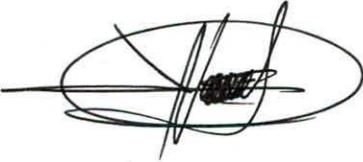
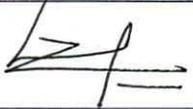




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Órganos Jurisdiccionales

Proceso: Auditoría al Control Interno

<p>Elabora Subdirector de Auditoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisa Director General de Contraloría</p>	<p>Aprueba</p>			
		<p>En sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del siete de diciembre de dos mil quince, acta 22</p>			
<p>M. en D. E. Gerardo René Gómez Estrada</p>	<p>Revisa Director de Auditoría</p>				
	<p>L.C. Juan Vidal Jasso Rodríguez</p>				
<p>Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013301100-01.02</p>	<p>Versión No. 02</p>	<p>Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 13 /11 / 15</p>	<p>Núm. de Páginas: 16</p>		

Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Fortalecer la fiscalización y evaluación del control interno administrativo de los órganos Jurisdiccionales 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 Director General de Contraloría, Director de Auditoría, Subdirector de Auditoría Administrativa y Financiera, Auditores, Titulares de los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de México, en la intervención por competencia específica, en la práctica y recepción del proceso de auditoría.

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.

Título Sexto, artículo 129.



Manual General de Procedimientos

Título Séptimo, artículos 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 Fracciones II, III, IV y VI.

Capítulo XIII, artículo 46.

Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Órganos
Jurisdiccionales

Versión No. 02

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 13 / 11 / 15
3 de 16



Manual General de Procedimientos

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

Capítulo I, artículos 1, 2, 3,4.

CÓDIGO 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

Coordinar y controlar la ejecución de las auditorías a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, con el propósito de determinar el grado de avance y cumplimiento de la planeación – programación y del Programa Anual de Auditorías.

Director de Auditoría:

- Aprobar con su firma el Programa Anual de Auditoría.
- Someter a aprobación el Programa Anual de Auditoría ante el Director General de Contraloría.
- Enviar el Informe de Auditoría al Director General de Contraloría, para los efectos administrativos y legales correspondientes.

Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Órganos
Jurisdiccionales

Versión No. 02

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 13 / 11 / 15

4 de 16



Manual General de Procedimientos

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.
- Revisar y analizar el informe final de auditoría para su aprobación.
- Enviar el Informe final de Auditoría al Director de Auditoría, para su aprobación y efectos administrativos y legales correspondientes.

Auditor:

- Solicitar en el Órgano Jurisdiccional auditado la información para el desarrollo de la auditoría.
- Realizar la ejecución de cada auditoría conforme al programa autorizado, aplicando los objetivos, procedimientos, pruebas y técnicas de auditoría.
- Determinar observaciones encontradas durante la auditoría.
- Sustentar con soporte documental todos y cada uno de las observaciones determinadas en la auditoría.
- Informar inmediatamente el faltante de valores al Titular del Órgano Jurisdiccional, Director General de Contraloría, Director de Auditoría y Director de Responsabilidades.
- Otorgar el plazo de un día hábil para justificación de observaciones de carácter administrativo.
- Levantar acta final de auditoría de acuerdo al contenido, tipo y estilo establecido.
- Realizar la cédula de informe de auditoría, para comunicar el resultado de la auditoría.
- Integrar los papeles de trabajo debidamente requisitados en la carpeta de auditoría.



5. Lineamientos de Operación

Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Órganos
Jurisdiccionales

Versión No. 02

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 13 / 11 / 15
5 de 16

Manual General de Procedimientos

- 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 aspectos 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
- El auditor siempre deberá 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.
- El auditor deberá realizar una evaluación objetiva, sin dejarse influir por prejuicios o intereses personales, políticos o económicos, asimismo en el trato con otros servidores públicos deberán de conducirse con respeto, diligencia e imparcialidad.
- El auditor deberá identificarse con su gafete oficial del Poder Judicial del Estado de México ante el titular, administrador o secretario del Órgano Jurisdiccional.
- El auditor deberá solicitar la documentación e información al Órgano Jurisdiccional auditado, al inicio y durante la auditoría.
- El Órgano Jurisdiccional auditado deberá de entregar al auditor la documentación solicitada.
- El auditor deberá de entregar la documentación proporcionada al Órgano Jurisdiccional y asentarla en el acta final de auditoría.
- La carpeta de auditoría en proceso deberá estar debidamente resguardado por el auditor, llevando a cabo el control en su manejo de documentos e integración de papeles de trabajo, así mismo toda la información proporcionada por el órgano jurisdiccional auditado y la que se genere por parte del auditor deberá de ser tratada y tramitada con absoluta confidencialidad.
- El procedimiento específico - técnico de cada auditoría, se contemplará en el cuaderno



Manual General de Procedimientos

técnico de auditoría correspondiente.

- El faltante de valores por concepto de garantías y multas en efectivo, cheques, billetes de depósito o póliza afianzadora que se detecte en los trabajos desarrollados en el transcurso de la auditoría, deberán de informarse de manera inmediata al Titular del Órgano Jurisdiccional, Director General de Contraloría, Director de Auditoría y Director de Responsabilidades, para su conocimiento y efectos legales y administrativos conducentes.
- El auditor otorgará el plazo de un día hábil para la justificación de las observaciones derivadas de la omisión a la normatividad establecida de carácter administrativo que no se solventaron en el transcurso de la auditoría.
- Las observaciones 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 el acta final de auditoría.
- Se podrán realizar durante el transcurso de la auditoría, la solventación de observaciones, asentando dicha procedencia de solventación en el acta final de auditoría como antecedente y constancia de las mismas.
- La solventación de la observación, procederá cuando el Órgano Jurisdiccional auditado aclare, justifique y exhiba soporte documental suficiente, que corresponda a la observación determinada, compruebe y garantice la solución de la observación.
- El acta final de auditoría deberá de ser firmada por el titular del Órgano Jurisdiccional auditado, secretarios o en su caso los servidores públicos responsables de la función y el auditor o 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 final de auditoría y contener obligatoriamente los apartados siguientes:
 - a. Fecha en que se realizó la auditoría.
 - b. Nombre del Órgano Jurisdiccional.
 - c. Nombre del titular.
 - d. Resultado.
 - e. Observación debidamente fundamentada y motivada, origen, causa,

Procedimiento: Auditoría al Control Interno de Órganos
Jurisdiccionales

Versión No. 02

Proceso: Auditoría al Control Interno

Fecha: 13 / 11 / 15
7 de 16



Manual General de Procedimientos

efecto, recomendación, justificación, comentario del titular del área auditada o del responsable de la observación, resultado de procedencia (si se solventa o no cada una de las observaciones) y en su caso fecha del cumplimiento de la posible solventación.

- f. En su caso anexos.
- g. Nombre del auditor o auditores quienes realizaron la auditoría.

6. Insumos

- **Documentos:**

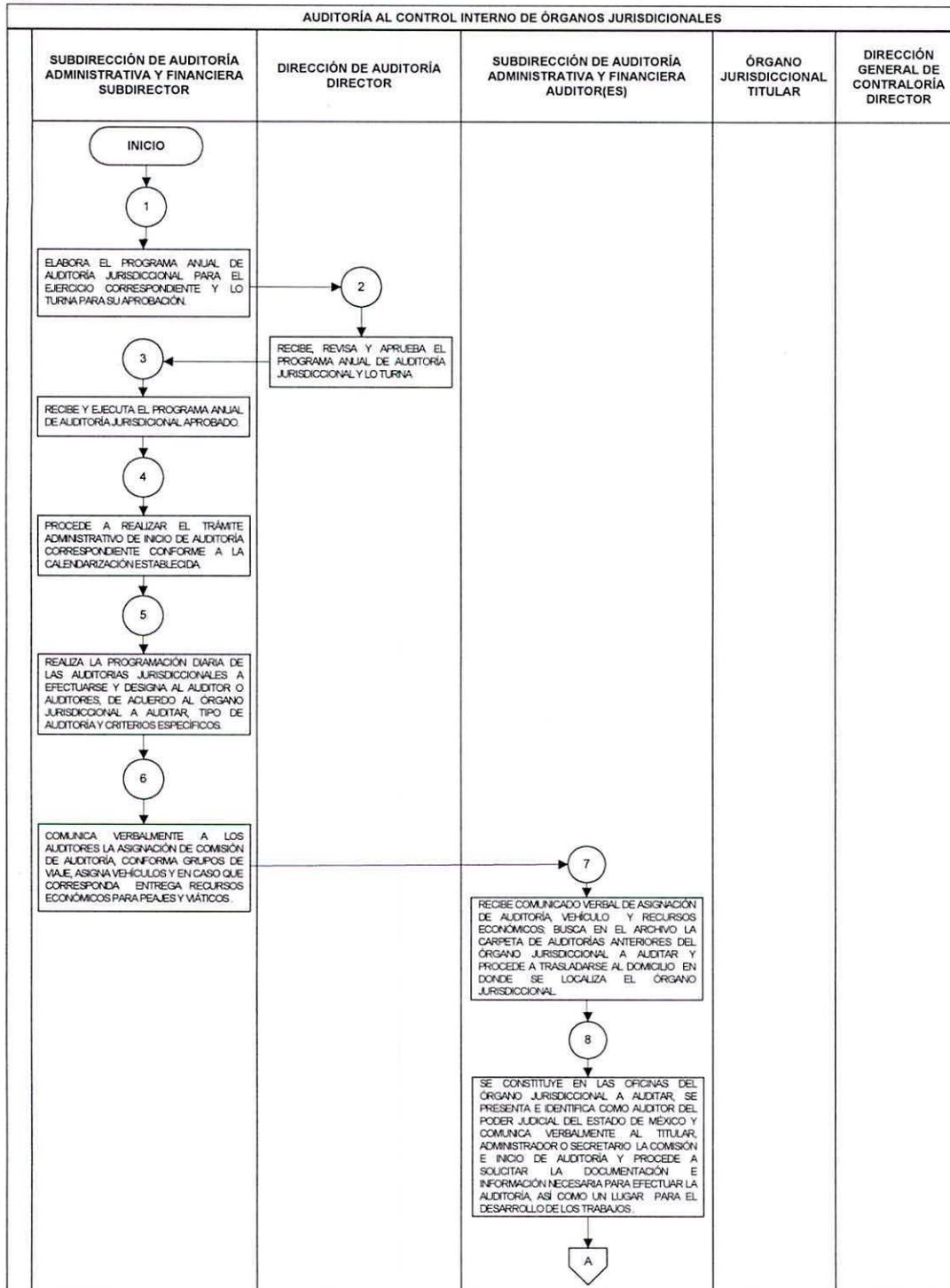
Programa Anual de Auditoría.
Acta y cédulas de la auditoría anterior realizada al Órgano Jurisdiccional.

- **Información:**

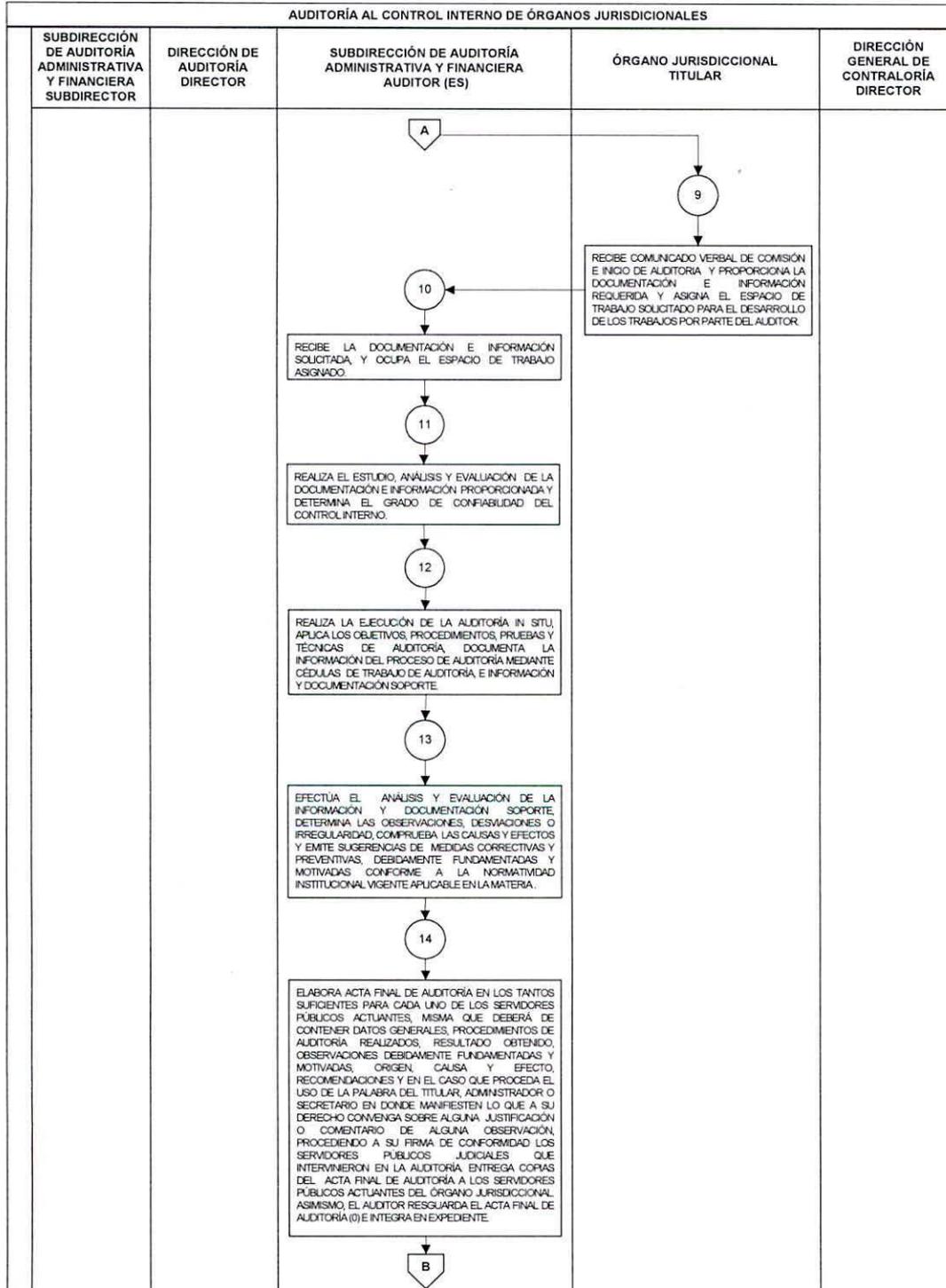
Administrativa y Financiera proporcionada por el Órgano Jurisdiccional auditado.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Manual General de Procedimientos

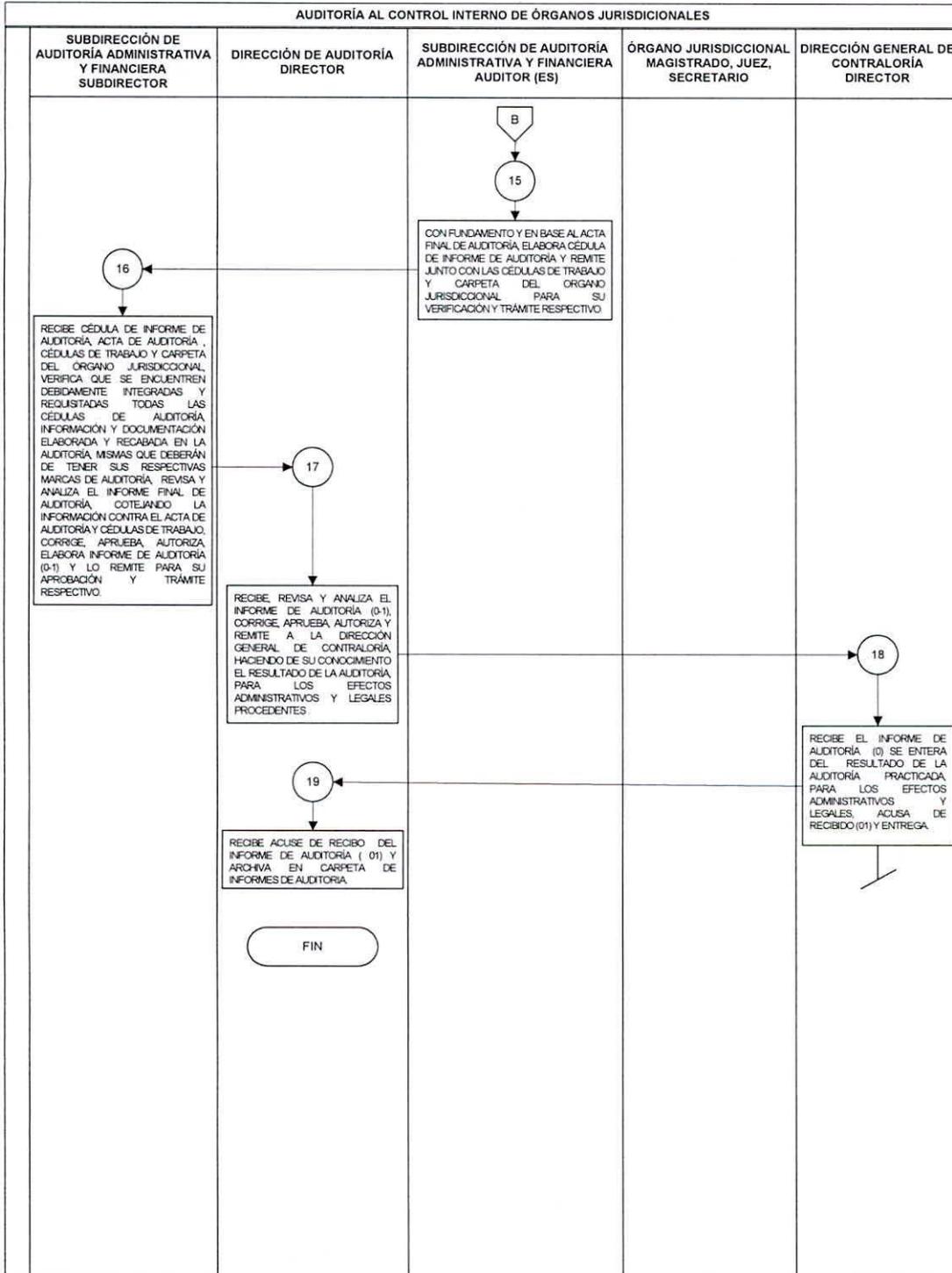



Manual General de Procedimientos






Manual General de Procedimientos



[Handwritten signature]

Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Producto:**

Informe final de auditoría claro, oportuno y confiable con opinión profesional y objetiva del auditor sobre la evaluación realizada.

Acta de auditoría, cédulas de la auditoría y documentación soporte.

9. Medición

Indicador para medir el grado de cumplimiento del Programa Anual de Auditoría de Órganos Jurisdiccionales.

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

Indicador para medir el porcentaje anual de Órganos Jurisdiccionales con observaciones de auditoría.

$$\frac{\text{Número anual de órganos jurisdiccionales auditados con observaciones}}{\text{Número anual de órganos jurisdiccionales auditados}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de órganos jurisdiccionales con observaciones de auditoría.}$$

El informe de resultados de auditorías internas realizadas y concluidas, queda referido en **El Portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) del Poder Judicial del Estado de México**

10. Interacción con otros procedimientos

- Substanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

11. Registros

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



Manual General de Procedimientos

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 a la 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.

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 la Dirección de 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





Manual General de Procedimientos

conclusiones alcanzadas durante una auditoría. Respalda los hallazgos y recomendaciones que se informarán.

Recomendaciones de Auditoría: Son acciones que los Auditores creen necesarias para 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
<p>4. Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar en el Órgano Jurisdiccional auditado la información para el desarrollo de la auditoría <u>in situ</u>. 	<p>4. Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar en el Órgano Jurisdiccional auditado la información para el desarrollo de la auditoría. <p>Se incorporó en el apartado cuatro de Responsabilidades para la figura del auditor las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar inmediatamente el faltante de valores al Titular del Órgano Jurisdiccional, Director General de Contraloría, Director de Auditoría y Director de Responsabilidades. Otorgar el plazo de un día hábil para justificación de observaciones de carácter administrativo.
<p>5. Lineamientos de Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> El informe final de auditoría deberá de ser claro, oportuno, confiable y descriptivo, elaborarse con posterioridad al acta final de auditoría y contener obligatoriamente los apartados siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Fecha en que se realizó la auditoría. <u>Nombre del Órgano Jurisdiccional.</u> <u>Nombre del titular.</u> Resultado. Observación debidamente fundamentada y motivada, origen, causa, efecto, recomendación, 	<p>5. Lineamientos de Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> El informe final de auditoría deberá de ser claro, oportuno, confiable y descriptivo, elaborarse con posterioridad al acta final de auditoría y contener obligatoriamente los apartados siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Fecha en que se realizó la auditoría. Nombre del Órgano Jurisdiccional. Nombre del titular. Resultado. Observación debidamente fundamentada y motivada, origen, causa, efecto, recomendación,



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
<p>justificación, comentario del titular del área auditada o del responsable de la observación, resultado de procedencia (si se solventa o no cada una de las observaciones) y en su caso fecha del cumplimiento de la posible solventación.</p> <p>e) En su caso anexos. f) Nombre del auditor o auditores quienes realizaron la auditoría.</p>	<p>justificación, comentario del titular del área auditada o del responsable de la observación, resultado de procedencia (si se solventa o no cada una de las observaciones) y en su caso fecha del cumplimiento de la posible solventación.</p> <p>f) En su caso anexos. g) Nombre del auditor o auditores quienes realizaron la auditoría.</p> <p>Se incorporó en el apartado cinco de Lineamientos de Operación los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> El faltante de valores por concepto de garantías y multas en efectivo, cheques, billetes de depósito o póliza afianzadora que se detecte en los trabajos desarrollados en el transcurso de la auditoría, deberán de informarse de manera inmediata al Titular del Órgano Jurisdiccional, Director General de Contraloría, Director de Auditoría y Director de Responsabilidades, para su conocimiento y efectos legales y administrativos conducentes. El auditor otorgará el plazo de un día hábil para la justificación de las observaciones derivadas de la omisión a la normatividad establecida de carácter administrativo que no se solventaron en el transcurso de la auditoría.