



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS

EJERCICIO 2014

PERIODO QUE SE INFORMA JULIO - SEPTIEMBRE

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	250	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.	20	Relacionadas en Cuadro específico.	20	0
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8		20	Relacionadas en Cuadro específico.	8	12
TOTALES	258		40		28	12

FUENTE: DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN : 7 DE OCTUBRE DEL 2014



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

CUADRO ESPECÍFICO

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	18	Programa Trimestral Julio-Septiembre	Mayo a Septiembre 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	176	Programa Trimestral Julio-Septiembre	Julio a Septiembre 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	18	• Omisión de anotaciones en el Libro de Ingresos y Egresos (2) • No remiten ingresos con oportunidad (4) • No se paga con oportunidad el servicio telefónico (3) • No se elaboraron algunos recibos oficiales electrónicos (4) • No remiten con oportunidad documentación a la Dirección de Fondo Auxiliar (1) • Duplicidad de recibos oficiales electrónicos (3) • Faltante de documentación comprobatoria (1)	18	0

JUZGADOS DE CUANTIA MENOR	39	Programa Trimestral Julio-Septiembre	Julio a Septiembre 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	2	• No se paga con oportunidad el servicio telefónico (1) • No remiten con oportunidad documentación a la Dirección de Fondo Auxiliar (1)	2	0
CAJA RECAUDADORA DE LOS JUZGADOS PENALES DE TOLUCA	1	Programa Trimestral Julio-Septiembre	Julio a Septiembre 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	16	Programa Trimestral Julio-Septiembre	Mayo a Septiembre 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	250				20		20	0

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



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

CUADRO ESPECÍFICO

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 PERITOS	1	15/08/2014	10/09/2014	Del 1 de Marzo al 31 de Julio 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.	2	Se determinaron dos observaciones relativas al procedimiento administrativo de comprobación del fondo revolvnte.	0	2
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	1	08/07/2014	11/07/2014	Del 1 de Marzo al 30 de Junio de 2014.	Comprobar el procesamiento de los datos estadísticos, que integran la base de datos de los asuntos que se tramitan ante los órganos jurisdiccionales, así como confirmar la correcta recepción, clasificación, captura, integración y desglose de los asuntos iniciados y terminados en el resumen estadístico.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión.	0	0
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS	1	21/08/2014	30/09/2014	Del 1 de Marzo al 31 de Julio de 2014.	Verificar la implementacion 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 normatiidad institucional establecida.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión.	0	0
DIRECCIÓN DE PERSONAL	1	09/07/2014	30/09/2014	Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2014.	Verificar que se cumplan las actividades de administración de personal del Poder Judicial, a través de los programas de control de nómina, control de asistencia y puntualidad, así como vigilar la aplicación de normas y políticas de administración de personal desde el ingreso hasta la separación o jubilación, de acuerdo a lo establecido en el manual de organización y al manual de gestión de la calidad.	18	Se determinaron dieciocho observaciones relativas a la comprobación de fondo revolvnte, determinación de cálculo de aguinaldo, análisis de la política salarial, elaboración no oportuna de documentación soporte, inconsistencia en el control administrativo de accesorios institucionales, error de cálculo y aplicación en el pago por concepto de años de servicio, verificación de riesgos de trabajo; en el proceso de la auditoría se solventaron 8 observaciones.	8	10

DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR	1	07/07/2014	14/08/2014	Del 1 de Febrero al 30 de Junio de 2014.	Verificar que se lleve el correcto registro, control y clasificación de las operaciones financieras y contables del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión; se emitieron dos recomendaciones como sugerencia de mejora administrativa.	0	0
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	1	07/07/2014	12/08/2014	Del 1 de Marzo al 7 de Julio de 2014.	Comprobar que se lleve una adecuada administración del fondo de caja, realizando los pagos de bienes y servicios a los interesados, así como recibir los pagos que se generen a favor de la institución.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión.	0	0
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TEXCOCO	1	05/08/2014	12/08/2014	Del 1 de Marzo al 30 de Junio de 2014.	Verificar que los procedimientos de control interno implementados por las diferentes áreas relacionadas con las actividades que se desarrollan en el ámbito administrativo de la Delegación Administrativa de Texcoco, de enlace con los Departamentos de Control Presupuestal, Contabilidad, Correspondencia, Recursos Humanos, Seguimiento de Acuerdos y Recursos Materiales, con el objeto de eficientar la administración de recursos del Poder Judicial.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión.	0	0
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TLALNEPANTLA	1	18/03/2014	24/03/2014	Del 1 de Marzo al 30 de Junio de 2014.	Verificar que los procedimientos de control interno implementados por las diferentes áreas relacionadas con las actividades que se desarrollan en el ámbito administrativo de la Delegación Administrativa de Tlalnepantla, de enlace con los Departamentos de Control Presupuestal, Contabilidad, Correspondencia , Recursos Humanos, Seguimiento de Acuerdos y Recursos Materiales, con el objeto de eficientar la administración de recursos del Poder Judicial.	0	No se determinaron observaciones en el periodo de revisión.	0	0
TOTALES	8					20		8	12

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

