



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS
EJERCICIO 2013
PERIODO QUE SE INFORMA: ABRIL - JUNIO
RUBRO DE AUDITORIAS: INTERNAS
ÓRGANO QUE REALIZÓ LAS AUDITORIAS: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
TIPO DE AUDITORÍA: ADMINISTRATIVAS - 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	476	Comprobar que los procedimientos administrativos efectuados por los diversos órganos jurisdiccionales y 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.	73	Relacionadas en Cuadro específico No.1	73	0
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12		28	Relacionadas en Cuadro específico No.2.	28	0
TOTALES	488		101		101	0

FUENTE: DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN : 30 DE JUNIO DEL 2013



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS
EJERCICIO 2013
PERIODO QUE SE INFORMA: ABRIL - JUNIO
RUBRO DE AUDITORIAS: INTERNAS
ÓRGANO QUE REALIZÓ LAS AUDITORIAS: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
TIPO DE AUDITORÍA: ADMINISTRATIVAS - FINANCIERAS
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	25	Programa Trimestral Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	• 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	307	Programa Trimestral Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	• 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	62	• Omisión de anotaciones en el libro de ingresos y egresos (3) • Omisión de anotaciones en el libro de gobierno (2) • No remiten ingresos con oportunidad (10) • Omisión de anotación en el libro de promociones (1) • Errores de registro en el libro de ingresos y egresos (1) • No elaboraron algunos recibos oficiales (1) • No contar con recibos oficiales (1) • Elaborar incorrectamente los rcibos oficiales (2) • No se paga con oportunidad el servicio telefónico (9) • No integran la información al expediente (1) • Faltante de efectivo / depósitos judiciales (1) • No remiten con oportunidad documentación a la Dirección de Fondo Auxiliar (8) • Duplicidad de recibos oficiales electrónicos (3) • incumplimineto a la norma de uso de equipos de cómputo (16) • Omisión de anotación en libro de bienes asegurados (1) • Faltante de bienes asegurados (1) • Faltante de documentación comprobatoria (1)	62	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	122	Programa Trimestral Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	- 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	11	- No remiten ingresos con oportunidad (1) - No se paga con oportunidad el servicio telefónico (1) - No remiten con oportunidad documentación a la Dirección de Fondo Auxiliar (1) - incumplimeto a la norma de uso de equipos de cómputo (8)	11	0
CAJA RECAUDADORA DE LOS JUZGADOS PENALES DE TOLUCA	2	Programa Trimestral Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	- 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	20	Programa Trimestral Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	Enero - Marzo Abril - Junio Julio - Septiembre Octubre - Noviembre	- 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	476				73		73	0

FUENTE: DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN : 30 DE JUNIO DEL 2013



INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS
EJERCICIO 2013
PERIODO QUE SE INFORMA: ABRIL - JUNIO
RUBRO DE AUDITORIAS: INTERNAS
ÓRGANO QUE REALIZÓ LAS AUDITORIAS: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
TIPO DE AUDITORÍA: ADMINISTRATIVAS - 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 TÉRMINO DE AUDITORÍA	PERIODO AUDITADO	RUBRO AUDITADO	NÚMERO TOTAL	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR
ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	1	10/04/2013	30/04/2013	Del 1 de Noviembre de 2012 al 31 de Marzo de 2013.	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.	1	Se determinó una observación relativa al incumplimiento de los Lineamientos para el Uso de Bienes y Servicios Informáticos.	1	0
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1	26/02/2013	30/04/2013	Del 1 de Octubre de 2012 al 31 de Enero de 2013.	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 procedimientos 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.	4	Se detectaron cuatro observaciones, relativas al control de claves de artículos de papelería, clasificación de bienes y captura de entradas y salidas, actualización de registros de sistema de control de servicio telefónico; las observaciones fueron solventadas en el transcurso de la auditoría y se implementaron acciones de mejora.	4	0
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1	28/02/2013	05/04/2013	Del 24 de Octubre de 2012 al 31 de Marzo de 2013.	Verificar que se lleve una adecuada recepción, custodia y asignación de refacciones, equipo de cómputo, redes, audio y video y comunicaciones; el desarrollo de los sistemas informáticos institucionales, administración y mantenimiento de los mismos, así como el respaldo de la información que en ellos se genera; mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo; lo anterior, de acuerdo a las funciones y/o actividades que realizan y los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento, autorizado por el Consejo de la Judicatura.	3	Se detectaron tres observaciones, relativas al programa de instalación de software, control de entradas y aplicación de consumibles y refacciones, determinación de estado y uso de equipo informático; las observaciones se encuentran en proceso de solventación, atendiendo a la implementación de sugerencia de mejora administrativa.	3	0
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	1	05/04/2013	06/05/2013	Del 1 de Noviembre de 2012 al 31 de Marzo de 2013.	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 de datos.	1	Se detectó una observación relativa a la conciliación de activo fijo; la observación se solventó y se emitieron sugerencias de mejora administrativa.	1	0
DIRECCIÓN DE PERSONAL	1	19/02/2013	30/04/2013	Del 1 de Noviembre de 2012 al 28 de Febrero de 2013.	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 procedimientos administrativos del departamento y al manual de gestión de la calidad.	1	Se detectó una observación relativa al pago de viáticos; la observación fue solventada.	1	0



CUADRO ESPECÍFICO No. 2

ENTE AUDITADO	AUDITORÍAS REALIZADAS Y CONCLUIDAS					OBSERVACIONES DETERMINADAS			
	NÚMERO TOTAL	FECHA DE INICIO DE AUDITORÍA	FECHA DE TÉRMINO DE AUDITORÍA	PERÍODO AUDITADO	RUBRO AUDITADO	NÚMERO TOTAL	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	SOLVENTADAS	PENDIENTES DE SOLVENTAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TEXCOCO	1	10/04/2013	22/04/2013	Del 1 de Noviembre de 2012 al 31 de Marzo de 2012.	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, sólo recomendaciones al control interno.	0	0
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TLALNEPANTLA	1	10/04/2013	22/04/2013	Del 1 de Noviembre de 2012 al 31 de Marzo de 2012.	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, sólo recomendaciones al control interno.	0	0
DIRECCIÓN DE TESORERÍA	2	15/03/2013	17/04/2013	Del 1 de Diciembre de 2012 al 28 de Febrero de 2013.	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.	0	0
		10/06/2013	14/06/2013	Del 7 de Enero al 31 de Mayo de 2013.	Comprobar que el fondo revolvente asignado, tenga liquidez inmediata en apoyo a las unidades administrativas al efecto de proporcionar recursos económicos para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios menores, con carácter de indispensable y urgente, de las partidas, grupos y subpartidas presupuestales autorizadas por fondo revolvente.	0	No se determinaron observaciones; solo se realizaron sugerencias al control interno.	0	0
DIRECCIÓN DE FONDO AUXILIAR	1	27/03/2013	22/04/2013	Del 1 de Noviembre de 2012 al 28 de Febrero de 2013.	Verificar que se lleve el correcto registro, control y clasificación de las operaciones financieras y contables.	0	No se determinaron observaciones; solo se realizaron sugerencias al control interno.	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 INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	1	25/04/2013	13/05/2013	Del 1 de Noviembre de 2012 al 31 de Marzo de 2013.	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; solo se plasmó una sugerencia de control interno y mejora administrativa.	0	0
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1	26/04/2013	31/05/2013	Del 1 de Noviembre de 2012 al 31 de Marzo de 2013.	Comprobar que se haya realizado la coordinación del proceso de planeación y evaluación; verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Táctico 2012 aprobado; evaluar la funcionalidad del Sistema de Planeación Institucional y de Gestión por Resultados. (SPIGeR); analizar la mejora continua de los procesos al alcance de la certificación través de la gestión de la calidad.	18	Atentos a los comentarios realizados por la Directora de Planeación a las observaciones determinadas en el proceso de auditoría, se establece que los resultados de esta auditoría son un indicador de la evaluación del control interno y asimismo por tratase de un ejercicio concluido, se determina que en la próxima revisión se efectue la evaluación a las acciones emprendidas e implementadas por la Dirección de Planeación, como parte del proceso continuo de mejora de esta unidad administrativa.	18	0
TOTALES	12					28		28	0

FUENTE: DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN : 30 DE JUNIO DEL 2013