



Manual de Organización y Funciones de la Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial



**INDICE**

Contenido	Página
1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- MISIÓN	4
3.- VISIÓN	4
4.- PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONSULTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	5
4.1 Independencia	6
4.2 Objetividad	6
4.3 Respeto	6
4.4 Imparcialidad	6
4.5 Confidencialidad	6
4.6 Actitud Constructiva	6
4.7 Integridad	7
4.8 Honestidad	7
5. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	7
5.1 Política de Confidencialidad	7
6. MARCO LEGAL	8
6.1 Consideraciones Legales	9
7. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	10
7.1 Organigrama de la Contraloría Interna	11
FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL	
8. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA	13
8.1 Contralor Interno	13
8.2 Secretario Auxiliar, depende directamente del Contralor Interno	14
8.3 Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa	16
8.4 Jefe de Departamento de Visitaduría y Órganos Jurisdiccionales	18
8.5 Coordinación de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Interna	19
8.6 Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Interna	22
8.7 Auxiliar Administrativo en Sistemas	22
8.8 Auditor de Auditoría Financiera y Administrativa	24
8.9 Auditor de Visitaduría y Órganos Jurisdiccionales	24
8.10 Auditor encargado del seguimiento de la situación patrimonial de los servidores público	25
8.11 Auditor encargado de actas y recepción de correspondencia	26
8.12 Secretaria del Contralor Interno	26

Contenido	Página
9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	27
10. PAPELES DE TRABAJO	28
10.1 Objetivo de los papeles de trabajo	28
10.2 Cédulas de Trabajo	28
10.2.1 Cédula Sumaria	28
10.2.2 Cédula Analítica	28
10.2.3 Cédula Sub-analítica o de detalle	29
10.2.4 Cédula de Resultados	29
• Resultados Preliminares	29
• Resultados Finales	29
11. ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA	30
11.1 Objetivos	30
11.2 Índices de Auditoría	30
11.3 Marcas de Auditoría	30
11.4 Llamadas de Auditoría	30
11.5 Cruces de Auditoría	31
12. EL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	31
12.1 Objetivos	31
12.2 Reglas de Ejecución	31
12.3 Estructura del Expediente de Auditoría	33
12.4 Cada legajo que integre el expediente de Auditoría debe incluir	33
13. EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO	35
14. EXPEDIENTES DE VISITAS ORDINARIAS DE INSPECCIÓN	36
MARCAS DE AUDITORÍA, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	
15. MARCAS DE AUDITORÍA, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	37
15.1 Marcas de Auditoría	37
15.2 Llamadas de Auditoría	38
15.3 Siglas, Acrónimos y Términos	39

1.- INTRODUCCIÓN

Esta Contraloría Interna fue creada en el año 2008, con la finalidad de auxiliar al Consejo del Poder Judicial en las funciones de control administrativo y que tiene a su cargo la vigilancia, control y evaluación administrativa del Poder Judicial, asimismo, corresponde a la Contraloría vigilar que la administración del presupuesto sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, dando cuenta al Pleno del Consejo del Poder Judicial del resultado de las auditorías y revisiones que practique.

Para cumplir cabalmente su mandato institucional, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, este órgano debe ejercer sus atribuciones en el marco de las normas jurídicas que lo rigen con apego a las reglas y criterios de auditoría.

Ahora bien, en cuanto acción humana, los profesionales a cargo de las actividades que desarrolle esta Contraloría, están obligados a ajustar su conducta a los principios y valores como el profesionalismo competente, la integridad, la objetividad, la imparcialidad y la independencia.

El propósito del Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial es dar a conocer al personal que lo integra, las responsabilidades y funciones de acuerdo al cargo que desempeñen; así como fortalecer la guía de trabajo con una cultura de controles y valores éticos en que deben sustentarse las auditorías y revisiones realizadas a las diversas áreas que integran el Poder Judicial del Estado, con la absoluta convicción de que las mismas se realicen con objetividad, imparcialidad, confidencialidad, actitud constructiva, y respeto.



2.- MISIÓN

“Vigilar, controlar y evaluar administrativa y financieramente a los Órganos y áreas administrativas así como servidores públicos que integran el Poder Judicial del Estado de Michoacán, con una visión de progreso, controles y procedimientos que permita la manera oportuna, veraz, eficiente y eficaz de los recursos, así como el debido cumplimiento de la normatividad vigente con la finalidad de cumplir los objetivos del Poder Judicial.

3.- VISIÓN

“El reconocimiento de un Control Interno dentro del Poder Judicial del Estado de Michoacán, que ayude a consolidar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, con el cumplimiento de la normatividad, presididos por los valores de honradez y optimización de los mismos, a través de una mejora continua, para lograr un desempeño y conclusión de los proyectos de trabajo establecidos, con el objeto de cumplir la metas establecidas.

La Visión Institucional entonces, permite cumplir dos funciones vitales y proporciona una orientación para el logro de los objetivos, propósitos y políticas hacia un mejor futuro del Poder Judicial.

4.- PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

1. Independencia

2. Objetividad

3. Respeto

4. Imparcialidad

5. Confidencialidad

6. Actitud Constructiva

7. Integridad

8. Honestidad

4.1 Independencia

Los profesionales al servicio de la Contraloría Interna deben actuar con independencia de criterio, libres de prejuicios o intereses de cualquier índole, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad a las que la institución está obligada.

4.2 Objetividad

Los profesionales al servicio de la Contraloría Interna deben proceder con toda objetividad en el ejercicio de sus funciones de revisión, principalmente en lo que se refiere a sus informes, que se basarán exclusivamente en los resultados de las pruebas efectuadas.

4.3 Respeto

Los profesionales al servicio de la Contraloría Interna deben dar un trato equitativo a los sujetos de revisión.

4.4 Imparcialidad

Para la credibilidad de la Contraloría Interna es esencial que sus auditores sean imparciales y así sean considerados por la sociedad y por los propios sujetos de revisión, como resultado del trato justo y equitativo que están obligados a dispensar a cada uno de ellos.

4.5 Confidencialidad

Los profesionales al servicio de la Contraloría Interna deben guardar estricta reserva de la información que obtengan en el desempeño de sus funciones de fiscalización.

4.6 Actitud Constructiva

El personal debe mantener una actitud constructiva en las auditorías que se practiquen, para lo cual considerará que el fin último de la Contraloría Interna es contribuir a mejorar la gestión del Poder Judicial.



4.7 Integridad

El personal al servicio de la Contraloría Interna debe ajustar su conducta a las normas legales y éticas aplicables y actuar con integridad en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

4.8 Honestidad

El personal responsable de las revisiones a cargo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, debe proceder conforme a las normas, criterios y el rigor profesional más estrictos en la realización de sus tareas, con objeto de alcanzar la excelencia.

5.- POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Los intereses personales de un Auditor nunca deben influir en su juicio ni en las decisiones que tome en nombre del Poder Judicial, deberá respetar absolutamente la vida privada de los trabajadores, y espera de ellos que eviten situaciones que podrían dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de la Institución.

Ninguna persona, entidad, ni institución que tengan relación con un empleado de la Contraloría, podrá beneficiarse indebidamente de ella por medio del empleado o como consecuencia del cargo del mismo en la Institución. Además, ningún empleado podrá beneficiarse personalmente de manera indebida.

5.1 Política de Confidencialidad

La Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán no difunde, distribuye, revela, o maneja alguna forma de proporcionar la información de los órganos y áreas auditadas y/o en proceso de revisión, por el contrario, cualquier comunicación que emane de este órgano de control interno, se hará acorde a los procedimientos y medios autorizados por el Consejo del aludido Poder.

6.- MARCO LEGAL

El artículo 107 de la Ley Orgánica establece lo siguiente: “Para auxiliarse en las funciones de control administrativo, el Consejo contará con una Contraloría Interna que tendrá a su cargo la vigilancia, control y evaluación administrativa del Poder Judicial. Igualmente llevará el registro y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial.

Corresponde a la Contraloría vigilar que la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, informando del resultado de las auditorías y revisiones que practique al Consejo.

Artículo 108. La Contraloría Interna auxiliará a la Comisión de Vigilancia y Disciplina. El Contralor será nombrado por el Consejo, a propuesta de su Presidente, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normativa administrativa por parte de los servidores públicos del Poder Judicial;
- II. Realizar auditorías sobre administración, finanzas, planeación y aplicación de la normatividad;
- III. Llevar el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial a través de declaraciones patrimoniales obligatorias;
- IV. Participar en todos aquellos actos que en materia de contratación, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios se establezcan en la normativa vigente;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de contratación, pago y movimiento de personal, arrendamientos, enajenaciones, adquisiciones, conservación, uso y destino de los recursos;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones con base a las auditorías al Consejo.
- VII. Realizar Visitas Ordinarias de Inspección y Vigilancia; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes.

Artículo 109. Cuando derivado del ejercicio de las funciones de la Contraloría, se presuma la existencia de responsabilidad, informará a la Comisión de Administración; ésta dará cuenta, y en su caso, propondrá al Consejo la imposición de sanciones.

El reglamento interior determinará los procedimientos y demás atribuciones que le correspondan a la Contraloría Interna.

6.1 Consideraciones Legales

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Constitución Política del Estado de Michoacán;
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- ✓ Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán;
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios;
- ✓ Ley de Transparencia del Estado de Michoacán;
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental y manuales;
- ✓ Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán;
- ✓ Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- ✓ Reglamento de la Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Michoacán;
- ✓ Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- ✓ NIIF's Normas de Información Financiera;
- ✓ N.A.G.A's. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas;
- ✓ Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- ✓ Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas, que integran el Poder Judicial del Estado de Michoacán.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Suprema Tribunal
de Justicia del Estado
de Michoacán de Ocampo



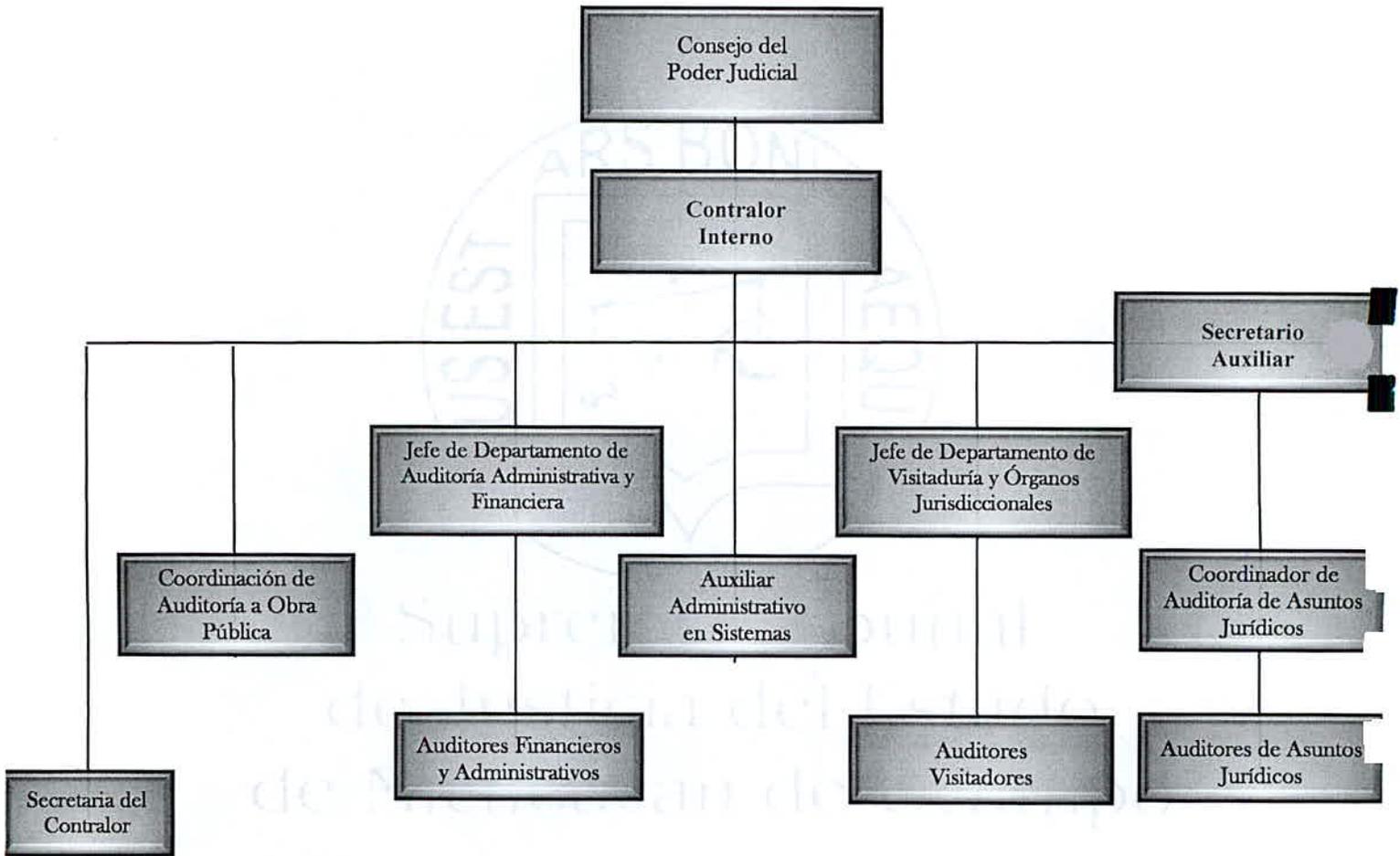
7.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

La Contraloría Interna del Consejo del Poder Judicial se conforma de acuerdo al siguiente personal:

- Contralor Interno.
- Secretario Auxiliar.
- Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.
- Jefe de Departamento de Visitaduría y Auditoría a Órganos Jurisdiccionales.
- Coordinación de Auditoría a Obra Pública
- Coordinador de Auditoría de Asuntos Jurídicos
- Auxiliar Administrativo en Sistemas.
- Auditores para realizar Auditorías Financieras y Administrativas.
- Auditores Visitadores para practicar visitas ordinarias de inspección y Auditorías a Órganos Jurisdiccionales.
- Auditor encargado del seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, depende directamente del Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- Auditor encargado de actas y recepción de correspondencia, depende directamente del Coordinador de Asuntos Jurídicos.
- Una secretaria.



7.1 Organigrama de la Contraloría Interna





FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL



8.- FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL.

8.1 Contralor Interno

1. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable por parte de los servidores públicos del Poder Judicial;
2. Vigilar la administración del presupuesto del Poder Judicial sea eficaz, honesta y apegada a la normatividad aplicable; e informar por conducto al Consejo, por conducto del Presidente, y el resultado de las auditorías y revisiones que practique;
3. Planear y programar las auditorías a realizar, así como informar al Presidente y al Pleno del Consejo del Poder Judicial el Programa Anual de Auditorías a realizar en el ejercicio presupuestal correspondiente;
4. Diseñar y operar los procedimientos para desarrollar las auditorías, así como supervisar las mismas;
5. Supervisar las auditorías que establezca el Programa Anual de Auditorías, además de las que sean encomendadas por el pleno del Consejo y/o por el Presidente;
6. Realizar auditorías sobre la programación, planeación, presupuestos, administración y finanzas bajo la normatividad aplicable;
7. Realizar el informe de auditoría al Presidente del Consejo y al H. Pleno del Consejo del Poder Judicial.
8. Apoyar a la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial a realizar Visitas Ordinarias de Inspección;
9. Realizar los informes derivados de las Visitas Ordinarias de Inspección para conocimiento del H. Pleno del Consejo del Poder Judicial y del Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina;

10. Supervisar y realizar el dictamen de la revisión del Gasto del Poder Judicial para conocimiento del H. Pleno del Consejo del Poder Judicial
11. Revisar y emitir un dictamen de los Estados Financieros;
12. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de contratación, pago, y movimiento de personal, arrendamiento, enajenaciones, adquisiciones, conservación, uso y destino de los recursos;
13. Llevar el seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial a través de declaraciones patrimoniales obligatorias;
14. Participar en todos aquellos actos que en materia de contratación, adquisición y arrendamiento de bienes y servicios se establezcan en la normativa vigente;
15. Auxiliar al Consejo en las funciones de vigilancia, control y evaluación administrativa del Poder Judicial;
16. Derivado del ejercicio de sus funciones presuma la existencia de responsabilidad de los servidores públicos del Poder Judicial por no haber rendido en tiempo y forma la declaración patrimonial o hubiere alguna anomalía en las áreas que integran el Poder Judicial, lo informará a la Comisión de Administración a fin de que esta determine si inicia procedimiento administrativo;
17. Las demás que le instruya el Pleno del Consejo del Poder Judicial.

8.2 Secretario Auxiliar, depende directamente del Contralor Interno.

1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del Poder Judicial, determinada por quien ejerza funciones del titular de la Contraloría;
2. Dar cuenta de inmediato al Contralor de los casos que demandan soluciones urgentes;



3. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Contralor con los titulares de las distintas Unidades del Organismo;
4. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Contralor para que se cumplan en sus términos;
5. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
6. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Contralor para el adecuado funcionamiento del Organismo, en los términos de la normativa.
7. Apoyar al Contralor Interno en las visitas ordinarias de inspección;
8. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Contraloría emanados del Consejo del Poder Judicial.
9. Participar en las distintas comisiones y comités que el Contralor le designe;
10. Determinar y conformar junto con el Contralor los lineamientos para el manejo de temas prioritarios de las comisiones de trabajo.
11. Llevar a cabo el procedimiento que marca la normatividad en relación a la recepción de Declaraciones Patrimoniales Iniciales, de Modificación y Finales de los Servidores Públicos del Poder Judicial.
12. Auxiliado del sistema de cómputo con que se cuenta, determinar las personas que no presentaron o extemporáneamente cumplieron con la declaración patrimonial, para solicitar a la Comisión de Administración del Consejo autorice el inicio del correspondiente procedimiento administrativo, a fin de iniciarlos e integrarlos.
13. Apoyar a los Jefes de Departamento en los fundamentos legales y normativa aplicable en las auditorías practicadas por la Contraloría Interna.



14. Auxiliar al Contralor Interno en la elaboración de propuestas encaminadas a dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Pleno del Consejo del Poder Judicial o de la Comisión de Administración del Consejo.
15. Participar, en calidad de representante de la Contraloría, en los procedimientos de entrega recepción de Oficinas del Poder Judicial del Estado.
16. Previa orden de comisión del titular de la Contraloría, representarlo en los diversos actos licitatorios del Poder Judicial así como en otros que se le encomienden.
17. Integrar el acervo legal en la Contraloría Interna, asegurándose que se encuentre vigente.
18. Asesorar en materia legal y elaboración de documentos jurídicos, a los auditores.
19. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

8.3 Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, depende directamente del Contralor Interno.

1. Vigilar que las áreas administrativas y financieras del Consejo del Poder Judicial, cumplan con la normatividad vigente.
2. Elaborar los oficios de orden de auditoría o revisión para su autorización por parte del Contralor.
3. Elaborar los oficios de comisión para los auditores designados a las auditorías que el Contralor le encomiende.
4. Traslado junto con los auditores comisionados al organismo a auditar, para la entrega de los oficios de auditoría y de comisión al titular del mismo.
5. Levantar acta circunstanciada de inicio de la auditoría practicada, junto con los auditores comisionados.
6. Supervisar las auditorías Administrativa y Financieras en curso.

7. Auxiliar a los auditores comisionados en la planeación, elaboración de cédulas de auditoría, informes, actas y demás papeles de trabajo.
8. Verificar en conjunto con los auditores designados, los avances, resultados e informes de las auditorías en curso.
9. Comprobar, dentro de las auditorías que las operaciones se realicen con total apego al presupuesto anual autorizado, los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetas, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a los programas de ahorro.
10. Para el caso de encontrar hallazgos relevantes, elaborar un informe detallado de la situación, el que deberá ser respaldado con evidencia documental, para rendir un informe a sus superiores con absoluta discreción.
11. Elabora el acta circunstanciada de terminación de la auditoría y sus resultados, mismos que debe hacer del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, a efecto de que éste manifieste lo que a sus
12. intereses corresponda, entregando un tanto al titular del área u organismo debidamente firmados por los actuantes.
13. Estudiar y actualizar los materiales concernientes a las auditorías por realizar referentes a sistemas de registro de control administrativo, presupuesto y contabilidad.
14. Realizar y supervisar papeles de trabajo que se deriven de las revisiones para integrar y archivar los expedientes de auditoría.
15. Revisar el Gasto del Poder Judicial y emitir el informe correspondiente.
16. Revisar los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal correspondiente.
17. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

8.4 Jefe de Departamento de Visitaduría y Órganos Jurisdiccionales depende directamente del Contralor Interno.

1. Auxiliar al Contralor Interno en las visitas ordinarias de inspección en apoyo de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial;
2. Vigilar que los órganos jurisdiccionales cumplan con la normatividad vigente, en lo referente al manejo administrativo de pagos, bienes, objetos del delito, numerario en efectivo, garantías, etc.
3. Elaborar los oficios de orden de auditoría o revisión para su autorización por parte del Contralor.
4. Elaborar los oficios de comisión para los auditores designados a las auditorías que el Contralor le encomiende.
5. Trasladarse junto con los auditores comisionados al organismo a auditar, para la entrega de los oficios de auditoría y de comisión al titular del mismo.
6. Levanta acta circunstanciada de inicio junto con los auditores comisionados.
7. Supervisar las auditorías en curso.
8. Auxiliar a los auditores comisionados en la planeación, elaboración de cédulas de auditoría, informes, actas y demás papeles de trabajo.
9. Verificar en conjunto con los auditores designados, los avances, resultados, informes de las auditorías en curso.
10. Comprobar, dentro de las auditorías, que las operaciones se realicen con total apego al presupuesto anual autorizado, los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetas, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a los programas de ahorro.



11. Para el caso de encontrar hallazgos relevantes, elaborar un informe detallado de la situación, el que deberá ser respaldado con evidencia documental, para rendir un informe a sus superiores con absoluta discreción.
12. Elaborar el acta circunstanciada de terminación de la auditoría y sus resultados, mismos que deberá hacer del conocimiento de la persona con quien se entendió la diligencia a efecto de que manifieste lo que a sus intereses convenga, entregando un tanto al titular del área u organismo debidamente firmados por los actuantes.
13. Estudiar y actualizar los materiales concernientes a las auditorías por realizar referentes a sistemas de registro de control administrativo, cuantificable y normativo.
14. Realizar y supervisar los papeles de trabajo que se deriven de las revisiones para integrar y archivar los expedientes de auditoría.
15. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

8.5 Coordinador de Auditoría a Obra Pública, Depende directamente del Contralor.

1. Verificar a través de la inspección, control y vigilancia, los actos del Poder Judicial en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realizan con cargo total o parcial al presupuesto del Poder en mención.
2. Con la finalidad de proponer las acciones pertinentes para que dichos actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; entre otras funciones, se pretende integrar y revisar los contratos de obras públicas que se realicen y amparen los trabajos de las mismas, realizar inspecciones físicas con su debido reporte fotográfico, revisar el desarrollo, implementación y seguimiento de la Bitácora, determinando el dictamen correspondiente.
3. Revisar el seguimiento de la Bitácora de Obra Pública, con base en la obligatoriedad establecida en la reforma del Reglamento de la Ley de Obras



- Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como revisar que lo que se contrató de acuerdo al proyecto ejecutivo, sea lo que se edificó con sus respectivo catálogo de precios y analizar el incremento de los mismos.
4. Revisar qué conceptos se cubre con el 2% de gastos de supervisión, así como que se debe hacer con el 5% al millar, además revisar el gasto, programación de mantenimiento en las obras y demás áreas del Poder Judicial.
 5. Revisar todas las propuestas técnicas y económicas, además del fallo correspondiente y las fianzas respectivas para su revisión de gabinete, en caso de adjudicaciones directas se le harán llegar los planos, el presupuesto, el dictamen de adjudicación y el acuerdo de adjudicación directa.
 6. Periódicamente realizará visitas a la obra, para verificar que la construcción de la cimentación y estructura metálica en su caso de la obra o estructura de concreto se realice de acuerdo al cálculo estructural, para determinar las recomendaciones efectuadas en escritorio así como las que surjan en el proceso de obra. Teniendo la facultad de realizar los estudios de mecánica de suelos y laboratorio además de los levantamientos topográficos y de esbeltes que considere necesario para llevar un registro por parte de la Contraloría para verificar que se esté cumplimiento con las especificaciones que se listan en el presupuesto de obra y en el catálogo de números generadores respectivo.
 7. Realizar revisiones de manera enunciativa mas no de manera limitativa de los conceptos de obra pagados y en su caso las amortizaciones o deducciones en relación al anticipo pactado.
 8. Durante el proceso de construcción de obra, tendrá la facultad de seleccionar los materiales, elementos o partes de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, pluviales, contra incendios, en su caso suministro de material eléctrico requerido para la alimentación de energía eléctrica en media tensión a las su estaciones eléctricas, suministro e instalación eléctrica, aire acondicionado, suministro, instalación y puesto en marcha de elevadores y o montacargas, trabajos de albañilería, estructura metálica, herrería, recubrimientos, acabados y otros para su revisión.

Lo anterior con el objeto de verificar que los materiales que se están suministrando sean similares a los que se presentaron como muestra durante el proceso de licitación o en catálogo adjunto, así como realizar las pruebas de calidad y de

materiales para garantizar que la construcción realizada sea la misma que se especificaron en el proyecto arquitectónico.

9. En caso de encontrar diferencias entre las cantidades de obra construidas y pagadas previo aval de una empresa supervisora, le hará de su conocimiento al Contralor para que este a su vez entere al efectúe las deductivas en la siguiente estimación.
10. En caso que los materiales que fueron previamente seleccionados, y que por las pruebas de calidad no correspondan a las especificaciones contratadas descritas en los presupuestos y catálogos de servicios (instalación y suministros por ejemplo llaves etc), le hará de su conocimiento al Contralor para que este a su vez entere al efectúe las deductivas en la siguiente estimación.
11. En caso que el contratista solicite una escapatoria de precios o presente un catálogo de conceptos adicionales, revisará que exista la autorización de la ampliación del costo de la obra; una vez que se presente la justificación de la escapatoria y/o el presupuesto de los conceptos adicionales, se realizará una revisión de ser posible concepto por concepto para garantizar su veracidad.
12. Verificar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones hidráulicas, sanitarias etc. constatando el funcionamiento de los equipamientos e instalaciones especiales una vez que fueron entregados al Poder Judicial para evaluar la capacidad adquirida en conjunto con el área de servicios generales para el correcto funcionamiento del edificio.
13. Verificar las instalaciones especiales así como copia de la garantía de los equipos tales como bombas de agua, cárcamos, transformadores, manejadores de aires acondicionados, claves de acceso y de controles; además de los programas de mantenimiento, limpieza de pisos y madera que deberán garantizar su durabilidad.
14. Verificar las memorias de cálculo de los planos de instalaciones y de los planos que en su caso modifiquen al proyecto ejecutivo de obra, previa autorización de la autoridad competente, con la finalidad de tener mejoras o corrección del proyecto que no estaba considerado en importe.



8.6 Coordinador de asuntos Jurídicos, Depende del Secretario Auxiliar.

1. Gestionar la difusión entre los servidores públicos la obligación de presentar las diversas declaraciones patrimoniales y los periodos para hacerlo.
2. Gestionar ante la Secretaría de Administración, a más tardar en el mes de enero de cada año, el listado que contenga los nombres y adscripción de los servidores públicos obligados a presentar las diferentes declaraciones patrimoniales.
3. Actualizar y gestionar la autorización de los formatos en los que deben presentarse las distintas declaraciones patrimoniales.
4. Proporcionar los formatos correspondientes a los servidores públicos obligados, a efecto de que estén en condiciones de cumplir con su obligación.
5. Asesorar a los servidores públicos en el llenado de sus formatos.
6. Recibir las distintas declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados.
7. Capturar en el sistema SIDETRI las declaraciones patrimoniales presentadas.
8. Archivar y custodiar las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores públicos.
9. Con base en el sistema SIDETRI, determinar los servidores públicos que no cumplieron cabalmente con la presentación de sus declaraciones patrimoniales, e informarlo al Pleno del Consejo del Poder Judicial y a la Comisión de Administración, a efecto de que se autorice o no el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad. Esta actividad deberá efectuarse, cuando menos, de manera semestral.
10. Iniciar, integrar, y remitir para su resolución, los procedimientos administrativos de responsabilidad que, previa autorización sean iniciados.
11. Llevar los libros de registro suficientes, y mantenerlos actualizados.
12. Participar en las visitas ordinarias y auditorías que le sean encomendadas.
13. Las demás que se le encomienden.

8.7 Auxiliar Administrativo en Sistemas

1. Verificar la normativa, políticas o lineamientos internos del Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



2. Verificar si se tiene algún programa de mantenimiento preventivo a todo equipo de cómputo a nivel estatal y cuáles son las políticas para el reemplazo de los mismos.
3. Validar y revisar si los sistemas y programas implantados funcionan correctamente en las áreas que integran al Poder Judicial.
4. Verificar el inventario de equipo con que cuenta el (Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones).
5. Verificar el control interno y políticas de instalación de equipos de cómputo, programas, etc. que realiza el Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. Verificar si el Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones cuenta con el respaldo de información en las bases de datos.
7. Verificar si las licencias de software están vigentes además de constatar que sean originales.
8. Verificar los controles en el procesamiento de la información, desarrollo de sistemas e instalación con el objetivo de evaluar su efectividad.
9. El examen y evaluación de los procesos del Área de Procesamiento automático de Datos y de la utilización de los recursos que en ellos intervienen, para llegar a establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de los sistemas computarizados en el Poder Judicial y presentar conclusiones y recomendaciones encaminadas a corregir las deficiencias existentes y mejorarlas.
10. Revisión de carácter objetivo (independiente), crítico (evidencia), sistemático (normas), selectivo (muestras) de las políticas, normas, prácticas, funciones, procesos, procedimientos e informes relacionados con los sistemas de información computarizados, con el fin de emitir una opinión profesional (imparcial) con respecto a: Eficiencia en el uso de los recursos informáticos, Validez de la información y Efectividad de los controles establecidos.
11. Apoyar en las visitas ordinarias y auditorías en las áreas que integran al Poder Judicial realizadas por el personal de la Contraloría.
12. Estudiar y actualizar los materiales concernientes a las auditorías por realizar referentes a sistemas de informática.
13. Documentar el trabajo para integrar y archivar los expedientes de auditoría.
14. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna.

8.8 **Auditor de Auditoría Financiera y Administrativa, depende directamente del Jefe de Departamento.**

1. Auxiliar al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa en la revisión y vigilancia para que las áreas administrativas cumplan con la normatividad vigente.
2. Realizar auditorías que se le encomienden, de acuerdo al Programa de las mismas.
3. Trasladarse al organismo a auditar y entregar los oficios de auditoría y de comisión al titular.
4. Coordinarse con el jefe de auditoría para que las revisiones se realicen con total apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetas, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a los programas de ahorro y estímulo a la productividad.
5. Elaborar las cédulas y papeles de trabajo, así como apoyar en los informes necesarios de la auditoría que está realizando.
6. Apoyar en las visitas ordinarias y auditorías en las áreas que integran al Poder Judicial realizadas por el personal de la Contraloría.
7. Estudiar y actualizar los materiales concernientes a las auditorías.
8. Realizar los papeles de trabajo para integrar y archivar los expedientes de auditoría.
9. Apoyar al jefe de auditoría en la elaboración del informe de los hallazgos, detallando la situación misma que deberá ser respaldada con evidencia documentada, para rendir un informe a sus superiores con absoluta discreción.
10. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna y el jefe de departamento.

8.9 **Auditor de Visitaduría y Órganos Jurisdiccionales, depende directamente del Jefe de Departamento.**

1. Auxiliar al Jefe de Departamento de Visitaduría en las visitas ordinarias de inspección en apoyo de la Comisión de Vigilancia y Disciplina del Consejo del Poder Judicial;

2. Auxiliar al jefe de auditoría en la revisión y vigilancia para que las áreas jurisdiccionales (juzgados y salas) cumplan con la normatividad vigente.
3. Realizar auditorías que se le encomienden, de acuerdo al programa de las mismas.
4. Trasladarse al organismo a auditar y entregar los oficios de auditoría y de comisión al titular.
5. Coordinarse con el jefe de auditoría para que las revisiones se realicen con total apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetas, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a los programas de ahorro y estímulo a la productividad.
6. Elabora las cédulas y papeles de trabajo, así como los informes necesarios de la auditoría que está realizando.
7. Apoyar en las visitas ordinarias y auditorías en las áreas que integran al Poder Judicial realizadas por el personal de la Contraloría.
8. Estudiar y actualizar los materiales concernientes a las auditorías.
9. Realizar los papeles de trabajo para integrar y archivar los expedientes de auditoría.
10. Apoyar al jefe de auditoría en la elaboración del informe de los hallazgos, detallando la situación misma que deberá ser respaldada con evidencia documentada, para rendir un informe a sus superiores con absoluta discreción.
11. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna y el Jefe de Departamento.

8.10 **Auditor encargado del seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, depende directamente del Coordinador de Asuntos Jurídicos.**

1. Determinar, de manera aleatoria, los servidores públicos de quienes se llevará el seguimiento de su situación patrimonial, debiendo corresponder a, cuando menos, un treinta por ciento del total de los servidores públicos obligados.
2. Solicitar a las diversas instituciones la información sobre el patrimonio de los servidores públicos a quienes se esté dando seguimiento en su haber patrimonial.
3. Integrar el expediente respectivo del seguimiento que se lleve a cabo.
4. Llevar y actualizar los libros de registro suficientes para sus actividades.

5. Archivar y custodiar la información que se haga llegar para el debido seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos.
6. Informar al jefe de departamento sobre los hallazgos encontrados en el seguimiento de la situación patrimonial.
7. Participar en las visitas ordinarias y auditorías que le sean encomendadas.
8. Las demás que se le encomienden.

8.11 Auditor encargado de actas y recepción de correspondencia, depende directamente del Coordinador de Asuntos Jurídicos.

1. Recibir la correspondencia turnada al departamento y emitir el acuerdo que le instruya quien desempeñe la titularidad del departamento.
2. Participar en todas aquellas diligencias encomendadas por sus superiores, y levantar las actas administrativas circunstanciadas que correspondan.
3. Llevar el registro de las diligencias en las que participe.
4. Archivar de manera ordenada las actas que elabore.
5. Informar a sus superiores los pormenores de la diligencia llevada a cabo.
6. Participar en las visitas y auditorías que le sean encomendadas.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por sus superiores.

8.12 Secretaria del Contralor, depende directamente del Contralor Interno.

1. Elaboración, recepción y remisión de documentos;
2. Atender llamadas telefónicas y del personal que asista a la Contraloría Interna.
3. Llevar el control de documentos que remiten a esta Contraloría;
4. Llevar el control y registro de los oficios emitidos por este organismo de Control Interno;
5. Realizar oficios;
6. Informar asuntos pendientes y reuniones al titular de la Contraloría Interna;
7. Tramitar y realizar los viáticos del personal de la Contraloría Interna;
8. Tener actualizado el directorio telefónico;
9. Poseer conocimiento de todos los departamentos del Poder Judicial, administrativamente hablando, ya que la Contraloría está relacionada con todas las áreas que integran al Poder Judicial.



10. Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
11. Amplios conocimientos en protocolo institucional;
12. Las demás que le encomiende el titular de la Contraloría Interna, Secretario Auxiliar y jefes de departamento.

9.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La Contraloría Interna del Poder Judicial, obtiene la evidencia pertinente acerca de la documentación revisada, determinando los resultados por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría que a continuación se detallan:

1. **Evaluación de Control interno.** Verificar mediante cuestionario la existencia de controles internos suficientes, para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia en los procedimientos administrativos realizados por las áreas que integran el Poder Judicial, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.
2. **Inventario Físico.** Constatar que el inventario de mobiliario y equipo de cómputo de las áreas que integran el Poder Judicial esté debidamente actualizado; ya que el mencionado Poder está obligado a realizar un inventario por lo menos cada seis meses, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
3. **Funciones y Normativa Aplicable:** Revisar la estructura orgánica y funciones generales del departamento a revisar, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.

Es preciso hacer mención que cada uno de estos procedimientos se acompaña de una guía de auditoría, la cual se complementa con procedimientos específicos de acuerdo al área a auditar, asimismo se actualizan de acuerdo a la normativa vigente.

10. PAPELES DE TRABAJO

En este apartado se establece los requisitos y procedimientos que se deben observar para realizar los papeles de trabajo, y hace referencia a los tipos de cédulas de trabajo y a la utilización de los índices, marcas, llamadas y cruces de auditoría, y señala la estructura que deben observar los auditores en la integración de los expedientes de auditoría.

10.1 Objetivo de los Papeles De Trabajo

Establecer las políticas y los lineamientos generales que deberán ser observados al realizar los papeles de trabajo derivados de la revisión, en la integración y conservación de los expedientes que son evidencia de los trabajos de inspección realizados por esta Contraloría Interna.

10.2 Cédulas de Trabajo

Constituyen el registro del análisis y los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Según el nivel de agregación de la información, se establecen los tipos de cédulas siguientes:

10.2.1. Cédula Sumaria

Registra, en forma de resumen, el análisis de la información de cuentas de balance, capítulos, conceptos, partidas presupuestales, programas, proyectos y actividades que presenta el área revisada. Estas cédulas muestran, en algunos casos, el resumen de lo determinado en las cédulas analíticas y los registros del área revisada.

10.2.2. Cédula Analítica

Registra el análisis de la información proporcionada por el área revisada. Generalmente contiene el desglose de los aspectos más importantes determinados del análisis realizado por el auditor, y en ciertos casos constituye el soporte de la integración de las cédulas sumarias.

En el caso de auditorías de cumplimiento financiero, generalmente se refiere a cuentas de balance, capítulos, conceptos, partidas presupuestales, programas, proyectos y actividades.

En el caso de las auditorías jurisdiccionales, generalmente contiene el desglose de los aspectos más importantes determinados del análisis realizado por el auditor a las actividades que hayan formado parte del objetivo de la auditoría y que sirven de soporte para las cédulas de resultados.

10.2.3. Cédula Sub-Analítica o de Detalle

Registra el detalle del análisis de la información de cuentas de balance, capítulos, conceptos, partidas presupuestales, programas, proyectos y actividades, que presenta el área revisada y constituye el soporte para la integración de las cédulas analíticas.

La aplicación de esta cédula depende de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad requerida en las pruebas realizadas.

10.2.4. Cédula de Resultados

Es el documento en el cual el auditor consigna los hallazgos y conclusiones derivados de la aplicación de los procedimientos de auditoría y se clasifica en:

- **Resultados Preliminares.** Hallazgos y conclusiones que denotan el incumplimiento de las disposiciones legales y normativas, que se determinaron con base en la aplicación de los procedimientos de auditoría y que se presentan al área revisada durante el proceso de la revisión, para su aclaración o solventación.

Quando no se determinen incumplimientos de las disposiciones legales o normativas, no es necesario el uso de esta cédula.

Estas cédulas forman parte del Acta Circunstanciada que se realiza en la Reunión de Presentación de Resultados Preliminares.

- **Resultados Finales.** Hallazgos y conclusiones que denotan el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales y normativas, que se presentan a los servidores públicos del área auditada, una vez concluidos los trabajos de auditoría, para su conocimiento y, en su caso, a fin de que aclaren, atiendan y consideren en lo subsecuente los resultados finales de las áreas auditadas.

Estas cédulas forman parte del Acta de Presentación de Resultados Finales.



No es obligatoria la elaboración de las cédulas de resultados cuando se haya optado por incluir los resultados dentro del Acta Administrativa de la Reunión de Presentación de Resultados Preliminares o en el Acta de Presentación de Resultados Finales.

11.- ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA

Son claves o símbolos que se asientan en los Expedientes de Auditoría y se utilizan para identificar y relacionar la documentación elaborada en la ejecución de las revisiones, para llevar un orden y control de los trabajos.

11.1 Objetivo.

Facilitar el orden, clasificación, control, manejo y localización de los papeles de trabajo y la documentación soporte en el expediente de auditoría que amparan los resultados de las revisiones.

11.2 Índices de Auditoría.

Son claves convencionales alfabéticas, numéricas o alfanuméricas que se asientan en el extremo superior derecho en todos los documentos que integran el Expediente de Auditoría, con el propósito de facilitar su identificación, consulta, revisión, control y seguimiento.

11.3 Marcas de Auditoría.

Son letras o símbolos gráficos que se asientan en las cédulas de trabajo y en la documentación proporcionada por el área revisada para señalar el tipo de actividad u operación realizada durante la revisión. Invariablemente se acompañan de una descripción de su significado y se pueden anotar por una sola ocasión para soportar las operaciones realizadas en varios rubros, al final de cada cédula de trabajo o de la documentación soporte.

11.4 Llamadas de Auditoría

Son signos que explican algún concepto o cifra anotado en el Expediente de Auditoría. Identifican datos en una misma cédula con la descripción sintetizada del hallazgo, observación o nota aclaratoria.

11.5 Cruces de Auditoría

Se utilizan para referenciar datos, cifras y observaciones de un mismo asunto entre diferentes cédulas o con el soporte documental, y se emplean para tal efecto los índices consignados en cada uno de los documentos que integran el Expediente de Auditoría.

12. EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

El expediente de auditoría se integra por el conjunto de cédulas de trabajo donde se registran, sustentan y presentan los análisis de la aplicación de los procedimientos de auditoría, documentos indispensables para respaldar y comprobar los resultados de la revisión practicada por los servidores públicos de la Contraloría Interna del Poder Judicial.

Constituye la evidencia documental del trabajo del auditor, cuyos papeles puede no estar almacenados en medios electrónicos. El expediente debe contener la información suficiente, competente, relevante y pertinente que permita a un auditor que no ha tenido conexión anterior con la auditoría, conocer la evidencia que respalda las conclusiones del mismo.

12.1 Objetivos

- Constituir la evidencia documental de la aplicación de los procedimientos de auditoría, que soportan los resultados de la revisión emitido por la Contraloría del Poder Judicial.
- Integrar y organizar la evidencia documental del desarrollo de la auditoría.
- Facilitar la revisión, supervisión y evaluación del trabajo de auditoría.
- Proporcionar elementos para efectuar revisiones subsecuentes y para dar continuidad a los procesos de seguimiento de las acciones promovidas.

12.2 Reglas de Ejecución

- Todos los procedimientos aplicados deben estar documentados con los papeles de trabajo correspondientes.



- Las cédulas de trabajo en sus diferentes modalidades, deben contener los datos requeridos en el formato, (poner liga, cédula de trabajo) y deben elaborarse con claridad, pulcritud y exactitud.
- Las cédulas de trabajo deben acompañarse de la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente obtenida por medio de los procedimientos de auditoría y pruebas aplicadas para sustentar el análisis realizado, en aquellos casos en los que, por su alcance, sólo se vierte el análisis realizado, señalando en ellas la fuente de información.
- Cuando se elaboren las cédulas de trabajo (sumarias, analíticas, subanalíticas y de resultados), se imprimen e integran al Expediente de Auditoría.
- Para referenciar la información de una cédula de trabajo con su documentación soporte, o un documento con otro, deben establecerse cruces, los cuales se anotarán tan cerca como sea posible de los datos, cifras, conceptos u observaciones.
- Cuando el soporte documental sea magnético, se pegará el medio magnético en el interior del legajo donde se encuentre la cédula de trabajo, para su identificación o localización física:
- Al pie de la cédula se especificará claramente el nombre del archivo correspondiente, señalando el lugar de su localización física.
- Cuando se envíe el expediente de auditoría al archivo de concentración, invariablemente, tendrá que estar pegado, o integrado, o formar parte del legajo correspondiente, de manera que no se desprenda de éste, e identificado con el nombre de la auditoría y el índice de la cédula a la que pertenece.
- Los índices, cruces, marcas y llamadas de auditoría utilizados en las cédulas de trabajo, deben consignarse preferentemente con bicolor rojo, tinta roja o, en su caso, mediante el uso de la computadora.
- El significado de las marcas y llamadas de auditoría deben quedar registrados dentro de la misma cédula o, en caso contrario, en la cédula que identifique su significado integrada a los papeles de trabajo de la auditoría, mediatamente después del índice



general del expediente o del índice particular del legajo donde se localicen las cédulas de trabajo.

- Los legajos del expediente de auditoría deben contener: Carátula de Identificación, la cual abarcará toda la información contenida en el expediente de auditoría.
- Cuando se deba proporcionar a un tercero un documento integrado a un expediente clasificado como reservado, se deberá incorporar, en la parte inferior de cada una de las páginas del documento por entregar, la leyenda siguiente:

“Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado y no puede publicarse”

- El Expediente de Auditoría se deberá integrar físicamente en tantos legajos como se requiera, con base en el volumen de documentos elaborados y recopilados antes, durante y después de la revisión.

12.3 Estructura del Expediente de Auditoría

Por cada auditoría debe integrarse un expediente de manera impresa, con el soporte documental de los resultados obtenidos en el desarrollo de la revisión.

Asimismo, deberá integrarse un archivo en medio magnético, con información del área revisada, para utilizarse como base para auditorías posteriores.

Los servidores públicos de la Contraloría del Poder Judicial son responsables de elaborar, organizar, clasificar y archivar la documentación que integre los expedientes de auditorías y de las visitas ordinarias de Inspección, así como mantener la reserva y confidencialidad de la información contenida en la documentación, otorgándola únicamente previa instrucción por escrito de la autoridad competente a quien corresponda.

12.4 Cada Legajo que integre el Expediente de Auditoría debe incluir:

- Carátula de Identificación con el nombre de la Unidad Administrativa revisada, el tipo, número y nombre de la auditoría, así como el ejercicio al que corresponde. Debe pegarse como portada en cada legajo para su identificación.



- El Índice General de Papeles de Trabajo que indique el contenido del legajo, con el número de folio donde empieza cada documento, nombres y firmas de los servidores públicos que lo elaboraron, supervisaron y aprobaron.
- La incorporación de los folios consecutivos en el ángulo superior derecho de cada hoja por ambos lados.
- Informe de Auditoría.
- Oficio de conocimiento del Consejo del Poder Judicial para auditar el área a revisar.
- Orden de auditoría.
- Los oficios de solicitud de información, así como la documentación que haya proporcionado el área revisada.
- “Acta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría”.
- Oficio de Aumento, Disminución o Sustitución del Personal Actuante”, en caso de aplicar cambios en el grupo de auditoría comisionado.
- Oficio de Solicitud de Documentación Complementaria”, en caso de que en la ejecución se requiera solicitar documentación adicional para complementar el análisis, en este apartado se incluirán también los oficios de respuesta del área u organismo y, en su caso, los oficios de solicitud de prórroga y concesión o negativa de la solicitud.
- Oficio de Notificación de Reunión para la Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares.
- “Acta de la Reunión de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares”
Nota: “Las Cédulas de Resultados, Observaciones y Sugerencias” forman parte integrante de esta Acta cuando se haya optado por su elaboración.
- Oficio de Notificación de Reunión para la Presentación de Resultados Finales.
- “Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares”
Nota: “Las Cédulas de Resultados, Observaciones y Sugerencias” forman parte integrante de esta acta cuando se haya optado por su elaboración.

- “Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría”, en caso de aplicar por obstaculización del área revisada o por incumplimiento la entrega de información solicitada.
- La evaluación de los sistemas de control Interno del área revisada que acredite los métodos utilizados. Aplicación del “Cuestionario de Control Interno”.
- “Cédulas de Trabajo Sumarias, Analíticas y Subanalíticas” ordenadas conforme a los procedimientos de auditoría aplicados, conforme a las guías y el soporte documental.
- Oficio de Comunicación del Informe de Auditoría al Consejo del Poder Judicial,
- Informe de Auditoría que contenga los resultados e irregularidades encontradas en el transcurso de la revisión con su debido fundamento legal.
- Otros oficios (comunicaciones que se emitan durante el desarrollo de la auditoría).

13.- EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO

El expediente de seguimiento se integra con los papeles de trabajo que contienen la documentación soporte suficiente, competente, relevante y pertinente, que se generan por las irregularidades, desde la emisión del Informe del Resultado de la revisión hasta su conclusión. Incluye la documentación de la emisión de acciones supervenientes derivadas del seguimiento.

Constituir la evidencia documental ante el Consejo del Poder Judicial, de las observaciones derivadas de la auditoría que emite la Contraloría a las áreas revisadas, desde la notificación hasta su conclusión; mismas que sirven para:

- Facilitar la revisión, supervisión y evaluación del seguimiento de las irregularidades detectadas.
- Proporcionan elementos para efectuar revisiones subsecuentes.

Los papeles de trabajo del seguimiento de las observaciones y acciones se consideran información reservada, mientras el estado de trámite de las acciones emitidas por la Contraloría y el Consejo del Poder Judicial del Estado, sea distinto al de concluida.

El archivo del Expediente de Seguimiento es responsabilidad del grupo auditor al que se le haya encomendado la realización del correspondiente seguimiento.

Los índices, marcas, cruces y llamadas de auditoría se aplicarán en los documentos y cédulas conforme se vayan generando durante el seguimiento, y deberán cumplir con lo establecido en este documento.

Los expedientes deben incluir las cédulas de trabajo que comprueben la integración de los montos y diferencias observados, firmada por el auditor encargado del seguimiento de los hallazgos encontrados.

Una vez foliados, los expedientes deben contener las rúbricas del personal auditor que los integró, revisó y supervisó, en su primera y última foja; en las cédulas de seguimiento de control interno y demás cédulas de trabajo, deben contener además el nombre y la firma del personal que las elaboró, revisó y supervisó.

14.-EXPEDIENTES DE VISITAS ORDINARIAS DE INSPECCIÓN

Se integrará de la siguiente manera:

- Acta de Visita;
- Copia de certificación;
- Copia de aviso de visita;
- Informe de la visita ordinaria de Inspección;
- Tarjetas de requerimientos;
- Y la documentación que haya proporcionado el área visitada.

Constituye la evidencia documental del trabajo del visitador, cuyos papeles pueden o no estar almacenados en medios electrónicos. El expediente debe contener la información suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor visitador y a cualquier personal del Poder Judicial autorizado que no ha tenido conexión anterior con las visitas ordinarias de inspección, conocer la evidencia que respalda las conclusiones del mismo.



MARCAS DE AUDITORÍA, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS



15. MARCAS DE AUDITORÍA, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

15.1 Marcas de Auditoría

MARCA	NOMBRE	APLICACIÓN
✓	Cálculos u operaciones aritméticas cotejadas y verificados.	Indica que las cifras relevantes que forman parte de una cédula o documento, han sido comprobadas y reflejan un dato que es correcto.
✓	Cotejado con estados financieros.	Indica que los saldos o cifras que se presentan en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en los Estados Financieros (Balance, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación, etc.).
7	Documentación que cumple con los requisitos fiscales.	Indica que la documentación comprobatoria que se presentó como soporte de la operación efectuada, cumple con los requisitos establecidos en la LISR, CFF, LIVA, etc., y sus respectivos Reglamentos.
^	Cotejado con registros contables.	Indica que los saldos o cifras que se presentan en los el expediente de la auditoría realizada elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en las afectaciones o asientos contables, originados por las operaciones propias de las áreas revisadas (Pólizas, Auxiliares, etc.).
✓	Cotejado con registros presupuestales.	Indica que los saldos o cifras que se presentan los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en los registros presupuestales, originados por las asignaciones, modificaciones y el ejercicio de los recursos presupuestarios de las áreas revisadas (Pólizas, CLC, Auxiliares presupuestales, etc.).
✕	Verificado físicamente.	Sirve para indicar que el personal auditor, verificó o realizó un recuento físico de los activos registrados por las áreas revisadas.
X	Se contrapone al precepto legal.	Indica que la operación revisada, no se apega a las disposiciones, leyes, reglamentos o acuerdos a los que debe sujetarse un área revisada en el ejercicio de sus funciones.
✕	Operaciones aritméticas incorrectas.	Indica que las operaciones aritméticas registradas y realizadas por las áreas revisadas no son las adecuadas, debido a que presentan errores de cálculo.
✓	Operaciones aritméticas cuadradas	Sirve para indicar que las operaciones aritméticas realizadas por el auditor, coinciden con el resultado final obtenido
↘	Comprobación con documentación fuente.	Sirve para indicar que las operaciones registradas fueron cotejadas con la documentación original que soporta la autenticidad de las mismas.
7	Documentación con errores fiscales.	Indica que la documentación comprobatoria que el área revisada presentó como soporte de la operación efectuada, no cumple con los requisitos establecidos en la LISR, CFF, LIVA, etc., y sus respectivos Reglamentos.



MARCA	NOMBRE	APLICACIÓN
	Cotejado con Cuenta Pública.	Indica que los saldos o cifras que se presentan fueron comparados con la información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del área revisada y presentada en la Cuenta Pública.
	Pendiente de aclarar.	Sirve para indicar los aspectos o puntos pendientes de atender, relacionados con las operaciones efectuadas por los auditores, en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría o por información pendiente de recibir y/o analizar.
	Pendiente atendido.	Sirve para indicar que todos los aspectos o puntos que se encontraban pendientes por atender, fueron resueltos.
C	Confirmación por compulsas.	Indica que mediante visita se obtuvo información y documentación de terceros, relacionados con las operaciones auditadas en las áreas revisadas, lo que permite cotejar las transacciones celebradas cuyo resultado rectifica o ratifica las presuntas irregularidades detectadas durante la auditoría.
	Atributo básico de control.	Indica que las operaciones que forman parte de un proceso cumplen con la secuencia e Interrelación de los elementos de control.
	Deficiencia básica de control.	Indica que las operaciones que forman parte de un proceso presentan deficiencias en la secuencia o interrelación de los elementos de control.
	Documentación que no reúnen los requisitos legales.	Indica que la documentación proporcionada por el área revisada y que se utilizó como fuente de información, presenta deficiencias o en su caso, no reúne los requisitos legales.
	Cotejado con normatividad.	Indica que los saldos, cifras o conceptos que se presentan en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con el marco normativo aplicable.
	Seleccionado para análisis.	Indica los saldos, cifras o conceptos que fueron seleccionados por el personal auditor para incluirlos dentro de la muestra sujeta a revisión y análisis.
	Documentación a nombre de terceros.	Indica que la documentación proporcionada por el área revisada como fuente de información, no fue formalizada a nombre de la misma, lo cual no refleja un compromiso de su parte.

15.2 Llamadas de Auditoría

LLAMADA	NOMBRE	APLICACIÓN
	Notas Aclaratorias.	Indica algún comentario o aclaración relevante. En el interior del círculo se debe anotar la clave que se cruza con el párrafo, cifra o saldo objeto de la aclaración.
DE	Fuente de Datos e Información	Indica el origen de la documentación o información obtenida en el transcurso de la revisión, ya sea de un apartado documental o de un área específica.
N/A	No Aplicable.	Indica que determinada operación o resultado, no se aplica a la revisión.



LLAMADA	NOMBRE	APLICACIÓN
←	Viene de	Indica la procedencia de datos o información entre los papeles de trabajo y se utiliza para reforzar los cruces de auditoría.
→	Va hacia	Indica el destino de datos o información entre los papeles de trabajo, y se utiliza para reforzar los cruces de auditoría.

15.3 Siglas, Acrónimos y Términos

SIGLAS	DEFINICIÓN
DFA	Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia
DCFA	Departamento de Contabilidad del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia
SA	Secretaría de Administración
SP	Secretaría Particular
ST	Secretaría Técnica
SE	Secretaría Ejecutiva
CEDETIC	Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación del PJ
CCS	Coordinación de Comunicación Social
CI	Contraloría Interna
DP	Dirección de Planeación
DGNSJ	Dirección de Gestión del Nuevo Sistema de Justicia Penal
DCyP	Dirección de Contabilidad y Pagaduría
DPR	Departamento de Presupuesto
DC	Departamento de Contabilidad
DPA	Departamento de Pagaduría
DAyA	Departamento de Adquisiciones y Almacén
DCP	Departamento de Control Patrimonial
DSG	Departamento de Servicios Generales
DCO	Departamento del Correspondencia
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DN	Departamento de Nóminas
DPS	Departamento de Psicología
DRyT	Departamento de Redes y Telecomunicaciones
DST	Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo de Cómputo
DDS	Departamento de Desarrollo de Software
DDAV	Departamento de Diseño Audio y Video
DAI	Departamento de Acceso a la Información Pública
AJ	Archivo Judicial
AH	Archivo Histórico
SGA	Secretaría General de Acuerdos
DE	Departamento de Estadística.
IJ	Instituto de la Judicatura
BIB	Biblioteca
BOD	Bodega de Objetos del Delito
JPV	Jefatura de Parque Vehicular



SIGLAS	DEFINICIÓN
DRO	Departamento de Responsabilidad Oficial
CSI	Coordinación de Seguridad Interna y Protección Ciudadana del Poder Judicial
TS	Trabajo Social
JPI	Juzgado de Primera Instancia
JCEA	Juzgado de la Causa Especializado en Adolescentes
JAEA	Juzgado de Apelación Especializado en Adolescentes
JES	Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales
JM	Juzgado Menor
JC	Juzgado Comunal
CEJAR	Centro Estatal de Justicia Alternativa y Restaurativa Morelia
CCF	Centro de Convivencia Familiar
DI	Departamento de Informática
OPyT	Oficialía de Partes y Turno

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier medio de almacenamiento que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y actividades de la Contraloría Interna.
Documento	Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la Contraloría y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
Expediente	Se conforma con el soporte documental que sustenta la fiscalización en sus diferentes procesos. De conformidad con la complejidad de cada caso, un expediente puede estar integrado por uno o más legajos.
Expediente de Auditoría	Unidad documental integrada por los papeles de trabajo, la documentación obtenida del área revisada y de las instancias competentes, y el informe de auditoría.
Expediente de Seguimiento	Unidad documental que se integra con la información y evidencias proporcionadas por el área revisada y otras autoridades competentes, relacionada con las observaciones y acciones emitidas por la Contraloría, así como el análisis de la información realizada para darlas por concluidas.
Índices, cruces y llamadas de auditoría	Son claves o símbolos que se asientan en los Expedientes de Auditoría y se utilizan para identificar y relacionar la documentación generada en la ejecución de las revisiones, para llevar un orden y control de los trabajos realizados.
Papeles de trabajo	Conjunto de formas y documentos comprobatorios y de apoyo usados en la fiscalización que elaboran u obtienen los servidores públicos de la Contraloría, en los que se registran, sustentan y presentan los análisis y soportan los resultados.
Evidencia Documental	La evidencia obtenida será la necesaria para sustentar los resultados, dictámenes, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por el Consejo y por la Contraloría. Asimismo, debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada.