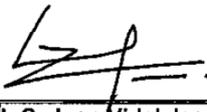




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades Administrativas.

Proceso: Auditoría al Control Interno.

Elabora Subdirector de Auditoría Administrativa y Financiera	Revisa Director de Auditoría	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitrés de enero de dos mil catorce, acta 02	
	L.C. Juan Vidal Jasso Rodríguez Revisa Director General de Contraloría		
			
L.AE. Vicente Hernández Trigos	L. en D. Lorenzo Hernández Morales		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010601100-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 09/09/2013	Núm. de Páginas: 22



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Fortalecer la fiscalización y evaluación del control interno administrativo, contable – financiero de las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de México, mediante la determinación de observaciones, desviaciones o irregularidades, con fundamento en la normatividad gubernamental vigente aplicable en la materia y proponiendo medidas correctivas - preventivas.]

2. Alcance

Aplica al Titular de la Dirección General de Contraloría, al Titular de la Dirección de Auditoría, al Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa y Financiera, Auditor, Grupo Auditor, Titulares de las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de México..]

3. Referencia normativa

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS.

Título Primero. Capítulo I, artículos 1 y 2 fracción IX.

Título Tercero. Capítulo I, artículo. 49.

Título Tercero. Capítulo IV, artículo. 94.

Título Quinto, artículo. 115,116.

Título Séptimo, artículo. 124, 134.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Título Primero, artículo 1, 2, 3,4,

Título Cuarto, Sección Primera, artículo 88.

Título Cuarto. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, artículos 106,107.



Manual General de Procedimientos

Título Sexto, artículo 129.

Título Séptimo, artículo 130.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 4.

Título Tercero, Capítulo I, artículo 41.

Título Tercero, Capítulo II, artículo 42 fracciones I, II, III, IV, V, X, XX, XXII, XXVI, XXVII, XXXII, 43, 44, 47, 48 Y 49.

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3.

Título Cuarto, Capítulo Quinto, artículos 52, 53, 63 fracciones VII, XVI, XVII, XXIII

Título Decimo Primero, Capítulo Único, artículo 169 fracciones I, II, III.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Capítulo I, artículos 1, 2, 3, 4.

Capítulo VII, artículo 21 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, y artículo 22

Capítulo IX, artículo 30.

Capítulo X, artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36.

Capítulo XI, artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42.

Capítulo XII, artículos 43 Fracción I, 44 Fracciones I, VIII, XI, X, XI, XII, XV y artículo 45



Manual General de Procedimientos

Fracciones II, III, IV y VI.

Capítulo XIII, artículo 46.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

Capítulo I, artículos 1, 2, 3,4.

CODIGO DE ÉTICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

3010601000 Dirección de Auditoría.

3010601100 Subdirección de Auditoría administrativa y Financiera. |

4. Responsabilidades

Director de Auditoría:

- Aprobar con su firma el Programa Anual de Auditoría.
- Avalar la Planeación y Programa Específico de las auditorías con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría y Programa Anual de Auditoría Administrativa y Financiera.
- Enviar el Informe final de Auditoría, al Director General de Contraloría, para los efectos administrativos y legales correspondientes.
- Enviar a los titulares de las unidades administrativas auditadas el informe final de auditoría, con copia para los titulares Superiores Jerárquicos de la unidad administrativa

Procedimiento: |Auditoría al Control Interno de Unidades
Administrativas|

Versión No. 01

Proceso: |Auditoría al Control Interno|

Fecha: |09| / |09| / |13|
4 de 22



Manual General de Procedimientos

auditada, para conocimiento del resultado de la auditoría.

Subdirector de Auditoría Administrativa y Financiera:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- Someter a aprobación el Programa Anual de Auditoría ante el Director de Auditoría.
- Vigilar la elaboración de la Planeación y Programa Específico de las Auditorías Administrativas y Financieras, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios de calidad establecidos en las normas y procedimientos de auditoría.
- Supervisar el estudio y análisis de la información de justificación y aclaración de las observaciones de auditoría, así como de los soportes documentales anexos remitidos por las unidades administrativas auditadas, para determinar la procedencia de solventación de las observaciones.
- Revisar y analizar el informe final de auditoría para su aprobación o modificación.
- Enviar el Informe final de Auditoría al Director de Auditoría, para su aprobación y efectos administrativos y legales correspondientes.

Auditor - Grupo auditor:

- Realizar el estudio general, planeación y programación específica de cada auditoría.
- Elaborar cédulas sumarias, analíticas, testimoniales, relaciones de información, cuadros comparativos, así como oficios de requerimiento de información adicional.
- Solicitar en la unidad administrativa auditada la información para el desarrollo de la auditoría.
- Llevar a cabo la reunión de inicio de auditoría y firmar el acta de inicio de auditoría.
- Realizar la ejecución de cada auditoría conforme al plan y programa autorizado,

Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades
Administrativas

Versión No. 01

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 09 / 09 / 13
5 de 22



Manual General de Procedimientos

aplicando los objetivos, procedimientos, pruebas y técnicas de auditoría.

- Determinar observaciones encontradas durante la auditoría.
- Sustentar con soporte documental todos y cada una de las observaciones determinadas en la auditoría.
- Llevar a cabo la reunión de término de auditoría y firmar el acta de cierre de auditoría.
- Realizar el estudio, análisis y evaluación de la información de justificación y aclaración de las observaciones de auditoría, así como de los soportes documentales anexos remitidos por las unidades administrativas auditadas, determinando la procedencia de solventación de las observaciones.
- Integrar el informe final de auditoría, para comunicar el resultado de la auditoría

5. Lineamientos de Operación

- El Programa Anual de Auditoría, deberá ser elaborado y aprobado a más tardar en el mes de diciembre anterior a cada ejercicio de que se trate.
- El Programa Anual de Auditoría, deberá de ser elaborado e integrado considerando la información de los documentos siguientes:
 - a. Planes y Programas Institucionales.
 - b. Instrucción de autoridad superior competente.
 - c. Resultados de Auditorías de ejercicios anteriores.
 - d. Demás información que se considere importante para su integración.
- El Programa Anual de trabajo podrá ser ajustado, en caso de surgir motivos extraordinarios suficientes que impida la realización del mismo, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Los auditores deberán realizar una evaluación objetiva, sin dejarse influir por prejuicios



Manual General de Procedimientos

o intereses personales, políticos o económicos, asimismo en el trato con otros servidores públicos deberán de conducirse con respeto, diligencia e imparcialidad.

- El oficio de inicio de auditoría y comisión de auditores deberá estar, dirigido al titular de la unidad administrativa a auditar de mayor jerarquía, con copia para el Director General de Contraloría, con copia para el titular de la unidad administrativa auditada y fundamentado conforme a normatividad aplicable.
- Las auditorías siempre deberán tener como antecedente el oficio de inicio de auditoría y comisión de auditores.
- Los auditores siempre deberán regirse por los principios rectores, criterios y valores del Código de Ética Institucional, independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- En la auditoría deberá aplicarse el cuestionario de control interno, el cual contendrá preguntas relacionadas con las actividades e información general de la unidad administrativa auditada.
- El acta de inicio de auditoría, deberá contener la fecha de inicio de los trabajos, fechas de entrega de documentación e información, espacio de trabajo asignado, fecha de entrega del cuestionario de control interno y cualquier otra actividad que se acuerde, así como el nombre del responsable que atenderá la auditoría, nombre de dos testigos de asistencia y la firma al calce de los servidores públicos judiciales que en la misma intervinieron, rubricando cada una de las hojas que la integren.
- El auditor o grupo auditor deberá solicitar la documentación e información a la unidad administrativa auditada, al inicio, durante o al final de la auditoría, mediante oficio y contemplar los aspectos siguientes: Nombre del servidor público a quien se dirige la solicitud de documentación o información, objetivo o motivo de dicha solicitud, Indicación de la fecha de entrega de la documentación o información.
- El unidad administrativa auditada deberá de entregar al grupo auditor la documentación solicitada, en original o copia simple, mediante oficio y estar debidamente relacionada, con fecha, nombre y firma de la persona de la unidad administrativa auditada que entrega y del auditor que recibe y en estos términos asentarlo en la recepción de la

Procedimiento: |Auditoría al Control Interno de Unidades
Administrativas|

Versión No. 01

Proceso: |Auditoría al Control Interno|

Fecha: |09| / |09| / |13|
7 de 22



Manual General de Procedimientos

misma y en el acta de cierre de auditoría.

- La documentación proporcionada en copia simple por la unidad administrativa auditada, deberá de ser cotejada con su original por la persona autorizada para tal fin o por el titular de la unidad administrativa responsable de generarla o resguardarla y en estos términos asentarlo en la recepción de la misma y en el acta de cierre de auditoría.
- El auditor o grupo auditor deberá entregar la documentación en original o en copia simple proporcionada por la unidad administrativa auditada, mediante oficio con fecha, nombre y firma del auditor que entrega y de la persona de la unidad administrativa auditada, que recibe y en estos términos asentarlo en la recepción de la misma y en el acta de cierre de auditoría.
- El expediente de auditoría en proceso deberá estar debidamente resguardado por el auditor o grupo auditor, llevando a cabo un permanente y estricto control en su manejo de archivo de documentos e integración de papeles de trabajo; así mismo toda la información proporcionada por la unidad administrativa auditada y la que se genere por parte del grupo auditor deberá de ser tratada y tramitada con absoluta confidencialidad.
- La información y documentación elaborada y recabada en el transcurso de la auditoría, deberá de estar debidamente foliada, indexada y con sus respectivas marcas de auditoría para su revisión, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la fecha de la elaboración del informe final de auditoría.
- El procedimiento específico - técnico de cada auditoría, se contemplará en el cuaderno técnico de auditoría correspondiente.
- Las desviaciones o irregularidades que se detecten en los trabajos desarrollados en el transcurso de la auditoría, deberán siempre estar fundados y motivados en el marco jurídico administrativo gubernamental vigente aplicable en la materia, correspondiente al periodo de la revisión de que se trate, así mismo deberán ser asentados en la carta de observaciones.
- Se podrán realizar las sesiones de trabajo de solventación de observaciones que se establezcan de común acuerdo con el titular de la unidad administrativa auditada, con la finalidad de aclarar o solventar los hallazgos detectados en el transcurso de la auditoría,

Procedimiento: |Auditoría al Control Interno de Unidades
Administrativas|

Versión No. 01

Proceso: |Auditoría al Control Interno|

Fecha: |09| / |09| / |13|
8 de 22



Manual General de Procedimientos

levantando el acta de sesión de trabajo respectiva como antecedente y constancia de las mismas.

- El titular de la unidad administrativa auditada, tendrá un plazo de 3 días hábiles a partir de su recepción, para elaborar la manifestación por escrito de las aclaraciones, justificaciones o comentarios de cada una de las observaciones relacionadas en la carta de observaciones, mismas que serán integradas en el informe final de auditoría.
- La solventación de la observación, procederá cuando la unidad administrativa auditada, aclare, justifique y exhiba soporte documental suficiente, que corresponda a la observación determinada, compruebe y garantice la solución de la observación.
- El acta de cierre de auditoría deberá de ser firmada por el titular de la unidad administrativa auditada y el servidor público responsable designado que atendió la auditoría, dos testigos de asistencia y los auditores responsables de llevar a cabo la auditoría, rubricando cada una de las hojas que la integran.
- El informe final de auditoría deberá de ser claro, oportuno, confiable y descriptivo, elaborarse con posterioridad al acta de cierre de la auditoría y contener obligatoriamente los apartados siguientes:
 - a. Carátula.
 - b. Índice.
 - c. Marco jurídico.
 - d. Objetivos (General y específicos).
 - e. Procedimientos de auditoría.
 - f. Alcance.
 - g. Limitaciones.
 - h. Resultado.
 - i. Observación debidamente fundamentada y motivada, origen, causa, efecto, recomendación, justificación y comentario del titular del área auditada, resultado de procedencia (si se solventa o no cada una de las observaciones) y en su caso fecha del cumplimiento de la posible solventación.
 - j. Resumen cuantitativo y cualitativo de las observaciones solventadas en el transcurso de la auditoría.
 - k. Conclusión.
 - l. Anexos (relaciones, gráficos, tablas, estadísticas, indicadores, etc.)
 - m. Firmas de los auditores quienes realizaron la auditoría, del Titular de la



Manual General de Procedimientos

Subdirector de Auditoría Administrativa y Financiera y del Titular de la Dirección de Auditoría.

- Conservarán un tanto en original del informe de auditoría para conocimiento del resultado de la auditoría, el Director General de Contraloría, Dirección de Auditoría, Subdirección de Auditoría Administrativa y Financiera, Titular de la unidad administrativa auditada y Titulares Superiores Jerárquicos de la unidad administrativa auditada. |

6. Insumos

- **Documentos:**

Programa Anual de Auditoría.
Acta y cédulas de la auditoría anterior realizada al Órgano Jurisdiccional.

- **Información:**

Administrativa, Programática, Financiera, Informática y de Legalidad. |

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: |Auditoría al Control Interno de Unidades
Administrativas|

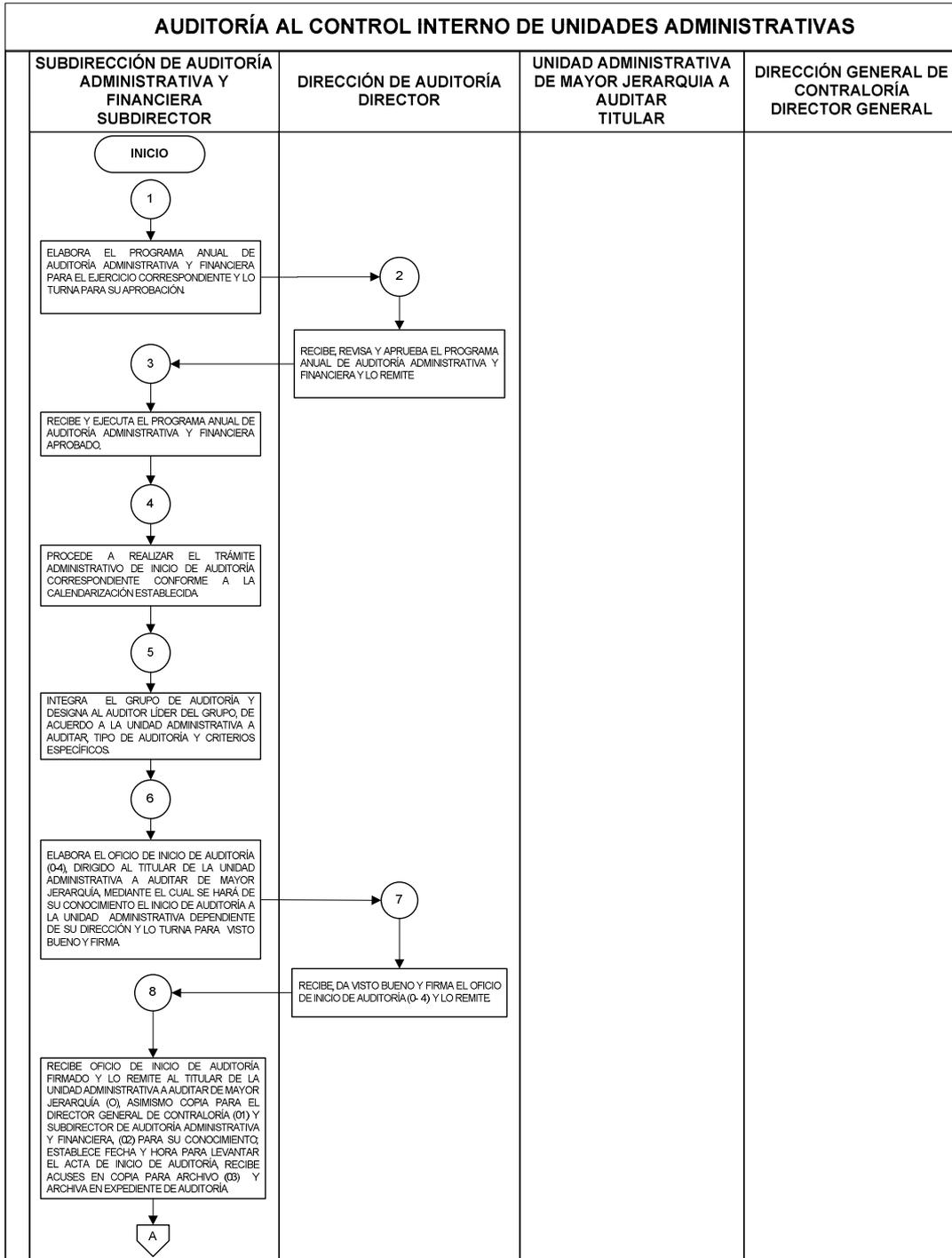
Versión No. 01

Proceso: |Auditoría al Control Interno|

Fecha: |09| / |09| / |13|
10 de 22



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades Administrativas

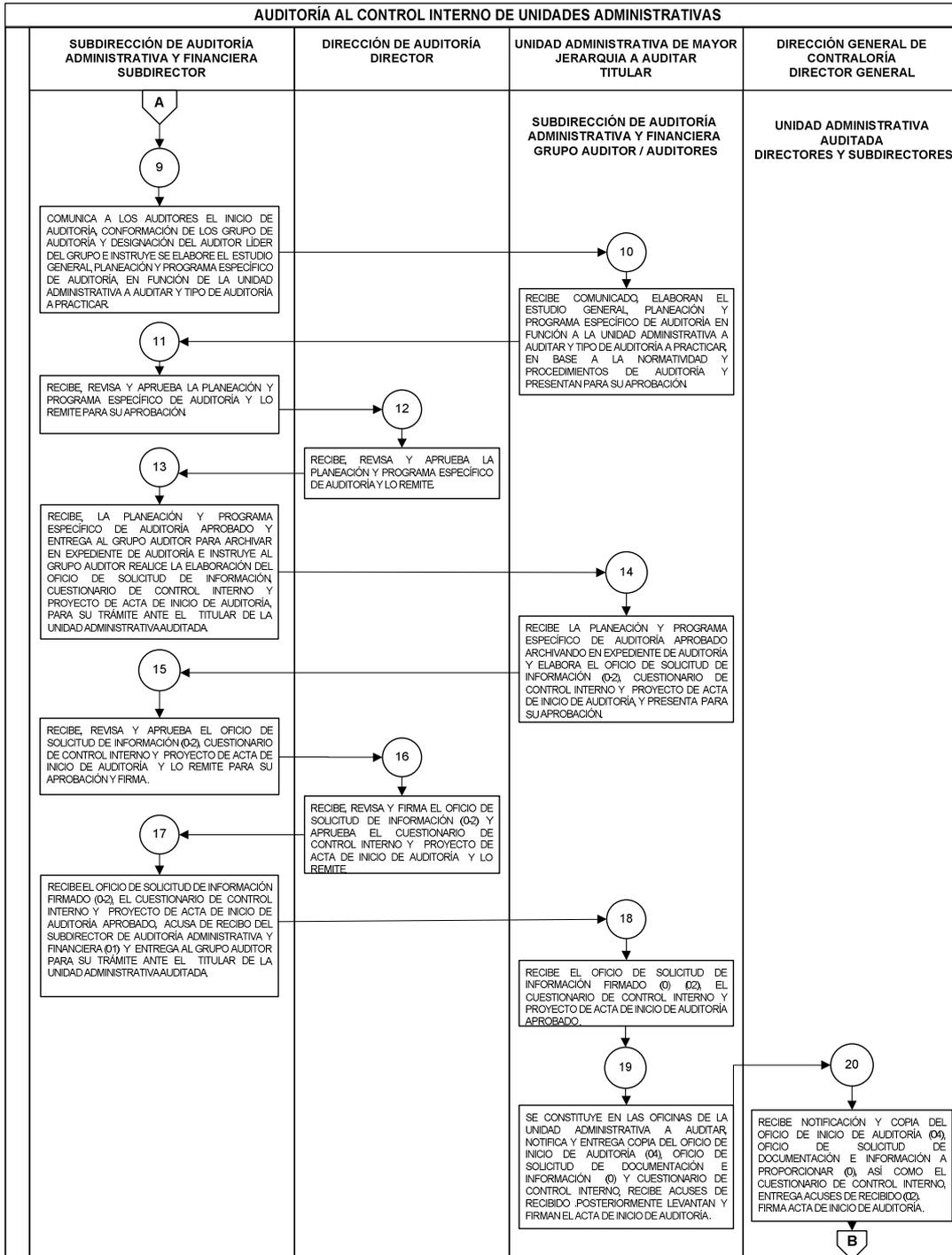
Versión No. 01

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 09 / 09 / 13
11 de 22



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades Administrativas

Versión No. 01

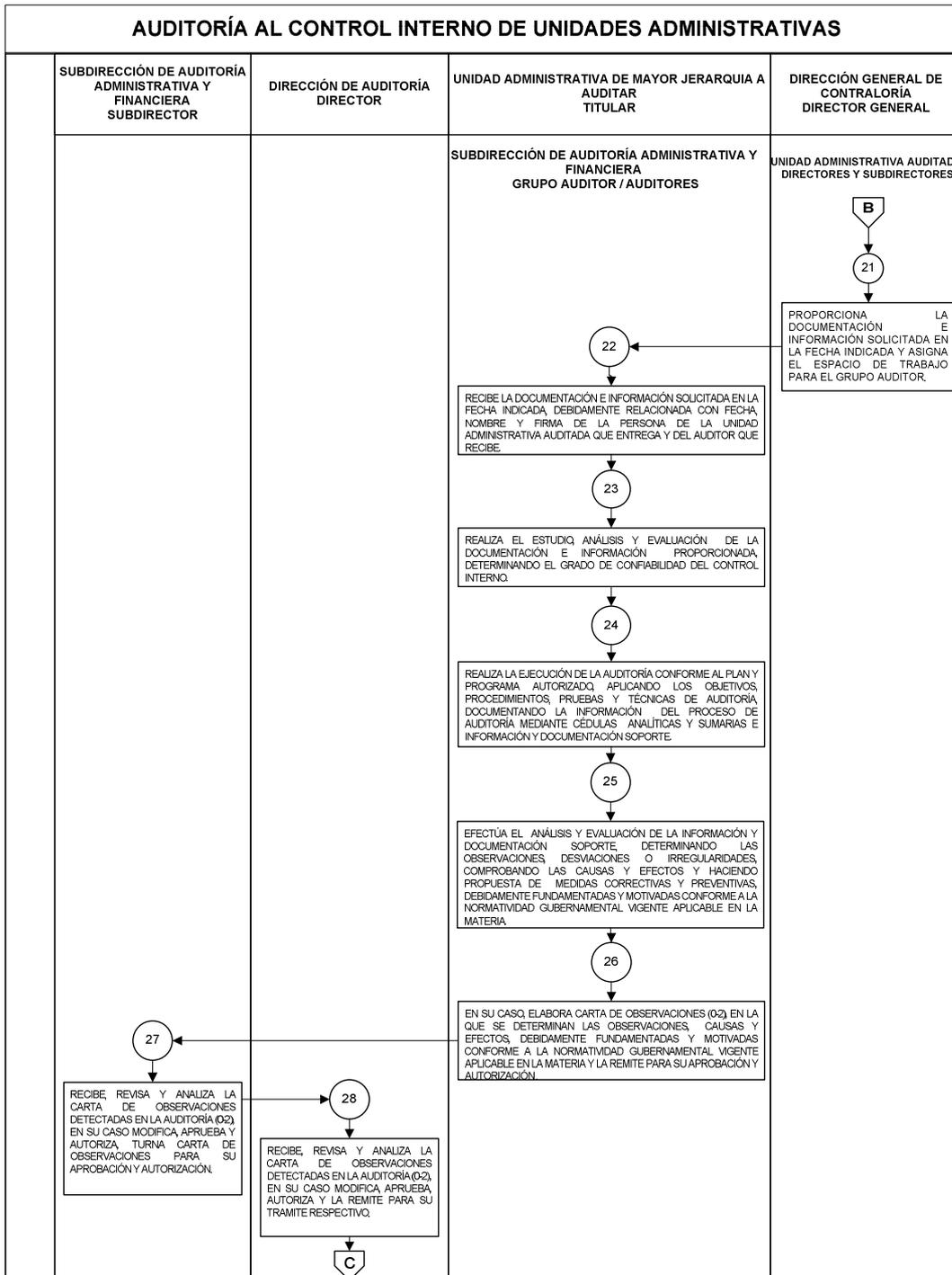
Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 09 / 09 / 13

12 de 22



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades Administrativas

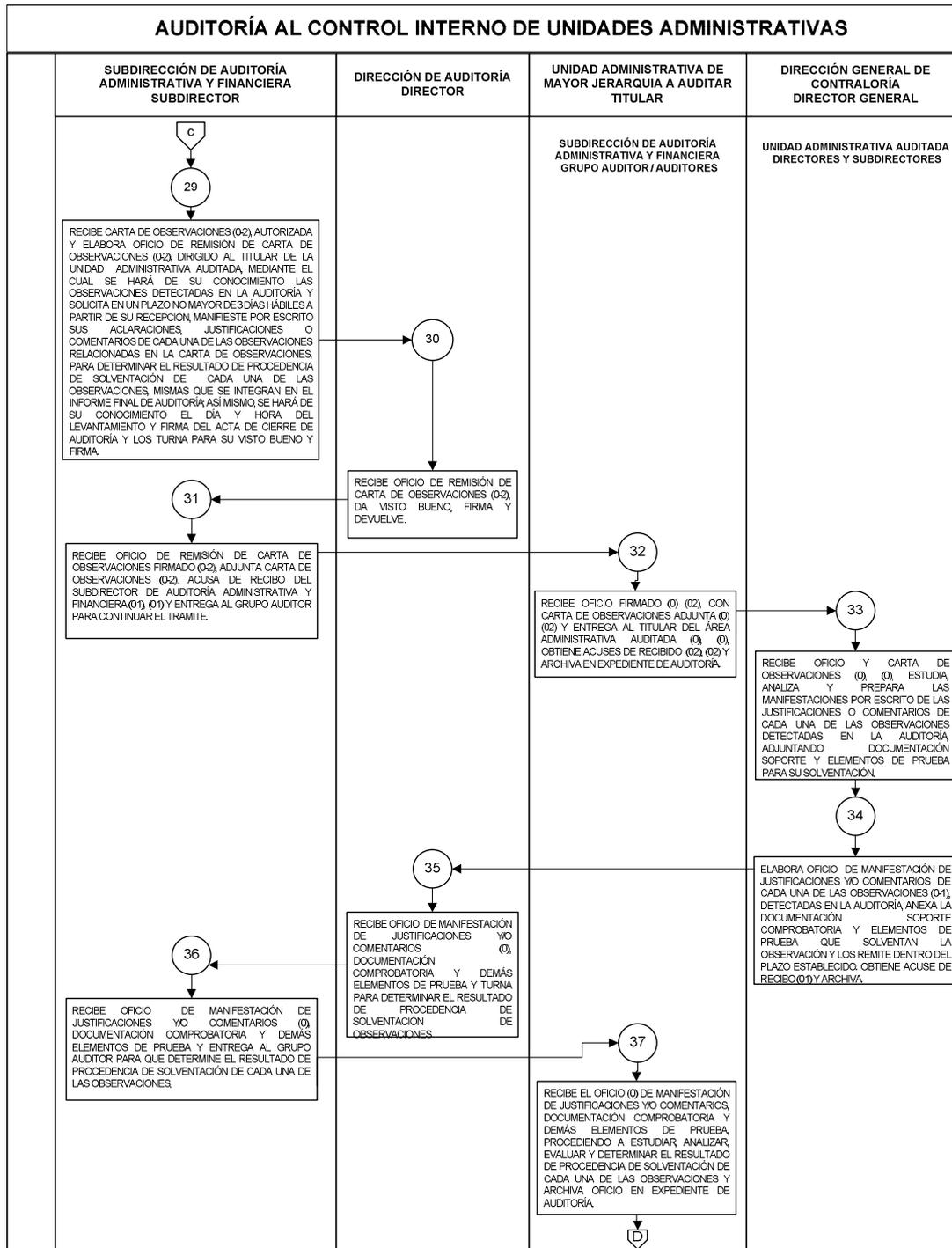
Versión No. 01

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 09 / 09 / 13
13 de 22



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades Administrativas

Versión No. 01

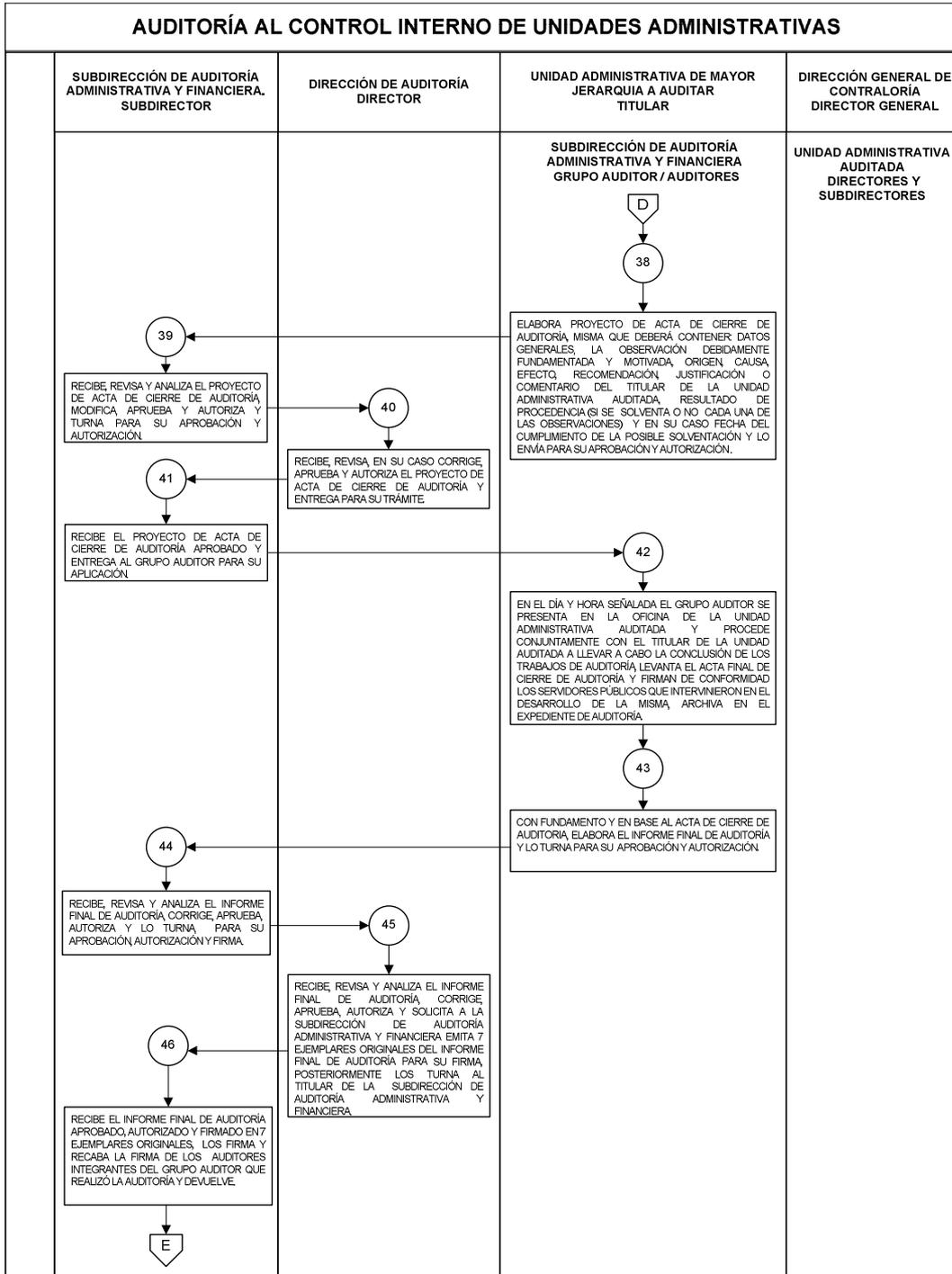
Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 09 / 09 / 13

14 de 22



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades Administrativas

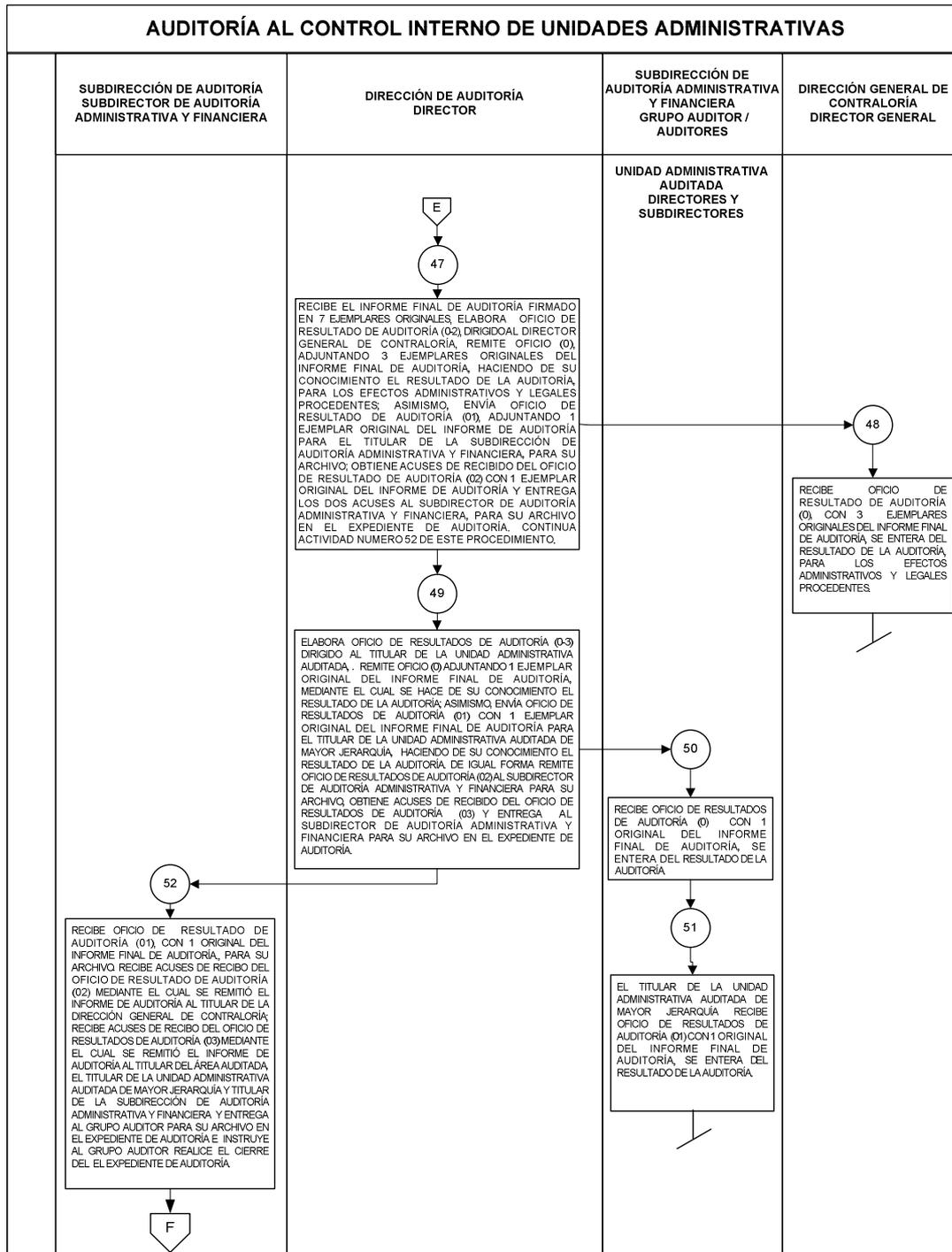
Versión No. 01

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 09 / 09 / 13
15 de 22



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades Administrativas

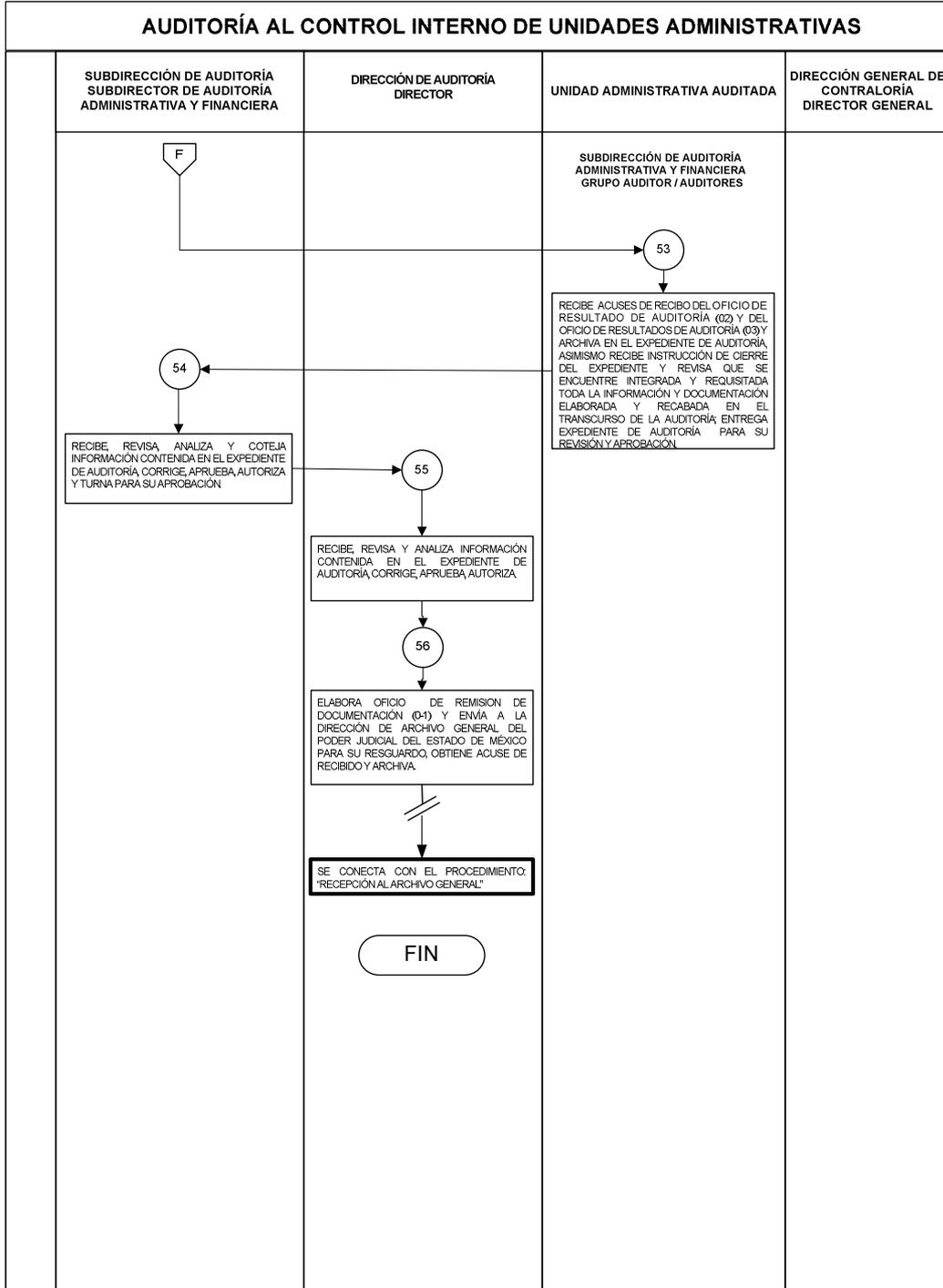
Versión No. 01

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 09 / 09 / 13
16 de 22



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Unidades Administrativas

Versión No. 01

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 09 / 09 / 13
17 de 22



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Informe final de auditoría claro, oportuno y confiable con opinión profesional y objetiva del auditor sobre la evaluación realizada.
- Expediente de auditoría con papeles de trabajo y documentación soporte.

9. Medición

Indicador para medir el grado de cumplimiento del Programa Anual de Auditoría de Unidades Administrativas.

$$\frac{\text{Número de auditorías anuales realizadas a unidades administrativas}}{\text{Número anual de auditorías programadas a unidades administrativas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento del programa anual de auditoría a unidades administrativas}$$

Indicador para medir el porcentaje anual de Unidades Administrativas con observaciones de auditoría.

$$\frac{\text{Número anual de unidades administrativas auditadas con observaciones}}{\text{Número anual de unidades administrativas auditadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de unidades administrativas con observaciones de auditoría.}$$

10. Interacción con otros procedimientos

- **Dirección General de Contraloría.**



Manual General de Procedimientos

Substanciación del procedimiento Administrativo Disciplinario.

11. Registros

- Acta final de auditoría
- Informe de auditoría.
- Cédulas de trabajo de Auditoría.

12. Definiciones

Acta final de Auditoría: Documento en que se asienta y da constancia del resultado obtenido de la auditoría, así como de las observaciones o irregularidades que se detectaron, fundadas y motivadas en el marco jurídico administrativo gubernamental vigente aplicable en la materia, correspondiente al periodo de la revisión.

Auditor: Persona profesional adscrita al Dirección de Auditoría, que desarrolla trabajos de auditoría habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica.

Auditoría: Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización.

Auditoría Interna: Es un proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.



Manual General de Procedimientos

Control Interno: instrumento gerencial por excelencia que permite a las entidades alcanzar sus objetivos e identificar aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los mismos, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones.

Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Evaluación del Control Interno: Es el análisis de los sistemas de control de las Dependencias sujetas a la fiscalización por parte de esta Auditoría, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Informe de Auditoría: Documento redactado en forma clara y objetiva que contiene los resultados de la Auditoría Integral, debidamente soportados. En éste se da a conocer la situación de los rubros auditados en el orden de la matriz de planeación, haciendo referencia a los anexos.

Observaciones de Auditoría: Descripción concreta del resultado obtenido durante la fase de análisis de información, esta puede ser preventiva o correctiva.

Papeles de Trabajo de Auditoría: Son documentos u otras formas equivalentes (cintas, archivos magnéticos, etc.) donde se registra la información obtenida, el análisis hecho y las conclusiones alcanzadas durante una auditoría. Respaldan los hallazgos y recomendaciones que se informarán.

Recomendaciones de Auditoría: Son acciones que los Auditores creen necesarias para



Manual General de Procedimientos

corregir condiciones existentes o mejorar las operaciones.

Solventación: Documentos o acciones que desarrollan los órganos jurisdiccionales, unidades académicas y las áreas administrativas para atender una observación de auditoría |



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR