



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS
EJERCICIO 2014
PERIODO QUE SE INFORMA ABRIL - JUNIO
RUBRO DE AUDITORIAS: INTERNAS
ÓRGANO QUE REALIZÓ LAS AUDITORÍAS: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
TIPO DE AUDITORÍA: ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
INSTANCIA AUDITADA: ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CUADRO RESUMEN

INSTANCIAS AUDITADAS	AUDITORÍAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS		OBSERVACIONES DETERMINADAS			
	NÚMERO TOTAL	RUBRO AUDITADO	NÚMERO TOTAL	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR
ÓRGANOS JURISDICCIONALES	642	Comprobar que los procedimientos administrativos efectuados por las diversas unidades administrativas, se hayan realizado conforme a la normatividad vigente aplicable y de acuerdo a las disposiciones administrativas que para tal efecto estableció el Consejo de la Judicatura del Estado de México.	24	Relacionadas en Cuadro específico No.1.	24	0
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8		26	Relacionadas en Cuadro específico No. 2.	15	11
TOTALES	650		50		39	11

FUENTE: DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN : 7 DE JULIO DEL 2014



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS
EJERCICIO 2014
PERIODO QUE SE INFORMA ABRIL - JUNIO
RUBRO DE AUDITORIAS: INTERNAS
ÓRGANO QUE REALIZÓ LAS AUDITORÍAS: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
TIPO DE AUDITORÍA: ADMINISTRATIVAS
INSTANCIA AUDITADA: ÓRGANOS JURISDICCIONALES

CUADRO ESPECÍFICO No. 1

ENTES AUDITADOS	AUDITORÍAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS				OBSERVACIONES DETERMINADAS			
	NÚMERO TOTAL	FECHA DE AUDITORÍA	PERIODO AUDITADO	RUBRO AUDITADO	NÚMERO TOTAL	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR
SALAS	23	Programa Trimestral Abril-Junio	Enero a Mayo 2014	• Arqueo de caja de depósitos judiciales consignados • Libro de ingresos y egresos • Libros de gobierno • Libro de promociones • Seguimiento de recibos oficiales generados • Cruzamiento de información entre las relaciones de fianzas, depósitos y garantías y registros asentados en el libro de ingresos y egresos • Inventario de formas valoradas • Integración de comparecencias de entrega de valores en expedientes • Reportes estadísticos de asuntos terminados • Pago telefónico de llamadas de larga distancia no oficiales • Sellos para su actuación • Uniforme institucional, gafete de identificación y fistol • Puntualidad y asistencia del personal adscrito	0	No se determinaron observaciones	0	0
JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	451	Programa Trimestral Abril-Junio	Febrero a Junio 2014	• Arqueo de caja de depósitos judiciales consignados • Libro de ingresos y egresos • Libros de gobierno • Libro de promociones • Seguimiento de recibos oficiales generados • Cruzamiento de información entre las relaciones de fianzas, depósitos y garantías y registros asentados en el libro de ingresos y egresos • Inventario de formas valoradas • Integración de comparecencias de entrega de valores en expedientes • Reportes estadísticos de asuntos terminados • Pago telefónico de llamadas de larga distancia no oficiales • Sellos para su actuación • Uniforme institucional, gafete de identificación y fistol • Puntualidad y asistencia del personal adscrito	21	• Omisión de anotaciones en el Libro de Ingresos y Egresos (1) • Omisión de anotaciones en el Libro de Gobierno (1) • No remiten ingresos con oportunidad (3) • Errores de registro en el Libro de Ingresos y Egresos (1) • No se paga con oportunidad el servicio telefónico (4) • No se elaboraron algunos recibos oficiales electrónicos (1) • Faltante de efectivo (1) • No remiten con oportunidad documentación a la Dirección de Fondo Auxiliar (3) • Duplicidad de recibos oficiales electrónicos (5) • Faltante de documentación comprobatoria (1)	21	0



CUADRO ESPECÍFICO No. 1

ENTES AUDITADOS	AUDITORÍAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS				OBSERVACIONES DETERMINADAS			
	NÚMERO TOTAL	FECHA DE AUDITORÍA	PERIODO AUDITADO	RUBRO AUDITADO	NÚMERO TOTAL	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR
JUZGADOS DE CUANTIA MENOR	142	Programa Trimestral Abril-Junio	Febrero a Junio 2014	• Arqueo de caja de depósitos judiciales consignados • Libro de ingresos y egresos • Libros de gobierno • Libro de promociones • Seguimiento de recibos oficiales generados • Cruzamiento de información entre las relaciones de fianzas, depósitos y garantías y registros asentados en el libro de ingresos y egresos • Inventario de formas valoradas • Integración de comparecencias de entrega de valores en expedientes • Reportes estadísticos de asuntos terminados • Pago telefónico de llamadas de larga distancia no oficiales • Sellos para su actuación • Uniforme institucional, gafete de identificación y fistol • Puntualidad y asistencia del personal adscrito	3	• Duplicidad de Recibos Oficiales Electrónicos (3)	3	0
CAJA RECAUDADORA DE LOS JUZGADOS PENALES DE TOLUCA	3	Programa Trimestral Abril-Junio	Febrero a Junio 2014	• Arqueo de caja de depósitos judiciales consignados • Seguimiento de recibos oficiales generados • Cruzamiento de información entre las relaciones de fianzas, depósitos y garantías contra reporte de recibos oficiales electrónicos • Inventario de formas valoradas • Sellos para su actuación • Uniforme institucional, gafete de identificación y fistol • Puntualidad y asistencia del personal adscrito	0	No se determinaron observaciones	0	0
OFICIALIAS DE PARTES COMÚN	23	Programa Trimestral Abril-Junio	Enero a Mayo 2014	• Folios de recepción de demandas y exhortos • Reportes de cargas de trabajo • Reporte del sistema automatizado por juzgado • Acuses de recepción de demandas y exhortos • Bitácoras • Sellos para su actuación • Uniforme institucional, gafete de identificación y fistol • Puntualidad y asistencia del personal adscrito	0	No se determinaron observaciones	0	0
TOTALES	642				24		24	0



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS
EJERCICIO 2014
PERIODO QUE SE INFORMA ABRIL - JUNIO
RUBRO DE AUDITORIAS: INTERNAS
ÓRGANO QUE REALIZÓ LAS AUDITORÍAS: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
TIPO DE AUDITORÍA: ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
INSTANCIA AUDITADA: UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CUADRO ESPECÍFICO No. 2

ENTE AUDITADO	AUDITORÍAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS					OBSERVACIONES DETERMINADAS			
	NÚMERO TOTAL	FECHA DE INICIO DE AUDITORÍA	FECHA DE TERMINO DE AUDITORÍA	PERIODO AUDITADO	RUBRO AUDITADO	NÚMERO TOTAL	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR
DIRECCIONES DE LAS CENTRALES DE EJECUTORES Y NOTIFICADORES DE TLALNEPANTLA, NAUCALPAN Y TOLUCA	1	26/02/2014	10/04/2014	Del 1 de Octubre de 2013 al 28 de Febrero de 2014.	Comprobar que los procedimientos administrativos efectuados por las Centrales de Ejecutores y Notificadores (CEN) de Toluca, Tlalnepantla y Naucalpan, se hayan realizado conforme a la normatividad vigente aplicable y de acuerdo a las disposiciones administrativas que para tal efecto estableció el Consejo de la Judicatura del Estado de México y la Secretaría General de Acuerdos; así como verificar que se lleve a cabo el registro sistemático, supervisión, control y cumplimiento con la oportunidad debida, de las notificaciones personales y diligencias que deban efectuarse fuera de los órganos jurisdiccionales y dentro de la competencia territorial.	15	Se determinaron quince observaciones relativas a la remisión de las constancias en las que obra el cumplimiento de las notificaciones y diligencias por parte de las Central de Ejecutores y Notificadores a los órganos jurisdiccionales, a la Información contenida en el Sistema de Gestión de Ejecutores y Notificadores, al reporte de estadística mensual, así como el uso y continuidad en los controles establecidos.	7	8
DIRECCIÓN DE PERITOS	1	28/03/2014	11/04/2014	Del 1 de Noviembre de 2013 al 28 de Febrero de 2014	Verificar y analizar que se lleve a cabo la correcta designación de peritos internos y externos, control del trabajo asignado, atención y rendición de dictámenes.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión.	0	0
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1	26/02/2014	26/03/2014	Del 1 de Noviembre de 2013 al 28 de Febrero de 2014	Verificar que los procesos licitatorios se hayan efectuado conforme a los procedimientos adquisitivos establecidos en la normatividad aplicable; la correcta recepción, guarda, clasificación y dotación de artículos por parte del almacén; comprobar la ejecución de los procediminetos administrativos realizados por servicios generales; constatar el control administrativo de las actividades de control vehicular conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo de la Judicatura.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión; se plantearon sugerencias de mejora administrativa.	0	0



CUADRO ESPECÍFICO No. 2

ENTE AUDITADO	AUDITORÍAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS					OBSERVACIONES DETERMINADAS			
	NÚMERO TOTAL	FECHA DE INICIO DE AUDITORÍA	FECHA DE TERMINO DE AUDITORÍA	PERIODO AUDITADO	RUBRO AUDITADO	NÚMERO TOTAL	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	1	26/03/2014	09/04/2014	Del 26 de Octubre de 2013 al 28 de Febrero de 2014.	Verificar la implementación y eficacia de los procedimientos administrativos de vencimientos, comisiones, remosiones y promociones, recepción de exhortos, prestación de servicio social y voluntario, personal de nuevo ingreso, así como la integración de expedientes; turno de documentación; recepción, asignación y digitalización de las promociones, publicación de edictos, suscripciones al Boletín Judicial; y, ejecución y coordinación dl proceso jurisprudencial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México,; se efectuaron conforme a la normatidad institucional establecida.	1	Se determinó una observación relativa a la falta de evidencia documental de un total de 9 visitas de supervisión a Oficialías de Partes Común; se aclaró la observación y se tomó en consideración la sugerencia de control interno.	1	0
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	1	25/03/2014	14/04/2014	Del 1 de Diciembre al 28 de Febrero de 2014.	Evaluación del marco normativo establecido para llevar a cabo el registro y control del activo fijo del Poder Judicial, así como la correcta integración de la base da datos.	2	Se detectaron dos observaciones relativas al procedimiento administrativo de información de activo fijo y remisión a la Dirección de Finanzas para su incorporación a los estados financieros y registro de activos de nueva adquisición al Sistema Automatizado de Control Patrimonial; las observaciones se aclararon.	2	0
DIRECCIÓN DE FINANZAS	1	30/04/2014	15/05/2014	Del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2013.	Revisión de los procedimientos administrativos y de control contable para el correcto registro del ejercicio presupuestal; medir la eficiencia en la ejecución y control de los recursos presupuestales; comprobar que los ingresos presupuestales obtenidos y por obtener, y los gastos presupuestales ejercidos y los comprometidos, correspondientes al ejercicio fiscal hayan sido cuantificados y registrados con apego a la normatividad gubernamental aplicable.	6	Se detectaron seis observaciones relativas a adeudos pendientes de pago con antigüedad mayor a un año, en relación a las cuentas de proveedores por pagar y contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo, saldos no afectados de obras concluidas físicamente y que se encuentra en proceso de cierre administrativo, falta de conciliación del activo-patrimonio, falta de cumplimiento en la remisión a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México de la información del avance presupuestal del mes de diciembre del 2013, falta de autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de los traspasos externos realizados entre programas o capítulos de gasto y falta de conocimiento del resultado de cumplimiento de las metas de cada proyecto; se solventaron las tres últimas observaciones.	3	3
ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	1	11/03/2014	30/04/2014	Del 1 de Noviembre de 2013 al 28 de Febrero de 2014.	Estudio del marco normativo y comprobación de la ejecución de los procedimientos administrativos establecidos para llevar a cabo la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos del Poder Judicial.	2	Se determinaron dos observaciones relativas a los procedimientos administrativos del manejo del Fondo Revolvante asignado y al control de listas de asistencia y reportes de incidencias del personal adscrito a la Escuela Judicial del Estado de México; se solventaron las observaciones.	2	0
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	1	10/04/2014	25/04/2014	Del 1 de Noviembre de 2013 al 31 de Marzo de 2014.	Conocer el nivel de productividad y clima laboral existente en la Dirección de Archivo General, así como en los Departamentos de Normatividad y Asesoría Archivística, Archivo Histórico y de Organización y Descripción Documental, dependientes de la misma.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión; se plantearon sugerencias de mejora administrativa.	0	0
TOTALES	8					26		15	11