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (SADRCII)	4	<p>Revisa y valida que la información que concentran los reportes cuenten con el análisis cuantitativo de la interpretación numérica, que el estatus y comportamiento institucional sean correctos y que el análisis cualitativo sea objetivo y claro.</p> <p>¿El reporte integrado es claro y objetivo?</p> <p>No: Regresa a la actividad 3. Sí: Continúa con la actividad 5.</p>	Correo electrónico
DADRCII	5	<p>Analiza la tendencia de las incidencias en el registro de la información y el avance en la evaluación de contratos.</p> <p>¿Las incidencias en el registro de la información muestran mejoría y la evaluación de contratos avances?</p> <p>No: Continúa con la actividad 7. Sí: Continúa con la actividad 6.</p>	Correo electrónico
DADRCII	6	<p>Envía correo electrónico a la DGADRCII con el reporte integrado de incidencias cualitativo y/o el reporte de evaluación de contratos e informa que la tendencia indica mejoría en la atención.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Correo electrónico
DADRCII	7	<p>Elabora y remite a la DGADRCII el oficio para enviar el reporte integrado de incidencias y/o el reporte integrado de evaluación de contratos a la DGRMSG y Dirección General de Delegaciones Administrativas (DGDA), junto con los reportes correspondientes, para su autorización.</p>	Oficio para enviar reporte integrado de incidencias a la DGRMSG y DGDA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DGADRCII	8	<p>Autoriza y firma el oficio para enviar el reporte integrado de incidencias y/o el reporte integrado de evaluación de contratos a la DGRMSG y DGDA, junto con los reportes correspondientes y turna el oficio a la DADRCII para su trámite.</p> <p>¿El oficio y reportes cumplen con los requisitos de formato y análisis?</p> <p>No: Regresa a la actividad 7. Si: Continúa con la actividad 9.</p>	Oficio para enviar reporte integrado de incidencias a la DGRMSG y DGDA
DADRCII	9	Envía el oficio y los reportes correspondientes a la DGRMSG y a la DGDA.	Oficio para enviar reporte integrado de incidencias a la DGRMSG y DGDA
DGADRCII	10	Recibe el acuse y se instruye a la DADRCII para que se integre al expediente respectivo.	Acuse de Oficio para enviar reporte integrado de incidencias a la DGRMSG y DGDA
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink at the bottom of the page.]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Seguimiento de incidencias y evaluación de contratos de Áreas Centrales y/o las Delegaciones Administrativas

<p>TFJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>	
	<p>Oficio No. (1) Ciudad de México, (2)</p>	
	<p>ASUNTO: Seguimiento de incidencias y evaluación de contratos: CompraNet – Corte al (3). <i>"20XX, Año de (4)"</i></p>	

(5)
(6)
Secretaría Operativa de Administración
Presente.

El Órgano Interno de Control realiza como parte de la supervisión y vigilancia de la operación de las actividades y sus mecanismos de control y supervisión un análisis del estado que guardan las incidencias en los procedimientos de contratación publicados por el Tribunal en la página web del Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas (CompraNet) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

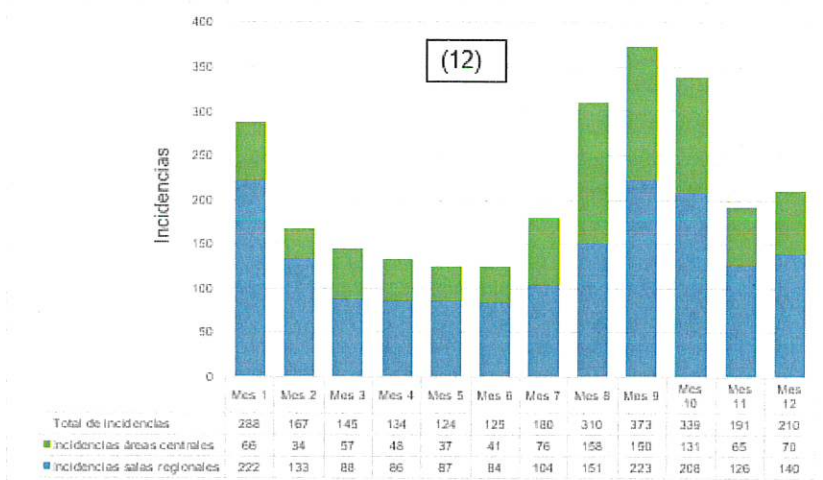
Al respecto, por instrucción del (7), Titular del Órgano Interno de Control y con fundamento en lo establecido en el artículo 130, fracción XIV, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se remiten los resultados del análisis señalado.

Incidencias:

Los resultados de dicho análisis mostraron que, de acuerdo con los datos de la SHCP, en cuanto a las incidencias presentadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa al (3), se presentaron (8), lo que representó un incremento del (9) % en comparación con las presentadas en el mes de (10) que ascendieron a (11) incidencias, como se muestra a continuación:

	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	Oficio No. (1) Ciudad de México, (2)
	ASUNTO: Seguimiento de incidencias y evaluación de contratos: CompraNet – Corte al (3). "20XX. Año de (4)".

INCIDENCIAS PRESENTADAS EN EL SISTEMA COMPRANET POR EL TFJFA (3)



Fuente: CompraNet – Hacienda. Módulo Incidencias, SCHP, 2022. Recuperado (3), de <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/incidencias/app.php>

De las (8) incidencias, el (13) (14) correspondieron a áreas centrales y el (15) (16) a delegaciones administrativas. En el caso de las (17) las (13 o 16) incidencias presentadas (18) representaron un incremento del (19) en comparación con las registradas al mes de (10).

Por lo que respecta al rubro y descripción de las incidencias, éstas se presentaron en (20) aspectos, de los que en (21) concentraron la mayor recurrencia al agrupar el (22) % de las incidencias de acuerdo a lo siguiente:

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page:

- Agosto 2023
- Página 486 de 634
- Versión 1

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

 TFJA <small>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</small>	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Oficio No. (1) Ciudad de México, (2)	
ASUNTO: Seguimiento de incidencias y evaluación de contratos: CompraNet – Corte al (3). <div style="text-align: right; font-size: small;">"20XX. Año de (4)".</div>	

DESCRIPCIÓN DE INCIDENCIAS CON MAYOR RECURRENCIA

CONCEPTO	(23)	(23)	(23)	TOTAL	
TOTAL GENERAL	(24)	(24)	(24)	(27)	(30)
ÁREAS CENTRALES	(25)	(25)	(25)	(28)	(31)
SALAS REGIONALES	(26)	(26)	(26)	(29)	(32)

Fuente: CompraNet – Hacienda. Módulo Incidencias, SCHP, 2022. Recuperado el (3), de <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/incidencias/app.php>

En cuanto al comportamiento en las (17), de los (20) rubros identificados con mayor recurrencia de incidencias a nivel Tribunal, se identificó la concentración de (28 o 29) en esos aspectos, lo cual representó el (33) % de las (13 o 15) incidencias totales presentadas en el mes de (34), los principales aspectos refieren a (35).

Por lo que respecta a los oficios de solicitud de eliminación del elemento electrónico "Contrato" emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del TFJA y enviados a la Oficialía Mayor de la SHCP, se identificó lo siguiente:

VERIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN DE ELEMENTOS, (31)

Cons.	Mes	Código de Expediente	Código del Contrato	Estatus en el CompraNet
(36)	(37)	(38)	(39)	(40)

De las (41) solicitudes realizadas en el periodo comprendido (42), se eliminaron (43) y continúan en el sistema (44) pendientes de actualización conforme lo solicitado.

Evaluación de contratos:

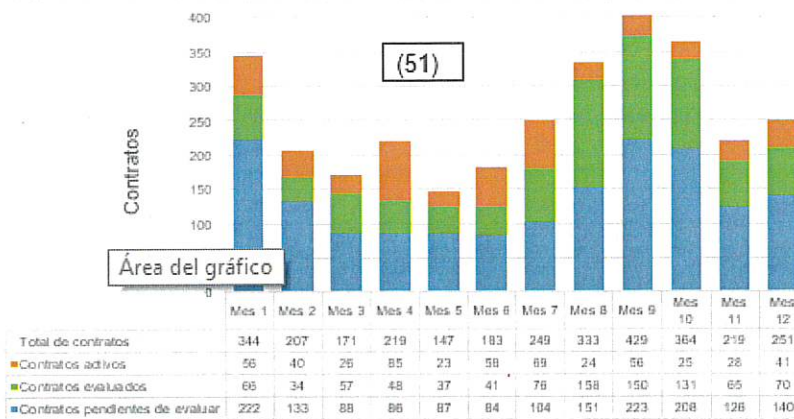
Por lo que respecta a la evaluación de los contratos, al (3) se identificaron un registro de (45) contratos, de los que el (46) % se registraron como evaluados, (47) % pendientes de

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PLENO GENERAL - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	Oficio No. (1) Ciudad de México, (2)
	ASUNTO: Seguimiento de incidencias y evaluación de contratos: CompraNet – Corte al (3). "20XX, Año de (4)".

evaluar y (48) % activos. Los contratos pendientes de evaluar en el mes de (10) ascendieron a (49), por lo que se registró un incremento del (50) % al mes de (34), como se muestra a continuación:

CONTRATOS PENDIENTES DE EVALUAR AL (3)



Fuente: CompraNet – Hacienda Módulo Historial de Cumplimiento SCHP, 2022. Recuperado el (3), de <https://cnet.hacienda.gob.mx/hc/login.jsf>

CONTRATOS PENDIENTES DE EVALUAR POR AÑO

AÑO	CONTRATOS PENDIENTES DE EVALUAR (10)	CONTRATOS PENDIENTES DE EVALUAR (34)	CONTRATOS EVALUADOS (34)
(52)	(53)	(54)	(55)
TOTAL	(56)	(57)	(58)

Fuente: CompraNet – Hacienda Módulo Historial de Cumplimiento SCHP, 2022. Recuperado el (3), de <https://cnet.hacienda.gob.mx/hc/login.jsf>

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL - ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

Oficio No. (1)
Ciudad de México, (2)

ASUNTO: Seguimiento de incidencias y evaluación de
contratos: CompraNet – Corte al (3).

"20XX, Año de (4)".

Durante el ejercicio (59), los contratos pendientes de ser evaluados mostraron un incremento (60).

El comportamiento de las incidencias presentadas por las (17) en el mes de (34) muestra (61). Asimismo, la evaluación de los contratos registrados como pendientes (62).

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(63)

Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones
al Control Interno Institucional

c.c.p. (64) Secretario(a) Operativo de Administración. Para conocimiento.
(64) Titular del Órgano Interno de Control. Para conocimiento

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (65), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

08/22/2023 (66)

5 de 5

Nombre: Seguimiento de incidencias y evaluación de contratos de Áreas Centrales y/o las Delegaciones Administrativas

Objetivo: Seguimiento a las incidencias.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo de la DGADRCII, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX /20XX
2	Fecha	Anotar la fecha con el formato de día, mes y año.
3	Corte al	Anotar la fecha de corte del seguimiento de los datos que se presentan en el oficio.
4	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique. En 2022 se deberá anotar "2022, Año de Ricardo Flores Magón"
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
6	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio. Áreas centrales: Director(a) General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Delegaciones Administrativas: Director(a) General de Delegaciones Administrativas.
7	TOIC	Nombre del Titular del Órgano Interno de Control
8	Incidencias	Anotar la cantidad de incidencias presentadas a la fecha de corte.
9	Porcentaje	Anotar el porcentaje en el que se incrementaron las incidencias con respecto al periodo inmediato anterior.
10	Mes	Anotar el mes y año inmediato anterior con el que se hace el comparativo.
11	Incidencias	Anotar la cantidad de incidencias presentadas en el mes y año inmediato anterior con el que se hace el comparativo
12	Grafico	En el gráfico se deberán incluir el total de incidencias, las incidencias de áreas centrales y las incidencias de salas regionales. Estos datos corresponderán al mes que se reporta y a los 11 meses anteriores al que se está reportando.

13	Incidencias áreas centrales	Anotar la cantidad de incidencias de áreas centrales presentadas en el mes que se está informando.
14	Porcentaje	Anotar el porcentaje que representan del total las incidencias de áreas centrales.
15	Incidencias salas regionales	Anotar la cantidad de incidencias de salas regionales presentadas en el mes que se está informando.
16	Porcentaje	Anotar el porcentaje que representan del total las incidencias de salas regionales.
17	Área de incidencias	Anotar oficinas centrales o áreas administrativas, según corresponda.
18	Anexo	Si se trata de delegaciones administrativas se señalará entre paréntesis (Anexo), el cual se incluirá con las incidencias de cada una de las delegaciones administrativas.
19	Porcentaje	Anotar el porcentaje en el que se incrementaron las incidencias de las oficinas centrales o delegaciones administrativas de las salas regionales, respecto del mes inmediato anterior.
20	Número de conceptos	Anotar el número de conceptos en los que se agruparon las incidencias de las delegaciones administrativas de las salas regionales.
21	Número de conceptos	Anotar el número de conceptos que concentraron el 60% o más de las incidencias de las delegaciones administrativas de las salas regionales.
22	Porcentaje	Anotar el porcentaje que representan las incidencias de las oficinas centrales o delegaciones administrativas de los conceptos anotados en el numeral 24, con respecto del total de incidencias anotadas en el numeral 7.
23	Conceptos	Conceptos de mayor recurrencia, se incluirán los que representen en conjunto el 60% como referente aproximado.
24	Sumatoria de incidencias áreas centrales y delegaciones administrativas	Anotar, por concepto, la sumatoria de incidencias áreas centrales y delegaciones administrativas
25	Incidencias áreas centrales	Anotar, por concepto, las incidencias áreas centrales

26	Incidencias delegaciones administrativas	Anotar; por concepto, las incidencias delegaciones administrativas
27	Total de incidencias áreas centrales y delegaciones administrativas	Anotar el total de la sumatoria de incidencias áreas centrales y delegaciones administrativas
28	Total de incidencias áreas centrales	Anotar el total de las incidencias áreas centrales
29	Total de incidencias delegaciones administrativas	Anotar el total de las incidencias delegaciones administrativas
30	Porcentaje	Anotar el porcentaje del total de incidencias, anotadas en el numeral 27, con respecto del total de incidencias presentadas en el periodo que se reporta, anotadas en el numeral 8.
31	Porcentaje	Anotar el porcentaje del total de incidencias de áreas centrales, anotadas en el numeral 28, con respecto del total de incidencias presentadas en el periodo que se reporta, anotadas en el numeral 8.
32	Porcentaje	Anotar el porcentaje del total de incidencias de delegaciones administrativas, anotadas en el numeral 29, con respecto del total de incidencias presentadas en el periodo que se reporta, anotadas en el numeral 8.
33	Porcentaje	Anotar el porcentaje de las incidencias de oficinas centrales o delegaciones administrativas, anotadas en el numeral 28 o 29, según corresponda, con respecto del total de incidencias de oficinas centrales o delegaciones administrativas presentadas en el periodo que se reporta, anotadas en el numeral 15 o 16.
34	Mes	Anotar el mes que se está reportando
35	Conceptos	Mencionar los conceptos principales a los que se refieren las incidencias de las delegaciones administrativas.
36	Consecutivo	Incorporar el consecutivo de los elementos que se van a revisar.
37	Mes	Señalar el mes en el que se solicitó la eliminación del elemento
38	Código de expediente	Anotar el código del expediente del que se solicitó la eliminación.

39	Código de contrato	Anotar el código del contrato del que se solicitó la eliminación.
40	Estatus en el Comparanet	Anotar "Eliminado" o "Sin Eliminar", conforme al resultado de la verificación realizada.
41	Total de elementos	Anotar el total de elementos de los que se solicitó su eliminación.
42	Periodo	Anotar el periodo al que corresponden las solicitudes de los elementos verificados.
43	Elementos eliminados	Anotar la cantidad de elementos eliminados
44	Elementos que continúan	Anotar la cantidad de elementos sin eliminar
45	Contratos	Anotar el número total de contratos identificados la fecha de corte.
46	Porcentaje y absoluto	Anotar el porcentaje y el absoluto de los contratos evaluados, respecto del total de contratos, anotados en el numeral 41. Por ejemplo: 65.0% (156)
47	Porcentaje y absoluto	Anotar el porcentaje y el absoluto de los contratos pendientes de evaluar, respecto del total de contratos, anotados en el numeral 36. Por ejemplo: 65.0% (156)
48	Porcentaje y absoluto	Anotar el porcentaje y el absoluto de los contratos activos, respecto del total de contratos, anotados en el numeral 36. Por ejemplo: 65.0% (156)
49	Contratos	Anotar el número de contratos pendientes de evaluar en el mes inmediato anterior.
50	Porcentaje	Porcentaje en el que se incrementaron los contratos pendientes de evaluar en el mes de corte, con respecto al mes inmediato anterior.
51	Gráfico	En el gráfico se deberán incluir el total de contratos, los contratos activos, los contratos evaluados y los contratos pendientes de evaluar. Estos datos corresponderán al mes que se reporta y a los 11 meses anteriores al que se está reportando.
52	Año	Anotar el año al que corresponde el contrato pendiente de evaluar
53	Contratos pendientes de evaluar	Contratos pendientes de evaluar de cada año, al mes inmediato anterior del que se está reportando.
54	Contratos pendientes de evaluar	Contratos pendientes de evaluar de cada año, al mes que se está reportando.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

55	Contratos evaluados	Diferencia entre los contratos reportados en el numeral 47 y 48.
56	Total de contratos pendientes de evaluar	Sumatoria de los contratos pendientes de evaluar de cada año, al mes inmediato anterior del que se está reportando.
57	Total de contratos pendientes de evaluar	Sumatoria de los contratos pendientes de evaluar de cada año, al mes que se está reportando.
58	Total de contratos evaluados	Diferencia entre las sumatorias de los contratos reportados en el numeral 50 y 51.
59	Ejercicio	Anotar el último ejercicio del que se tiene información
60	Análisis	Incluir un análisis comparativo de los contratos pendientes de evaluar del último ejercicio, con respecto a los anteriores.
61	Conclusión incidencias	Incluir una conclusión sobre el análisis de incidencias que se presentó en el documento.
62	Conclusión contratos	Incluir una conclusión sobre el análisis de evaluación de contratos que se presentó en el documento.
63	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
64	c.c.p.	Anotar nombre que corresponda.
65	Acuerdo	Anotar acuerdo vigente.
66	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que elaboró, revisó y supervisó la elaboración de este documento.
67	Delegaciones Administrativas	<i>El anexo se incluirá sólo en el caso del oficio a la Dirección General de Delegaciones Administrativas.</i> Anotar el nombre de cada Delegación Administrativas
68	Incidencias	<i>El anexo se incluirá sólo en el caso del oficio a la Dirección General de Delegaciones Administrativas.</i> Anotar el número de incidencias de cada Delegación Administrativa

14. Revisiones al Control Interno

1. Objetivo del procedimiento

Ejecutar revisiones al control interno que permitan verificar la implementación y operación de controles que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales orientados a la eficiencia, eficacia, economía, fomentar la integridad y el combate a la corrupción

2. Políticas de operación

- 2.1 Las Revisiones al Control Interno que ejecute el OIC se realizarán tomando en cuenta de manera separada o conjunta la estructura de los 5 componentes (Ambiente de Control; Administración de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación, y Supervisión), los cuales forman parte del Marco de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 Todas las Revisiones al Control Interno a ejecutarse por el OIC durante el ejercicio que corresponda deberán formar parte del Programa Anual de Actividades autorizado por el Pleno. En caso de modificación, incorporación y cancelación de Revisiones de Control, se deberá tramitar la autorización correspondiente por conducto del Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
- 2.3 Toda modificación de los integrantes del grupo de revisión, deberá comunicarse al área revisada mediante oficio.
- 2.4 La ejecución de las Revisiones al Control Interno que realice el OIC deberá apegarse a las Disposiciones del Marco de Control Interno Institucional del TFJA.
- 2.5 En caso de que el resultado de la revisión se identifiquen debilidades en el control interno de las áreas revisadas que no se encuentren en el alcance de ésta, se deberá analizar la factibilidad de ampliar el alcance, aspectos, áreas o el periodo de revisión.
- 2.6 Cuando se desprendan indicios de posibles irregularidades de la revisión y no tenga competencia la DGADRCII se deberán hacer del conocimiento del TOIC para que, en su caso, comunique al área del OIC con facultad para determinar el incumplimiento o irregularidades.
- 2.7 El análisis y documentación, que realice el área encargada de la revisión deberá registrarse en las Cédulas de Revisión (papeles de trabajo), los resultados (Acciones Susceptibles de Mejora, Acciones de Mejora) y sus correspondientes Recomendaciones, deberán estar fundadas y motivadas, así como debidamente documentadas en el expediente de la revisión.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

- 2.8 La presentación de las Acciones Susceptibles de Mejora se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad Administrativa y/o personas servidoras públicas responsables de atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con la firma de las Cédulas de Acciones de Mejora.
- 2.9 El OIC otorgará un plazo a las Unidades Administrativas a partir de la presentación de las Acciones Susceptibles de Mejora, para proporcionar información y/o documentación que ratifique, aclare, modifique o desvirtúe las debilidades de control identificadas.
- 2.10 Como consecuencia de la presentación de los resultados y Acciones Susceptibles de Mejora por parte del OIC a las áreas revisadas y previo acuerdo, se deberán formular las Acciones de Mejora complementadas con las Recomendaciones que promuevan la mejora continua en la organización y la gestión administrativa, en beneficio de la Unidad Administrativa revisada y del propio Tribunal.
- 2.11 Como resultado final de las Revisiones al Control Interno, el OIC deberá emitir un Informe de Resultados.
- 2.12 El Titular de la Unidad Administrativa y/o las personas servidoras públicas responsables de atender las debilidades de control contarán con un plazo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las Cédulas de Acciones de Mejora, para atender las recomendaciones planteadas y proporcionar a la Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional la información y documentación necesaria y suficiente para que ésta determine su atención.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Ordena, mediante oficio dirigido a los (las) Titulares de las unidades administrativas el Inicio de la Revisión al Control Interno, conforme al Programa Anual de Actividades. Marca copia al(la) Presidente(a) del Tribunal, al(la) Titular de la Dirección General de la unidad administrativa que se trate y a la DGADRCII.	Autorización del PAA Oficio de Inicio de la Revisión al Control Interno con base en el Programa Anual de Actividades
Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al	2	Recibe Acuse del Oficio y lo remite al DADRCII.	Acuse del Oficio de Inicio de la Revisión



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Control Interno Institucional (DGADRCII)			
Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional (DADRCII)	3	Recibe el acuse del oficio de inicio de revisión y lo remite a la SADRCII.	Acuse del Oficio de Inicio de la Revisión
Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (SADRCII)	4	Recibe el acuse del oficio de inicio de revisión y lo integra a la carpeta de la Revisión. En coordinación con la JDADRCII prepara el oficio de Requerimiento de información.	Oficio de Requerimiento de Información
DADRCII	5	Recibe el Oficio de Requerimiento de Información para su revisión. ¿El oficio reúne los requisitos para su aprobación? No: Regresa a la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 6.	Oficio de Requerimiento de Información
	6	Presenta a la DGADRCII el oficio de Requerimiento de Información.	
DGADRCII	7	Recibe el oficio de Requerimiento de Información para su revisión y autorización. ¿Se autoriza el oficio? No: Regresa a la actividad 6. Si: Continúa con la actividad 8.	Oficio de Requerimiento de Información
	8	Instruye a la DADRCII dar trámite al oficio de Requerimiento de información.	Oficio de Requerimiento de Información
DADRCII	9	Recibe el oficio de Requerimiento de información y lo remite a la SADRCII.	Oficio de Requerimiento de Información
SADRCII	10	Recibe el oficio de Requerimiento de información y lo turna a la JDADRCII para su trámite.	Oficio de Requerimiento de Información
Departamento de Auditoría del Desempeño y	11	Recibe el oficio de Requerimiento de información, da trámite a su entrega e	Oficio de Requerimiento de Información

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

Revisiones al Control Interno Institucional (JDADRCII)		integra el acuse al expediente de la revisión.	
DGADRCII	12	Recibe el oficio de respuesta y la información solicitada a través de oficio de Requerimiento de información del área revisada y la remite a la DADRCII.	
DADRCII	13	Recibe el oficio de respuesta y la información solicitada a través de oficio de Requerimiento de información y turna con instrucciones a la SADRCII.	
SADRCII	14	Recibe y coteja la información recibida contra el requerimiento y solicita a la JDADRCII dar inicio a la ejecución de la revisión; en conjunto con la JDADRCII elabora el (los) cuestionario (s) de Control Interno.	
JDADRCII	15	Recibe la información e inicia la ejecución de la revisión, y en conjunto con la SADRCII elabora el (los) cuestionario (s) de Control Interno.	Cédulas de Análisis Cuestionario (s) de Control Interno
SADRCII	16	Presentan a la DADRCII el (los) cuestionario (s) de Control Interno para su revisión.	Cuestionario (s) de Control Interno
DADRCII	17	Recibe el (los) cuestionario (s) de Control Interno para su revisión. ¿Aprueba el (los) cuestionario (s)? No: Regresa a la actividad 16. Si: Continúa con la actividad 18.	Cuestionario (s) de Control Interno
DADRCII	18	Presenta a la DGADRCII el (los) cuestionario (s) de Control Interno para su revisión y autorización.	Cuestionario (s) de Control Interno
DGADRCII	19	Recibe el (los) cuestionario (s) de Control Interno para su revisión y autorización. ¿Autoriza el (los) cuestionario (s)? No: Regresa a la actividad 18. Si: Continúa con la actividad 20.	Cuestionario (s) de Control Interno
DGADRCII	20	Instruye a la DADRCII, SADRCII y/o JDADRCII aplicar el cuestionario de CI al	Cuestionario (s) de Control Interno

		personal de enlace designado por el (la) Titular de la Unidad Administrativa.	
DADRCII	21	Recibe y en coordinación con la SADRCII y JDADRCII, aplican el cuestionario de CI al personal de enlace designado por el (la) Titular de la Unidad Administrativa.	Cuestionario (s) de Control Interno
SADRCII	22	Recibe del enlace el cuestionario de CI con respuestas y anexos y verifican que contenga firmas y rúbricas; se entrega a la JDADRCII para su análisis e integrar al expediente de la revisión.	Cuestionario (s) de Control Interno
JDADRCII	23	Analiza las respuestas del cuestionario y continúa con el desarrollo de la revisión.	Cédulas de Análisis
	24	Determina los resultados preliminares con el análisis de todas las evidencias reunidas. ¿Identifica debilidades de Control Interno? No: Continúa con la actividad 41. Si: Continúa con la actividad 25.	Cédulas de Análisis Cédulas de Resultados Preliminares
JDADRCII	25	Elabora el proyecto de Cédula (s) Resultados Preliminares (CRP) y las presenta a la SADRCII.	Cédulas de Resultados Preliminares
SADRCII	26	Recibe el proyecto de Cédula (s) de Resultados Preliminares, revisa y aporta comentarios y presenta a la DADRCII para su revisión.	Cédulas de Resultados Preliminares
DADRCII	27	Recibe el proyecto de Cédula (s) de Resultados Preliminares para su revisión. ¿Aprueba el proyecto de Cédulas de Resultados Preliminares? No: Regresa a la actividad 26. Si: Continúa con la actividad 28.	Cédulas de Resultados Preliminares
	28	Presenta a la DGADRCII el proyecto de Cédulas de Resultados Preliminares para su revisión y autorización.	Cédulas de Resultados Preliminares

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**

DGADRCII	29	<p>Recibe el proyecto de Cédulas de Resultados Preliminares para su revisión y autorización.</p> <p>¿Autoriza las Cédulas de Resultados Preliminares?</p> <p>No: Regresa a la actividad 28. Si: Continúa con la actividad 30.</p>	Cédula (s) de Resultados Preliminares.
DGADRCII	30	<p>Remite a la DADRCII las Cédulas de Resultados Preliminares e instruye programar una reunión con la Unidad Administrativa, a través de la persona designada como enlace para presentar a través de la (s) Cédula (s) los resultados previos de la revisión para posteriormente definir las Recomendaciones.</p>	Cédula (s) de Resultados Preliminares
DADRCII	31	<p>Programa reunión en coordinación con la SADRCII y JDADRCII y presenta a la Unidad Administrativa los resultados preliminares de la revisión a través de la (s) Cédula (s) de Resultados Preliminares y le otorga un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar información para atender, modificar o confirmar las debilidades de Control Interno identificadas.</p>	Cédula (s) de Resultados Preliminares
	32	<p>Recibe información de la Unidad Administrativa y turna a la SADRCII para su análisis y valoración.</p>	Cédulas de Análisis
SADRCII	33	<p>Recibe la información y en conjunto con la JDADRCII analizan si se atienden, modifican o confirman las debilidades de control interno identificadas y definen cuáles se convierten en Recomendaciones.</p> <p>¿Se atienden las situaciones identificadas?</p> <p>No: Continúa con la actividad 34. Si: Continúa con la actividad 41.</p>	Cédulas de Análisis
	34	<p>Elabora en conjunto con la JDADRCII el proyecto de Cédula (s) de Recomendaciones (CR) y lo presentan a la DADRCII.</p>	Cédula de Recomendaciones.
DADRCII	35	<p>Recibe el proyecto de Cédula (s) de Recomendaciones.</p>	Cédula de Recomendaciones.

		<p>¿Se aprueba el proyecto de Recomendaciones?</p> <p>No: Regresa a la actividad 34. Si: Continúa con la actividad 36.</p>	
	36	Presenta a la DGADRCII el proyecto de Cédula de Recomendaciones para su revisión y autorización.	Cédula de Recomendaciones.
DGADRCII	37	<p>Recibe el proyecto de Cédula(s) de Recomendaciones para su revisión y autorización.</p> <p>¿Se autoriza el proyecto de Recomendaciones?</p> <p>No: Regresa a la actividad 36. Si: Continúa con la actividad 38.</p>	Cédula de Recomendaciones.
DGADRCII	38	Remite a la DADRCII las Cédulas de Recomendaciones.	Cédula de Recomendaciones.
DADRCII	39	<p>Recibe la(s) Cédula(s) de Recomendaciones, en conjunto con la SADRCII y JDADRCII, realiza reunión para recabar firmas de los responsables y establecer fecha de atención.</p> <p>Comunica a la Unidad Administrativa revisada que tiene 45 días hábiles para la atención de las Recomendaciones.</p>	Cédula de Recomendaciones.
SADRCII	40	Remite la(s) Cédula(s) de Recomendaciones firmadas a la JDADRCII e instruye elaborar el proyecto de informe de resultados.	Cédula de Recomendaciones.
JDADRCII	41	Elabora el proyecto de informe de resultados.	Proyecto de informe de resultados
JDADRCII	42	Elabora el proyecto de informe de resultados para presentarlo a la SADRCII.	Proyecto de informe de resultados
SADRCII	43	Recibe el proyecto de informe de resultados revisa, aporta comentarios y presenta a la DADRCII para su revisión.	Proyecto de informe de resultados
DADRCII	44	<p>Recibe el proyecto de informe de resultados para su revisión.</p> <p>¿Se aprueba el proyecto de informe de resultados?</p>	Proyecto de informe de resultados



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		No: Regresa a la actividad 43. Si: Continúa con la actividad 45.	
	45	Presenta a la DGADRCII el proyecto de informe de resultados para su revisión.	Proyecto de informe de resultados
DGADRCII	46	Recibe el proyecto de informe de resultados para su revisión. ¿Se aprueba el proyecto de informe de resultados? No: Regresa a la actividad 45. Si: Continúa con la actividad 47.	Proyecto de informe de resultados
DGADRCII	47	Presenta al(la) TOIC el proyecto de informe de resultados para su revisión y autorización.	Proyecto de informe de resultados
TOIC	48	Recibe el proyecto de informe de resultados para su revisión y autorización. ¿Se autoriza el proyecto de informe de resultados? No: Regresa a la actividad 47. Si: Continúa con la actividad 49.	Informe de resultados
	49	Firma e instruye remitir el informe de resultados y Cédula (s) de Recomendaciones, en su caso, a la unidad administrativa objeto de la revisión; marcando una copia para el Presidente del Pleno General y remite acuse a la DGADRCII.	Informe de Resultados de la Revisión de Control y Anexos.
DGADRCII	50	Recibe el acuse del informe de resultados y lo turna a la DADRCII para su trámite. Instruye al equipo de auditoría la integración de los documentos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Informe de Resultados de la Revisión de Control y Anexos.
DADRCII	51	Recibe el acuse, en su caso, toma nota de las fechas compromiso para la atención de las Recomendaciones y programa las fechas en que se deberá realizar el seguimiento, remite el acuse del informe de resultados a la SADRCII.	Informe de Resultados de la Revisión de Control y Anexos.

SADRCII	52	<p>Recibe el acuse del informe de resultados y lo integra al expediente de la revisión.</p> <p>Integra, con apoyo de la JDADRCII, en un correo los archivos en PDF con la Cédula de Recomendaciones y el Informe de Resultados de Auditoría, así como en un archivo Excel los datos siguientes: ejercicio; fecha de inicio del periodo que se informa; fecha de término del periodo que se informa; ejercicio auditado; periodo auditado; rubro (catálogo); tipo de auditoría; número de auditoría; órgano que realizó la revisión o auditoría; número o folio que identifique el oficio o documento de apertura; número del oficio de solicitud de información; número de oficio de solicitud de información adicional; objetivo de la realización de la auditoría; rubros sujetos a revisión; fundamentos legales; número de oficio de notificación de resultados; por rubro sujeto a revisión, especificar hallazgos; tipo de acción determinada por el órgano fiscalizador; servidor(a) público(a) y/o área responsable de recibir los resultados; total de solventaciones y/o aclaraciones realizadas; total de acciones por solventar, y área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información.</p>	Expediente de la Revisión al Control Interno
	53	Instruye al JDADRCII concluir el expediente de la revisión.	Expediente de la Revisión al Control Interno
JDADRCII	54	Indexa y cruza el expediente de la revisión y lo presenta a la SADRCII para su aprobación.	Expediente de la Revisión al Control Interno
SADRCII	55	Revisa la integración del expediente, conforme al índice, válida su contenido y lo entrega a la DADRCII.	Expediente de la Revisión al Control Interno
DADRCII	56	<p>Recibe, revisa y aprueba el expediente de la revisión y lo integra a su archivo.</p> <p>Revisa y valida la información integrada para cumplir con las obligaciones de transparencia.</p> <p>¿La información integrada se valida?</p>	Expediente de la Revisión al Control Interno



TFJA

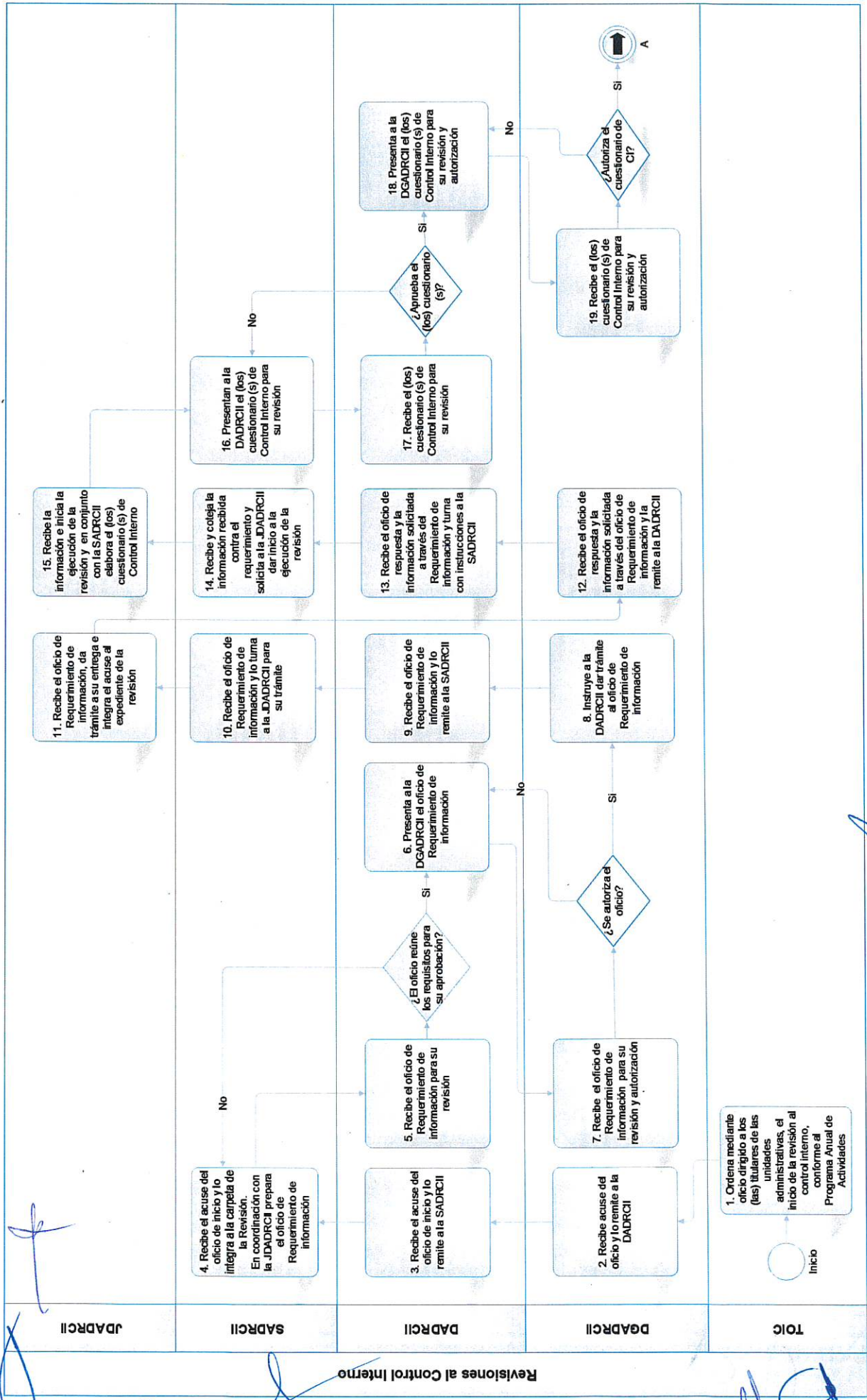
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		No: Regresa a la actividad 52. Si: Continúa con la actividad 57.	
DGADRCII	57	Envía correo electrónico con la información integrada para cumplir con las obligaciones de transparencia a la Dirección General de Auditoría para su publicación en el portal de Transparencia. Instruye al equipo encargado de la revisión la conclusión del expediente de la revisión con los índices y cruces correspondientes en cada uno de los procedimientos revisados.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

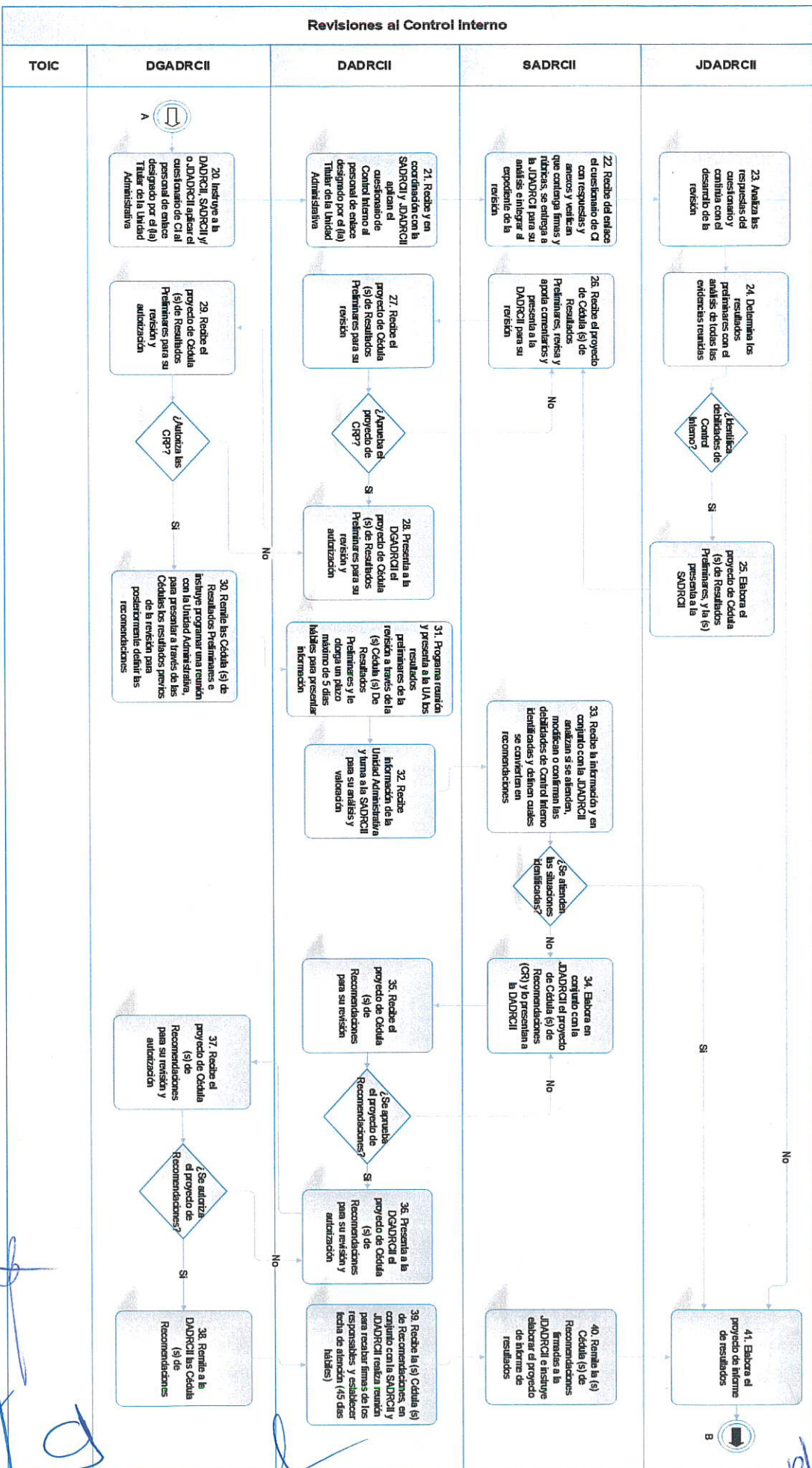
4. Diagrama de flujo





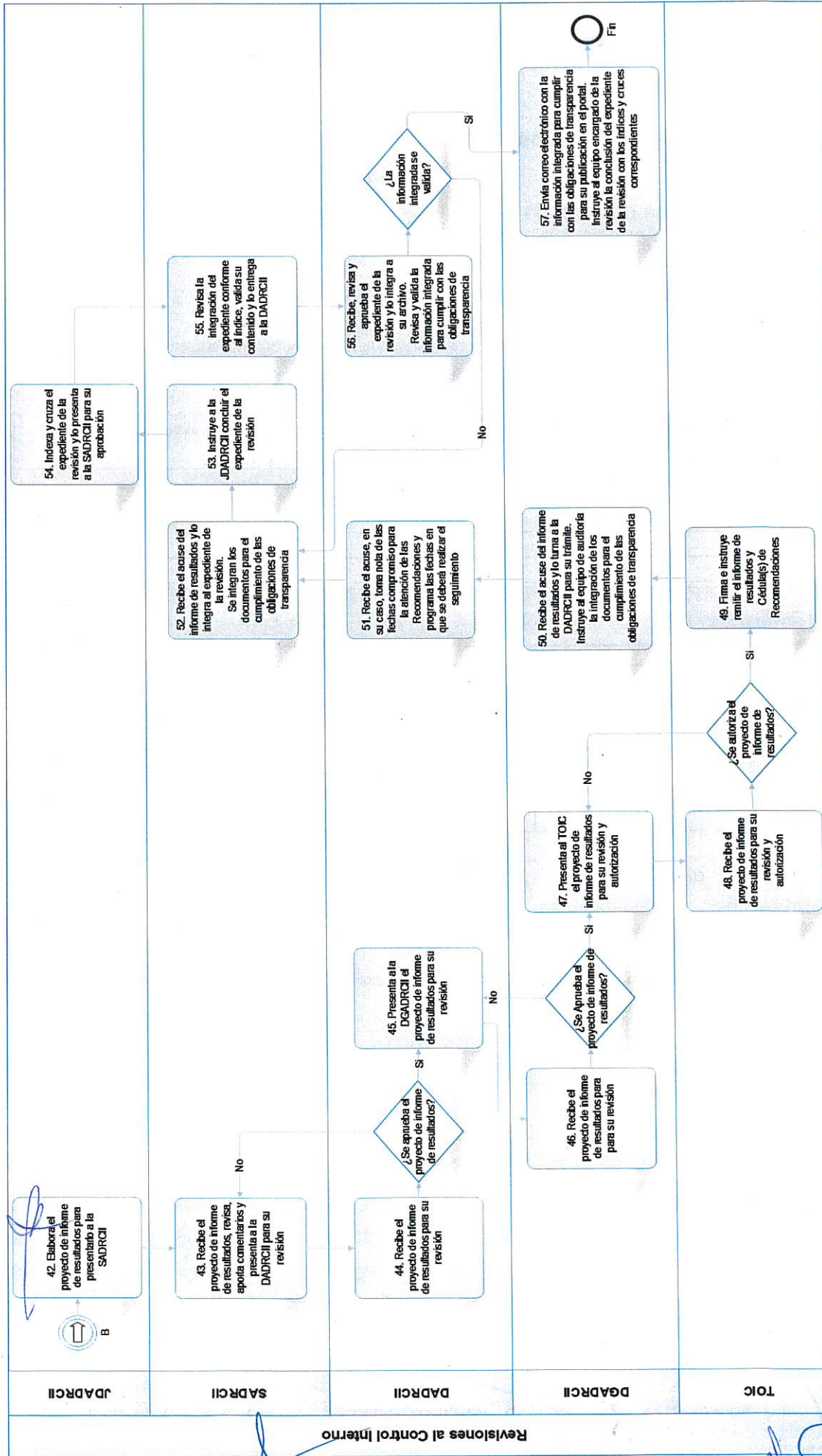
Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Revisiones al Control Interno



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TRIBUNAL ELECTORAL
 DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Programa de Trabajo



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Programa de Trabajo

No. de Revisión de Control		Tipo de Revisión de Control:		Hoja No.	
(1)		(2)		(5)	
Área / Unidad Administrativa		Rubro o aspecto a revisar o evaluar		Fecha:	
(3)		(4)		(6)	
Objetivo de la Revisión:	(7)				
Descripción de la Revisión:	(8)				
No.	Descripción de Actividades a Desarrollar	Fecha Programada		Total de días	Comentarios
		Inicio (día/mes/año)	Término (día/mes/año)		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Elaboró

(15)

Subdirección y/o Jefatura de
Departamento (nombre y firma)

Revisó

(16)

Dirección de Área (nombre y firma)

Supervisó

(17)

Dirección General (nombre y firma)

Instructivo de llenado

Nombre: Programa de Trabajo.

Objetivo: Control de tiempos de la ejecución de la revisión.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	No. de Revisión de Control	Señalar el número de revisión de control programada o adicional, y registrada en el Programa Anual de Actividades.
2	Tipo de Revisión de Control	Anotar el nombre del tipo de revisión de control programada o adicional, de acuerdo al Programa Anual de Actividades.
3	Área / Unidad Administrativa	Mencionar el Área o Unidad Administrativa involucrada en la revisión de control.
4	Rubro o aspecto a revisar o evaluar	Citar el nombre del rubro o aspecto a revisar o evaluar.
5	Hoja No.	Anotar el número de página que corresponde al documento
6	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del Programa de Trabajo (día/mes/año)
7	Objetivo de la Revisión	Mencionar el (los) objetivo (s) de la revisión de control, se describirán de acuerdo al (los) definido (s) inicialmente en el Programa Anual de Actividades.
8	Descripción de la Revisión	Presentar la descripción de la revisión de control, de acuerdo a lo considerado inicialmente en el PAAC (incluir el alcance de la revisión), así como al establecido en las revisiones de control adicionales correspondientes
9	No.	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada actividad a desarrollar
10	Descripción de Actividades a Desarrollar	Describir brevemente las actividades a desarrollar durante la revisión de control correspondiente

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

11	Fecha Programada Inicio	Indicar la fecha programada de inicio de la actividad a desarrollar (día/mes/año).
12	Fecha Programada Término	Anotar la fecha programada de conclusión de la actividad a desarrollar (día/mes/año)
13	Total de días	Indicar el total de días programados a utilizar en cada actividad a desarrollar
14	Comentarios	Describir brevemente las situaciones enfrentadas en el desarrollo de la revisión de control.
15	Elaboró	Señalar el nombre y cargo de la persona que lo elabora
16	Revisó	Señalar el nombre y cargo de la persona que lo revisa
17	Supervisó	Señalar el nombre y cargo de la persona que lo supervisa

Formato: Orden de Revisión al Control Interno



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
OFICIO No. (1)

ASUNTO: (2)

Ciudad de México, a (3)

NOMBRE (4)
CARGO (5)
Domicilio (6)
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos (7), le informo que se llevará a cabo la Revisión al Control Interno Número (8), a la (9).

Comunico a usted que la revisión tendrá por objeto (10); el periodo de la documentación e información a revisar comprende del (11). Cabe aclarar que la revisión podrá abarcar otros periodos, de considerarse necesario.

Los trabajos se iniciarán a partir del día (12) y deberán concluir el (13) del presente año; para tal efecto, le informo los nombres de los auditores comisionados para la práctica de la revisión: (14), (15) (Supervisor) y (16) (Coordinador).

Al respecto, le agradeceré designar a un enlace, a efecto de que se facilite a los auditores comisionados el acceso a las instalaciones de dicha unidad administrativa y se les proporcione, en los términos y plazos que le sean solicitados, los informes, registros, documentos y en general, los datos y cualquier información requerida para la ejecución de la revisión.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo

ATENTAMENTE

(17)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.C.D. (18)

Instructivo de llenado

Nombre: Orden de Revisión al Control Interno

Objetivo: Formalizar el inicio de la Revisión al Control Interno.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Número de oficio
2	Asunto	Señalar que se ordena la práctica de la Revisión al Control Interno y el No. de la Revisión de acuerdo al Programa Anual de Actividades
3	Ciudad de México, a	Señalar la fecha de emisión
4	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública a la que se dirige la orden de la revisión al control interno
5	Cargo	Señalar el cargo de la persona servidora pública a la que se dirige la orden de revisión al control interno
6	Domicilio	Avenida, Número, piso, Colonia, Alcaldía, C.P. y Ciudad correspondiente a la sede del Tribunal en donde se localiza la persona servidora pública a quien se le dirige el oficio
7	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos	Señalar el fundamento al que se da cumplimiento para la ejecución de las revisiones al control interno
8	Número "..."	Número y nombre de la revisión al control interno de acuerdo al Programa Anual de Actividades
9	A la	Señalar el nombre de la Dirección General a la que se le realizará la revisión al control interno
10	Objeto	Señalar el objeto de la revisión al control interno de acuerdo al Programa Anual de Actividades
11	Comprende del	Señalar el período de revisión
12	A partir del día	Señalar la fecha de inicio de la revisión al control interno

13	Concluir el	Señalar la fecha de conclusión de la revisión al control interno
14	Auditores comisionados para la práctica de la revisión	Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que ejecutarán la revisión al control interno
155	Supervisor	Señalar el nombre y cargo de la persona servidora pública que supervisara los trabajos de la revisión al control interno
16	Coordinador	Señalar el nombre y cargo de la persona servidora pública que coordinará los trabajos de la revisión al control interno
17	Nombre del(la) Titular del OIC	Señalar el nombre del(la) Titular del OIC
18	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les turnara la copia	Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se turnara la copia de la orden de la revisión al control interno.

Formato: Requerimiento de Información



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA¶
¶
PLENO GENERAL¶
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL¶
¶
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL
DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL¶
¶
OFICIO No. (1)¶
¶
ASUNTO: (2)¶
¶

Ciudad de México, a (3)¶

¶

¶

NOMBRE (4) ¶
CARGO (5) ¶
Domicilio (6) ¶
Presente. ¶

¶

Con fundamento en (7) y de conformidad con lo dispuesto en la orden de la Revisión al Control Interno No. (8) notificado mediante oficio número (9), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control (OIC) del Tribunal, en cumplimiento al Programa Anual de Actividades (10) del OIC, solicito su valioso apoyo, a efecto de que se proporcione a esta Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, a más tardar dentro de los (11) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del presente oficio, la información correspondiente al periodo (12) incluido en el listado siguiente: ¶

¶

(13) ¶

¶

La información deberá remitirse mediante oficio y en CD protegido contra escritura, firmado por el responsable de su integración; asimismo de conformidad con lo dispuesto en (14) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y (14) de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se solicita señalar la información que se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial en términos de las disposiciones en cita y demás normatividad en la materia. ¶

¶

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. ¶

¶
Atentamente ¶

¶

¶

¶

¶

¶

(15) ¶

Director General de Auditoría del Desempeño y ¶
Revisiones al Control Interno Institucional ¶

¶
+
6.6.0.0 (16) ¶

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

Instructivo de llenado

Nombre: Requerimiento de Información		
Objetivo: Solicitar la información para la Revisión al Control Interno.		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Número de oficio
2	Asunto	Señalar Requerimiento de Información y No. consecutivo
3	Ciudad de México, a	Señalar la fecha de emisión
4	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública a la que se dirige el Requerimiento de Información
5	Cargo	Señalar cargo de la persona servidora pública a la que se dirige el Requerimiento de Información
6	Domicilio	Avenida, Número, piso, Colonia, Alcaldía, C.P. y Ciudad correspondiente a la sede del Tribunal en donde se localiza la persona servidora pública a quien se le dirige el oficio
7	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos	Señalar el fundamento al que se da cumplimiento para la ejecución de las revisiones al control interno
8	Número "..."	Número y nombre de la revisión de la revisión al control interno de acuerdo al Programa Anual de Actividades
9	Oficio Número	Señalar el número de oficio a través del cual se ordena la práctica de la Revisión al Control Interno
10	Programa Anual de Actividades	Ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Actividades
11	Dentro de los	Señalar el plazo que se otorga para la entrega de la información
12	Al periodo del	Señalar el periodo al que debe corresponder la información
13	En el listado siguiente:	Detallar la información requerida
14	De conformidad con lo dispuesto en	Fundamento de información clasificada como reservada y/o confidencial

15	Nombre del(la) Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	Señalar el nombre del DGADRCII
16	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les turnara la copia	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a quienes se turnará la copia del oficio.

Formato: Marco Conceptual



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Marco Conceptual

Fecha: (1)	
No. de Revisión: (2)	Tipo de Revisión: (3)
Rubro o aspecto a valorar o revisar:	(4)

Aspecto a evaluar:

(5)

Objetivo de la Revisión de Control:

(6)

Universo:

(7)

Alcance y tamaño de la Muestra:

(8)

Procedimientos:

(9)

Conclusión:

(10)

Elaboró

 (11)

Revisó

 (12)

Autorizó

 (13)

	Dirección de Revisiones al Control Interno Institucional	
--	--	--

Instructivo de llenado

Nombre: Marco Conceptual

Objetivo: Planeación de la Revisión al Control Interno

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha	Señalar la fecha de elaboración
2	Número de Revisión	Señalar el número de la Revisión al Control Interno de acuerdo al Programa Anual de Actividades
3	Tipo de Revisión	Señalar el tipo de revisión de acuerdo al Programa Anual de Actividades
4	Rubro o aspecto a valorar o revisar	Señalar el área crítica, procedimiento, trámite, servicio, recurso, programa, proceso, transacción u operación a la cual se aplica la revisión de control
5	Aspecto a evaluar	Señalar la operación, rubro, sistema o etapa específica de un proceso.
6	Objetivo de la Revisión al Control Interno	Señalar en forma clara, concisa, medible y alcanzable la finalidad que se persigue al analizar el aspecto seleccionado para la revisión de control
7	Universo	Señalar los datos globales en los cuales se encuentran inmersos los aspectos a evaluar
8	Alcance y tamaño de la Muestra	Señalar los criterios utilizados para determinar la profundidad del análisis de los aspectos a valorar o revisar
9	Procedimientos	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor y/o analista de control para cumplir con su objetivo. El desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con los aspectos a evaluar. Se desagregarán tantos procedimientos como profundidad se dé al rubro o aspecto por revisar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large '4' on the left and a '73' on the right.]



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

10	Conclusión	Una vez concluido el análisis de las operaciones, en este apartado se incluirán los hallazgos del trabajo ejecutado, en forma resumida.
11	Elaboró	Señalar el nombre y cargo de la persona que lo elabora
12	Revisó	Señalar el nombre y cargo de la persona que lo revisa
13	Autorizó	Señalar el nombre y cargo de la persona que lo autoriza

Formato: Cédula de Análisis



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Cédula de Análisis

No. de Revisión de Control	Tipo de Revisión de Control:	Fecha:
(1)	(2)	(3)
Área / Unidad Administrativa	Nombre específico de la cédula	Elaboró: (6)
(4)	(5)	Revisó: (7)
Objetivo de la Revisión:	(8)	

CUERPO DE LA CÉDULA
(9)

Notas: (10)

Marcas: (11)

Fuente: (12)

Elaboró

Revisó

Autorizó

(13)

(14)

(15)

Agosto 2023

Página 522 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Análisis

Objetivo: Evidencia del análisis de la información y documentación.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de Revisión al Control Interno	Señalar el número de la Revisión al Control Interno de acuerdo al Programa Anual de Actividades
2	Tipo de Revisión	Señalar el tipo de revisión de acuerdo al Programa Anual de Actividades
3	Fecha	Señalar la fecha de elaboración
4	Área / Unidad Administrativa	Señalar el Área o Unidad Administrativa involucrada en la revisión de control
5	Nombre específico de la cédula	Señalar el nombre específico de la cédula, el cual debe estar totalmente relacionado con el procedimiento que se está aplicando y aspectos que se están analizando
6	Elaboró	Señala las iniciales, fecha y rúbrica de la persona servidora pública que elaboró el papel de trabajo
7	Revisó	Señalar las iniciales, fecha y rúbrica de la persona servidora pública que supervisó el papel de trabajo.
8	Objetivo de la Revisión al Control Interno	Identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido, en caso de ser necesario
9	Cuerpo de la Cédula de Análisis	Señalar el análisis a la evidencia documental
10	Notas	Señalar las notas aclaratorias que procedan
11	Fuente	Señala la fuente documental de los datos plasmados en la cédula
12	Marcas	Señala la definición de las marcas utilizadas
13	Elaboró	Nombre, cargo y firma de quien elaboró el papel de trabajo
14	Revisó	Nombre, cargo y firma de quien revisó el papel de trabajo
15	Autorizó	Nombre, cargo y firma de quien supervisó el papel de trabajo

Formato: Cuestionario de Control Interno



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional Cuestionario de Control Interno

No. de Revisión		Unidad Revisada:			Fecha:	
(1)		(2)			(3)	
Nombre y cargo del entrevistado:		(4)				
Jefe inmediato:		(5)				
No.	P r e g u n t a	Sí	No	No aplica	C o m e n t a r i o s	Respuesta referenciada con la cédula
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Cargo

(13)

Por el Órgano Interno de Control

Cargo

Cargo

Cargo

(14)

(14)

(14)

1.- Indicar con una "X" si la respuesta corresponde a Sí, No o No aplica y expresar los comentarios solicitados.

2.- En su caso, se debe acompañar evidencia que soporte la respuesta.

3.- Este cuestionario es una herramienta de la auditoría, por lo que las respuestas serán verificadas en el proceso de la revisión, el espacio de respuesta será referenciado con la cédula de trabajo por el auditor en cualquier momento de la misma.

1 de 1

Agosto 2023

Página 524 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Cuestionario de Control Interno

Objetivo: Conocer la operación del área sujeta a revisión

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Número de revisión	Señalar el número de la Revisión al Control Interno de acuerdo al Programa Anual de Actividades
2	Unidad Revisada	Señala el Área revisada
3	Fecha	Señala la fecha en la que se aplicará el cuestionario de control interno
4	Nombre y cargo del entrevistado	Señala nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se le aplicará el cuestionario de control interno
5	Jefe Inmediato	Señala nombre y cargo del jefe inmediato de la persona servidora pública a quien se le aplicó el cuestionario de control interno
6	No.	Señala el número consecutivo de las preguntas formuladas
7	Pregunta	Señalar la pregunta
8	Si	Si procede a contestar la pregunta formulada
9	No	No cuando no procede a contestar la pregunta formulada
10	No aplica	No aplica cuando la pregunta no corresponde al tema de su competencia
11	Comentarios	Respuesta a la pregunta efectuada o en su caso los comentarios correspondientes al tema cuestionado
12	Respuesta referenciada	Señala algún documento, información o sustento que avale su respuesta
13	Cargo, Nombre y Firma	Señala el cargo, nombre y firma de la persona servidora pública a la que se le aplicó el cuestionario de control interno
14	Cargo, Nombre y Firma	Señala el cargo, nombre y firma de las personas servidoras públicas que aplicaron el cuestionario de control interno

Formato: Cédula de Marcas



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Cédula de Marcas

Las marcas para revisiones de control son signos que utilizará el auditor y/o analista de control con el objeto de dejar constancia fehaciente de los actos ejecutados; lo que permite que otros funcionarios autorizados conozcan cuales fueron las acciones desarrolladas, simplificando con ello su papel de trabajo; por lo que se debe contar con un arsenal de marcas de revisión plenamente establecidas, que indiquen las valoraciones y verificaciones realizadas en los procedimientos, trámites, servicios, recursos, programas, procesos, transacciones u operaciones a revisar.

Las marcas que se señalan a continuación son a modo indicativo y más comunes que se podrán utilizar en el trabajo de una revisión de control; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

MARCA	SIGNIFICADO
*	Documento examinado que no cumple con requisitos
⊗	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar
⊗	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado
✓	Confrontado contra registro
✓	Confrontado contra documento original
Ⓜ	Confrontado contra evidencia física
SIT.	Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora
⚡	Se identifica un riesgo no cubierto por un control
Ⓜ	Se identifica un punto de control

Cédula de Marcas

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al analista de control referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

CONECTORES



NOTAS



Los conectores son números arábigos encerrados en un círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar datos, elementos o términos en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato, elemento o término, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un concepto, término o elemento incluido en la cédula.

Instructivo de Llenado

Nombre: Cédula de Marcas

Objetivo: Definir símbolos, gráficos o figuras utilizados en la revisión

Presentación: En original

Se deberán incorporar el símbolo, gráfico o figura que sirve de marca, así como su significado, para el mejor entendimiento de éstas en los papeles de trabajo.



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Cédula de Resultados Preliminares

 TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA TFJA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES		PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Hoja: (1) Resultado Preliminar: (2) Fecha de entrega: (3) Fecha compromiso: (4)	Sector o Ramo: 32 Tipo de Revisión: Al Control Interno
Revisión: (5) Unidad Revisada: (6)	RESULTADO PRELIMINAR	COMENTARIOS DEL ÁREA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
Proyecto de Recomendación (7) (8)	(7) (8)	(9)	(10)
Por la Unidad Revisada (11)	Por el Órgano Interno de Control (12)		

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Resultados Preliminares		
Objetivo: Resultados preliminares obtenidos en el desarrollo de la revisión		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja:	Número consecutivo y número total de hojas
2	Resultado Preliminar	Número de resultado
3	Fecha de entrega	Fecha en la que se entregan los Resultados Preliminares a la Unidad Administrativa revisada
4	Fecha compromiso	Fecha en la que la Unidad Administrativa revisada proporcionará evidencia
5	Revisión	Señalar el número de la Revisión al Control Interno de acuerdo al Programa Anual de Actividades
6	Unidad Revisada	Señalar el área a la que se efectuará la Revisión
7	Resultado Preliminar	Describir los aspectos específicos de la problemática detectada, las debilidades del sistema de control interno
8	Proyecto de Recomendación	Señalar las acciones que la Unidad revisada deberá realizar en caso de no atender las debilidades del sistema de control interno
9	Comentarios del área	Señalar los comentarios del área revisada, respecto de la situación encontrada
10	Documentación soporte	Señalar la evidencia documental presentada por el área revisada
11	Por la Unidad revisada	Firma, nombre y cargo de la persona servidora pública designada para atender la revisión
12	Por el Órgano Interno de Control	Firma, nombre y cargo de las personas servidoras públicas designadas para atender la revisión

Manual de Procedimientos

Órgano Interno de Control

Formato: Cédula de Recomendaciones

 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisión al Control Interno Institucional		Hoja: (1) ^a Revisión: (2) ^a Número de recomendación: (3) ^a Riesgo: (4) ^a		 86 Agosto	
Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa		Sector o Ramo: 32o		Tipo de Revisión: Al Control Interno	
Unidad Revisada: (5) ^a		Hallazgos			
RESULTADOS		Recomendación Preventiva (7)^a			
(6) ^a		Fecha de firma: (8) ^a Fecha compromiso de atención: (9) ^a Nombre, cargo y firma: (10) ^a			
Elaboración		Revisión		Supervisor	
Nombre, cargo y firma: (11) ^a		Nombre, cargo y firma: (11) ^a		Nombre, cargo y firma: (11) ^a	
(11) ^a		(11) ^a		(11) ^a	
(11) ^a		(11) ^a		(11) ^a	

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Recomendaciones

Objetivo: Plasmar las recomendaciones que serán aceptadas por las áreas revisadas con motivo de los hallazgos identificados

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja	Señalar el número consecutivo y total de hojas que integran la cédula
2	Revisión	Señalar el número de la Revisión al Control Interno de acuerdo al Programa Anual de Actividades
3	Número de recomendación:	Señalar el número de acción de mejora
4	Riesgo:	Señalar si es bajo, mediano o alto
5	Unidad Revisada	Señalar el área a la que se efectuará la Revisión
6	Resultados	Describir los aspectos específicos de la problemática detectada, las debilidades del sistema de control interno
7	Recomendación Preventivas o correctivas	Señalar las acciones para prevenir las deficiencias de control interno
8	Fecha de firma:	Señalar la fecha en la que se suscribe la cédula
9	Fecha compromiso de atención:	Señalar la fecha compromiso de implantación
10	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que suscribirán la cédula, preferentemente del más alto nivel responsable del área o unidad administrativa evaluada
11	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma del personal del OIC

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control

Formato: Informe de Resultados de Revisiones de Control



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Informe de Resultados de Revisión

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. Revisión: (3)	Hoja (1)
Unidad Revisada: (2)		Ramo: 32

Oficio No. (4)
Ciudad de México, (5)
2000, Año de (6)

(7)
(8)
(9)
Presente

Como resultado de la revisión al control interno practicada a esa unidad administrativa, al amparo y en cumplimiento de la orden de la revisión No. (10), notificada mediante el oficio No. (11) de fecha (12) y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 42, fracción XI, 82 y 67, fracciones III y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y 126, fracciones IV, V y XXII y último párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se adjunta el informe de resultados.

En el informe se presentan con detalle las recomendaciones, competencia de dicha Dirección General, mismas que previamente fueron comentadas y aceptadas por las personas servidoras públicas responsables de su atención, las cuales se relacionan a continuación:

1. (13)
2. (13)
3. (13)
4. (13)

Al respecto, agradeceré gire las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las recomendaciones preventivas, remitiendo la documentación que compruebe, las acciones realizadas para su atención conforme a los términos y plazos establecidos en las cédulas de recomendaciones. Informe a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las recomendaciones determinadas, hasta constatar su implementación.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Informe de Resultados de Revisión

TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Unidad Revisada: (2)

Hoja (1)

Ramo: 32

No. Revisión: (3)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
(14)

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (15), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

c.c.p. (16). - Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento.

(17). - Secretario Operativo de. Para su conocimiento.

(18). - Directorial General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional del Órgano Interno de Control. Presente.

1000 (1480/18)



TEJAJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Informe de Resultados de Revisión

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	No. Auditoría: (3)	Hoja (19)
Unidad Auditada: (2)		Ramo: 32

ÍNDICE

	PÁGINA
I. Antecedentes.	(20)
II. Objetivo y periodo revisado.	(20)
III. Resultados del trabajo desarrollado.	(20)
IV. Conclusión.	(20)
V. Cédulas de Recomendaciones.	(20)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Informe de Resultados de Revisión

TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Unidad Auditada: (2)

No. Auditoría: (3)

Hoja (19)

Ramo: 32

I. Antecedentes

El artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (LOTFJA) señala que, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; formará parte del Sistema Nacional Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General correspondiente.

El artículo 42, fracción XI, de la LOTFJA establece que, el Tribunal contará con un Órgano Interno de Control (OIC), que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67, fracciones, II, III y V, tendrá a su cargo vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida la Junta de Gobierno y Administración; comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal. Asimismo, en el artículo 128, fracción IV, V, XXII y último párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se establece que ordenará conforme al Programa Anual de Actividades autorizadas, revisiones a Sistemas de Control y Registro; al cumplimiento de los acuerdos de la Junta, emitiendo las recomendaciones sobre acciones susceptibles de mejora preventiva y recomendaciones correctivas.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones II, III y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 128, fracciones IV, V y XXIII y último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el (14). Titular del OIC ordenó mediante oficio número (11) de fecha (12), la práctica de la revisión al control interno (3), a la (2), la cual fue notificada a (21).

Para la ejecución de la revisión fueron comisionadas las personas servidoras públicas siguientes: (22), Jefes(as) de Departamento, (22), Subdirector(a) de Área, (22), Director(a) de Área (Supervisor(a)) y (22), Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (Coordinador(a)).

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



TEJIA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Informe de Resultados de Revisión

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa		Hoja (19)	
Unidad Auditada: (2)		No. Auditoría: (3)	Ramo: 32

II. Objetivo y periodo revisado

El objeto de la revisión fue (23).

El periodo revisado comprendió del (24) y el periodo de ejecución fue del (25).

III. Resultado del trabajo desarrollado

(26)

IV. Conclusión

Con los resultados de la revisión se identificó que (27)

La (28) describió (29)

Por lo anterior, es necesario que la (2) lleve a cabo la instrumentación de las recomendaciones preventivas que se detallan en las cédulas de recomendaciones adjuntas en el Capítulo V de este informe, a fin de definir, establecer y fortalecer las actividades de control y contribuir a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.



Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Informe de Resultados de Revisión

TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
EN CONTRA DE LA ADMINISTRACIÓN

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa		Hoja (19)
Unidad Auditada: (2)		Ramo: 32
No. Auditoria: (3)		

V. Cédulas de Recomendaciones

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

Instructivo de llenado

Nombre: Informe de Resultados de Revisiones al Control Interno

Objetivo: Informar los resultados obtenidos en la Revisión al Control Interno

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja	Anotar la hoja y el número total de hojas del oficio de entrega del Informe de Resultados de la Revisión al Control Interno, por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.
2	Unidad Revisada	Anotar el nombre de la unidad revisada de acuerdo al Programa Anual de Actividades
3	No. Revisión	Anotar el número de la revisión al control interno conforme al Programa Anual de Actividades.
4	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del TOIC, con el formato siguiente: OIC/TOIC/XXX/20XX.
5	Fecha	Anotar la fecha del oficio de entrega de Informe de Resultados: (día) de (mes) de (año).
6	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique.
7	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio
8	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
9	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubican físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

10	Revisión No.	Anotar el número y título de la revisión conforme al Programa Anual de Actividades.
11	Oficio No.	Anotar el número del oficio de orden de revisión.
12	Fecha	Anotar la fecha del oficio de orden de revisión.
13	Recomendaciones	Señalar las recomendaciones determinadas en forma de lista.
14	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
15	Acuerdos	Anotar los Acuerdos vigentes.
16	Nombres	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas titulares de las áreas a las que se remiten copias de conocimiento.
17	Secretario Operativo	Anotar el cargo del Secretario Operativo que corresponda.
18	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración del oficio.
19	Hoja	Anotar la hoja y el número total de hojas del Informe de Resultados de la Revisión al Control Interno, por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.
20	Página	Anotar el número de la página que corresponda a cada apartado.
21	Nombre	Anotar el nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se notificó el Oficio de Orden de Revisión al Control Interno.
22	Nombres	Anotar los nombres de las personas servidoras públicas que correspondan.
23	Objeto	Anotar el objetivo de la revisión señalado en el Programa Anual de Actividades.
24	Periodo de revisión	Anotar el periodo de revisión de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

25	Período en el que se ejecutó la revisión	Anotar el periodo en el que se ejecutó la revisión de la siguiente forma: (día) de (mes) al (día) de (mes) de (año).
26	Resultados	Anotar los resultados de la revisión, los cuales deben tener un consecutivo, título, el fundamento legal, normativo o buenas prácticas, el resultado y conclusión.
27	Descripción de recomendaciones	Anotar la descripción general de las recomendaciones determinadas.
28	Unidad Administrativa	Anotar la Unidad Administrativa revisada.
29	Aplicación de los componentes de Control Interno	Anotar las actividades de control, mecanismos de control y supervisión operados.

Formato: Oficio de notificación de indicios de posibles irregularidades

C. (3)
Director (a) General de Auditoría del
Órgano Interno de Control del Tribunal
Federal de Justicia Administrativa
Presente

En el Programa Anual de Actividades (4) se aprobó la Revisión al Control Interno (5), denominada (6), que la Dirección General a mi cargo está llevando a cabo, cuyo objetivo es (7).

Derivado de los trabajos efectuados, esta Dirección General identificó (8), lo que denota indicios de posibles irregularidades.

Por lo anterior, con fundamento (9), por instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control, anexo al presente (10), con el propósito de que en el ámbito de sus atribuciones conferidas (11), la Dirección General a su cargo analice la posibilidad de iniciar la auditoría que corresponda y, en caso de confirmarse, se notifique al área competente de este Órgano Interno de Control.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(12)
Director(a) General de Auditoría del Desempeño
y Revisiones al Control Interno Institucional

c.c.p. (13). Titular del Órgano Interno de Control en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de notificación de indicios de posibles irregularidades

Objetivo: Notificación a la Dirección General de Auditoría de una probable responsabilidad.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, con el formato siguiente: OIC/DGADRCII/XXX/20XX
2	Fecha	Anotar fecha del oficio
3	C.	Anotar el nombre del Director(a) General de Auditoría al que se dirige el oficio de notificación de indicios de posibles irregularidades.
4	Programa Anual de Actividades	Anotar el año del Programa Anual de Actividades que corresponda.
5	Revisión al Control Interno	De acuerdo al Programa Anual de Actividades, anotar el número de Revisión al Control Interno en la que se denotan indicios de posibles irregularidades.
6	Nombre de Revisión al Control Interno	De acuerdo al Programa Anual de Actividades anotar la denominación de la Revisión al Control Interno en la que se denotan indicios de posibles irregularidades.
7	Objetivo	De acuerdo al Programa Anual de Actividades anotar el objetivo de la Revisión al Control Interno en la que se denotan indicios de posibles irregularidades.
8	Resultados	Describir los resultados que muestren los indicios de posibles irregularidades.
9	Fundamento	Deberá anotar el fundamento de las facultades del Director (a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
10	Anexo	Anotar los documentos que se anexarán al oficio (cédulas de trabajo, oficios, bases de datos, etc.). Se deberá indicar el número de fojas y medios electrónicos entregados.

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



11	Atribuciones conferidas	Anotar las atribuciones conferidas de la Dirección General de Auditoría del Órgano Interno de Control
12	Nombre del Titular	Anotar el nombre del Titular de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.
13	c.c.p.	Anotar el nombre del Titular del Órgano Interno de Control.

**15. Seguimiento de acciones con motivo del
cierre de la Cuenta Pública**

1. Objetivo del procedimiento

Observar y dar seguimiento a las acciones que realiza la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) con motivo del Cierre de la Cuenta Pública del ejercicio, para dar cumplimiento a los plazos señalados en los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

2. Políticas de Operación

- 2.1 El Órgano Interno de Control (OIC) dará seguimiento a la integración de la Cuenta Pública para verificar que la DGPP en coordinación con las áreas responsables realicen las actividades establecidas conforme a los plazos definidos en los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública, que anualmente emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2.2 El OIC dirigirá un oficio a la DGPP para informar el inicio de seguimiento a las actividades definidas en los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública, los plazos establecidos por la SHCP.
- 2.3 El OIC deberá emitir un informe sobre los resultados del seguimiento que se haga, al cumplimiento de los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública.
- 2.4 En caso de identificar en el seguimiento, algún incumplimiento en las fechas de entrega y las características de integración y presentación de la información, se emitirán las recomendaciones que correspondan y se incluirán en el informe de resultados.
- 2.5 El OIC deberá proporcionar una copia del Informe al(la) Presidente(a) del Pleno General del Tribunal del seguimiento de la Integración de la Cuenta Pública.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia / Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Solicita a la DGADRCII dar inicio a las actividades relativas al seguimiento al Cierre de la Cuenta Pública, con base en los plazos y actividades establecidas en los Lineamientos emitidos por la SHCP.	
Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII)	2	Solicita a la DADRCII coordinar el inicio y desarrollo de actividades de programación de la revisión al cumplimiento de los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública.	
Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII)	3	Solicita a la SADRCII elaborar el oficio para formalizar el inicio de las actividades y el (los) requerimiento (s) de información.	
Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (SADRCII)	4	Prepara en conjunto con la JDADRCII el oficio para formalizar el inicio de las actividades y el (los) requerimiento (s) de información.	Oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información
DADRCII	5	<p>Recibe el oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información para revisión.</p> <p>¿Se aprueba el oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información?</p> <p>No: Regresa a la actividad 4. Si: Continúa con la actividad 6.</p>	Oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información
	6	Presenta a la DGADRCII el oficio y el (los) requerimiento (s) de información.	Oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DGADRCII	7	<p>Recibe el oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información para revisión.</p> <p>¿Se aprueba el oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información?</p> <p>No: Regresa a la actividad 6. Si: Continúa con la actividad 8.</p>	Oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información
DGADRCII	8	Presenta al TOIC el oficio de inicio para su autorización y firma.	Oficio de inicio
TOIC	9	Recibe el oficio de inicio para firma y turna a la DGADRCII para su trámite.	Oficio de inicio
DGADRCII	10	<p>Firma el (los) requerimiento (s) de información.</p> <p>Entrega el oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información a la JDADRCII para su trámite.</p>	Oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información
Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (JDADRCII)	11	Da seguimiento al trámite de entrega del oficio de inicio y del (los) requerimiento (s) de información e integra al expediente los acuses.	Oficio de inicio y el (los) requerimiento (s) de información
TOIC ³¹	12	Recibe la información de la DGPP e instruye a la DADRCII proceder a verificar el cumplimiento del Calendario de actividades contenido en los Lineamientos.	Oficios de respuesta e información anexa
DADRCII	13	Coordina en conjunto con la SADRCII la verificación del cumplimiento del Calendario de actividades.	Oficios de respuesta e información anexa
JDADRCII	14	Procede a la verificación del cumplimiento de la carga contable, programática y presupuestal conforme a los plazos establecidos.	Evidencia de la información que se carga y genera en el SICP

³¹ La DGADRCII también está involucrada en el desarrollo de la actividad 12.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

	15	Determina los resultados preliminares del cumplimiento de la carga contable, programática y presupuestal conforme a los plazos establecidos.	Cédulas de Análisis Cédulas de Resultados Preliminares
	16	Elabora el proyecto de Cédula (s) Resultados Preliminares (CRP) y las presenta a la SADRCII.	Cédulas de Resultados Preliminares
SADRCII	17	Recibe el proyecto de Cédula (s) de Resultados Preliminares, revisa y aporta comentarios y presenta a la DADRCII para su revisión.	Cédulas de Resultados Preliminares
DADRCII	18	Recibe el proyecto de Cédula (s) de Resultados Preliminares para su revisión. ¿Aprueba el proyecto de Cédulas de Resultados Preliminares? No: Regresa con a la actividad 17. Si: Continúa con la actividad 19.	Cédulas de Resultados Preliminares
	19	Presenta a la DGADRCII el proyecto de Cédulas de Resultados Preliminares y, en su caso, el proyecto de recomendaciones para su revisión y autorización.	Cédulas de Resultados Preliminares
DGADRCII	20	Recibe el proyecto de Cédulas de Resultados Preliminares para su revisión y autorización. ¿Autoriza las Cédulas de Resultados Preliminares? No: Regresa a la actividad 19. Si: Continúa con la actividad 21.	Cédula (s) de Resultados Preliminares.
DGADRCII	21	Remite a la DADRCII las Cédulas de Resultados Preliminares e instruye programar una reunión con la Unidad Administrativa, a través de la persona designada como enlace para presentar a través de la (s) Cédula (s) los resultados preliminares de la revisión.	Cédula (s) de Resultados Preliminares
DADRCII	22	Programa reunión en coordinación con la SADRCII y JDADRCII y presenta a la Unidad Administrativa	Cédula (s) de Resultados Preliminares

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		los resultados preliminares de la revisión a través de la (s) Cédula (s) de Resultados Preliminares y le otorga un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar información para atender, modificar los resultados preliminares.	
	23	Recibe información de la Unidad Administrativa y turna a la SADRCII para su análisis y valoración.	Información remitida por la DGPP
SADRCII	24	Recibe la información y en conjunto con la JDADRCII analizan si se atienden, modifican o confirman resultados y, en su caso, los hallazgos identificados. ¿Se mantienen los hallazgos identificados? No: Continúa con la actividad 32. Si: Continúa con la actividad 25.	Cédulas de Análisis
	25	Elabora en conjunto con la JDADRCII el proyecto de Cédula (s) de Recomendaciones (CR) y lo presentan a la DADRCII.	Cédula de Recomendaciones.
DADRCII	26	Recibe el proyecto de Cédula (s) de Recomendaciones para su revisión. ¿Se aprueba el proyecto de Recomendaciones? No: Regresa a la actividad 25. Si: Continúa con la actividad 27.	Cédula de Recomendaciones.
	27	Presenta a la DGADRCII el proyecto de Cédula de Recomendaciones para su revisión y autorización.	Cédula de Recomendaciones.
DGADRCII	28	Recibe el proyecto de Cédula(s) de Recomendaciones para su revisión y autorización. ¿Se autoriza el proyecto Cédula de Recomendaciones? No: Regresa a la actividad 27. Si: Continúa con la actividad 29.	Cédula de Recomendaciones.

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**

DGADRCII	29	Remite a la DADRCII las Cédulas de Recomendaciones.	Cédula de Recomendaciones.
DADRCII	30	<p>Recibe la(s) Cédula(s) de Recomendaciones, en conjunto con la SADRCII y JDADRCII, realiza reunión para recabar firmas de los responsables y establecer fecha de atención.</p> <p>Comunica a la Unidad Administrativa revisada que tiene 45 días hábiles para la atención de las Recomendaciones.</p> <p>¿Se acepta(n) la(s) Cédula(s) de Recomendaciones?</p> <p>No: Regresa a la actividad 29. Si: Continúa con la actividad 31.</p>	Cédula de Recomendaciones.
SADRCII	31	Remite la(s) Cédula(s) de Recomendaciones firmadas a la JDADRCII e instruye para iniciar el proyecto de Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública.	Cédula de Recomendaciones.
JDADRCII	32	Elabora y remite a la SADRCII el proyecto de Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública.	Informe sobre el cumplimiento
SADRCII	33	<p>Recibe el proyecto de Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública para su revisión.</p> <p>¿Acepta y complementa el Informe?</p> <p>No: Regresa a la actividad 32. Si: Continúa con la actividad 34.</p>	Informe sobre el cumplimiento
	34	Envía a la DADRCII el Informe revisado sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública.	Informe revisado sobre el cumplimiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.]



TEJA

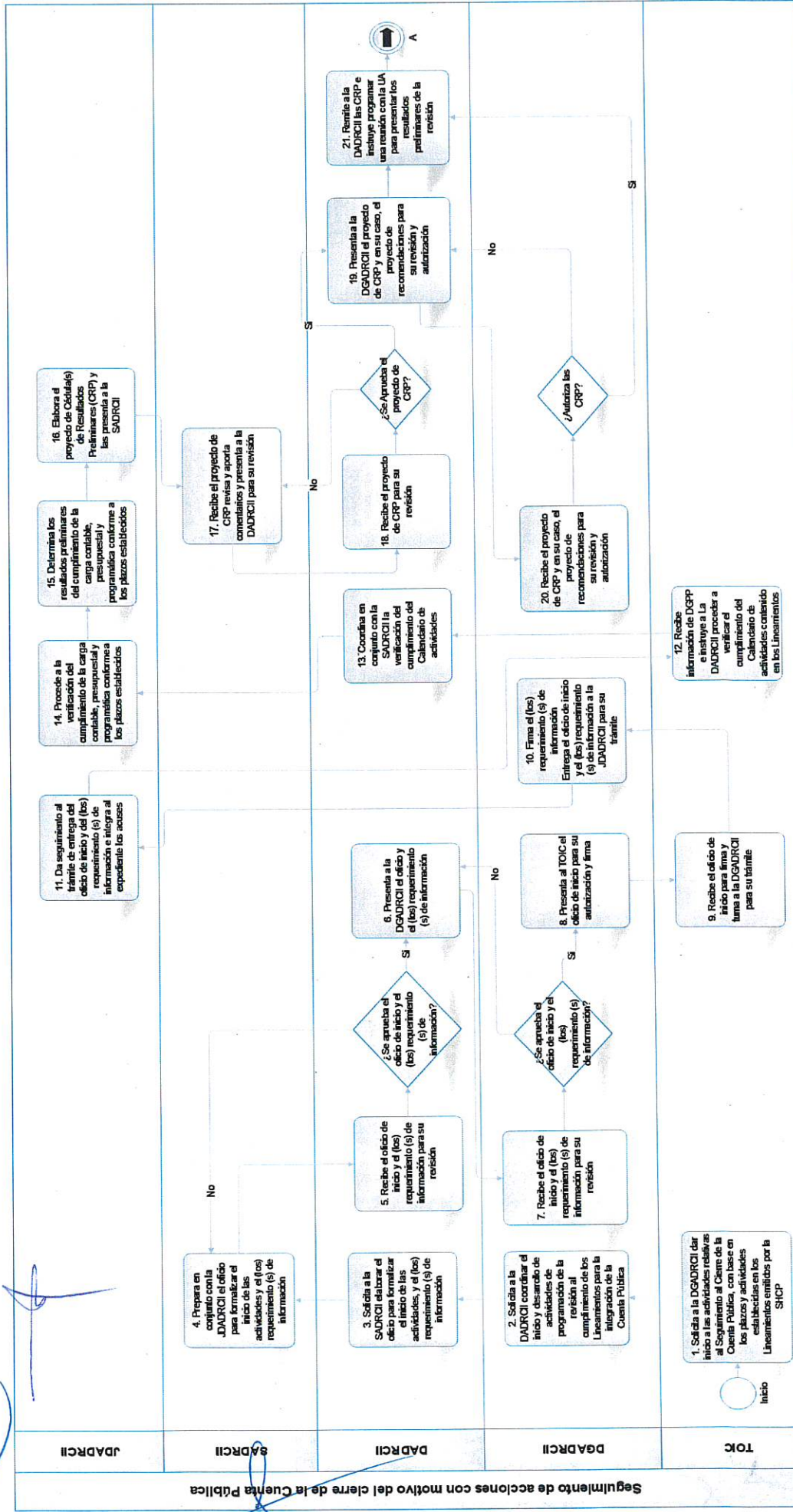
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DADRCII	35	Recibe y revisa Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública. ¿Aprueba el Informe? No: Regresa a la actividad 34. Si: Continúa con la actividad 36.	Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública
	36	Envía a la DGADRCII el Informe para su revisión.	Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública
DGADRCII	37	Recibe y revisa el Informe y lo presenta al TOIC. ¿Aprueba el Informe? No: Regresa a la actividad 36. Si: Continúa con la actividad 38.	Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública
DGADRCII	38	Presenta el Informe al TOIC para revisión y autorización.	Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública
TOIC	39	Recibe y revisa el Informe. ¿Autoriza el informe? No: Regresa a la actividad 38. Si: Continúa con la actividad 40.	Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública
	40	Firma el Informe y entrega a la DGADRCII e instruye su presentación a la DGPP.	Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública
DGADRCII	41	Instruye al personal para la presentación a la DGPP del Informe.	Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la

			integración de la Cuenta Pública
DADRCII	42	<p>Recibe el informe y lo presenta a la DGPP.</p> <p>Recibe acuse del Informe final y lo turna al SADRCII para su integración al expediente.</p>	<p>Informe sobre el cumplimiento de las actividades y Calendario para la integración de la Cuenta Pública</p>
SADRCII	43	<p>Recibe acuse de informe y solicita a la JDADRCII que integre el expediente de seguimiento.</p>	<p>Acuse de la presentación del informe Expediente de Seguimiento</p>
JDADRCII	44	<p>Archiva el acuse de informe en el expediente de seguimiento y concluye su integración y verifica que contenga índices, cruces y marcas.</p> <p>Lo presenta a la SADRCII para su revisión y aprobación.</p>	<p>Expediente de Seguimiento</p>
SADRCII	45	<p>Revisa y aprueba el expediente de seguimiento y lo entrega al DADRCII para su archivo.</p>	<p>Expediente de Seguimiento</p>
DADRCII	46	<p>Recibe expediente de seguimiento y lo archiva.</p>	<p>Expediente de Seguimiento</p>
		Fin de procedimiento	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e instructivos de llenado

Formato: Oficio de inicio



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
OFICIO No. (1)
ASUNTO: (2)

Ciudad de México, a (3).

NOMBRE (4)
CARGO (5)
Domicilio (6)
P-r-e-s-e-n-t-e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos (7), le informo que se llevará a cabo la revisión a las actividades previstas para la integración de la Cuenta Pública (8), a esa unidad administrativa, en el domicilio señalado y en cualquier otra instalación que forme parte de la misma.

Comunico a usted que la revisión tiene por objeto, observar las acciones que realiza la Dirección General de Programación y Presupuesto, con motivo de la integración de la Cuenta Pública; conforme a las actividades y fechas establecidas en los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública (8) emitidos por la SHCP, mediante oficio (9).

Los trabajos se iniciarán el (10) y deberán concluir el 31 de marzo del presente año; para tal efecto, le informo los nombres de los auditores comisionados para la práctica de esta revisión: (11), (12) (Supervisor) y (13) (Coordinador).

Al respecto, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se facilite a los auditores comisionados el acceso a las instalaciones de dicha unidad administrativa y se les proporcione, en los términos y plazos que le sean solicitados, los informes, registros, documentos y en general, los datos y cualquier información requerida para la ejecución de la revisión.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

(14)

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.C.D. (15)

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de inicio

Objetivo: Formalización del inicio del seguimiento a las acciones para la integración de la Cuenta Pública

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Número de oficio
2	Asunto	Señalar que se ordena el seguimiento
3	Ciudad de México, a	Señalar la fecha de emisión
4	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública a la que se dirige el oficio de seguimiento a la integración de la Cuenta Pública
5	Cargo	Señalar el cargo de la persona servidora pública a la que se dirige el oficio de seguimiento a la integración de la Cuenta Pública
6	Domicilio	Avenida, Número, piso, Colonia, Alcaldía, C.P. y Ciudad correspondiente a la sede del Tribunal en donde se localiza la persona servidora pública a quien se le dirige el oficio
7	Con fundamento en lo dispuesto por los artículos	Señalar el fundamento al que se da cumplimiento para la ejecución del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública
8	Cuenta Pública	Ejercicio correspondiente a la Cuenta Pública a la que se dará seguimiento
9	Oficio	Señalar el número y fecha del oficio a través del cual se publican los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública que emite la SHCP
10	Los trabajos se iniciarán el	Señalar la fecha de inicio del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

11	Audidores comisionados para el seguimiento a la integración de la Cuenta Pública	Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que ejecutarán del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública
12	Supervisor	Señalar el nombre y cargo de la persona servidora pública que supervisará los trabajos del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública
13	Coordinador	Señalar el nombre y cargo de la persona servidora pública que coordinará los trabajos del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública
14	Nombre del(la) Titular del OIC	Señalar el nombre del(la) Titular del OIC
15	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les turnara la copia	Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se turnara la copia del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública

Formato: Requerimiento de información



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
OFICIO No. (1)
ASUNTO: (2)

Ciudad de México, a (3)

NOMBRE (4)
CARGO (5)
Domicilio (6)
Presente

Con fundamento en (7) y de conformidad con la revisión a la actividades previstas para la integración de la Cuenta Pública (8), notificado mediante oficio número (9), emitido por el Titular del Órgano Interno de Control (OIC) del Tribunal, solicito su valioso apoyo, a efecto de que se proporcione entre el día (9) a esta Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional, la documentación e información generada, para dar cumplimiento a las actividades y plazos de carga en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), establecidos en los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública (8), conforme a lo siguiente:

1. Para el (10), indicar las actividades que se realizarán previo a la carga de la información en las fechas señaladas y proporcionar evidencia de la comunicación y coordinación con las áreas involucradas.
2. Con 3 días hábiles de anticipación al inicio de las actividades informe la programación de cada Dirección para realizar la carga de información en el SICP, con el objeto de que el personal comisionado acuda a observar dicha actividad y al finalizar se proporcione evidencia del registro en el sistema.
3. Al día siguiente de la conclusión de cada una de las actividades conforme a las fechas establecidas en los citados Lineamientos, se proporcione la información conforme a lo siguiente:

3.1 El (11), lo siguiente:

- Carga en el SICP de información contable, presupuestaria y anexos.
- Revisión de reportes en SICP.
- Carga en SICP de la actualización de bienes inmuebles.
- Pantallas de revisión definitivas.

3.2 El (11), lo siguiente:

- Carga en SICP de análisis del ejercicio del presupuesto.
- Carga en el SICP de PPI's e indicadores de desempeño.
- Pantallas de revisión definitivas.

La información deberá remitirse por unidad administrativa, mediante oficio y en CD protegido contra escritura, firmado por el responsable de su integración; asimismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos (12) de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública y (12) de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, se solicita señalar la información que se encuentra clasificada como reservada y/o confidencial en términos de las disposiciones en cita y demás normatividad en la materia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(13)

DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

b.c.p. (14)

Nombre: Requerimiento de información

Objetivo: Solicitar la información para el seguimiento a las acciones para la integración de la Cuenta Pública

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Número de oficio
2	Asunto	Señalar que se refiere a la solicitud de información
3	Ciudad de México, a	Señalar la fecha de emisión
4	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública a la que se dirige la solicitud de información
5	Cargo	Señalar el cargo de la persona servidora pública a la que se dirige la solicitud de información
6	Domicilio	Avenida, Número, piso, Colonia, Alcaldía, C.P. y Ciudad correspondiente a la sede del Tribunal en donde se localiza la persona servidora pública a quien se le dirige el oficio
7	Con fundamento en	Señalar el fundamento al que se da cumplimiento para la ejecución del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública
8	Cuenta Pública	Ejercicio correspondiente a la Cuenta Pública a la que se dará seguimiento
9	Oficio número	Número y fecha a través del de oficio a través del cual se ordenó el seguimiento
10	Para el	fecha para entrega de la documentación e información
11	El	fecha para entrega de la documentación e información
12	Artículos	Señalar el fundamento de información clasificada como reservada y/o confidencial
13	Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	Señalar el nombre del (la) Director (a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional



TEJA

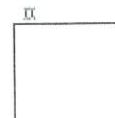
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

14	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les turnara la copia	Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se turnará la copia del requerimiento de información
----	--	--

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**

Formato: Cédula de Resultados Preliminares

 <p>TEJJA TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</p>	<p>PLENO-GENERAL ÓRGANO-INTERNO-DE-CONTROL DIRECCIÓN-GENERAL-DE-AUDITORÍA-DE-DESEMPEÑO-Y-REVISIONES-AL-CONTROL-INTERNO-INSTITUCIONAL CÉDULA-DE-RESULTADOS-PRELIMINARES</p>	<p>Hoja: (1) Resultado-Preliminar: (2) Fecha-de-entrega: (3) Fecha-compromiso: (4)</p>	<p>Sector-o-Ramo: 32 Tipo-de-Revisión: Integración-de-la-Cuenta-Pública</p>
<p>Revisión: Integración-de-la-Cuenta-Pública (5) Unidad-Revisada: Dirección-General-de-Programación-y-Presupuestos</p>	<p>RESULTADO-PRELIMINAR</p>	<p>COMENTARIOS-DEL-ÁREA</p>	<p>DOCUMENTACIÓN-SOPORTE</p>
<p>Proyecto-de-Recomendación (6) (7)</p>	<p>(8)</p>	<p>(9)</p>	<p>(10) (11)</p>
<p>Por-la-Unidad-Revisada (10)</p>	<p>Por-el-Órgano-Interno-de-Control (11)</p>	<p>Salto de sección (Página siguiente)</p>	

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Resultados Preliminares

Objetivo: Plasmar los resultados preliminares del seguimiento a las acciones para la integración de la Cuenta Pública, identificando las debilidades y recomendaciones

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja:	Número consecutivo y número total de hojas
2	Resultado Preliminar	Número de resultado
3	Fecha de entrega	Fecha en la que se entregan los Resultados Preliminares a la Unidad Administrativa revisada
4	Fecha compromiso	Fecha en la que la Unidad Administrativa revisada proporcionará evidencia
5	Revisión	Señalar integración de la Cuenta Pública del año que corresponda
6	Resultado Preliminar	Describir los aspectos específicos de la problemática detectada, las debilidades del sistema de control interno
7	Proyecto de Recomendación	Señalar las acciones que la Unidad revisada deberá realizar en caso de no atender la problemática detectada, las debilidades del sistema de control interno
8	Comentarios del área	Señalar los comentarios del área revisada, respecto de la situación encontrada
9	Documentación soporte	Señalar la evidencia documental presentada por el área revisada
10	Por la Unidad revisada	Firma, nombre y cargo de la persona servidora pública designada para atender la revisión
11	Por el Órgano Interno de Control	Firma, nombre y cargo de las personas servidoras públicas designadas para atender la revisión

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Cédula de Recomendaciones

 PLENO-GENERAL ÓRGANO-INTERNO-DE-CONTROL Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional Cédula de Recomendaciones		Hoja: (1) Revisión: (2) Número de recomendación: (3) Riesgo: (4)
Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa Unidad Revisada: Dirección General de Programación y Presupuestos		Sector o Ramo: 32 Tipo de Revisión: Al Control Interno
Hallazgos		
Recomendaciones		

RESULTADO (5)	Recomendación Preventiva (6) Fecha de firma: (7) Fecha de compromiso de atención: (8) Nombre, cargo y firma (9)
-------------------------	---

Elaboró Nombre, cargo y firma (10)	Revisó Nombre, cargo y firma (11)	Supervisó Nombre, cargo y firma (12)	Coordinó Nombre, cargo y firma (13)
---------------------------------------	--------------------------------------	---	--

Instructivo de llenado

Nombre: Cédula de Recomendaciones

Objetivo: Plasmar los resultados del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Hoja:	Señalar el número consecutivo y total de hojas que integran la cédula
2	Revisión	Señalar integración de la Cuenta Pública del año que corresponda
3	Número de recomendación:	Señalar el número de acción de mejora
4	Riesgo:	Señalar si es bajo, mediano o alto
5	Resultados	Describir los aspectos específicos de la problemática detectada, las debilidades del sistema de control interno
6	Recomendación Preventiva	Señalar las acciones para prevenir las deficiencias de control interno
7	Fecha de firma:	Señalar la fecha en la que se suscribe la cédula
8	Fecha compromiso de atención:	Señalar la fecha compromiso de atención
9	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que suscribirán la cédula, preferentemente del más alto nivel responsable del área o unidad administrativa evaluada
10	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma del personal del OIC

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Informe de Resultados

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Informe de Resultados Integración de la Cuenta Pública (1)

TFJA

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Hoja: (2)
Unidad Revisada: Dirección General de Programación y Presupuestos	Ramo: 32a
Revisión: (3)	Oficio No. (4)
Ciudad de México, (5) 2000, Año de (6)	

(7)
(8)
(9)

Presente

Como resultado del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública (1), al amparo y en cumplimiento de la orden de la revisión notificada mediante el oficio No. (10) de fecha (11) y con fundamento en los artículos 42, fracción XI, 62 y 67, fracciones III y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y 126, fracciones IV, V, XXII y último párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, le informo que se concluyeron los trabajos bajo los siguientes hechos:

I. → Antecedentes

El Seguimiento a la Integración de la Cuenta Pública (1), se realizó conforme a los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública (1) emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los cuales se establecieron las actividades, fechas de registro y características de integración y presentación de la información contable, presupuestaria, programática, de bienes muebles e inmuebles y anexos, con el objeto de integrar la Cuenta Pública (1) en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP).

La ejecución de los trabajos se realizó en la Dirección de Programación y Presupuesto y en la Dirección de Contabilidad y Estados Financieros, adscritas a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), y para constatar el cumplimiento de los plazos establecidos en los citados Lineamientos, se procedió a presenciar conforme a la programación realizada por dichas áreas las actividades para la carga de información en el SICP y solicitar, a través del oficio número (12) del (13), la documentación e información registrada y generada por el sistema.

II. → Objetivo y período revisado



Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control



PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Informe de Resultados Integración de la Cuenta Pública (1) ¹

Ente: Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Hoja: (2) ²
Unidad Revisada: Dirección General de Programación y Presupuesto	Ramo: 32 ³
	Revisión: (3) ³

El objeto de la revisión fue observar las acciones que realiza la Dirección General de Programación y Presupuesto, con motivo de la integración de la Cuenta Pública, conforme a las actividades y fechas establecidas en los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública (1) emitidos por la SHCP, mediante oficio (14) del (15). ¹

III. → Resultado del trabajo desarrollado ¹

De la revisión a los puntos señalados en el apartado "1.2. Alcance", se observó que las actividades para la carga de información en el SICP, se realizaron de conformidad con los periodos establecidos, de la siguiente manera: (16) ¹

IV. → Conclusión ¹

Como resultado del Seguimiento a las actividades para verificar el cumplimiento de la carga de la información de la Cuenta Pública (1) en el SICP, y la documentación e información proporcionada por la DGPP, se determinó: (17). ¹

La revisión al cumplimiento de los periodos de carga establecidos para la integración de la Cuenta Pública (1) permitió (17) por consiguiente, la presente revisión no representa una validación del contenido de la información, ya que ésta es responsabilidad de las áreas encargadas de su generación y de proporcionarla en cumplimiento a los Lineamientos, y por consiguiente podrá ser sujeta a la fiscalización correspondiente. ¹

Sin otro particular, reciba un cordial saludo. ¹

A.T.E.N.T.A.M.E.N.T.E ¹

TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ¹

En cumplimiento a la fracción XXV de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en correlación con la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto, emitidos mediante Acuerdos (19), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico. ¹

C.A.P. (20) - Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Para su conocimiento. ¹
..... (21) - Secretario Operativo de. Para su conocimiento. ¹
..... (20) - Director(a) General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional del Órgano Interno de Control. Presente. ¹

Instructivo de llenado

Nombre: Informe de Resultados de Integración de la Cuenta Pública

Objetivo: Informar los resultados obtenidos en la Revisión al Control Interno

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Cuenta Pública	Ejercicio correspondiente a la Cuenta Pública a la que se dará seguimiento
2	Hoja	Anotar la hoja y el número total de hojas del oficio de entrega del Informe de Resultados de la Revisión al Control Interno, por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.
3	Revisión	Anotar la integración de la Cuenta Pública del ejercicio al que se dará seguimiento.
4	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del TOIC, con el formato siguiente: OIC/TOIC/XXX/20XX.
5	Fecha	Anotar la fecha del oficio de entrega de Informe de Resultados: (día) de (mes) de (año).
6	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique.
7	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio
8	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio.
9	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubican físicamente las oficinas de la Unidad Administrativa Auditada con los datos y el orden siguiente: calle, número exterior, colonia, demarcación territorial (alcaldía o municipio), código postal y ciudad, por ejemplo: Avenida México No. 710, colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México.

10	Oficio No.	Anotar el número del oficio de la orden de revisión.
11	Fecha	Anotar la fecha del oficio de la orden de revisión.
12	Oficio	Anotar el número del oficio del requerimiento de información.
13	Fecha	Anotar la fecha del oficio del requerimiento de información.
14	Oficio No.	Anotar el número del oficio de orden de revisión.
15	Fecha	Anotar la fecha del oficio de orden de revisión.
16	Resultados del trabajo desarrollado	Anotar los resultados del seguimiento a la integración de la Cuenta Pública, en cuanto al cumplimiento de las actividades y plazos establecidos en los Lineamientos.
17	Conclusión	Conclusión de la revisión respecto de los resultados
18	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
19	Acuerdos	Anotar los Acuerdos vigentes.
20	Nombres	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas titulares de las áreas a las que se remiten copias de conocimiento.
21	Secretario(a) Operativo(a)	Anotar el cargo del(la) Secretario(a) Operativo(a) que corresponda.
22	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración del oficio.

16. Participación en la asesoría a Comités

1 Objetivo del procedimiento

Determinar las actividades a realizar como requisito para la asistencia y participación como asesor(a) en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.

2 Políticas de Operación

- 2.1 La asistencia a los Comités se llevará a cabo por el(la) Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) y en suplencia de éste, por el(la) Director(a) General o Director(a) de Área, que designe.
- 2.2 La designación de la suplencia deberá realizarse por escrito, conforme lo establecen los manuales de operación y funcionamiento de cada comité.
- 2.3 La intervención del(la) representante del Órgano Interno de Control (OIC) en los Comités será como asesor(a), con derecho a voz, pero sin voto, suscribiendo las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- 2.4 Previo a la participación del OIC en la sesión se deberá analizar la convocatoria conjuntamente con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada Sesión, para lo cual se deberán recibir con anticipación, dentro del plazo establecido en el Manual de Integración de cada Comité.

3 Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia / Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Recibe la Convocatoria e información de los asuntos a tratar para asistir a la Sesión del Comité o designar a un representante.	Convocatoria e información de los asuntos a tratar
	2	Turna la convocatoria e información a la DGADRCII y la instrucción para su atención.	Convocatoria e información de los asuntos a tratar



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII)	3	Recibe la Convocatoria e información, y la turna a la DADRCII e instruye para su análisis.	Convocatoria e información de los asuntos a tratar
Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII)	4	Recibe la Convocatoria e información, la turna e instruye a la SADRCII analizar y preparar el formato de extracto y comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones para la participación del representante que asista a la sesión.	Convocatoria e información de los asuntos a tratar
Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (SADRCII)	5	Recibe la información para su análisis y elabora el formato de extracto y comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones, para presentarlo a la DADRCII.	Formato de extracto y comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones
DADRCII	6	Recibe el formato de extracto y comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones para revisión. ¿El Formato se aprueba? No: Regresa a la actividad 5. SI: Continúa con la actividad 7.	Formato de extracto y comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones
DGADRCII ³²	7	Recibe el formato de extracto y comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones.	Formato de extracto y comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones
TOIC ³³	8	Asiste el día, hora y lugar señalado.	Formato de extracto y comentarios, observaciones,

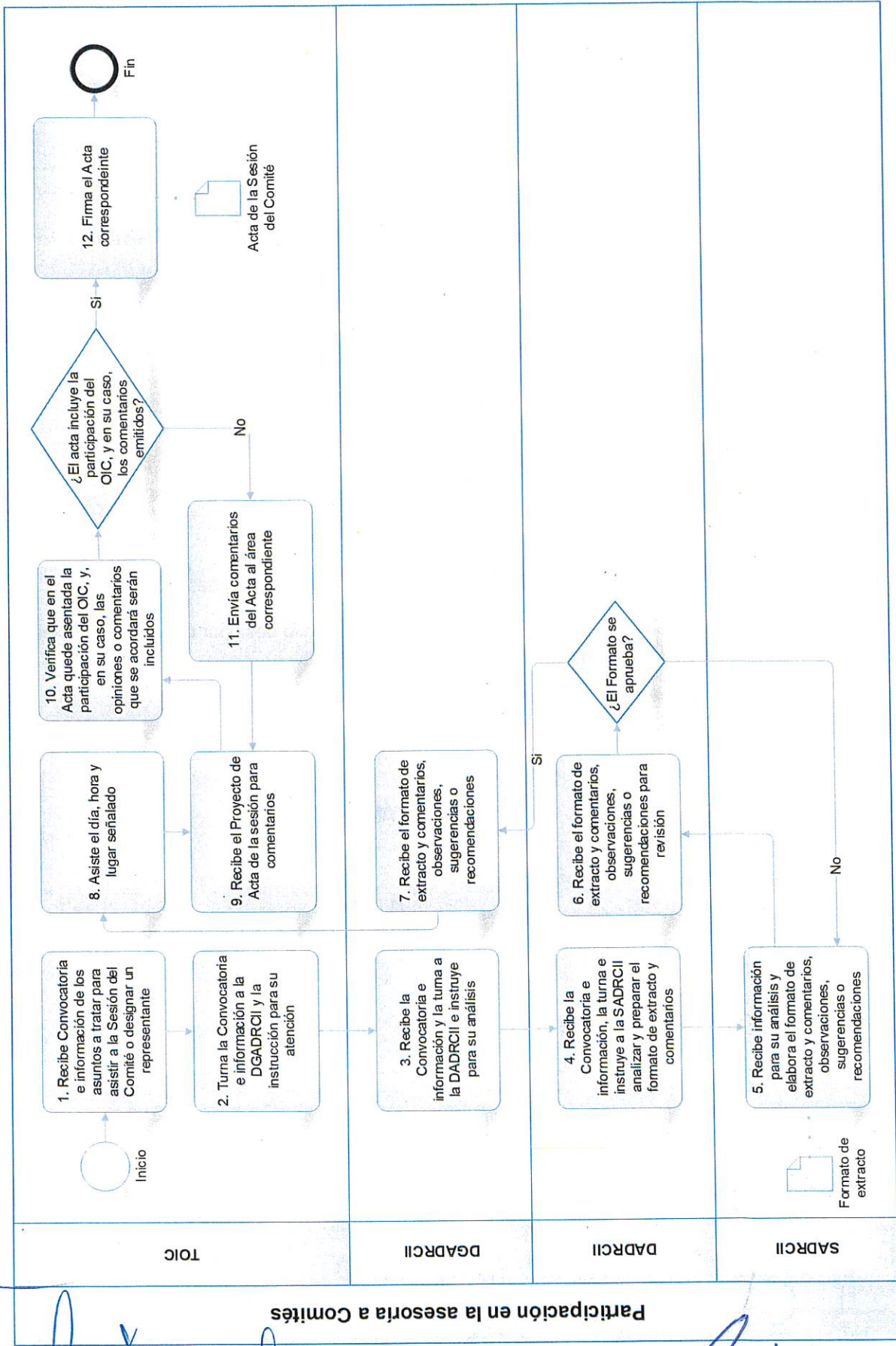
³² La Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII), también puede realizar la actividad 7.

³³ La Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII) y la Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII), también pueden realizar la actividad 8.

			sugerencias o recomendaciones
TOIC ³⁴	9	Recibe del área, el proyecto de acta de la sesión respectiva para comentarios.	Proyecto del Acta de la Sesión del Comité
TOIC	10	<p>Verifica que en el acta quede asentada la participación del OIC, y, en su caso, las opiniones o comentarios que se acordara serían incluidos.</p> <p>¿El acta incluye la participación del OIC, y en su caso, los comentarios emitidos?</p> <p>No: Continúa con la actividad 11. Si: Continúa con la actividad 12.</p>	Proyecto del Acta de la Sesión del Comité
TOIC	11	<p>Envía comentarios del Acta al área correspondiente.</p> <p>Regresa a la actividad 9.</p>	
TOIC	12	Firma el acta correspondiente.	Acta de la Sesión del Comité
		Fin de procedimiento	

³⁴ La Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII) y la Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII), también pueden realizar las actividades 9, 10 y 11.

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Designación de Asesor Suplente

<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p> <p>PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>Oficio No. (1) Ciudad de México, a (2)</p> <p>Asunto: (3)</p> <p>Nombre (4) Cargo (5) Presente</p> <p>Me refiero a la participación del Órgano Interno de Control como asesor de (6)</p> <p>Al respecto, con fundamento en el artículo (7), me permito designar como mi (s) suplente (s) (8) Director (a) General, Director (a) (9), a partir del (10).</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>(11) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>c.c.p. (12)</p>

Instructivo de llenado

Nombre: Designación de Asesor Suplente

Objetivo: Notificación de la designación de Asesor Suplente.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio.
2	Ciudad de México a	Anotar la fecha de elaboración del oficio.
3	Asunto	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que se dirige el oficio.
4	Nombre	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que se dirige el oficio.
5	Cargo	Anotar el cargo del (la) servidor(a) público(a) al que se dirige el oficio.
6	Asesor(a) de	Se anotará el nombre del comité.
7	Con fundamento en el artículo	Señalar el fundamento al que se da cumplimiento para la designación de un suplente.
8	Designación de suplente (s)	Se anotará el nombre completo de la o las personas servidoras públicas suplentes.
9	Cargo	Se anotará el cargo del Director General o el (los) Director (es) que fueron designados como suplentes.
10	a partir del	Se anotará la fecha a partir de la que se realiza la designación.
11	Nombre del(la) Titular del OIC	Señalar el nombre del Titular del OIC.
12	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les turnará copia de conocimiento	Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se turnará copia de conocimiento.

Formato: Análisis de la carpeta



Órgano Interno de Control

Ciudad de México, (1)

(2) Hora:

COMITÉ (3)
(4) SESIÓN (5) (6)

Orden del Día (7)	Descripción de la documentación que se remite en la carpeta (8)	Comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones (9)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

(10)

Titular del Órgano Interno de Control

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Instructivo de llenado

Nombre: Análisis de la carpeta

Objetivo: Análisis de la información contenida en la carpeta

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Ciudad de México	Anotar fecha de la sesión.
2	Hora	Anotar la hora de la sesión.
3	Comité	Anotar el nombre del comité que corresponde.
4	Número	Anotar el número de sesión que corresponda.
5	Sesión	Anotar el tipo de sesión.
6	Año	Anotar el año de la sesión.
7	Orden del Día	Anotar en orden consecutivo el orden del día de la sesión.
8	Descripción de la documentación que se remite en la carpeta	Anotar la documentación que se remite en la carpeta.
9	Comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones	Anotar comentarios, observaciones sugerencias o recomendaciones de cada punto a tratar en la sesión.
10	Nombre del(la) Titular del OIC	Anotar el nombre de la persona Titular del OIC.

**17. Participación en asesoría a subcomités y
atención de invitaciones para presenciar
Procedimientos Licitatorios**

1. Objetivo del procedimiento

Atender las invitaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) a participar en el Subcomité de Revisión de Convocatorias (SURECO) y en los procesos licitatorios, para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, en las instalaciones del Tribunal con sede en la Ciudad de México, así como, en los casos en que la capacidad operativa y los recursos tecnológicos y financieros lo permitan, la asistencia a los procesos licitatorios organizados por las Delegaciones Administrativas adscritas a las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México.

2. Políticas de operación

- 2.1 La asistencia al SURECO se llevará a cabo por el (la) Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), el(la) Directora General o Director(a) de Área que determinen los dos primeros. La designación de la suplencia deberá realizarse por escrito.
- 2.2 La intervención del OIC en el SURECO será como asesores, suscribiendo las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- 2.3 Previo a la participación del OIC en la sesión, se deberá analizar la convocatoria, para lo cual se deberán recibir con anticipación, dentro del plazo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias.
- 2.4 La Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII) participará como asesor(a), mediante sus Direcciones en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Acto de Fallo de los procesos licitatorios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza.
- 2.5 Para la asistencia en los procesos licitatorios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza, el OIC deberá recibir la invitación, así como la documentación que se analiza previo a la participación.
- 2.6 La intervención en los procesos licitatorios será como observadores(as) y asesores(as), sin injerencia alguna en las decisiones tomadas, suscribiendo las actas de cada sesión como constancia de su participación.
- 2.7 Como evidencia de la participación presencial y/o por medio electrónicos, se contará con las actas firmadas por la persona servidora pública designada para

asistir al proceso, en caso de participación por medios electrónicos, se asentará en el acta la mención.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia / registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Recibe de la DGRMSG oficio y proyecto de la Convocatoria, en el que se le invita a participar en el SURECO. En el caso de las áreas ubicadas en la Ciudad de México y las Delegaciones Administrativas, recibe el oficio para participar en los procesos licitatorios.	
	2	Turna el oficio y proyecto de Convocatoria, en su caso, e instruye a la DGADRCII su atención.	
Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII)	3	Recibe y turna oficio y proyecto de Convocatoria a la DADRCII, para el caso de los SURECOS y procesos licitatorios en la Ciudad de México, se designa al personal; para los procesos licitatorios de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México se analiza si la logística, capacidad operativa y recursos permiten la participación.	
Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII)	4	Recibe oficio y proyecto de convocatoria, en su caso, y solicita a la SADRCII revisar el proyecto de convocatoria y preparar formato de análisis con comentarios.	
Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (SADRCII)	5	Solicita a la JDADRCII revisar el proyecto de Convocatoria y preparar formato de análisis con comentarios.	Formato de análisis con comentarios



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

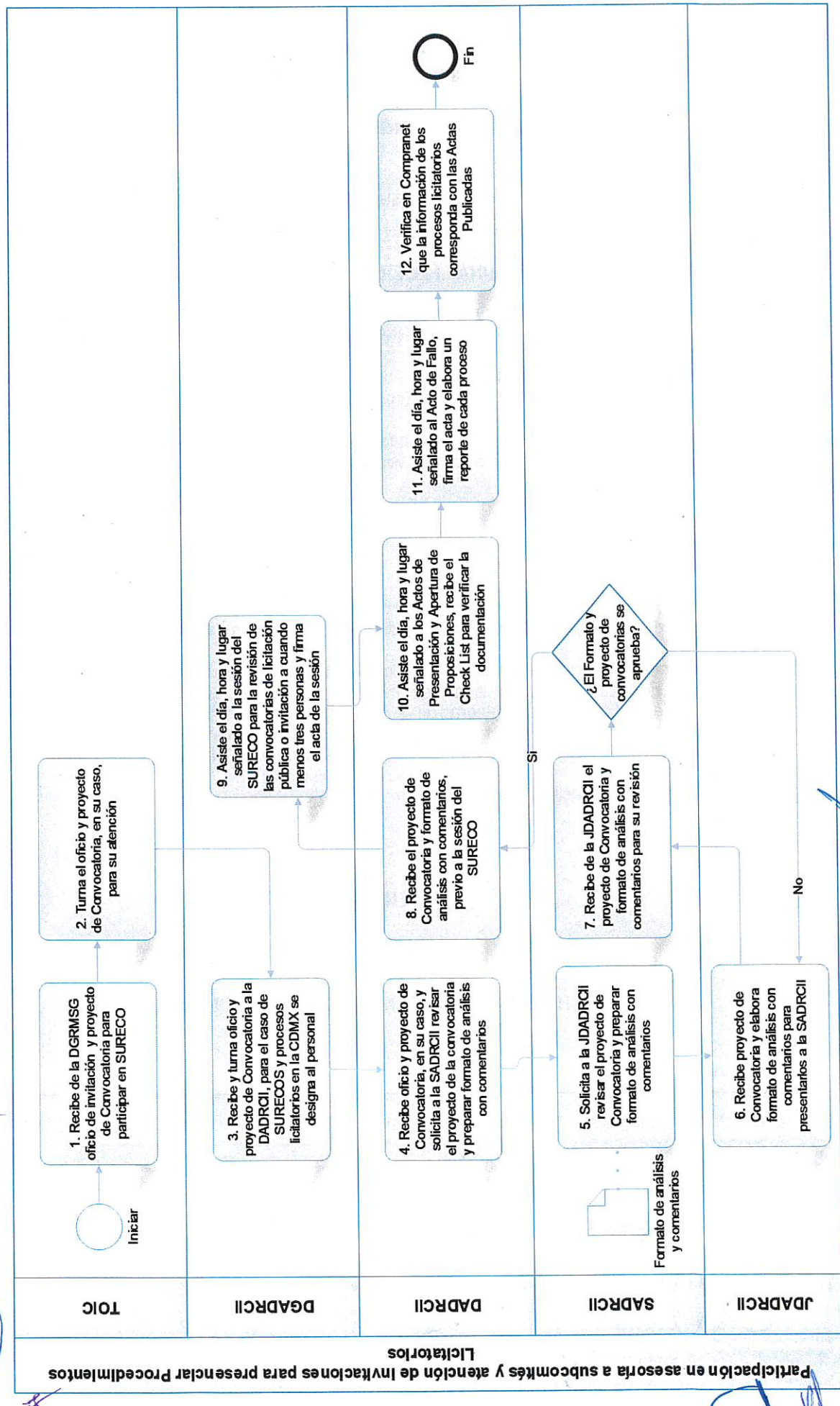
Jefatura de Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional (JDADRCII)	6	Recibe proyecto de Convocatoria y elabora formato de análisis con comentarios para presentarlos a la SADRCII.	Formato de análisis con comentarios
SADRCII	7	Recibe de la JDADRCII el proyecto de Convocatoria y formato de análisis con comentarios para su revisión. ¿El Formato y proyecto de convocatorias se aprueba? No: Regresa a la actividad 6. Si: Continúa con la actividad 8.	Formato con comentarios de la Convocatoria
DADRCII	8	Recibe el proyecto de Convocatoria y formato de análisis con comentarios previo a la sesión del SURECO.	Formato con comentarios de la Convocatoria
DGADRCII ³⁵	9	Asiste el día, hora y lugar señalado a la sesión del SURECO para la revisión de las convocatorias de licitación o invitación a cuando menos tres personas y firma el acta de la sesión. Asiste y/o para el caso de los procedimientos de contratación designa a quien participará en los procesos licitatorios.	Formato con comentarios de la Convocatoria
DADRCII ³⁶	10	Asiste el día, hora y lugar señalado a los Actos de Presentación y Apertura de Propositiones, recibe el Check List para verificar la documentación que presentan los proveedores, firma el acta y elabora reporte del evento.	Reporte del proceso licitatorio

³⁵ La Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII), también puede realizar la actividad 9.

³⁶ La Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones -al Control Interno Institucional (SADRCII), así como el Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional (JDADRCII), también puede realizar las actividades 10, 11 y 12.

DADRCII	11	Asiste el día, hora y lugar señalado al Acto de Fallo, firma el acta y elabora un reporte para informar de cada proceso y verifica en Compranet que la información de los procesos corresponda con las Actas publicadas.	Reporte del proceso licitatorio
DADRCII	12	Verifica en Compranet que la información de los procesos corresponda con las Actas Publicadas.	
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Oficio de designación de suplente

<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p> <p>PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>Oficio No. (1) Ciudad de México, a (2)</p> <p>Asunto: Designación de asesor suplente en el Subcomité de Revisión de Convocatorias</p> <p>Nombre (3) Cargo (4) Presente</p> <p>Me refiero a la participación del Órgano Interno de Control como asesor del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Al respecto, con fundamento en el artículo 126, fracción XVII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como del numeral VI. Integración del Subcomité, del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias y Servicios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, me permito designar como mi (s) suplente (s) (5) Director (a) General, Director (a) (6), a partir del (7).</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>(8) TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>c.c.p. (9)</p>
--

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de designación de suplente

Objetivo: Notificación de la designación de suplente.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio.
2	Ciudad de México a	Anotar la fecha de elaboración del oficio.
3	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que se dirige el oficio.
4	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que se dirige el oficio.
5	me permito designar como mi (s) suplente (s)	Anotar el nombre completo de la o las personas servidoras públicas suplentes en el SURECO.
6	Director (a) General, Director (a)	Se anotará el cargo del(la) Director(a) General o Director (a) que fueron designados como suplentes en el SURECO.
7	a partir del	Se anotará la fecha a partir de la que se realiza la designación.
8	Nombre del(la) Titular del OIC	Señalar el nombre del(la) Titular del OIC.
9	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se les turnara copia de conocimiento	Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se turnará copia de conocimiento.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

Formato: Oficio de respuesta a invitación



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL
DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL
INTERNO INSTITUCIONAL

OFICIO No. (1)

ASUNTO: Respuesta a su invitación para presenciar el procedimiento de contratación que se indica.

Ciudad de México, a (2).

"(3)".

NOMBRE (4)
CARGO (5)
PRESENTE.

Me refiero a su oficio (6) de fecha (7) del presente año, mediante el cual convoca para presenciar el procedimiento de (8), referente a "(9)", conforme al calendario siguiente:

Procedimiento	Objeto	Junta de aclaraciones	Apertura de Proposiciones	Acto de Fallo
(8)	(9)	(10)	(10)	(10)

Al respecto, sobre las fechas en que se llevarán a cabo las actividades previstas para los procedimientos de contratación, me permito comunicarle que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se solicita proporcionar de manera electrónica los documentos soporte y la liga de acceso a la sesión virtual, antes de la fecha y hora indicada para los actos señalados, a los correos (11) y (11) para que personal de la Dirección de Auditoría de Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional pueda presenciar dichos actos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(12)
**DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y
REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

En cumplimiento a la Vigésima Primera de las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto y Apertura JOCY. De los mecanismos para el ahorro en el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado, de los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emitidos mediante Acuerdos (13), respectivamente, las copias de conocimiento de este oficio se remiten vía correo electrónico.

c.c.p. - (14). - Titular del Órgano Interno de Control. - Para su conocimiento
c.c.p. - (14). - Secretario Operativo de Administración. - Para su conocimiento

(15)

Agosto 2023

Página 586 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio de respuesta invitación a procedimiento

Objetivo: Respuesta de participación en los procesos licitatorios

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Anotar el número de oficio del consecutivo del TOIC, con el formato siguiente: OIC/TOIC/DGADRCII/XXX/20XX.
2	Fecha	Anotar la fecha del oficio: (día) de (mes) de (año).
3	Leyenda	Cuando corresponda se deberá anotar la leyenda que la Secretaría General de Acuerdos comunique.
4	Nombre	Anotar el nombre de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio
5	Cargo	Anotar el cargo de la persona servidora pública a la que va dirigido el oficio
6	Oficio	Anotar el número de oficio de la invitación al procedimiento.
7	Fecha	Anotar la fecha del oficio de invitación al procedimiento.
8	Procedimiento de	Anotar el tipo de contratación
9	Referente a	Anotar el objeto de la contratación.
10	Junta de aclaraciones Apertura de Propositiones Acto de Fallo	Anotar fecha y hora en la que se celebraran los actos
11	correos	Anotar la dirección de correo electrónico de las personas servidoras públicas adscritas a la DADRCII que participarán en los actos.
12	Nombre	Anotar el nombre de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.
13	Acuerdos	Anotar los Acuerdos vigentes.

14	Nombres	Anotar el nombre de las personas servidoras públicas titulares de las áreas a las que se remiten copias de conocimiento.
15	Iniciales	Anotar las iniciales de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración del oficio.

Formato: Comentarios al Proyecto de la Convocatoria

			Fecha: (1)
			Hora: (2)
<i>Subcomité Revisor de Convocatorias de la (3)</i>			
Convocatoria (4)	Anexo Técnico (5)	Datos específicos de la contratación (6)	Comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones (7)
Sección I			
Sección II			
Sección III			
Sección IV			
Sección V			
Sección VI			
Sección VII			
Sección VIII			

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Instructivo de llenado

Nombre: Comentarios al Proyecto de la Convocatoria

Objetivo: Extracto de Proyecto de la Convocatoria, así como de comentarios, observaciones, sugerencias y/o recomendaciones.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha	Anotar la fecha del Subcomité Revisor de Convocatorias (SURECO).
2	Hora	Señalar la hora en que se realizará el SURECO.
3	Subcomité Revisor de Convocatorias de la	Anotar el nombre del procedimiento Licitatorio a revisar.
4	Convocatoria	Anotar en orden consecutivo las Secciones de la convocatoria.
5	Anexo Técnico	Anotar cada uno de los puntos que se describen en el Anexo 1 Anexo Técnico
6	Datos específicos de la contratación	Anotar los datos específicos que se señalan en la contratación del Anexo 1 Anexo Técnico.
7	Comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones	Anotar los comentarios, observaciones, sugerencias o recomendaciones de cada punto a tratar de la contratación.

Formato: Check List del Acto de presentación y apertura de proposiciones



Fecha (1)

Hora: (2)

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES PARA (3) DE LA (4) NÚMERO (5)

Documentación Técnica (6)	Nombre del Licitante (7)		Nombre Licitante	
	Presenta (8)	No localizado (9)	Presenta	No localizado

Documentación Legal y Administrativa (10)	Presenta (11)	No localizado (12)	Presenta	No localizado
	Anexo IV			
Anexo V				
Anexo VI				
Anexo VII				
Anexo VIII				
Anexo IX				

Propuesta Económica	Presenta (13)	No localizado (14)	Presenta	No localizado
Cotización (15)				

Instructivo de llenado

Nombre: Check List del Acto de presentación y apertura de proposiciones

Objetivo: Revisión de documentación relacionada con las proposiciones recibidas en el Acto de presentación y apertura de proposiciones

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha	Anotar la fecha en que se realizara la apertura de proposiciones.
2	Hora:	Anotar la hora en la que se realizará la apertura de proposiciones.
3	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones para	Anotar el título del procedimiento de contratación.
4	De la	Especificar licitación o invitación.
5	Número	Anotar el número del procedimiento de contratación.
6	Documentación Técnica	Anotar en forma consecutiva los requisitos que se solicitaron en la propuesta Técnica y que deberá presentar el Licitante.
7	Nombre del Licitante	Anotar el nombre del licitante que está presentando su propuesta de contratación.
8	Presenta	Marcar con una ✓ si se presenta la documentación que fue solicitada en el Anexo 1 Anexo Técnico.
9	No localizado	Anotar una × en No localizado si no se localiza la documentación que fue solicitada en la propuesta Técnica.
10	Documentación Legal y Administrativa	Anotar en forma consecutiva los requisitos que se solicitaron en la Convocatoria y que deberá presentar el Licitante.
11	Presenta	Anotar una ✓ si presenta la documentación solicitada en la convocatoria.
12	No localizado	Anotar una × en No localizado si no se localiza la documentación que fue solicitada en la convocatoria.

13	Presenta	Anotar una ✓ si presenta la Propuesta Económica.
14	No localizado	Anotar una × en no localizado si no se localiza la Propuesta Económica.
15	Cotización	Se anotará el importe total de la cotización

**18. Participación en las actividades de la
Secretaría del Comité de Control Interno
Institucional**

1. Objetivo del procedimiento

Apoyar a la persona Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) en desarrollo de sus funciones como Secretario del Comité de Control Interno Institucional, de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y su programa anual de sesiones.

2. Políticas de operación

- 2.1 Para el cumplimiento de las funciones de Secretario(a) del Comité de Control Interno Institucional (CCII) las Sesiones Ordinarias se efectuarán trimestralmente, conforme al calendario que se apruebe por el propio comité, salvo que no existan asuntos a tratar, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes.
- 2.2 De conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del CCII, los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité, deberán ser remitidos previamente al(la) Secretario(a) (TOIC), cuando menos con diez días hábiles a la fecha en que habrá de celebrarse la Sesión Ordinaria y cinco días hábiles para el caso de las Sesiones Extraordinarias, para su consideración en el Orden del Día.
- 2.3 La Convocatoria con el Orden del Día y los documentos correspondientes de cada Sesión serán remitidos por el (la) Secretario(a) a los integrantes del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias y de tres días hábiles para Sesiones Extraordinarias, pudiendo realizarse el envío vía correo electrónico.
- 2.4 En el Orden del Día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos adoptados en las Sesiones anteriores, y en el apartado de Asuntos Generales sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- 2.5 Las Sesiones Extraordinarias, se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes y debidamente justificados.
- 2.6 El comité establecerá la fecha perentoria para la atención de los acuerdos, la cual no podrá ser mayor a seis meses posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por su complejidad se requiera un plazo mayor, lo cual se justificará ante el

Comité, el OIC en su carácter de Secretario(a) dará seguimiento a los plazos de cumplimiento y registrará el avance en su atención.

- 2.7 Los vocales titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Director(a) General o equivalente.
- 2.8 Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener nivel jerárquico mínimo de Director(a) de Área.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) Secretario del CCII	1	Recibe del(la) Presidente(a) el Calendario de Sesiones Ordinarias aprobado y de los integrantes del Comité la propuesta de los asuntos que se someterán a consideración y resolución.	Calendario de Sesiones Ordinarias Asuntos para aprobación
	2	Define previa determinación conjunta con el(la) Presidente(a), los asuntos a tratar en el Orden del Día y remite a la DGADRCII el Calendario y los documentos correspondientes a la Sesión.	Calendario de Sesiones Ordinarias Asuntos para aprobación
Dirección General de Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII)	3	Recibe el Calendario y los documentos correspondientes a la Sesión y los remite a la DADRCII e instruye organizar la Sesión.	Calendario de Sesiones Ordinarias
Dirección de Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII)	4	Prepara la carpeta de la Sesión, elabora en conjunto con la SADRCII la lista de asistencia y la integra a la carpeta.	Lista de asistencia
DADRCII	5	Verifica la personalidad y acreditación de los Integrantes Titulares y/o Suplentes, previo al inicio de la Sesión respectiva.	Lista de asistencia

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

DADRCII	6	Verifica la acreditación de los invitados y de los enlaces de grupos de trabajo.	Lista de asistencia
DADRCII	7	Elabora el documento correspondiente al Orden del Día de la Sesión, y cuando corresponda, coordina la participación de los invitados a la Sesión.	Orden del Día
DADRCII	8	Integra la información de la carpeta del Comité, correspondiente a los asuntos a tratar según el Orden del Día y remite a la DGADRCII.	Carpeta del Comité
DGADRCII	9	Elabora la convocatoria y remite al TOIC la misma, el Orden del Día y los documentos correspondientes a la Sesión, para convocar a los integrantes del Comité.	Convocatoria y Carpeta del Comité
TOIC	10	Remite a los integrantes del comité la Convocatoria conjuntamente con el Orden del Día y los documentos correspondientes a la Sesión.	Convocatoria, Orden del Día y documentos correspondientes
TOIC ³⁷	11	Asiste el día, hora y lugar señalado en la Convocatoria a la Sesión correspondiente.	Acta de la Sesión del Comité y acuerdos aprobados por los integrantes
DADRCII	12	Recaba la firma de los asistentes a la Sesión.	Lista de Asistencia
TOIC ³⁸	13	Brinda seguimiento y registra el nivel de cumplimiento de los acuerdos emitidos en el seno del Comité.	Acuerdos del Comité
DADRCII	14	Elabora el acta respectiva dentro de los 10 días hábiles posteriores a cada Sesión y la presenta a la DGADRCII para su aprobación.	Acta de Sesión
DGADRCII	15	Recibe el Acta de Sesión para su revisión y aprobación. ¿El Acta de la Sesión se aprueba? No: Regresa a la actividad 13.	Acta de Sesión

³⁷ La Dirección General de Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII), también puede realizar la actividad 11.

³⁸ La Dirección General de Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII) y la Dirección de Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DADRCII), también pueden realizar la actividad 13.

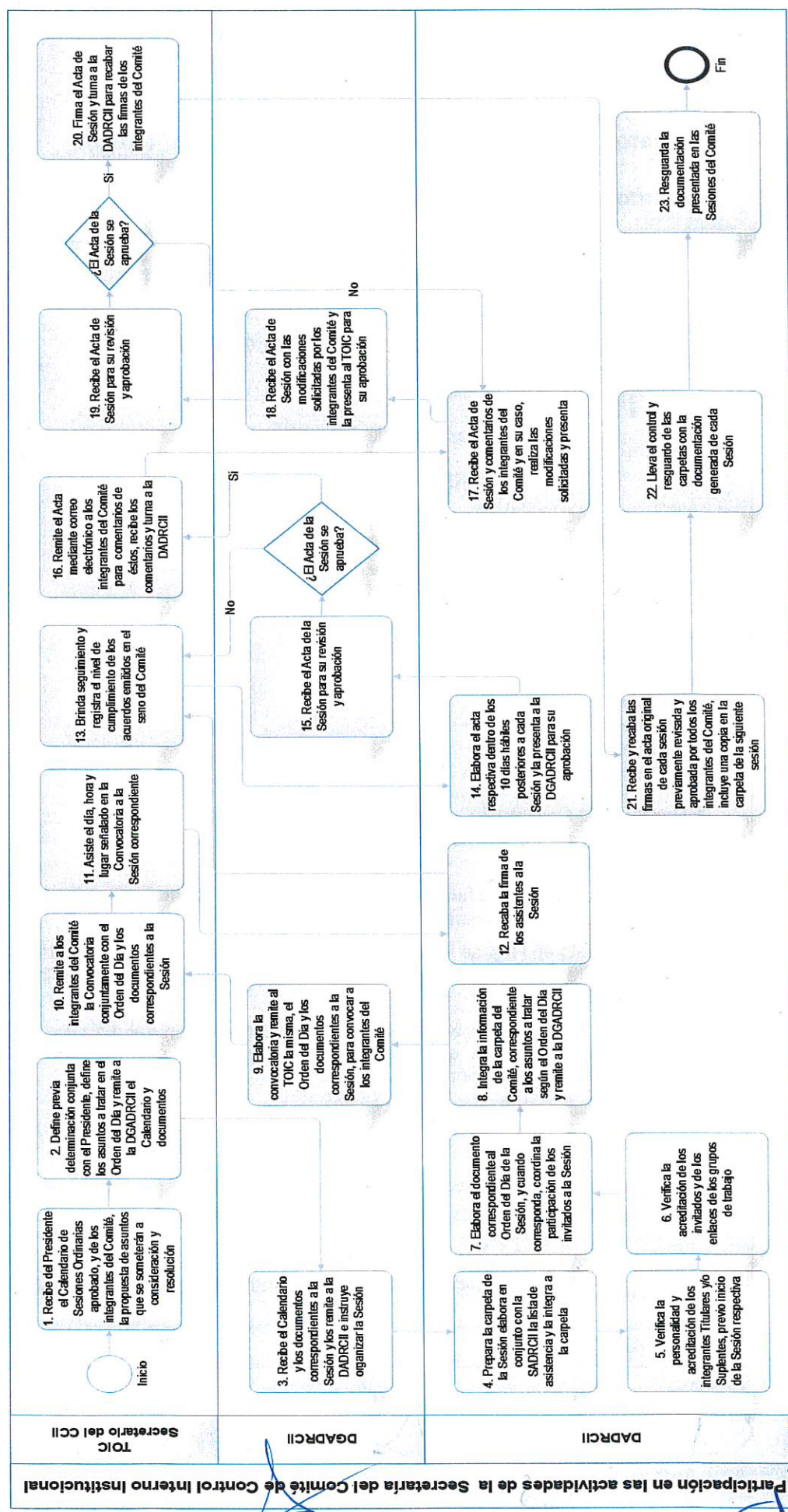
Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

		Si: Continúa con la actividad 16.	
TOIC ³⁹	16	Remite el Acta de Sesión mediante correo electrónico a los integrantes del Comité para comentarios de éstos, recibe los comentarios y turna a la DADRCII	Acta de Sesión
DADRCII	17	Recibe el Acta de Sesión y comentarios de los integrantes del Comité y en su caso, realiza las modificaciones solicitadas y presenta a la DGADRCII el Acta de Sesión para su aprobación	Acta de Sesión
DGADRCII	18	Recibe el Acta de Sesión con las modificaciones solicitadas por los integrantes del Comité y la presenta al TOIC para su aprobación.	Acta de Sesión
TOIC	19	Recibe el Acta de Sesión para su revisión y aprobación. ¿El Acta de la Sesión se aprueba?	Acta de Sesión
		No: Regresa a la actividad 17. Si: Continúa con la actividad 20.	
TOIC	20	Firma el Acta de Sesión y turna a la DADRCII para recabar las firmas de los integrantes del Comité.	Acta de Sesión
DADRCII	21	Recibe y recaba las firmas en el acta original de cada sesión, previamente revisada y aprobada por todos los integrantes del Comité, incluye una copia en la carpeta de la siguiente sesión.	Acta de Sesión
DADRCII	22	Lleva el control y resguardo de las carpetas con la documentación generada de cada Sesión.	Carpeta del Comité
DADRCII	23	Resguarda la documentación presentada en las Sesiones del Comité.	Carpeta del Comité
		Fin de procedimiento.	

³⁹ La Dirección General de Auditorías del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII), también puede realizar la actividad 16.

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Convocatoria

<p>TEJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p> <p>PLENO GENERAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>Oficio No. (1)</p> <p>Ciudad de México, a (2)</p> <p>ASUNTO: (3)</p> <p>Nombre (4) Presidente del Comité Nombre (5) Presidente Suplente Nombre (6) Vocal Nombre (7) Vocal Nombre (8) Vocal Nombre (9) Vocal Nombre (10) Vocal Nombre (11) Vocal Nombre (12) Vocal Nombre (13) Asesor Nombre (14) Asesor</p> <p>Miembros del Comité de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa Presente.</p> <p>Me refiero a la operación y funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Con fundamento en (15), se les convoca a la (16) del Comité de Control Interno Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a celebrarse el próximo (17), a las (18) hrs., en (19), ubicada en (20).</p> <p>En este sentido, se remite el enlace para consultar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a fin de que sean analizados y, en su caso, se emitan los comentarios correspondientes en la sesión del Comité. (21)</p> <p>Sin otro particular, reciban un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">(22)</p> <p style="text-align: center;">Secretario del Comité de Control Interno Institucional</p> <p>c.c.p. (23)</p>
---	---

Instructivo de llenado

Nombre: Convocatoria

Objetivo: Notificación de la Convocatoria a los integrantes del Comité de Control Interno Institucional

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Oficio No.	Número de oficio
2	Ciudad de México, a	Señalar la fecha de emisión
3	Asunto	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
4	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
5	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
6	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
7	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
8	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
9	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
10	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
11	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
12	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité

13	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
14	Nombre	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
15	Con fundamento en	Señalar el fundamento al que se da cumplimiento para convocar a los integrantes del Comité a la Sesión
16	Se les convoca a la	Señalar el tipo y número de Sesión
17	A celebrarse el próximo	Señalar la fecha en la que se celebrará la Sesión
18	A las	Señalar la hora en la que se celebrará la Sesión
19	en	Señalar la Sala en la cual se reunirán para celebrar la Sesión
20	Ubicada en	Señalar el domicilio del inmueble del Tribunal en el cual se celebrará la Sesión
21	Se remite el(la) enlace...	Señalar el(la) enlace para consultar la carpeta para la Sesión
22	Secretario(a) del Comité de Control Interno Institucional	Señalar el nombre del(la) Titular del OIC
23	c.c.p.	Señalar el nombre y cargo de las personas servidoras públicas a las que se turnara la copia de la Convocatoria.

Formato: Registro de Asistencia



COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA -

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA
1.	(1)	Presidente (a) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Presidente	(2)
		Secretario (a) Operativo de Administración	P. Suplente	
2.		Titular del OIC	Secretario	
		Secretario (a) Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Vocal	
3.			Suplente	
		Director (a) General de Sistemas de Información	Vocal	
4.			Suplente	
		Director (a) General de Infraestructura Tecnológica	Vocal	
5.			Suplente	
		Director (a) General de Recursos Humanos	Vocal	
6.			Suplente	
		Director (a) General de Programación y Presupuesto	Vocal	
7.			Suplente	
		Director (a) General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vocal	
8.			Suplente	
		Director (a) General de Delegaciones Administrativas	Vocal	
9.			Suplente	
		Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Asesor	
10.				
11.		Director (a) General de Auditoría	Asesor	

INVITADOS (3)

No.	NOMBRE	CARGO	EXTENSIÓN	FIRMA
12.				
13.				
14.				
15.				

Nombre: Registro de Asistencia

Objetivo: Evidencia de la Asistencia a la Sesión del Comité de Control Interno Institucional

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Nombre de la persona servidora pública	Señalar nombre de la persona servidora pública integrante del Comité
2	Firma	Recabar firma de la persona servidora pública
3	Invitados	Registrar nombre, cargo, número de extensión y firma de las personas servidoras públicas invitadas a la Sesión del Comité

Formato: Orden del día



COMITÉ DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

Orden del Día

1. Registro de asistencia y verificación de quórum.
2. Bienvenida por el Presidente del Comité y aprobación del Orden del Día
3. Presentación del Acta de la Sesión (1).
4. Asuntos a tratar en esta sesión: (2)
 - 4.1.
 - 4.2.
 - 4.3. Seguimiento de acuerdos adoptados en las sesiones anteriores. (3)
 - 4.4. Asuntos Generales. (4)
5. Cierre de la sesión por el Presidente del Comité.

Instructivo de llenado

Nombre: Orden del Día

Objetivo: Notificación de los temas a tratar en la Sesión del Comité de Control Interno Institucional.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Sesión	Señalar el número de la Sesión anterior
2	Asuntos a tratar en esta sesión	Señalar los asuntos a tratar en la sesión a efectuarse
3	Acuerdos adoptados en las sesiones anteriores	Señalar el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores
4	Asuntos Generales	Señalar en su caso, los asuntos generales

Formato: Acta



**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

SESIÓN (1)

Ciudad de México, a (2).

En la Ciudad de México, siendo las (3) horas del día (4) de (5) del año dos mil (6), en la Sala de Juntas de (7) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en el Edificio (8), sito en (9), Ciudad de México, se reunieron los servidores públicos que se listan a continuación, con la finalidad de celebrar la (10) Sesión (11) de (12), del Comité de Control Interno Institucional. _____

ASISTENTES _____

(13) _____

DESARROLLO DE LA SESIÓN _____

1.- Registro de asistencia y verificación de quórum. (14) _____

2.- Bienvenida por el Presidente del Comité y aprobación del Orden del Día. (15) _____

3.- Presentación del Acta de la Sesión (16). _____

4.- Asuntos a tratar en esta Sesión: (17) _____

4.1. _____

4.2. _____

4.3. Asuntos Generales. (18) _____

5.- Cierre de la Sesión por el Presidente del Comité. (19) _____

Siendo las (20) horas del día (21) de (22) de (23), firmando al calce y rubricando al margen la presente acta en todas sus fojas, los integrantes del Comité que en ella intervinieron. _____

INTEGRANTES

_____ (24)	_____ (24)
------------	------------

ASESORES

_____ (25)	_____ (25)
------------	------------

INVITADOS

_____ (26)	_____ (26)
------------	------------

Nombre: Acta

Objetivo: Registrar los temas tratados y los acuerdos adoptados en la Sesión del Comité de Control Interno Institucional

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Sesión	Señalar el número de Sesión
2	Ciudad de México, a	Señalar la fecha de celebración de la Sesión
3	siendo las	Señalar la hora de inicio de la Sesión
4	del día	Señalar el día de celebración de la Sesión
5	de	Señalar el mes de celebración de la Sesión
6	del año dos mil	Señalar el año de celebración de la Sesión
7	Sala de Juntas de	Señalar la Sala de Juntas en la que se celebrará la Sesión
8	Edificio	Señalar en específico el Edificio en el que se celebrará la Sesión
9	sito en	Señalar el domicilio del Edificio en el que se celebrará la Sesión
10	Celebrar la	Señalar el número de Sesión
11	Sesión	Señalar el tipo de Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
12	de	Señalar el año al que corresponde la Sesión
13	ASISTENTES	Señalar nombre, cargo y función como integrante del Comité, de las personas servidoras públicas que asisten a la Sesión
14	Registro de asistencia y verificación de quórum	Señalar si se cuenta con el quórum y dar inicio a la Sesión.
15	Bienvenida por el(la) Presidente(a) del Comité y aprobación del Orden del Día	Señalar la bienvenida por el(la) Presidente(a) o Suplente y mencionar, en su caso, la aprobación del Orden del Día
16	Presentación del Acta de la Sesión	Presentar el Acta de la Sesión inmediata anterior.
17	Asuntos a tratar en esta Sesión	Señalar los asuntos a tratar durante el desarrollo de la Sesión




TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

18	Asuntos Generales	Señalar, en su caso los Asuntos Generales
19	Cierre de la Sesión por el(la) Presidente(a) del Comité	Señalar el cierre de la Sesión
20	Siendo las	Señalar la hora de cierre de la Sesión
21	del día	Señalar el día del cierre de la Sesión
22	de	Señalar el mes del cierre de la Sesión
23	de	Señalar el año del cierre de la Sesión
24	INTEGRANTES	Nombre, cargo y función como integrante del Comité
25	ASESORES	Nombre, cargo y función como integrante del Comité
26	INVITADOS	Nombre y cargo

Formato: Casos que se someterán a consideración del Comité de Control Interno Institucional

 <p>TFJA TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA</p>	COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		TIPO DE SESIÓN		
			(1)	DÍA (2)	MES (3)	AÑO (4)
ÁREA SOLICITANTE:					
(5)					
ASUNTO QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (6)	PLANTEAMIENTO (7)		DOCUMENTO S O P O R T E (8)	FUNDAMENTO LEGAL (9)	
ACUERDO					Fecha
Los integrantes del Comité acuerdan.....(10)					(11)
Presenta el asunto _____ (12)					

Instructivo de llenado

Nombre: Casos que se someterán a consideración del Comité

Objetivo: Notificación de casos que se someterán a consideración del Comité de Control Interno Institucional

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Tipo de Sesión	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria)
2	Día	Deberá anotar el día de la reunión del comité
3	Mes	Deberá anotar el mes de la reunión del comité
4	Año	Deberá anotar el año de la reunión del comité
5	Área Solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el asunto a tratar en el Comité.
6	Asunto	Anotar el asunto que se somete a consideración del Comité de Control Interno Institucional
7	Planteamiento	Anotar el planteamiento del asunto que se propone presentar en el Comité de Control Interno Institucional.
8	Documento Soporte	Deberá anotar el documento (s) soporte para la presentación del asunto a tratar en el Comité de Control Interno Institucional.
9	Fundamento Legal	Deberá anotar el fundamento legal donde se le confiere sus atribuciones para tratar los asuntos en el Comité de Control Interno Institucional y/o del asunto a tratar.
10	Acuerdo	Deberá anotar el acuerdo que se propone tomar por parte del Comité de Control Interno Institucional de la propuesta que se presenta.
11	Fecha	Anotar la fecha del acuerdo
12	Presenta el Asunto	Anotar el nombre de la persona servidora pública y cargo que presenta el asunto a tratar en el Comité.

19. Elaboración de informe trimestral de resultados y avance del Programa Anual de Actividades (PAA)

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar los informes de resultados del Programa Anual de Actividades (PAA) del Órgano Interno de Control, para su presentación al Pleno General de la Sala Superior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 126, fracción V, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

2. Políticas de operación

- 2.1 El informe de resultados incluirá los resultados obtenidos en el trimestre, conforme a las actividades programadas en el PAA autorizado por el Pleno General de la Sala Superior.
- 2.2 El informe de resultados deberá ser entregado de manera trimestral a la Presidencia del Tribunal, mediante oficio firmado por la persona Titular del OIC, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que por su conducto se presente al Pleno General de la Sala Superior.

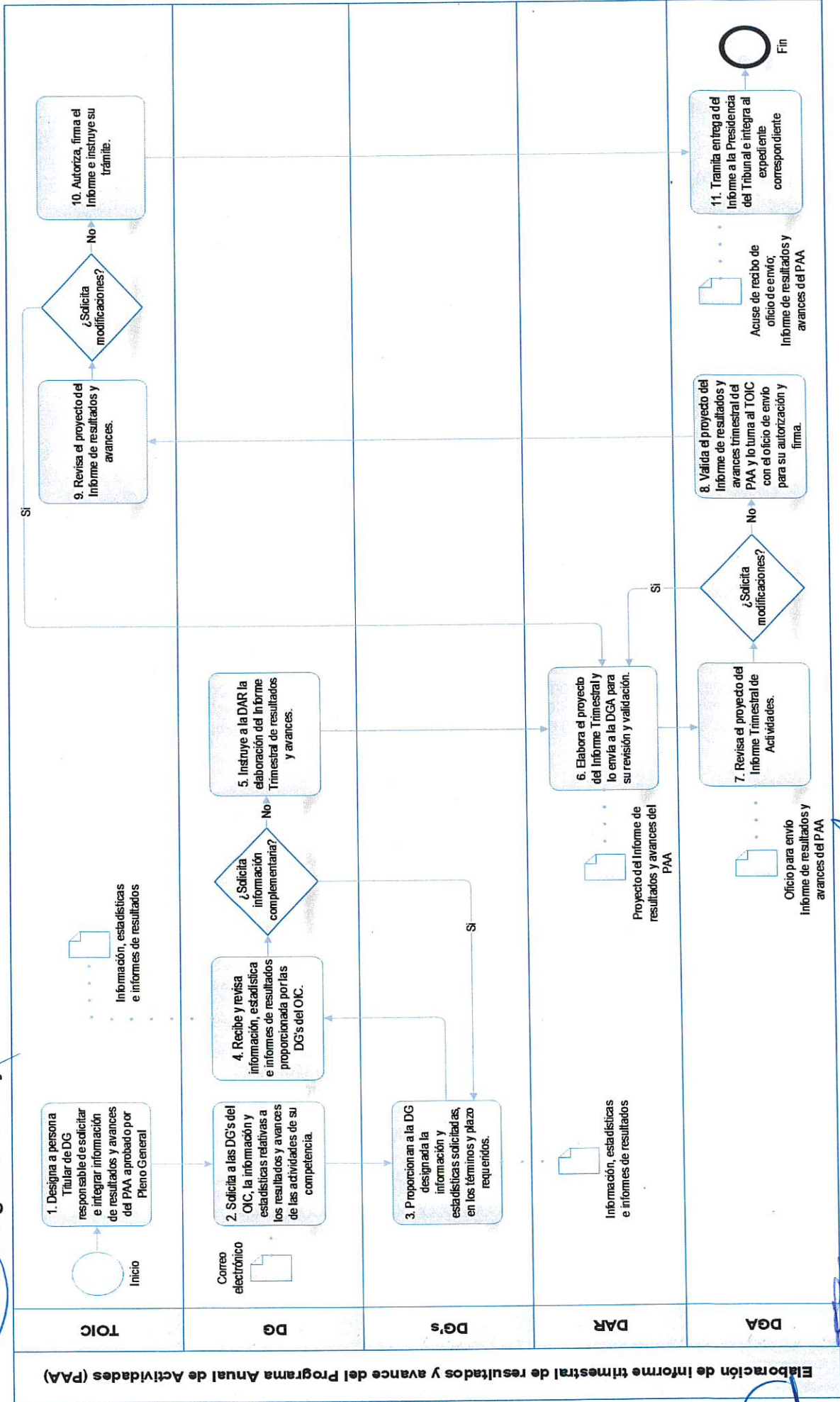
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	1	Designa a la persona Titular de la Dirección General responsable de solicitar e integrar la información relativa a los resultados y avances alcanzados en el trimestre a reportar, de las actividades consideradas en el PAA aprobado por el Pleno General.	Correo electrónico
Dirección General designada (DG)	2	Solicita a las Direcciones Generales del OIC, la información y estadísticas relativas a los resultados y avances de las actividades de su competencia.	Correo electrónico
Direcciones Generales (DG's)	3	Proporcionan a la DG designada para su integración; la información y estadísticas relativas a los resultados y avances de sus actividades programadas en el trimestre a reportar, en los términos y plazo requeridos.	Información, estadísticas e Informe de Resultados
DG	4	Revisa información, estadística e informes de resultados proporcionada por las Direcciones Generales del OIC. ¿Solicita información complementaria? No: Continúa con la actividad 5.	Información y estadísticas e Informe de Resultados

		Si: Regresa a la actividad 3.	
DG	5	Instruye a la DAR la elaboración del Informe Trimestral de resultados y avances.	Información y estadísticas e Informe de Resultados
Dirección de Área (DAR)	6	Elabora el proyecto del Informe Trimestral y lo envía a la DGA para su revisión y validación.	Proyecto del Informe de Resultados del PAA
Dirección General de Auditoría (DGA)	7	Revisa el proyecto del Informe Trimestral de Actividades. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 8. Si: Regresa a la actividad 6.	Oficio para envío Informe de Resultados del PAA
DG	8	Valida el proyecto del Informe de resultados trimestrales del PAA y lo turna a la persona Titular del OIC con el oficio de envío para su autorización y firma.	Informe del PAA
TOIC	9	Revisa el proyecto del Informe de resultados y avances. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 10. Si: Regresa a la actividad 6.	Oficio para envío Informe de Resultados del PAA
TOIC	10	Autoriza, firma el Informe e instruye su trámite.	Oficio para envío Informe de Resultados y avances del PAA
DGA	11	Tramita la entrega del Informe a la Presidencia del Tribunal e integra al expediente correspondiente el acuse de recibo del oficio de envío con un ejemplar del Informe de Resultados.	Acuse de recibo de oficio de envío; Informe de Resultados
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato: Oficio para envío



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OFICIO No. OIC/TOIC/0XXX/202X (1)

Asunto: Informe de resultados del PAA 202X (2)
correspondiente al ~~XX~~ trimestre de 202X (2)

Ciudad de México, a XX de XXXXX de 202X. (3)

"202X, (4)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)

Presente.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 126, fracción V, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, adjunto al presente remito a usted (7) ejemplares del Informe de resultados y avances del Programa Anual de Actividades 202X (8) de este Órgano Interno de Control, por el período comprendido del XX de XX al XX de XXX de 20 (9), a efecto de que por su amable conducto se presente a los H. Magistrados que integran el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal.

Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.
Mag.

(10)

Presidente del TFJA
Magistrado de la Primera Sección de Sala Superior
Magistrada de la Primera Sección de Sala Superior
Magistrado de la Primera Sección de Sala Superior
Magistrado de la Primera Sección de Sala Superior
Magistrada de la Primera Sección de Sala Superior
Magistrado de la Segunda Sección de Sala Superior
Magistrado de la Segunda Sección de Sala Superior
Magistrado de la Segunda Sección de Sala Superior
Magistrado de la Segunda Sección de Sala Superior
Magistrado de la Segunda Sección de Sala Superior
Magistrada de la Tercera Sección de Sala Superior
Magistrado de la Tercera Sección de Sala Superior
Magistrada de Sala Superior e Integrante de la
Junta de Gobierno y Administración
Magistrado de Sala Superior e Integrante de la
Junta de Gobierno y Administración

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

ATENTAMENTE

(11)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.C.D.

(12)

Secretaría General de Acuerdos. Para su conocimiento

Agosto 2023

Página 616 de 634

Versión 1

Instructivo de llenado

Nombre: Oficio para envío Informe de Resultados del PAA

Objetivo: Presentar al Pleno General de la Sala Superior, el Informe de resultados del Programa Anual de Actividades del OIC.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	OIC/TOIC/	Número consecutivo de oficio de la persona Titular del OIC seguido de una diagonal y el año al que corresponda el mismo (en formato numérico).
2	-	Ejercicio al que corresponde el Informe de resultados del PAA
3	Ciudad de México, a	Día, mes y año en que se remite el oficio.
4	Año de	Año y Leyenda declarada por el Congreso de la Unión, conforme al ejercicio en que se presenta el Informe de Resultados.
5	Destinatario (a)	Persona Titular a quien se le dirige el informe de resultados
6	-	Dirección geográfica de las oficinas que ocupa la persona a quien se remite el Informe de Resultados.
6	Cargo	Puesto que ocupa la persona Titular a quien se le dirige el informe de resultados y domicilio laboral.
7	-	Número de ejemplares del Informe de Resultados.
8	Programa Anual de Actividades	Ejercicio al que corresponde el Programa Anual de Actividades del OIC aprobado.
9	-	Periodo que abarca el informe de resultados.
10	Mag	Nombre de los Magistrados y Magistradas a quienes se les remite el informe de resultados
11	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular del OIC.

**Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control**



12	ccp	Nombre completo de la Secretaria General de Acuerdos
----	-----	--

[Handwritten signatures and marks]

Formato: Informe de Resultados del PAA



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE
ACTIVIDADES
XXXXX – XXXX DE 202X ①

② XXXXX de 202X

Agosto 2023

Página 619 de 634

Versión 1



TEJA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTENIDO ③

I.	INTRODUCCIÓN.....④.....	1
II.	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA.....⑤.....	1
	Auditorías ejecutadas en el trimestre	1
	Resultados de las auditorías ejecutadas	1
	Situación que guardan las observaciones al 31 de marzo de 2023	1
	Intervención, asesoría y seguimiento de las Actas de Entrega-Recepción	1
III.	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y REVISIONES AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....⑥.....	1
	Auditorías ejecutadas en el trimestre	1
	Resultado de las auditorías ejecutadas	1
	Seguimiento a la Integración de Cuenta Pública 2022.....	2
	Control Interno Institucional	2
	Asesoría a Comités, Subcomités, y asistencia para presenciar los procedimientos de contratación	2
IV.	DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y REGISTRO PATRIMONIAL.....	2
	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.....⑦.....	2
	Medios de Impugnación	2
	Inconformidades y Sanción a Proveedores.....	2
	Procedimientos de Evolución Patrimonial	2
	Denuncias por incumplimiento en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses (personal jurisdiccional)	2
	Declaraciones de situación patrimonial y de intereses.....	2
	Vistas por Declaraciones de situación patrimonial y de intereses	2
	Registro de Servidores Públicos Sancionados.....	2
V.	DIRECCIÓN GENERAL DE DENUNCIAS.....⑧.....	2
	Denuncias Administrativas	2
	Conciliaciones y Padrón de Proveedores.....	2
	Medios de impugnación	2
VI.	ACTIVIDADES DEL TITULAR DEL OIC.....⑨.....	2
	Denuncias Jurisdiccionales.....	2
	Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de personal jurisdiccional.....	2

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Medios de impugnación.....28

VII. ACTIVIDADES TRANSVERSALES.....⁽¹⁰⁾.....29

Obligaciones materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....29

Micrositio del Órgano Interno de Control.....30

ATENTAMENTE

(11)

XX
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Instructivo de llenado

Nombre: Informe de Resultados del PAA

Objetivo: Informar a las y los Magistrados integrantes del Pleno General de la Sala Superior del TFJA, el avance trimestral en la ejecución del Programa Anual de Actividades del OIC aprobado.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	-	Trimestre que se reporta.
2	-	Fecha en que se reporta el Informe de Resultados.
3	Contenido	Tabla de contenido por Dirección General adscrita al OIC.
4	Introducción	Breve reseña del OIC.
5	Dirección General de Auditoría (DGA)	Detalle de las actividades realizadas en el trimestre, respecto de la Dirección General de Auditoría:
6	Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones Al Control Interno Institucional	Detalle de las actividades realizadas en el trimestre, respecto de la Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional.
7	Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial	Detalle de las actividades realizadas en el trimestre respecto de las Direcciones de Responsabilidades y de Registro Patrimonial.
8	Dirección General de Denuncias	Detalle de las actividades realizadas en el trimestre, respecto de la Dirección General de Denuncias:
9	Actividades de la persona Titular del OIC	Detalle de las actividades realizadas en el trimestre por parte de la persona Titular del OIC
10	Actividades Transversales	Detalle de las actividades transversales realizadas en el trimestre por parte de las Direcciones Generales adscritas al OIC.
11	Atentamente	Nombre completo de la persona Titular del OIC

20. Actualización de información en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

1. Objetivo del procedimiento

Actualizar la información correspondiente a los resultados de las auditorías ejecutadas, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

2. Políticas de operación

- 2.1 La carga de la información al SIPOT, corresponderá a los informes de resultados de las auditorías ejecutadas por la Dirección General de Auditoría (DGA) y Dirección General Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, fracción XXIV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.1 El proceso de actualización de la información en el SIPOT se realizará de manera trimestral, dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período de actualización que corresponda, y su periodo de conservación en el SIPOT será: la Información generada en el ejercicio en curso y la correspondiente a los tres ejercicios anteriores, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 2.2 La persona Titular de la DG designada coordinará la integración y carga en el SIPOT de la información correspondiente y verificará el cumplimiento de los atributos de calidad de la información, accesibilidad y características, establecidas en los Lineamientos.
- 2.3 La persona Titular de la DG designada gestionará la asignación del usuario y la clave de acceso al sistema "Swish" de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT), ante la Unidad de Transparencia del Tribunal, para estar en condiciones de registrar la información, en los términos y plazos establecidos.

- 2.4 La Dirección General de Auditoría (DGA) y la Dirección General Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII), en el ámbito de sus atribuciones, verificarán que los informes de resultados y/o cédulas de observaciones en los que se identifiquen datos personales, concernientes a personas físicas identificadas o identificables, se elaboren en versiones públicas de las secciones que proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 2.5 Las versiones públicas que se elaboren, deberán enviarse al Comité de Transparencia del Tribunal, a fin de solicitar su revisión y autorización, de manera previa a su integración al “Swish” de transparencia (SIPOT), por conducto de la persona Titular del OIC.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Auditoría (DGA)	1	Solicita a la Dirección General Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII), la información y copia digitalizada de los informes de resultados de las auditorías ejecutadas en el trimestre a actualizar.	Correo electrónico Formato vigente establecido en los “Lineamientos Técnicos”
Dirección General Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional (DGADRCII)	2	Remite a la Dirección General de Auditoría (DGA), el formato y copia digitalizada de los informes de resultados de las auditorías ejecutadas en el trimestre (en su caso, como versión pública).	Correo electrónico Formato vigente establecido en los “Lineamientos Técnicos” Informes de resultados y cédulas de observaciones y/o seguimiento

DGA	3	Recibe formato requisitado e informes de resultados de las auditorías ejecutadas por la DGADRCII y la turna a la Dirección de Auditoría (DA) para su revisión e integración.	Formato vigente establecido en los "Lineamientos Técnicos"
Dirección de Auditoría (DA)	4	Revisa información y documentación soporte de los resultados de las auditorías ejecutadas. ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 6. Si: Continúa con la actividad 5.	Formato vigente establecido en los "Lineamientos Técnicos" Informes de resultados, cédulas de observaciones y/o seguimiento
DA	5	Elabora solicitud y turna a la DGA para solicitar a la DGADRCII la información complementaria que se requiera. Regresa a la actividad 1.	
DA	6	Integra la información al formato establecido y envía a la DGA para su revisión y aprobación (en su caso, como versión pública).	
DGA	7	Revisa el formato vigente establecido en los "Lineamientos Técnicos." ¿Solicita modificaciones? No: Continúa con la actividad 8. Si: Regresa a actividad 4.	Formato vigente establecido en los "Lineamientos Técnicos"
DGA	8	Aprueba su carga en el SIPOT.	Formato vigente establecido en los "Lineamientos Técnicos"
DA	9	Realiza la carga en el "Swish" de transparencia de la documentación soporte, conforme a los vínculos establecidos en el formato de resultados de auditoría.	Formato vigente establecido en los



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Órgano Interno de Control

			“Lineamientos Técnicos” Informes de resultados, cédulas de observaciones y/o seguimiento
		Fin de procedimiento.	

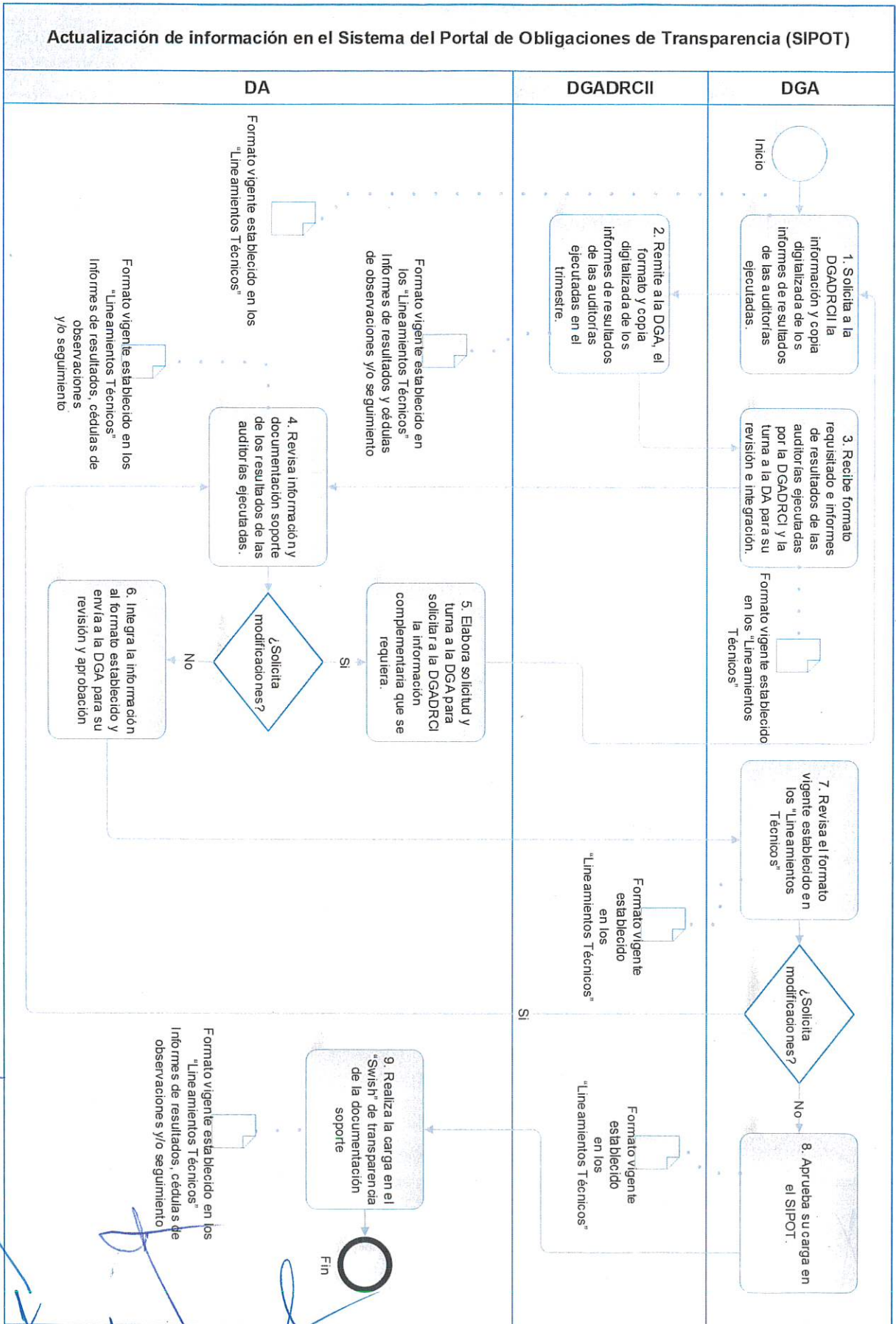
Agosto 2023

Página 627 de 634

Versión 1



4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]

5. Formatos e instructivos de llenado.

Formatos – Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja por medio físico (oficio, nota o escrito libre) o electrónico (formato o correo electrónico, entre otros).

IV. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
CCII	Comité de Control Interno Institucional
DA	Dirección de Auditoría
DADRCII	Dirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional
DAP	Dirección de Administración de Personal
DD	Dirección de Denuncias
DGA	Dirección General de Auditoría
DGADRCII	Dirección General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
DGDA	Dirección General de Delegaciones Administrativas
DGPP	Dirección General de Programación y Presupuesto
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
DR	Dirección de Responsabilidades
DRP	Dirección de Registro Patrimonial
DGRyRP	Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial
IID	Informe de irregularidades detectadas
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
JDA	Departamento de Auditoría
JDADRCII	Departamento de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional
JDD	Departamento de Denuncias
JDR	Departamento de Responsabilidades
Lineamientos Técnicos	Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el

	Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
OIC	Órgano Interno de Control
PAA	Programa Anual de Actividades
PSPO	Persona Servidora Pública Obligada
RSPS-SFP	Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública
RSPS-TFJA	Registro de Servidores Públicos Sancionados del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
SA	Subdirección de Auditoría
SADRCII	Subdirección de Auditoría del Desempeño y Revisiones la Control Interno Institucional
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
SR	Subdirección de Responsabilidades
SRP	Subdirección de Registro Patrimonial
SURECO	Subcomité de Revisión de Convocatorias
TA	Técnico administrativo
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control

V. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica
Lic. Juan Emilio Flores Elguero Director de Denuncias Administrativas	

Firma 	Rúbrica
Lic. Víctor Hugo Esquivel Hermenegildo Director de Denuncias Jurisdiccionales	

Firma 	Rúbrica
Lic. Yobani Cristofer Tapia Alfaro Director de Responsabilidades	

Firma 	Rúbrica
Lic. Laura Patricia Vivaldo Pérez Directora de Registro Patrimonial	

Firma 	Rúbrica
Lic. María del Rocío Portales Monreal Directora de Auditoría	

Firma 	Rúbrica
Lic. Miguel Ángel Segoviano Morales Director de Auditoría	

Firma 	Rúbrica
Lic. Carlo Yabin Hernández Rangel Director de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	

Firma 	Rúbrica
Lic. Mario Becerril Hernández Director de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	

Revisó

Firma 	Rúbrica
Lic. Armando Herrera Sepúlveda Director General de Denuncias	

Firma 	Rúbrica
Lic. Belem Mondragón Escobar Directora General de Responsabilidades y Registro Patrimonial	

Firma 	Rúbrica
C.P. Brigitte Cornejo Jiménez Directora General de Auditoría	

Firma 	Rúbrica
Lic. Carlos Ruiz de Esparza Cervera Director General de Auditoría del Desempeño y Revisiones al Control Interno Institucional	

Autorizó

Firma 	Rúbrica
Mtro. Carlos Alberto Muñoz Ángeles Titular del Órgano Interno de Control	

VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Agosto 2023	Todos los apartados	El Manual de Procedimientos es de reciente creación	1