

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN DEL OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO DE LA CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** En términos de los artículos 105 y 107, fracciones III, IV, VII y IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 37, fracciones I, III y VII, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Contraloría del Alto Tribunal cuenta con atribuciones para aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de control, vigilancia y disciplina, verificar el cumplimiento de diversas disposiciones normativas, y autorizar lineamientos y criterios técnicos para la realización de auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**SEGUNDO.** Con fecha veintiocho de febrero de dos mil doce, el Comité de Gobierno y Administración, en su tercera sesión ordinaria, autorizó la entrada en vigor de la Guía General de

Auditoría, propuesta por el entonces titular de la Contraloría del Alto Tribunal.

Desde entonces se han presentado cambios en materia de auditoría y rendición de cuentas, entre los que destacan, la emisión de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, que se derivan de las Normas Internacionales de Auditoría Gubernamental, estas últimas, marcan el referente para el desarrollo del trabajo de auditoría a nivel internacional, las cuales son avaladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores; Instituto de Auditores Internos, y Federación Internacional de Contadores Públicos, por lo que las NPASNF conllevan la aprobación del ramo auditor.

En tales términos el Comité de Gobierno y Administración con fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, consideró dejar sin efectos la Guía General de Auditoría, al momento de la emisión de los nuevos lineamientos y criterios técnicos, que se apeguen a los estándares nacionales e internacionales.

**TERCERO.** La importancia de la auditoría gubernamental radica en que es una herramienta que permite verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en el uso de los recursos públicos; se dirige a la mejora de las operaciones futuras; evalúa si este Alto Tribunal adquiere, protege y utiliza los recursos con eficiencia, eficacia y economía; comprueba que el sistema de control interno institucional asegure el adecuado resguardo de los recursos y su efectiva utilización, y garantice la confiabilidad de la información que emiten las instituciones.

Para acreditar las acciones señaladas en el párrafo anterior, el auditor debe obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para fundamentar sus conclusiones en los casos en los que se detecten irregularidades, las que se comunicarán de manera oportuna y clara a las áreas auditadas y a las autoridades de la institución, a fin de llevar a cabo las acciones correspondientes.

Asimismo, el proceso de auditoría está sujeto a la actuación de los profesionales que tengan encomendada su ejecución, los cuales deberán conducirse bajo los principios éticos y de competencia técnica y profesional que los regula.

**CUARTO.** Por todo lo anterior, se considera necesario autorizar el instrumento jurídico que disponga de las directrices que el auditor debe observar para lograr que, en su actuación, se preserve la independencia y objetividad durante el proceso de la auditoría, desde la planeación, la ejecución del trabajo, la elaboración de informes y hasta el seguimiento de las acciones promovidas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones antes señaladas, se autorizan los siguientes:

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA  
REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN LA SUPREMA  
CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos y criterios técnicos a los que deberán sujetarse en su actuar los auditores para llevar a

cabo revisiones, verificaciones y actividades de vigilancia y control en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Auditoría, así como de las áreas auditadas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Artículo 3.** La interpretación de los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la persona titular de la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Artículo 4.** Para los efectos de los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos, se entenderá por:

- I. **Acciones promovidas:** las recomendaciones y promoción de recuperación de recursos erogados indebidamente;

- II. **Alcance:** marco de actuación o límites de las auditorías, así como delimitación del tiempo, áreas, programas, proyectos, procesos, funciones o materias que son objeto de estas;
  
- III. **Análisis:** estudio de los componentes de un todo. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que conforman una cuenta, partida, rubro o concepto a revisar;
  
- IV. **Área auditada:** órganos y áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación sujetas a revisión, en atención a la planeación considerada en el Programa Anual de Control y Auditoría y/o auditorías especiales;
  
- V. **Áreas:** las previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente;

- VI. Auditor:** la persona profesional comisionada con independencia de criterio para practicar cualquier mecanismo de fiscalización previsto en el Programa Anual de Control y Auditoría;
- VII. Auditoría:** proceso sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y de evaluación de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las áreas auditadas, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad, y en cumplimiento de las políticas y normativa aplicable;
- VIII. Cálculo:** técnica de auditoría que realiza la comprobación aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas, rubro o partida;

**IX. Cédula de resultados y observaciones**

**preliminares:** documento que contiene el resultado previo de la revisión, registra el producto obtenido de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría y describe la problemática detectada de manera clara, precisa y concisa, así como su origen;

**X. Cédula de resultados, observaciones y acciones**

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

**XI. Concepto para revisar:** rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión;

- XII. Confirmación:** la ratificación y comunicación por persona física o moral ajena al área auditada, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza o autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participó y, por lo cual, está en condiciones de informar válidamente sobre alguno de esos aspectos;
- XIII. Contraloría:** la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIV. Cronograma de actividades:** documento en el que se detallan las acciones que el equipo auditor efectuará desde el inicio de la auditoría hasta la presentación del informe de resultados finales;
- XV. Cruce de papeles de trabajo:** técnica mediante la cual se relacionan los índices de las cédulas de auditoría, a fin de facilitar la revisión de los papeles de trabajo elaborados por el equipo auditor, así como la consulta de un determinado renglón o concepto que se quiere conocer;

- XVI. Declaraciones y certificaciones:** la formalización de la investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y, en algunas ocasiones, certificadas por alguna autoridad (certificaciones);
- XVII. DGA:** la Dirección General de Auditoría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XVIII. Directores o Directoras de Área:** las personas titulares de las Direcciones de Auditoría: Integral “A”, Integral “B”, Evaluación al Desempeño, y de Obra y Servicios Relacionados con la Misma, adscritas a la DGA;
- XIX. Economía:** el principio que significa minimizar los costos de los recursos. Los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidad y calidad apropiadas y al mejor precio, lo que implica racionalidad;

- XX.** **Eficacia:** el principio que se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos;
- XXI.** **Eficiencia:** el principio que significa obtener el máximo con los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad;
- XXII.** **Enlace:** la persona servidora pública designada por el área auditada para coordinar la entrega de información y constituir apoyo para reuniones de trabajo durante el desarrollo de las auditorías; así como su seguimiento, en un marco de comunicación y cooperación;
- XXIII.** **Equipo Auditor:** las personas servidoras públicas comisionadas para la práctica de auditorías;
- XXIV.** **Evaluación del Sistema de Control Interno:** conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí,

y que se aplican de manera específica por la Suprema Corte de Justicia de la Nación a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos clave y procesos operativos, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos, en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la normativa;

**XXV. Evidencia:** conjunto de hechos comprobados documentalmente que sustentan las conclusiones del auditor, los cuales deben ser suficientes, competentes, relevantes y pertinentes;

**XXVI. Expediente:** archivo físico y/o digital que contiene el conjunto de elementos que conforman las etapas de la auditoría y que sustentan los actos, evidencias, procedimientos, pruebas y resultados obtenidos en la práctica de auditorías;

**XXVII. Fiscalización:** el conjunto de tareas que tiene por finalidad revisar, auditar, vigilar y evaluar el desempeño de las áreas auditadas, cuyo propósito es comprobar el cumplimiento de los programas establecidos, utilizar adecuadamente los recursos asignados y obtener resultados satisfactorios, a efecto de proponer acciones para elevar la calidad de su labor, aportar elementos de mejora en sus procesos y procedimientos, y perfeccionar el marco jurídico aplicable;

**XXVIII. Informe de resultados:** el documento que se elabora al término de la auditoría, en el que se expresa el resultado final y la conclusión de la revisión practicada a los órganos y/o áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**XXIX. Informe de resultado de posibles faltas administrativas detectadas durante la auditoría:** el documento con el que la persona titular de la DGA hace del conocimiento de la persona titular de la Contraloría, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas para que, a su vez lo

remita a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas de los hechos o irregularidades detectadas durante las auditorías;

**XXX. Inspección:** verificación u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, que se utiliza para cerciorarse sobre el estado de un activo, operación o documento. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas, planos o muestras materiales recabadas en las áreas auditadas;

**XXXI. Instrumento metodológico para la determinación de procedimientos de objetivos específicos y procedimientos de auditoría:** conjunto de elementos que contribuyen a la obtención de información precisa y confiable sobre el tema o materia sujeto a auditar, cuya finalidad consiste en orientar y facilitar a la persona titular de la DGA, la comprensión del proceso ejecutado para determinar los procedimientos y pruebas de auditorías que se llevarán a cabo, lo que permitirá asegurar que las conclusiones, determinaciones o resultados

obtenidos serán válidos y confiables, en función del objetivo general, los objetivos específicos, y el alcance temático y temporal de la revisión;

**XXXII. Lineamientos y Criterios Técnicos:** los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos para la realización de Auditorías en la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**XXXIII. Marco conceptual:** conjunto de preceptos generales que definen los elementos claves que conforman la auditoría;

**XXXIV. Minuta de inicio:** documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de los trabajos de auditoría, el cual contiene el número de auditoría, integrantes del equipo auditor que participarán en la misma, el nombre del enlace designado y los participantes por parte del área auditada, así como el número de oficio por el que se realizó la solicitud inicial de información;

**XXXV. Muestreo:** selección representativa de un rubro, partida, saldo y datos estadísticos, entre otros;

**XXXVI. Normas de auditoría:** las reglas que garantizan los requisitos mínimos de calidad de una auditoría, al regular la actitud del auditor, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de su trabajo;

**XXXVII. Objetivo:** expresión de los resultados que se pretenden alcanzar en un período determinado;

**XXXVIII. Observación:** la técnica de inspección ocular, que se utiliza en la verificación física de determinada actividad, a efecto de constatar cómo se realiza en la práctica;

**XXXIX. Observaciones:** las irregularidades o inconsistencias detectadas durante la auditoría, que derivan de incumplimientos a la normativa aplicable y/o los daños y/o perjuicios en detrimento del presupuesto de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

- XL.** **Orden de auditoría:** documento mediante el cual se notifica a los órganos y/o áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el inicio de un proceso de auditoría;
- XLI.** **Órganos:** los previstos con tal carácter en el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los acuerdos generales de administración emitidos posteriormente;
- XLII.** **Papeles de trabajo:** el conjunto de documentos que sirven como evidencia de los registros en poder del auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas para proporcionar el soporte principal del informe de auditoría, incluyendo los hallazgos, hechos y argumentos, entre otros, que ayudan al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo, y se presenta como evidencia, en caso de acciones administrativas posteriores a la conclusión de la auditoría;

**XLIII. Planeación de auditoría:** procedimiento que permite identificar los principales temas, programas, proyectos, actividades institucionales, áreas y gasto, que pueden ser materia u objeto de revisión;

**XLIV. Procedimientos de auditoría:** conjunto de técnicas y pruebas de auditoría aplicables a la comprobación y verificación de una materia, operación, programa o proceso que forma parte del objetivo general de la auditoría, mediante el cual se realiza el análisis e interpretación de la evidencia (suficiente, competente, pertinente y relevante) recabada en su aplicación, a fin de soportar la opinión profesional emitida por el equipo auditor en el informe de resultados correspondiente;

**XLV. Programa Anual de Control y Auditoría (PACA):** el instrumento que contiene las actividades que las Direcciones de Área adscritas a la DGA, realizarán en el ejercicio fiscal correspondiente y que tiene por objeto verificar el cumplimiento de la normativa aplicable al ejercicio de los recursos asignados y el

logro de los objetivos y metas institucionales establecidos, con el propósito de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas mediante la revisión de los procesos y programas, permitiendo constatar que los órganos y áreas de la Suprema Corte ejecutaron sus operaciones conforme al marco jurídico de este Alto Tribunal;

**XLVI. Programa Específico:** documentos en el que se define el diseño y estructura de la auditoría y que precisa, de manera ordenada, las actividades a practicar; se establece el alcance de la revisión y los recursos necesarios para lograr los objetivos y procedimientos que se aplicarán; así como la oportunidad de estos y los tiempos asignados para la revisión, desde su inicio hasta la terminación del informe respectivo;

**XLVII. Riesgo:** el evento adverso e incierto que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales;

**XLVIII. ROMA:** el Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

**XLIX. Seguimiento de acciones:** la promoción y verificación que la DGA debe efectuar para asegurar que las áreas auditadas atiendan en tiempo y forma las acciones promovidas determinadas en las auditorías;

**L. Solicitud de información:** mecanismo mediante el cual se requiere al área auditada proporcionar la información o documentación soporte necesaria para el desarrollo de la auditoría, y

**LI. Suprema Corte:** la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Artículo 5.** Si en la ejecución de la auditoría o en el transcurso de ella se detectan hallazgos por actos u omisiones que puedan constituir una presunta responsabilidad administrativa, los Directores o Directoras de Área deberán asegurarse de que la atención del equipo

auditor se centre en documentarlos e, incluso, obtener las certificaciones respectivas, para proceder a elaborar el correspondiente informe de resultados sobre posibles faltas administrativas, mismo que será sometido a la consideración de la persona titular de la DGA para, en su caso, remitirlo a la persona titular de la Contraloría, a fin de proceder en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable.

**Artículo 6.** Los procesos de auditoría podrán incluir, entre otros: revisiones, verificaciones, visitas, inspecciones, entrevistas, requerimientos y levantamiento de información a través de la aplicación de encuestas, conteos, muestreo, valuaciones, verificación de cantidades de trabajo, calidades, planeación y programas.

**Artículo 7.** El proceso de auditoría se deberá desarrollar en cumplimiento a las líneas básicas de fiscalización; usando la metodología que se adapte al progreso de la ciencia y tecnologías propias; rendición de cuentas con informes que cubran las actividades realizadas por el equipo auditor, presentando los hechos y su evaluación de manera objetiva,

clara y acotada, conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Los auditores tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Hacer de la labor fiscalizadora una parte imprescindible de un sistema regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes y, en su caso, promover informe de resultado sobre posibles faltas administrativas detectadas durante la auditoría que correspondan;
  
- II. Generar y fortalecer las condiciones que garanticen un desempeño eficiente en sus actividades, sin verse limitados por obstáculos administrativos, financieros o legales, o bien por la imposición de restricciones o condicionamientos que impidan que los resultados derivados de su labor auditora se

traduzcan en acciones eficaces y del dominio público;

- III.** Reforzar la rendición de cuentas, la transparencia y la integridad, auditando de manera independiente las operaciones de la Suprema Corte e informando sus resultados, a efecto de que las personas servidoras públicas responsables cumplan con sus obligaciones, respondiendo a los resultados y recomendaciones aportadas por las labores de auditoría gubernamental;
- IV.** Rendir cuentas ante las autoridades que correspondan, partes interesadas o el público en general;
- V.** Responsabilizarse de planificar y ejecutar su trabajo con herramientas adecuadas para promover la rendición de cuentas y la transparencia de sus actividades, con el propósito de cumplir con sus atribuciones de manera plena y objetiva;

- VI.** Contar con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios de legalidad, integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, y competencia técnica y profesional, y
  
- VII.** Establecer y mantener un sistema de control de calidad que abarque el trabajo que realizan, proponiendo esquemas que respondan a sus riesgos de calidad.

**Artículo 8.** Las auditorías se realizarán en tres etapas: planeación general y específica, ejecución y seguimiento a las acciones promovidas determinadas en las auditorías.

## **CAPÍTULO II**

### **PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **PLANEACIÓN GENERAL**

**Artículo 9.** Conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 37, fracciones, I, III, IV y V, del ROMA, corresponde a la persona titular de la Contraloría aplicar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas en materia de control, vigilancia y disciplina, y someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración en el mes de octubre el PACA, así como coordinar la ejecución de las auditorías.

La persona titular de la DGA someterá a consideración de la persona titular de la Contraloría, a más tardar en el mes de septiembre de cada año, el proyecto del PACA con los procesos de auditorías a realizar, el cual contendrá al menos lo siguiente:

- I. Presentación;
- II. Marco normativo;
- III. Seguimiento de ejercicios fiscales anteriores;
- IV. Objetivos;
- V. Mecanismos de fiscalización:

**a) Auditorías de cumplimiento normativo:**

- 1.** Integral;
- 2.** Por disposición expresa;
- 3.** Con enfoque de desempeño;
- 4.** Técnica (de Obra Pública), y
- 5.** Seguimiento, y

**b) Revisiones (reportes);**

**VI.** Criterios de selección;

**VII.** Cédulas de programación de Auditorías y Revisiones del ejercicio que corresponda, y

**VIII.** Cronograma PACA del ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 10.** Los Directores o Directoras de Área deberán presentar a la persona titular de la DGA, durante los primeros quince días del mes de junio un ante proyecto del PACA, que servirá de base para la propuesta que se presentará a más tardar en el mes de septiembre a la persona titular de la Contraloría.

**Artículo 11.** En las propuestas del PACA que realicen los Directores o Directoras de Área se deberán considerar los objetivos, políticas administrativas y líneas estratégicas del Plan Cuatrienal Estratégico Administrativo de la Suprema Corte vigente, citando éstas, su relación con la auditoría y contribución que tendrá en el cumplimiento de la planeación estratégica institucional.

**Artículo 12.** Las propuestas deberán sujetarse a un marco metodológico con procedimientos definidos, aplicando criterios de análisis en los aspectos presupuestarios, financieros, programáticos y de procesos, a fin de identificar a los sujetos y objetos a revisar, basados en factores de riesgo en el desarrollo de los programas, actividades institucionales y proyectos que, por su monto y/o importancia,

resultan ser los más significativos en función de los objetivos y metas de la Suprema Corte.

**Artículo 13.** Las auditorías deberán coadyuvar a lograr una gestión administrativa eficaz y eficiente de los recursos asignados, con enfoque preventivo, de mejora continua, de evaluación de resultados, transparencia y rendición de cuentas, lo que permitirá el aprovechamiento de los recursos asignados en apoyo a la función jurisdiccional de la Suprema Corte.

**Artículo 14.** La auditoría deberá ser una herramienta de apoyo, que promueva el cumplimiento de la normativa y las metas establecidas, para lo cual es fundamental preservar la independencia y objetividad del auditor y la calidad de su trabajo.

**Artículo 15.** Atendiendo a la capacidad operativa de las Direcciones de Área, se deberá considerar el número de auditorías a programar, el número de auditores que llevarán a cabo la práctica de las revisiones y el tiempo a utilizar.

**Artículo 16.** La planeación de las auditorías deberá corresponder a objetivos claros y bien definidos, con la misión de propiciar las mejores prácticas en la gestión financiera y operativa de la Suprema Corte.

**Artículo 17.** Los Directores o Directoras de Área, subdirectores, subdirectora, auditores y auditoras serán responsables del cumplimiento de la ejecución de las auditorías de conformidad con el PACA, mediante la aplicación de las normas y técnicas de auditoría.

**Artículo 18.** Las auditorías podrán ser:

- I. Programadas, las que se encuentran incluidas en el PACA autorizado, y
- II. Especiales, las que, sin estar consideradas en el PACA, se practican por instrucción de la o el Ministro Presidente de la Suprema Corte o algún Comité de Ministras y Ministros.

**Artículo 19.** Para llevar a cabo las actividades de la planeación de las auditorías, será necesario considerar

diversas fuentes de información, las cuales proporcionarán los insumos documentales y de datos; así como las características relacionadas con la actividad financiera, programática, presupuestal y operativa de las unidades administrativas sujetas a revisión.

Con lo anterior, se podrá conformar un proceso de planeación objetivo y técnico, así como tener un mayor conocimiento del objeto de la revisión y una mejor programación de las auditorías a realizar, lo que permitirá dimensionar y definir el grado de complejidad de las funciones y atribuciones de las áreas que se proponen auditar, la necesidad de recursos humanos, financieros y materiales, y la dispersión de la documentación, entre otras. Lo anterior, determinará la factibilidad o la viabilidad de la elaboración de las propuestas.

**Artículo 20.** Las fuentes de información deberán proporcionar los objetivos, metas y acciones específicas de las áreas y órganos de la Suprema Corte y se clasificarán en:

- I. Instrumentos sobre el diseño: los documentos que regulan una actividad, proceso, acción o programa, los cuales, por sus características, se consideran

susceptibles de auditarse. Entre dichos documentos se encuentran los siguientes: el ROMA; acuerdos presidenciales; acuerdos generales de administración; lineamientos; circulares, y manuales administrativos;

- II.** Instrumentos programáticos – presupuestales: los documentos en los cuales los órganos y áreas de la Suprema Corte programan sus actividades para un periodo determinado. Dentro de dichos documentos se consideran los siguientes: Programas Anuales de Trabajo; Programas Anuales de Necesidades; Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y programas específicos sobre las actividades que realizan las áreas de la Suprema Corte, y
- III.** Instrumentos de rendición de cuentas: los documentos mediante los cuales la máxima autoridad y los titulares de los órganos y áreas de la Suprema Corte dan a conocer los resultados obtenidos de su gestión durante un periodo determinado. Estos documentos podrán ser los siguientes: Informes de Labores del Poder Judicial

de la Federación; Informes de Labores, así como informes de avances de los titulares de los órganos y áreas de la Suprema Corte; informes y reportes estadísticos; Cuenta de la Hacienda Pública Federal e, informes de auditorías practicadas por la Contraloría, por la Auditoría Superior de la Federación, y/o por despachos externos.

**Artículo 21.** La ejecución del PACA tendrá los objetivos específicos siguientes:

- I. Propiciar el cumplimiento de los principios contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos a la legalidad, eficiencia, eficacia, economía y máxima publicidad;
- II. Coadyuvar en la gobernanza institucional, a través de la implementación y consolidación del Sistema de Control Interno Institucional-mejora de los procesos administrativos;
- III. Fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;

- IV.** Verificar la implementación de medidas para combatir la corrupción;
  
- V.** Detectar y señalar, en su caso, la necesidad de modificar la normativa y procedimientos que permitan fortalecer el manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, entre otros;
  
- VI.** Promover el manejo racional y normativo del presupuesto autorizado;
  
- VII.** Propiciar la salvaguarda y preservación de los recursos materiales propiedad de este Alto Tribunal, comprobando el adecuado manejo, uso y aplicación para los fines a que están destinados;
  
- VIII.** Identificar áreas de oportunidades de mejora administrativa, y
  
- IX.** Eficientar las actividades que integran los procesos administrativos.

**Artículo 22.** Las Direcciones de Área deberán llenar la cédula de programación (Anexo 1) y asentar los datos generales de los probables temas, programas, proyectos, actividades institucionales, áreas y gasto ejercido, que pueden ser materia u objeto de revisión mediante la ejecución de una auditoría.

**Artículo 23.** Se podrán aplicar los mecanismos de fiscalización que se consideren pertinentes, conforme a lo siguiente:

- I. Auditorías de cumplimiento normativo. El objetivo, según su tipo, puede estar orientado a evaluar la regularidad, eficiencia, eficacia y economía con la que se captaron y aplicaron los recursos, cumpliéndose los objetivos y metas de los programas de trabajo aprobados, y
- II. Revisión. Proceso sistemático destinado a verificar operaciones, registros y procesos específicos, con la finalidad de evaluar su cumplimiento; identificar áreas de mejora y, en su caso, establecer acciones

preventivas para resolver las posibles problemáticas detectadas.

**Artículo 24.** Los tipos de auditorías que se considerarán en el PACA serán las siguientes:

- I. Integrales. Se realizarán con el fin de evaluar las operaciones financieras, presupuestales, administrativas y de control interno.

El propósito será examinar que los recursos presupuestales autorizados a la Suprema Corte se aplicaron conforme a los programas y operaciones efectivamente realizadas, que fueron utilizados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas, que su ejercicio y registro se ajustó a las disposiciones normativas vigentes aplicables a la naturaleza de las operaciones realizadas y al Clasificador por Objeto del Gasto.

De igual manera, se verificará que las modificaciones presupuestarias se encuentren respaldadas y que el gasto se ajustó a las medidas

de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y, en especial, se examinará que las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cumplieron con la normativa en la materia. Se revisará que las operaciones fueron registradas con base en los manuales de contabilidad autorizados y que están soportadas con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, la cual debe satisfacer los requisitos normativos aplicables.

Con el objeto de comprobar la existencia de los activos, se realizarán inspecciones físicas de los bienes adquiridos y los inventarios en el almacén, así como de su distribución y utilización; se constatará documentalmente que los servicios fueron recibidos y, en su caso, se realizarán visitas con los proveedores o prestadores de servicios para confirmar que las operaciones correspondan a las reportadas.

Respecto de los pasivos, se revisará que los estados financieros reflejen las obligaciones

exigibles o contingentes a cargo de la Suprema Corte;

- II. Por disposición expresa. Estas auditorías se efectúan en cumplimiento a un mandato de ley o normativa interna de la Suprema Corte;
  
- III. Con enfoque de desempeño. La DGA practicará las evaluaciones del desempeño en donde se revisarán los aspectos meramente cualitativos, además de la adopción de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. En ese sentido, las evaluaciones de desempeño se sustentarán en la norma denominada ISSAI 300, la cual establece los “Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño”, que en su numeral 14, dispone que los elementos de la auditoría de desempeño pueden ser parte de una auditoría más extensa que abarque además aspectos de la auditoría de cumplimiento y financiera.

Derivado de lo anterior, las auditorías se denominarán de cumplimiento con enfoque de

desempeño y consistirán en el examen objetivo, sistemático, multidisciplinario, propositivo, organizado y comparativo, de las actividades que desarrollan las unidades administrativas enfocadas en la ejecución del cumplimiento de objetivos sustantivos de la Suprema Corte a nivel institucional de programas y proyectos.

Este tipo de auditorías miden el impacto de la gestión y comparan lo programado con lo realmente alcanzado, en adición, se comprobará el uso adecuado de los recursos ejercidos para el logro de los objetivos; que se hayan administrado correctamente los contratos, y supervisado la entrega de los bienes y servicios a entera satisfacción, en cumplimiento de la normativa aplicable. De igual forma, se verificará que los pagos se efectuaron conforme lo pactado en los instrumentos contractuales, así como que se hayan obtenido las mejores condiciones en los procedimientos de contratación para este Alto Tribunal. Asimismo, se evaluará que el sistema de control interno y procedimientos utilizados, sean

adecuados y confiables en su diseño y operación, identificando sus atributos básicos de control interno y, en su caso, promover la incorporación de medidas correctivas.

Los criterios de evaluación utilizados serán la eficacia, eficiencia y economía, para conocer si los órganos y áreas de la Suprema Corte cumplieron con sus objetivos, metas y atribuciones. Dicho examen incluye identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora;

- IV.** Técnica (De obra pública y Servicios Relacionados con la Misma). Se comprobará que los recursos empleados en la planeación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los mantenimientos generales a los inmuebles y servicios de intendencia se ajustaron a la normativa aplicable.

Se verificarán los estudios y proyectos de las obras a contratar, los procedimientos de adjudicación; así

como el proceso de ejecución de los trabajos, hasta su conclusión y finiquito.

En este tipo de auditorías se constatará que la ejecución de las obras se ajuste a los contratos celebrados, conforme a las especificaciones técnicas y, en su caso, se hayan aplicado las deductivas correspondientes; que la terminación de los trabajos de obra se reciba mediante la celebración del acta correspondiente en los plazos, términos y condiciones establecidos en los contratos, y la autorización de anticipo, finiquito y entrega de garantías;

**V.** Especiales. Estas auditorías se efectuarán de acuerdo con las instrucciones de instancias superiores a la DGA, y

**VI.** De seguimiento. Estas auditorías permitirán comprobar que los mecanismos de control, supervisión, medidas preventivas y, en general, aquellas acciones comunicadas para la atención de las acciones promovidas en revisiones anteriores,

fueron adoptadas e implementadas por las áreas auditadas y, por lo tanto, conocer en qué medida esas acciones atendieron la causa raíz de las observaciones y coadyuvaron en la mitigación y erradicación de los factores de riesgo que obstaculizaban el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo.

**Artículo 25.** Las revisiones podrán realizarse por invitación, mandato o instrucción que para tal efecto se formulen a la Contraloría o las que la persona titular de ésta instruya; así como, las que se deriven de los procesos de programación interna encaminados a cumplir con las atribuciones establecidas en la normativa, mismas que, entre otras, consistirán en lo siguiente:

- I. Análisis financiero y presupuestal, y
- II. Asistencia al levantamiento de inventarios.

Los resultados obtenidos de las revisiones no se considerarán vinculantes al ejercicio de las facultades de las áreas revisadas, por lo que las acciones que se emitan

tendrán el carácter de sugerencias sujetas a adoptar por parte de dichas áreas involucradas.

No obstante, lo descrito en el párrafo anterior, la recurrencia en la detección de inconsistencias en las revisiones podrá derivar en la programación de auditorías o en la comunicación de estas ante la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que, en su caso determinen las acciones o sanciones procedentes, ejerciendo las facultades y atribuciones que le otorga la normativa institucional.

**Artículo 26.** La selección de órganos o áreas de la Suprema Corte a revisar se efectuará con base en un conjunto de elementos cuantitativos y cualitativos, cuya valoración equivale a la importancia que se les confiere al determinar la elegibilidad de los órganos y áreas, rubros o procedimientos específicos a revisar conforme a los criterios siguientes:

- I. Importancia Relativa. Es la resultante de jerarquizar cuantitativa y cualitativamente programas, funciones, actividades institucionales, áreas, proyectos y conceptos de gasto, preferentemente de

los identificados a través del proceso de planeación, otorgando un peso relativo superior a aquéllos que, comparativamente, hayan ejercido más gasto y que presenten las variaciones más significativas, respecto de lo autorizado;

- II.** Análisis Financiero, Programático y Presupuestal. Corresponde a los resultados del estudio y evaluación de los estados presupuestales; del estado del ejercicio programático del gasto; de los estados financieros, y de los programas anuales de trabajo de la Suprema Corte. En especial, se detectan y examinan las diferencias significativas entre lo previsto y lo alcanzado, lo presupuestado y lo ejercido, así como las variaciones entre lo estimado y lo ejecutado, a través de un análisis comparativo de los indicadores disponibles;
- III.** Identificación de Áreas de Riesgo. Se refiere al reconocimiento a los procesos, actividades, o gastos presupuestales que llevan a cabo las unidades administrativas de la Suprema Corte, las cuales, por su propia naturaleza, volumen de

operaciones o por la forma en que normativamente se gestionan, observan mayor incidencia de errores, omisiones e irregularidades. De la misma forma, se seleccionan las áreas en las que se ha detectado, que sus mecanismos de control interno muestran debilidades;

**IV. Antecedentes de Revisiones Anteriores.**

Corresponde al análisis inherente a la cantidad y frecuencia de las auditorías realizadas por la Contraloría, a determinados órganos y áreas de la Suprema Corte, rubros, proyectos y/o procedimientos y, en su caso, tomando en cuenta la forma y los términos en que las unidades administrativas atendieron las acciones promovidas emitidas en auditorías previas, y

**V. Disposición expresa.** Corresponde aquellas que se realizan en apego al mandato estipulado en la normativa de la Suprema Corte.

Asimismo, se considerará a aquellos órganos y áreas de la Suprema Corte, rubros, proyectos y/o procedimientos, en los

que la Contraloría no cuenta con antecedente de que se les hubiere practicado auditorías, o aquellas en que se han detectado debilidades en sus mecanismos de control interno.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES**

**Artículo 27.** Autorizado el PACA por el Comité de Gobierno y Administración, la persona titular de la DGA lo dará a conocer a los Directores o Directoras de Área, a fin de que se inicie la ejecución del programa conforme a los plazos previstos en el mismo.

**Artículo 28.** Previo a la ejecución, los Directores o Directoras de Área presentarán a la persona titular de la DGA, para su conocimiento, el programa específico que deberá contener:

- I. Carta de Planeación (Anexo 2):
  - a) Área auditada;
  - b) Número;

- c)** Fecha de inicio;
- d)** Objeto de la auditoría;
- e)** Antecedentes o referencias, con la descripción de los aspectos siguientes: área auditada y objetivos de esta; resultados relevantes obtenidos en revisiones anteriores; marco legal y normativo aplicable a la actividad, proceso, programa o asunto sujeto a auditar, e información presupuestal y financiera en el período a revisar que formen parte de la actividad y que serán necesarios para la determinación de muestras de auditoría;
- f)** Alcance temporal y temático de la auditoría;
- g)** Problemas a los que el equipo auditor puede enfrentarse 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 o antigüedad de las operaciones;

**h)** Estrategia;

**i)** Personal comisionado (nombre, iniciales, firma y rúbrica), y

**j)** Quien elaboró, autorizó y aprobó;

**II.** Marco Conceptual (Anexo 3):

**a)** Número de la auditoría;

**b)** Tipo de auditoría;

**c)** Área auditada;

**d)** Número de oficio de inicio de auditoría;

**e)** Objetivo;

- f)** Instrumento metodológico utilizado para la determinación de los objetivos específicos y procedimientos de auditoría, que garantice la vinculación entre ellos, y en especial con el objetivo de la revisión incluido en el PACA.

El instrumento metodológico que se presente permitirá tomar decisiones de manera informada y adecuada para, de ser el caso, la persona titular de la DGA esté en posibilidades de sugerir la inclusión, eliminación o modificación de los procedimientos y pruebas de auditoría previstos;

- g)** Herramientas, matrices de procesos o esquemas, que permitan visualizar los aspectos relevantes que se abordarán en una auditoría, en relación con el objetivo planteado en la propuesta integrada al PACA, los cuales deberán desagregarse de lo general a lo particular para culminar en la obtención de los objetivos específicos y de

los procedimientos de auditoría que se ejecutarán durante el desarrollo de ésta. En la herramienta, matriz o esquema que se defina utilizar, se podrán incluir hipótesis de trabajo, preguntas claves o cualquier método de comprobación que permita asegurar que el resultado de la aplicación del procedimiento de auditoría estará plenamente vinculado con los puntos clave de la auditoría (objetivo general, objetivos específicos y alcance);

- h)** Universo;
- i)** Muestra;
- j)** Procedimientos;
- k)** Acciones específicas para realizar la revisión en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría, delimitando los

recursos, tiempos asignados, universo, muestra, alcance y el cronograma de actividades a desarrollar;

- l)** Observaciones, y
- m)** Personal que elaboró, autorizó y aprobó los documentos señalados, y

**III.** Cronograma (Anexo 4):

- a)** Nombre del área auditora;
- b)** Nombre del área auditada;
- c)** Número y título de la auditoría que se practica, de acuerdo con la programación del PACA o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas;
- d)** Mes al que se refieren las actividades;
- e)** Número consecutivo de las actividades;

- f)** Descripción de las actividades;
- g)** Tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y el tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato;
- h)** Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad;
- i)** Iniciales y nombres del personal asignado para la revisión, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad;
- j)** Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría, y
- k)** Nombre y firma de la persona que elabora, revisa y autoriza el cronograma.

**Artículo 29.** Una vez presentado el programa específico de la auditoría se podrá modificar o realizar adiciones por disposición expresa de las personas titulares de la DGA y/o de la Contraloría, siempre que fuese necesario.

**Artículo 30.** Si durante cualquier etapa del proceso de la auditoría se presentara algún caso fortuito o de fuerza mayor, que impidiera la continuación de su desarrollo, los Directores o Directoras de Área determinarán lo procedente y lo harán del conocimiento de la persona titular de la DGA.

**Artículo 31.** Los Directores o Directoras de Área deberán verificar que las actividades del personal comisionado se ajusten a los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA EJECUCIÓN Y LOS PAPELES DE TRABAJO EN LOS MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **EJECUCIÓN DE LOS MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 32.** La ejecución de los mecanismos de fiscalización comenzará a llevarse a cabo a través de la notificación del oficio de la orden de auditoría (Anexo 5), el cual será rubricado por la persona titular de la DGA y firmado por la persona titular de la Contraloría, el cual tendrá como finalidad notificar al área a revisar el inicio formal de la misma y el período de revisión; además, deberá contener, al menos los datos siguientes:

- I. Nombre del área u órgano de la Suprema Corte a auditar;
- II. Fundamento con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Objetivo, el alcance de la auditoría y el período a revisar;
- IV. Nombre del personal de la DGA que practicará la revisión, el o la Directora de Área responsable y la persona titular de la DGA;

- V. Solicitud de que se le autorice al equipo auditor el acceso a las instalaciones, se proporcione la información y documentación que sea requerida en el desarrollo de la revisión y se otorguen las facilidades necesarias para el desarrollo de sus labores, y
- VI. Solicitud de la designación de la persona servidora pública que fungirá como enlace de la auditoría.

Asimismo, el Director o Directora de Área acordará y someterá para validación de la persona titular de la DGA el oficio de solicitud de información inicial (Anexo 6), para que el área auditada proporcione la documentación e información requerida para el desarrollo de dicha auditoría.

El área auditada deberá proporcionar los informes, documentos, información y, en general, cualquier dato y cooperación técnica que se le requiera para la práctica de la revisión dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a su recepción.

Cuando existan circunstancias que impidan proporcionar la información y/o documentación en el plazo inicialmente concedido, por única ocasión, se podrá otorgar un plazo adicional, de hasta tres días hábiles, previa solicitud por escrito del área auditada, en el cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.

La DGA tendrá acceso a la información necesaria para el desarrollo de la auditoría, incluso de aquella que las disposiciones legales en la materia la consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con el proceso de las auditorías a las que se refieren los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determine la normativa aplicable en la materia.

**Artículo 33.** Una vez notificado el oficio de la orden de auditoría se formalizará, con un acto protocolario del que se procederá a levantar una minuta, el inicio de los trabajos de auditoría (Anexo 7), documento que contendrá, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II. Nombre, cargo e identificación del personal comisionado para el inicio de la auditoría;
- III. Nombre, cargo e identificación de las personas que participarán como testigos, quienes serán designados por la persona titular del área administrativa sujeta a revisión; en caso de que se niegue a designarlos, estos serán propuestos por el coordinador del acto de revisión;
- IV. Mención de que se realizó la notificación del oficio de orden de auditoría en el que se expuso al titular del área auditada, el alcance, el objeto de esta y el periodo que se revisará, así como el plazo de ejecución;
- V. Nombre, cargo e identificación de la persona servidora pública que fungirá como enlace y atenderá los requerimientos de información relacionados con la revisión, designado por el titular

del área auditada mediante el oficio correspondiente;

- VI.** Fecha y hora probable de su conclusión;
- VII.** Referir el oficio de solicitud de información inicial, y
- VIII.** Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en la formalización de la minuta correspondiente y se entregará un ejemplar a la persona designada como enlace.

El acto protocolario de inicio de auditoría podrá realizarse de manera presencial en las oficinas del área a auditar, o a través de medios electrónicos, con las funcionalidades tecnológicas de que se dispongan.

**Artículo 34.** De no ser atendida la solicitud de información inicial, se hará un recordatorio al enlace, con copia al titular del área auditada, señalando que no se cumplió con la entrega de ésta.

En caso de que se deje de atender la solicitud de información y/o documentación, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que lo impida, la persona titular de la DGA realizará, mediante oficio, el requerimiento al titular del área, para que se atienda en un plazo no mayor de tres días hábiles.

De no atender los requerimientos de información y documentación realizados, la persona titular de la DGA lo hará del conocimiento de la persona titular de la Contraloría, quien solicitará a la persona titular del órgano del que dependa el área, se instruya la atención de la solicitud de información.

En caso, de que el área auditada se tratara de un órgano, la persona titular de la Contraloría le solicitará al titular de éste la atención de la solicitud de información y en caso de que no sea atendida, procederá a hacerlo del conocimiento de la autoridad investigadora.

**Artículo 35.** Si durante la revisión se requiere ampliar o reducir al personal comisionado, o sustituir a alguno de sus integrantes, el cambio se hará del conocimiento de la persona

titular del área auditada, o del enlace, o de quien lo supla en su ausencia, mediante oficio suscrito por la persona titular de la Contraloría (Anexo 8).

**Artículo 36.** Si durante la etapa de ejecución de la auditoría se detectan presuntas irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de ésta, el Director o Directora de Área lo hará del conocimiento de la persona titular de la DGA para que determine si procede presentar la denuncia ante la autoridad competente.

**Artículo 37.** En el desarrollo de la auditoría, el grupo auditor, a fin de obtener el soporte documental probatorio que sustente los hallazgos determinados, podrá, entre otras acciones, utilizar las técnicas de apoyo siguientes:

- I. Levantamiento y análisis de la información documental directamente del área donde se genera;
- II. Entrevistas a los responsables de procesos, con el fin de validar y, en su caso, dejar evidencia documental de aquellas posibles desviaciones o irregularidades detectadas durante la ejecución de

la auditoría, así como de actividades realizadas no contenidas en los manuales de organización o de procedimientos;

- III.** Observación directa de procesos o funciones;
- IV.** Aplicación de cuestionarios y encuestas de control interno;
- V.** Investigación;
- VI.** Muestreo;
- VII.** Análisis de la estructura organizacional;
- VIII.** Análisis de estadísticas;
- IX.** Análisis administrativo;
- X.** Cálculos;
- XI.** Criterios de medición (bases de evaluación cuantificables);

- XII.** Efectuar inspecciones físicas para obtener o confirmar información y documentación de las operaciones realizadas por el área auditada, en su caso, instrumentando la minuta correspondiente, para hacer constar los hechos en presencia de dos testigos;
  
- XIII.** Realizar en cualquier momento, visitas de campo, inspecciones o verificación de cantidades de trabajo, calidades, planeación y programas;
  
- XIV.** Solicitar copias certificadas de los documentos originales que hayan obtenido en la visita y que se requieran para sustentar las observaciones que se determinen;
  
- XV.** Proponer a la persona titular de la DGA el proyecto de oficio de requerimiento de información al área auditada y áreas adicionales involucradas a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas de la información, documentación y

aclaraciones que la Contraloría determine necesarias en el proceso de la auditoría, y

**XVI.** En general, coordinar y participar en la elaboración de las minutas, en presencia de dos testigos en las que se hagan constar los hechos que constituyan los actos y omisiones presuntamente irregulares que se hubieren detectado durante sus actuaciones.

**Artículo 38.** Derivado del desarrollo de la auditoría, en caso de resultar aplicable, la persona titular de la DGA, previa autorización de la persona titular de la Contraloría podrá solicitar a proveedores, prestadores de servicios y contratistas información o documentación de las operaciones realizadas por el área auditada para compararla.

**Artículo 39.** En el desarrollo de la auditoría, aplicando las técnicas de apoyo antes descritas, el equipo auditor realizará los diferentes procedimientos y/o actividades determinados durante la planeación, con el propósito de que se acredite la obtención de los elementos probatorios para sustentar los resultados que se presentarán en los papeles de trabajo y consecuentemente se verán reflejados en las cédulas de

resultados preliminares, finales y en el informe de auditoría, los cuales están relacionados con los objetivos de la auditoría y apoyados con la evidencia suficiente para comprobar la autenticidad de los hallazgos y la certeza de las observaciones que, de manera enunciativa, se enlistan a continuación:

- I. Analizar la alineación de los documentos normativos tanto externos como internos del área auditada;
- II. Identificar posibles incumplimientos a la normativa aplicable, determinando las causas que los originaron y procedimientos a implementar para evitar su recurrencia;
- III. Analizar funciones, flujos de operación y procedimientos;
- IV. Analizar la evolución del comportamiento de los recursos utilizados, productos generados y servicios brindados por el área auditada;

- V.** Identificar y validar el cumplimiento de las metas establecidas para cada programa, proceso o función seleccionado como crítico y objeto de auditoría, así como el estudio de la aplicación del sistema de medición sobre dichos componentes y el análisis de los reportes o informes generados sobre sus resultados;
  
- VI.** Revisar y verificar la validez de los indicadores de gestión utilizados y comparar resultados contra las metas establecidas;
  
- VII.** Evaluar si se están realizando actividades o procesos no necesarios para el logro de los objetivos estratégicos del área auditada o, por el contrario, si carecen de ellos, o si su calidad es insatisfactoria, y
  
- VIII.** Emitir diagnósticos sobre los recursos humanos, materiales y financieros.

**Artículo 40.** Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente

hacerlos constar en una minuta de trabajo (Anexo 9), ésta se elaborará conteniendo, entre otros, los elementos siguientes:

- I.** Lugar, hora y fecha del acto;
- II.** Nombre y cargo de quienes hayan participado en el acto, así como el órgano o área de la Suprema Corte de adscripción;
- III.** Referencia al número y fecha de la orden de auditoría;
- IV.** Motivo de la minuta;
- V.** Nombre y cargo de cuando menos dos testigos de asistencia designados por el enlace. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en la minuta;
- VI.** Hechos, declaraciones y/o aclaraciones, y
- VII.** Cierre y firma de la minuta.

En todos los casos, las minutas se formalizarán con firma FIREL o autógrafa, de ser éste el caso, se firmará en tres tantos, uno se entregará al enlace del área auditada, otra se integrará al expediente de la auditoría y, si procede, la última se integrará al expediente del informe de resultados sobre posibles faltas administrativas detectadas durante la auditoría.

**Artículo 41.** En caso de requerir documentación adicional, el Director o Directora de Área someterá para firma de la persona titular de la DGA el oficio de solicitud de información adicional (Anexo 10), dirigido al enlace designado por el área auditada, en el que se detallará la documentación complementaria que sea necesaria. Dicha información y/o aclaración deberá ser proporcionada en un plazo no mayor a cinco días hábiles, en caso de no hacerlo, la persona titular de la DGA requerirá directamente al titular del área auditada, mediante oficio, el acceso o información y/o documentación en un plazo no mayor de tres días hábiles.

De no atender los requerimientos de información y documentación realizados, la persona titular de la DGA lo

hará del conocimiento de la persona titular de la Contraloría, quien solicitará a la persona titular del órgano del que dependa el área auditada, se instruya la atención de la solicitud de información.

En caso, de que el área auditada se tratara de un órgano, la persona titular de la Contraloría le solicitará al titular de éste la atención de la solicitud de información y en caso de que no sea atendida, procederá hacerlo del conocimiento de la autoridad investigadora.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **INTEGRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LOS MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 42.** Los papeles de trabajo tienen por objeto sustentar la opinión del auditor, así como acreditar la planeación, ejecución, conclusiones y supervisión del trabajo de auditoría.

**Artículo 43.** Los papeles de trabajo deberán contener:

- I. Señalar los objetivos, alcance, metodología y resultados de la auditoría;
- II. Reunir las condiciones de claridad y detalle, a fin de que sean comprensibles para cualquier lector o usuario de la información;
- III. Identificar el significado de las marcas de auditoría que se hayan utilizado por el grupo auditor;
- IV. Integrar información relevante, a efecto de limitarse a los asuntos que sean importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado;
- V. Contener las evidencias relevantes, suficientes, competentes y pertinentes de las comprobaciones y verificaciones realizadas por los auditores, así como los resultados que sustenten los hallazgos, juicios, conclusiones y determinaciones que se formulen en el informe;
- VI. Contener la información suficiente que no requiera de explicaciones complementarias, y

- VII. Dejar constancia del origen o fuente de la información para fijar el valor de la evidencia; además, deberán señalarse las limitaciones de las comprobaciones practicadas para indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor.

La documentación deberá organizarse de tal forma que pueda localizarse fácilmente.

**Artículo 44.** Los papeles de trabajo se clasificarán, en lo general, por su contenido en las cédulas de trabajo siguientes:

- I. Cédulas sumarias. Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado. Se refiere al resumen de cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujetos a examen (Anexo 11), y

- II. Cédulas analíticas. Consiste en el análisis detallado de la operación de un área, cifra, saldo, rubro, o concepto por revisar, a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Las cédulas analíticas detallan la información, pruebas realizadas y observaciones formuladas (Anexo 12).

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

Con independencia de la clasificación arriba señalada, en su caso, podrán utilizarse reportes o cédulas elaboradas por las áreas auditadas, a las que deberá darse el mismo tratamiento de un papel de trabajo elaborado por el grupo auditor, siempre y cuando se indique la fuente de datos de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida.

Los papeles de trabajo y documentación soporte que se integren en el expediente de auditoría sin excepción, deberán contar con las marcas de auditoría, índices y estar foliados, referenciados los resultados con las cédulas de resultados

preliminares y con el informe de auditoría, con la finalidad de que de la lectura del resultado contenido en el informe con el auxilio de las marcas e índices de auditoría, se localicen de forma ágil las cédulas y la documentación soporte que dio origen a dicho resultado.

De igual forma, los papeles de trabajo pueden conformarse de manera electrónica, cuidando que se cumpla con todos los requisitos en materia de firmas y rúbricas de los auditores, a fin de asegurar la legalidad y licitud de los mismos.

**Artículo 45.** Los papeles de trabajo tendrán como propósito:

- I. Coadyuvar a coordinar las fases de la auditoría. Los papeles de trabajo se utilizarán para garantizar al auditor la conclusión de todas las etapas de su examen, así como incorporar sus opiniones, aclaraciones, notas y determinaciones, respecto del concepto revisado en cada una de dichas fases;
- II. Información para el informe de auditoría. Los hallazgos y las observaciones que se presentaron durante el desarrollo de la auditoría se encuentran

incorporadas en el legajo de papeles de trabajo o en el archivo electrónico correspondiente, esta información es la fuente principal para la elaboración de las cédulas de observaciones, cuyos resultados se incluyen en el formato de informe de auditoría;

- III.** Respaldo de la opinión del auditor. Constituye la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente de que los aspectos importantes fueron revisados para determinar que presentan razonablemente la realidad de lo que sucedió;
  
- IV.** Evidencia legal. Constituye una forma de evidencia que se puede utilizar en acciones legales. La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada, invariablemente se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista al área correspondiente, sin que en ella se efectúen anotaciones, y
  
- V.** Apoyo para auditorías posteriores. Los papeles de trabajo de la auditoría anterior señalan las dificultades encontradas y la solución que se les dio,

en algunos casos, también indican aspectos en los que es necesario darles seguimiento y sólo deben tomarse como referencia y obtener de ellos, los datos más importantes que coadyuven a la realización de la auditoría actual.

**Artículo 46.** Durante el desarrollo de una auditoría se ocuparán marcas de auditoría (Anexo 13) a fin de identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en ella. Dichas marcas deberán:

- I. Registrarse con color rojo, de preferencia;
- II. No exceder de cinco marcas en una misma cédula;
- III. Ser de diseño sencillo y uniforme para todo el trabajo;
- IV. Explicarse en forma sencilla, y
- V. Ser nítidas, claras y distinguibles.

**Artículo 47.** Los papeles de trabajo deberán ser indexados y cruzados, y en ellos se constituirán las pruebas de auditoría que sustentan el soporte documental de los análisis realizados, los resultados obtenidos, los hallazgos detectados, las conclusiones y, en su caso, las observaciones acerca de la gestión del área auditada con motivo de la revisión, al término de la ejecución de ésta.

**Artículo 48.** Las pruebas de auditoría contendrán los datos e información obtenida por el equipo auditor durante su revisión, en las cuales se describirán los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas y los resultados determinados que sustenten y apoyen las acciones y conclusiones de la auditoría.

Para fundamentar las conclusiones derivadas de la auditoría, el Director o Directora de Área deberá cerciorarse que las técnicas de recopilación de datos y de muestreo, tanto documentales como electrónicas, sean cuidadosamente elegidas para asegurar que se constituyan como pruebas competentes y pertinentes.

En caso de ser necesario, se recabarán copias debidamente certificadas y expedidas por la persona servidora pública facultada para tal efecto.

Para recopilar las pruebas correspondientes, los Directores o Directoras de Área se asegurarán de que las técnicas empleadas son suficientes para detectar, de una forma razonable, todos los errores e irregularidades cuantitativamente esenciales.

**Artículo 49.** La evidencia que se recabe será:

- I. Suficiente, cuando se cuente con la cantidad necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones;
- II. Competente, cuando se logra reunir las características de validez y confiabilidad que apoyen las conclusiones y recomendaciones;
- III. Relevante, cuando guarde relación lógica y patente con los hechos observados, por lo cual permiten

lograr los objetivos de la auditoría, además de ser importante y coherente, y

- IV.** Pertinente, cuando guarda congruencia con las observaciones, conclusiones y recomendaciones formuladas y permite sistematizar el informe correspondiente de acuerdo con los objetivos y estructura de la auditoría.

**Artículo 50.** En caso de identificarse situaciones irregulares o susceptibles de mejora, éstas se consignarán en las cédulas de resultados y observaciones preliminares (Anexo 14), las cuales se harán del conocimiento del personal del área auditada en la reunión de presentación de resultados preliminares, las cuales contendrán:

- I.** El título que identifique la observación, señalando la descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos o situaciones en los que se presuma que determinada persona servidora pública y/o particular cometió una irregularidad o incumplimiento, especificando los documentos que las sustenten;

- II.** Los resultados de la aplicación de los procedimientos utilizados durante la revisión deberán redactarse bajo la conceptualización de la estructura triádica: deber ser, hechos y conclusión; dichas cédulas deberán contemplar, el planteamiento claro y preciso de la problemática o irregularidad detectada; la causa y el efecto de la misma, la normativa que presuntamente se infringe y, en su caso, la descripción de las acciones; nombre y firma de las personas servidoras públicas responsables de atender los resultados y de los que intervinieron en el acto;
  
- III.** En su caso, el monto que se determine por justificar, aclarar y/o por recuperar;
  
- IV.** Las disposiciones jurídicas o programáticas incumplidas;
  
- V.** La fecha de elaboración de las cédulas de resultados, y

- VI.** El nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que las elaboraron, supervisaron y autorizaron, quienes deberán asegurarse de que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES Y FINALES**

**Artículo 51.** La entrega de los resultados preliminares se formalizará a través de oficio (Anexo 15), implementándose una minuta de presentación de resultados preliminares de auditoría (Anexo 16), a efecto de que el área auditada, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes, presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan, lo que se asentará mediante una minuta.

Cuando las personas servidoras públicas se nieguen a firmar la minuta y/o las cédulas de resultados y observaciones preliminares, o ambos, el equipo auditor lo hará constar en la minuta instrumentada, especificando que se les dio a conocer el contenido de los hallazgos, y se asentará la negativa a

firmar. Esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos jurídicos.

Las reuniones de presentación de las cédulas de resultados y observaciones preliminares podrán realizarse, preferentemente, a través de medios electrónicos, con las funcionalidades tecnológicas de que disponga. Una vez que la Dirección de Área valore las justificaciones, aclaraciones y demás información que, en su caso, hubiere recibido del área auditada, determinará la procedencia de ratificar o rectificar los resultados y los hallazgos que se dieron a conocer, para efectos de la elaboración de las cédulas de resultados definitivos y del informe de resultados finales.

**Artículo 52.** Las cédulas de resultados y observaciones preliminares y finales deben redactarse en un lenguaje claro, conciso y directo e incluir sólo aquella información relevante del trabajo realizado, sin textos repetitivos y libre de tecnicismos.

**Artículo 53.** El equipo auditor, en la elaboración de las cédulas de resultados y observaciones preliminares y finales, deberá atender en lo conducente lo dispuesto por la Ley

General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 54.** Los resultados definitivos y el informe de la revisión se darán a conocer a la persona titular del área auditada, mediante oficio de notificación de informe de resultados de la auditoría (Anexo 17), el cual deberá ser firmado por la persona titular de la Contraloría, integrando las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales y el informe de resultados. Se le otorgarán al área auditada un plazo de veinte días hábiles para atender las acciones promovidas que se determinen.

**Artículo 55.** La conclusión de los trabajos de auditoría se consignarán en las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales (Anexo 18) y en el informe de resultados (Anexo 19), en que se describirán los resultados de los trabajos desarrollados; así como de la aplicación de los procedimientos de auditoría aplicados, las observaciones y acciones promovidas que se formulan para, en su caso, atender las deficiencias detectadas y la aplicación de medidas para mejorar la gestión y la eficiencia del área

auditada, así como la eficiencia en la operación de los procesos sustantivos.

**Artículo 56.** El informe de resultados deberá contener lo siguiente:

- I. La carátula de identificación: área auditada, título y clave;
- II. Grupo auditor;
- III. Tipo de auditoría;
- IV. Número de auditoría;
- V. Criterios de selección;
- VI. El objetivo del acto de revisión;
- VII. Periodo de revisión;
- VIII. Alcance: universo, muestra y representatividad;

- IX.** Áreas auditadas;
- X.** Procedimientos de auditoría aplicados;
- XI.** Antecedentes (en caso de ser indispensables);
- XII.** Resultados con base en la estructura triádica (deber ser, ser y conclusión), resultados con o sin observaciones;
- XIII.** Monto por justificar, aclarar o recuperar, señalando el procedimiento pormenorizado que se utilizó para su determinación;
- XIV.** Acciones emitidas;
- XV.** Resumen (número de resultados, observaciones y acciones promovidas);
- XVI.** Normativa incumplida, y

**XVII.** Conclusión del trabajo de la DGA, consistente en la opinión o dictamen, señalando la justificación, el impacto y la conclusión.

**Artículo 57.** El informe de la auditoría estará sustentado en los siguientes principios:

- I.** Legalidad: los resultados deben estar sustentados en la legislación aplicable y llevarse a cabo con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- II.** Confiabilidad: la información contenida deberá ser veraz, comprobable y fidedigna;
- III.** Razonabilidad: que la información financiera y económica de los resultados haya sido preparada y presentada de acuerdo con normas contables establecidas y esté acorde con el objetivo de la auditoría;
- IV.** Suficiencia: que proporcione información relevante y estratégica para una correcta toma de decisiones;

- V.** Claro: redactarse en un lenguaje llano, fácilmente comprensible, sin tecnicismos, ni ambigüedades que desvirtúen su entendimiento;
  
- VI.** Objetivo: las opiniones, comentarios y conclusiones que se formulen deben ser precisas, imparciales, comprobables, veraces y exentas de prejuicios; deberán presentar la realidad de los actos, hechos o situaciones plenamente comprobadas y que estén respaldadas con evidencia probatoria que no genere duda alguna;
  
- VII.** Conciso: breve, exacto, sencillo y sin rebuscamientos;
  
- VIII.** Contundente: la solidez de la evidencia deberá ser tal, que cualquier persona o autoridad llegue a las mismas conclusiones que determinó el auditor como resultado de la revisión, y
  
- IX.** Proactivo: propositivo y orientado al aprovechamiento equilibrado de las oportunidades

de mejora y a la transformación de debilidades en fortalezas.

**Artículo 58.** Las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales y el informe de resultados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. La redacción deberá ser puntual, entrar directamente en la materia del resultado; concisa, contundente y breve; clara, evitar frases rebuscadas y repetitivas; concluyente y libre de tecnicismos;
- II. En los resultados con observaciones y acciones emitidas se deberán incluir, en el apartado correspondiente, las disposiciones legales y normativas que se consideren indispensables para dar contexto a la irregularidad detectada;
- III. Estar relacionados con el título, objetivo y alcance de la revisión;
- IV. No incluir la información confidencial a la que se refiere el artículo 116 de la Ley General de

Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los datos personales de las personas físicas vinculadas con las presuntas irregularidades, se podrán emplear símbolos alfanuméricos o claves para hacer referencia a los conceptos que se deban destacar, y

- V. Por cada resultado que se registre, se deberán identificar el o los procedimientos de auditoría aplicados para su obtención.

**Artículo 59.** En el caso de que, en las auditorías de seguimiento, se observe un incumplimiento a las acciones promovidas que dieron origen a la revisión, la persona titular de la Contraloría instruirá se proceda a integrar y remitir el expediente respectivo a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en términos del artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 60.** El informe y las cédulas de resultados, observaciones y acciones finales se enviarán a las personas servidoras públicas siguientes:

- I. A la Presidenta o Presidente de la Suprema Corte;
- II. A la persona titular del órgano del que dependa el área auditada, y
- III. A la persona titular del área auditada.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS Y DE SU SEGUIMIENTO**

**Artículo 61.** Los hallazgos que, en su caso, se determinen con motivo de la auditoría, podrán derivar en:

- I. Recomendación: consistentes en las acciones propuestas al área auditada, con la finalidad de fortalecer los procesos administrativos, los sistemas de control, la definición de indicadores estratégicos y de gestión que coadyuven a la mejora y operación

de dicha área revisada para la consecución de las metas y objetivos institucionales. Estas acciones podrán ser de carácter preventivo y/o correctivo, y se aplicarán cuando:

- a)** Existan debilidades o deficiencias en los mecanismos de operación, en los sistemas de control interno, o administrativos, así como en la desactualización o falta de normativa, y
- b)** Existan debilidades o deficiencias en el establecimiento de indicadores estratégicos y de gestión; en el aprovechamiento de bienes o servicios; así como en el cumplimiento de metas y objetivos;

**II.** La presentación de un informe de resultado de posibles faltas administrativas detectadas durante la auditoría por parte de la DGA a la Contraloría.

La promoción del informe citado en el párrafo anterior procederá cuando se presuma que alguna

persona servidora pública incurrió en responsabilidades administrativas por incumplimiento al marco normativo vigente en materia administrativa; así como cuando incumplan o trasgredan lo contenido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas como puede ser, entre otras materias, las siguientes:

- a)** Adquisición y arrendamiento de bienes y servicios;
- b)** Contratación de obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- c)** Contratación de personal;
- d)** Uso, guarda y custodia de información a su cargo;
- e)** Registro y control de los ingresos y egresos públicos;

**f)** Conductas reiteradas por la persona servidora pública, respecto de incumplimientos normativos incurridos anteriormente, y

**g)** Acciones u omisiones que implican el incumplimiento de una disposición jurídica por parte de la persona servidora pública, y que los hechos o conductas produzcan un daño o perjuicio al patrimonio de la Suprema Corte, y

**III.** Promoción de recuperación de recursos erogados indebidamente: se dirige al área auditada; es de carácter correctiva, su finalidad es recuperar recursos en los que se presume daño y/o perjuicio al patrimonio de la Suprema Corte; su formulación puede acompañarse por una recomendación para la implementación de acciones preventivas que eviten la materialización en el futuro de los hechos detectados. Se utiliza en todas las auditorías.

**Artículo 62.** Para evaluar y constatar la procedencia y, en su caso, la atención de las acciones, la DGA realizará el seguimiento de las mismas, que incluirán:

- I. El análisis de la información, documentación comprobatoria, evidencia o argumentación suministrada por el área auditada, para atender las acciones promovidas por la DGA;
- II. La inspección y verificación de los hechos que, en su caso, ejecute el área auditada, como respuesta a las acciones emitidas, y
- III. La resolución de la Dirección de Área por la que hace constar que la información, hechos, documentos y evidencias presentadas o acciones realizadas por el área auditada se estima suficiente y pertinente.

**Artículo 63.** La DGA a través de sus Direcciones de Área efectuará el seguimiento de las acciones promovidas para asegurar que las áreas auditadas las atiendan en tiempo y

forma. Del seguimiento no deberán generarse nuevas observaciones, ni replantearse las ya determinadas.

**Artículo 64.** La persona titular del área auditada en la que se desarrolló la revisión, y/o el enlace designado, remitirá a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la notificación del informe de resultados, la documentación que compruebe las medidas adoptadas para la atención de las acciones determinadas o, en su caso, justificará o aclarará su improcedencia o las razones por las cuales no resulta factible su implementación.

**Artículo 65.** La Dirección de Área que corresponda analizará la documentación para determinar la suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia de la evidencia presentada y, en su caso, sustentar la atención de las acciones determinadas (Anexo 20).

El resultado se hará constar en las cédulas de seguimiento (Anexo 21), las cuales contendrán la descripción de la acción promovida, las acciones que implementó el área auditada y la conclusión a la que se llegue en cuanto a su atención; así como el nombre, cargo y firmas del personal auditor que llevó

a cabo el seguimiento y la autorización de la persona titular de la DGA.

La DGA deberá pronunciarse sobre la atención o no atención de las acciones emitidas, en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de su recepción, sobre las respuestas emitidas por las áreas auditadas, en caso de no hacerlo, se tendrán por atendidas las acciones promovidas.

**Artículo 66.** El resultado del seguimiento de las acciones promovidas se remitirá por oficio al titular del área auditada (Anexo 22), con copia para el superior jerárquico, con las cédulas de seguimiento correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las acciones queden atendidas con el envío del oficio referido, se dará por concluido el seguimiento del acto de revisión.

**Artículo 67.** Cuando resulte insuficiente la documentación y/o la información presentada por el área auditada, para atender las acciones promovidas, el Director o Directora de Área someterá para validación de la persona titular de la DGA

el oficio para formular los requerimientos de documentación correspondiente.

En caso de que el área auditada no presente los elementos necesarios para su atención, la DGA procederá a promover las acciones que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 68.** El seguimiento concluirá una vez que las áreas auditadas proporcionen la documentación que permita acreditar la implementación de las actividades y demás aspectos descritos en las acciones promovidas y, de ser el caso, con la presentación del informe de resultados sobre posibles faltas administrativas ante la autoridad competente, detectadas durante la auditoría.

**Artículo 69.** Los papeles de trabajo generados durante la auditoría deberán ser conservados y salvaguardados por los auditores que realizaron la revisión y formarán parte de los archivos del área a la cual están adscritos, conforme a la normatividad que para tal efecto emita la Suprema Corte.

**Artículo 70.** La persona titular de la Contraloría informará semestralmente a la Presidenta o Presidente de la Suprema Corte el estado de atención de las recomendaciones formuladas a las áreas auditadas.

El reporte indicará las recomendaciones por órgano o área de la Suprema Corte responsable de atenderlas, el ejercicio a que correspondan, el número de pendientes registradas al término del trimestre anterior, el número de las notificadas en el período, el número total de las acumuladas, el número de las solventadas en el período, el porcentaje de avance y el número de las pendientes de atención al final del período.

## **CAPÍTULO VI**

### **EXPEDIENTE DE AUDITORÍA**

**Artículo 71.** Una vez concluido y entregado el informe definitivo de la auditoría, se organizarán los papeles de trabajo para ser archivados en el expediente de la revisión.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la Dirección de Área que corresponda, el tiempo previsto por la normativa en la materia.

Los expedientes de auditoría serán digitalizados, con el fin de mantener una copia de seguridad disponible.

**Artículo 72.** El expediente de auditoría tendrá los objetivos siguientes:

- I. Permitir analizar los documentos con las características del sistema, proceso, procedimiento, actividad o tarea revisada y el estudio de resultados y recomendaciones que se hubiesen catalogado como de impacto;
- II. Proteger la documentación de la auditoría y aquellos que se utilicen como pruebas en procesos legales o administrativos;
- III. Permitir consultar resultados, formatos empleados, marcas y papeles de trabajo;
- IV. Proporcionar información relevante para el diseño de nuevas auditorías, y

- V. Sustentar documentalmente el seguimiento a las recomendaciones formuladas con anterioridad.

**Artículo 73.** Cada expediente de auditoría contará con una carátula y un índice (Anexos 23 y 24) y podrá estar formado por uno o varios legajos. Una copia del índice deberá colocarse como primera hoja en cada legajo del expediente.

**Artículo 74.** Los papeles de trabajo se acomodarán por procedimiento de auditoría en el mismo orden que se les destinó en el programa específico de la revisión y de acuerdo con las fases y procesos de la auditoría: aspectos generales, planeación, ejecución, informe y seguimiento, los cuales se integrarán en fotocopia y en su caso originales, conforme a las necesidades de cada Dirección de Área.

## **CAPÍTULO VII**

### **DETERMINACIÓN DE POSIBLES FALTAS**

#### **ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 75.** Cuando en términos de los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos, no sean atendidas las solicitudes de información, la persona titular de la Contraloría

instruirá integrar y remitir el expediente respectivo a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en términos del artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 76.** En caso de que se desprendan hallazgos de la auditoría, que se presuman incumplimientos normativos y/o daño patrimonial que derive en una observación, la Dirección de Área integrará el expediente, junto con el informe de resultados de posibles faltas administrativas con el cual se presentarán los elementos de prueba que acrediten las presuntas irregularidades, el que contendrá al menos, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de emisión del informe;
- II. Antecedentes;
- III. Referencia al orden de inicio de auditoría y a la minuta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría;

- IV.** Fecha, nombre y cargo de la persona servidora pública a la que se le envió la orden de auditoría;
- V.** El periodo auditado, así como las fechas en que se llevó a cabo la auditoría;
- VI.** La descripción clara, precisa y detallada del objeto del acto de revisión, en congruencia con lo reportado en el informe de resultados;
- VII.** La denominación de las áreas auditadas;
- VIII.** El alcance de la auditoría, muestra revisada y periodo de ejecución;
- IX.** Fecha y número del oficio con el que se notificó el informe de resultados;
- X.** Exposición clara, precisa y detallada del concepto de las Irregularidades detectadas durante el acto de revisión, y que no fue atendida, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que

ocurrieron los actos u omisiones que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas;

**XI.** La precisión detallada de los hechos detectados durante la auditoría, que a juicio del área revisora se estimen suficientes para ser constitutivos de presuntas faltas administrativas a cargo de personas servidoras o ex servidoras públicas específicas de la Suprema Corte, el monto económico del probable daño y/o perjuicio causado, en caso de existir, debiendo establecer la vinculación directa con el documento que acredite los hechos, indicando su nombre, fecha, número y cualquier otra característica que lo identifique, así como la descripción de la norma jurídica presuntamente infringida;

**XII.** Copia simple de las cédulas de trabajo, que deberán estar relacionadas con la integración de importes, cifras y datos que faciliten la vinculación directa con la documentación e información que acredite las irregularidades;

- XIII.** La fecha de comisión de las conductas presuntamente irregulares, con la finalidad de determinar el término de prescripción en cada caso;
- XIV.** Todos los datos de identificación de los documentos, debiendo citar el anexo y las fojas donde se localiza dentro del expediente, con los que se acrediten los hechos o las conductas presuntamente irregulares y que deberán encontrarse en el expediente de auditoría en original o copia certificada;
- XV.** Acción u omisión específica que se imputa a cada una de las personas servidoras públicas y/o particulares, personas físicas o morales para lo cual se deberá señalar la normativa que infringieron;
- XVI.** Presunto daño patrimonial y/o perjuicio;
- XVII.** Presuntos responsables y precisión de las irregularidades;
- XVIII.** Conclusiones del informe, y

**XIX.** Datos del personal de auditoría que elaboró el informe.

**Artículo 77.** Se considerará que el informe de resultado de posibles faltas administrativas detectadas durante la auditoría procederá cuando el hecho, conducta, acción u omisión detectada forme parte o se encuentre comprendida dentro del alcance temporal y temático del acto de fiscalización practicado, y se cuente con la evidencia documental suficiente, relevante, pertinente y competente.

Así, como cuando en ejercicio de sus funciones, el equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría llegase advertir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

Además, se deberá cumplir con alguno de los aspectos siguiente:

**I.** Que se trate de aspectos trascendentales en el ejercicio de las funciones conferidas;

- II.** Que el incumplimiento normativo repercute en la imposibilidad para la obtención de mejores condiciones para este Alto Tribunal, en términos del artículo 134 Constitucional;
- III.** Cuando se utilicen influencias para la contratación de personas servidoras públicas con las que se materialicen conflictos de interés, o que dichas personas no cumplan con la competencia y requisitos necesarios para la ocupación de puestos y cargos determinados;
- IV.** Que los hechos repercutan en la pérdida o ausencia total o parcial de registros documentales que acrediten el cumplimiento de atribuciones, funciones o comprobación del uso y destino de recursos públicos;
- V.** Que los hechos repercutan en afectaciones a la integridad y seguridad de las personas servidoras públicas, de los bienes muebles e inmuebles o del acervo histórico, jurídico y /o administrativo institucional;

- VI.** Que exista una afectación sustancial e irreparable en la información contable y financiera de este Alto Tribunal, y
  
- VII.** Cuando se acredite plenamente que una persona servidora pública incumpla reiteradamente con la normativa que regula su actuación en los procesos de los cuales sea responsable.

**Artículo 78.** La persona titular de la DGA, conforme a lo previsto en el artículo 39, fracción XII, del ROMA, rendirá a la persona de la Contraloría el Informe de Resultados sobre posibles faltas administrativas detectadas durante la auditoría para que, se ejerza la facultad prevista en la fracción XXV del artículo 37, del citado Reglamento, y se hagan del conocimiento de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas los hechos detectados, que pudieran constituir la comisión de una falta administrativa.

**Artículo 79.** El informe de resultado de posibles faltas administrativas detectadas durante la auditoría concluirá

cuando el equipo auditor acredite fehacientemente que el mismo fue turnado por la persona titular de la Contraloría a la persona titular de la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

La persona servidora pública titular de la DGA, dará seguimiento de la notificación del informe a la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Las acciones promovidas que incluyan la implementación de mecanismos de control o de supervisión, que tengan por objeto la prevención de las deficiencias, inconsistencias e irregularidades detectadas en la auditoría, podrán ser atendidas, siempre y cuando las áreas auditadas proporcionen la evidencia documental que lo acredite, sin perjuicio de que el informe de resultado de posibles faltas administrativas detectadas durante la auditoría notificado continúe su curso legal, ya que debe de entenderse que el hecho, conducta, acción u omisión que se materializó en una posible responsabilidad administrativa, no se subsana con la implementación de mecanismos orientados a la prevención o corrección de los aspectos que originaron dicha responsabilidad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA**

**Artículo 80.** El objetivo de la supervisión de los trabajos de auditoría es constatar y garantizar que el proceso de auditoría se realice conforme a lo establecido en la planeación y sus modificaciones, así como, a la normativa aplicable.

El trabajo realizado por el equipo auditor en cada fase de la auditoría, así como la documentación obtenida serán supervisados y dirigidos, desde el inicio y hasta el término de la revisión, por los Directores o Directoras de Área de manera estrecha, quienes serán responsables del equipo auditor.

La supervisión se dirigirá tanto al contenido como al método de revisión, a fin de que:

- I. El equipo auditor tenga claro el plan, objetivo y alcance de la auditoría;

- II. La auditoría se realice de acuerdo con los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos, manual de organización específico y normas de auditoría;
- III. Las actuaciones previstas en el programa específico y en el objetivo de la auditoría se sigan y cumplan puntualmente, a menos que se autorice algún cambio;
- IV. Las pruebas de auditoría contengan los elementos que sirvan de fundamento suficiente y adecuado a las conclusiones, observaciones y acciones promovidas, y
- V. El informe de auditoría contribuya a corregir y mejorar la eficiencia en la operación de los procesos sustantivos del área auditada.

**Artículo 81.** El Director o Directora de Área supervisará que el desarrollo de las auditorías se realice conforme a la carta de planeación y el marco conceptual, los procedimientos específicos determinados para la auditoría y lo dispuesto en los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos.

El proceso de ejecución de la auditoría será revisado por el Director o Directora de Área antes de que se determinen los resultados finales, a fin de garantizar que:

- I. Las técnicas de auditoría aplicadas durante el proceso se desarrollen con la suficiente profundidad, eficiencia, eficacia y un alto nivel de calidad;
- II. Las evaluaciones y conclusiones contenidas en las cédulas de resultados estén firmemente fundamentadas y se respalden con las pruebas de auditoría suficientes para integrar y justificar las conclusiones del informe de auditoría;
- III. Las irregularidades, acciones promovidas y situaciones extraordinarias se resuelvan de manera satisfactoria o bien, que, por su relevancia, se sometan a la atención de la persona titular de la DGA o de la Contraloría, y

- IV.** La comunicación con el enlace del área auditada permita permear los cambios necesarios y las mejoras indispensables a la gestión normativa, administrativa y financiera y sean tomados en cuenta en auditorías posteriores.

## **CAPÍTULO IX**

### **PRINCIPIOS EN LA ACTUACIÓN**

**Artículo 82.** En el desarrollo de las auditorías el equipo auditor se deberá ajustar a los principios siguientes:

- I.** Integridad: abarca toda la serie de acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable que distinga lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es;
- II.** Independencia: significa estar libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo la capacidad del personal auditor para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada, por lo que se debe vigilar que no existan

conflictos de interés respecto de las áreas auditadas;

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

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

Es esencial que las personas auditoras comisionados no sólo actúen de manera independiente, objetiva e imparcial en los hechos, también debe velar porque sus actos no generen

ante terceros la impresión o percepción de que se han transgredido estos principios;

- V. Confidencialidad: consiste en mantener una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de las auditorías, de los resultados y su seguimiento, y
- VI. Competencia técnica y profesional: ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo, visión estratégica y capacidad auditora.

**Artículo 83.** Una vez autorizado el PACA, el Director o Directora de Área obtendrá las declaraciones emitidas por parte de los integrantes del equipo auditor, en las que se reitere su compromiso para asumir los principios en su actuar y que informen sobre la existencia o no de conflictos de interés con cada una de las áreas a revisar (Anexo 25). Esta disposición será aplicable al personal que se integre al equipo.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos estarán vigentes hasta en tanto la autoridad que resulte ser competente determine lo conducente, derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de septiembre del año de dos mil veinticuatro.

**TERCERO.** Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos se resolverán hasta su conclusión definitiva en términos de la Guía General de Auditoría autorizada por el Comité de Gobierno y Administración con fecha veintiocho de febrero de dos mil doce.

**CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos.

**QUINTO.** Publíquense los presentes Lineamientos y Criterios Técnicos en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**MAESTRO CHRISTIAN HEBERTO CYMET LÓPEZ SUÁREZ  
CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA  
DE LA NACIÓN**