



MANUAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



Nuestro Poder
es Servirte.
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



Contenido

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO	4
FUNDAMENTO LEGAL PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS.....	5
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.....	5
CRITERIOS PARA INICIAR UNA AUDITORIA.....	5
METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA	6
ANÁLISIS GENERAL Y DIAGNÓSTICO PRELIMINAR	6
PLANEACIÓN.....	8
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	8
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	8
PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	11
INICIO DE LA REVISIÓN	11
EJECUCIÓN.....	12
DOCUMENTOS DE TRABAJO	15
INFORME DE RESULTADOS.....	17
CEDULAS DE AUDITORÍA.....	19
DICTAMEN DE AUDITORÍA.....	19
IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RECOMENDACIONES	20



ANEXO 1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	21
ANEXO 2. PROGRAMA DE AUDITORÍA	22
ANEXO 3. ORDEN DE AUDITORÍA	23
ANEXO 4. ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.....	24
ANEXO 5. OFICIO DE REQUERIMIENTOS	26
ANEXO 6. CÉDULA ANALÍTICA.....	27
ANEXO 7. CÉDULA SUMARIA	28
ANEXO 8. CÉDULA DE OBSERVACIONES (ÁREA ADMINISTRATIVA)	29
ANEXO 9. CÉDULA DE OBSERVACIONES (ÁREA JURISDICCIONAL)	30
ANEXO 10. PLIEGO DE OBSERVACIONES	31
ANEXO 11. INFORME DE AUDITORÍA (DICTAMEN)	32
ANEXO 12. CÉDULA DE SEGUIMIENTO	33



OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Manual para la Práctica de Auditorías Jurisdiccionales y Administrativas de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, fundamenta su objetivo en constituirse en una herramienta de apoyo administrativo y un marco de referencia para facilitar, estandarizar y garantizar el buen desarrollo de las auditorías jurisdiccionales y administrativas que realiza la Contraloría a las áreas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, desde su planeación, desarrollo y hasta la presentación del informe de resultados o dictamen al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala; así como el seguimiento de las observaciones y recomendaciones planteadas.

JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo se evaluar la eficiente realización de las actividades jurisdiccionales y administrativas, el control interno de las mismas y su desempeño de acuerdo a las metas o indicadores establecidos, la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, de acuerdo a la Ley Orgánica de este Poder vigente, ve necesario contar con una herramienta que le permita eficientar el desarrollo de sus auditorías administrativas y jurisdiccionales.

Para cumplir con esta responsabilidad es indispensable contar con un Manual cuyo objetivo tenga una perspectiva preventiva misma que identifica y elimina las causas de las observaciones recurrentes y una



correctiva que permita evidenciar deficiencias y proponer las recomendaciones necesarias para subsanarlas.

La Auditoría es una actividad esencial para evaluar la eficiencia, eficacia de las actuaciones de los funcionarios jurisdiccionales y administrativos con fundamento en las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a los principios de legalidad, imparcialidad y confidencialidad.

Además, es recomendable privilegiar el autocontrol y los controles preventivos más que los correctivos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio correspondiente.
- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio correspondiente.
- Lineamientos para el Registro y Gestión de Libertad Provisional bajo Caución y Conmutaciones.
- Diversos Lineamientos autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

FUNDAMENTO LEGAL PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

ARTÍCULO 80.- La Contraloría tiene entre otras las siguientes obligaciones:

Coordinar, controlar, investigar, y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental de la actividad administrativa e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Poder Judicial;

Verificar la congruencia del ejercicio del gasto público del Poder Judicial con el Presupuesto de Egresos;

Practicar auditorías administrativas a todas las áreas del Poder Judicial, a efecto de comprobar la eficiencia de los funcionarios judiciales;

CRITERIOS PARA INICIAR UNA AUDITORIA

Los criterios más importantes que se aplican para iniciar una auditoría son los siguientes:

- Auditorías programadas en el plan de trabajo correspondiente al ejercicio vigente.
- Auditorías instruidas, derivadas de quejas administrativas o denuncias ciudadanas.



- Auditorías solicitadas por una Área Jurisdiccional o Administrativa.
- Cuando haya observaciones recurrentes sin solventar.
- Cuando se detecte irregularidades e indicios de hechos o conductas que produzcan posible daño al Patrimonio del Poder Judicial.
- Cuando se cometan faltas graves que ameriten atención inmediata.

METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVA

La Metodología de la Auditoría tiene como propósito señalar los procedimientos recomendados al auditor para que lleve a cabo su actividad en forma ordenada y con una secuencia congruente en su desarrollo.

Esto es, la auditoría requiere necesariamente de una metodología, con la que se logren los objetivos indicados en su planeación.

ANÁLISIS GENERAL Y DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

En esta fase se llevarán a cabo los trabajos preliminares de la auditoría con el propósito de:

- Conocer la naturaleza, complejidad, funcionalidad y control de las actividades jurisdiccionales y administrativas.
- Apreciar los riesgos, oportunidades y mecanismos de control interno de las áreas.
- Analizar e interpretar los resultados de las acciones desarrolladas por el órgano jurisdiccional o administrativo, así como entender su estructura, sus acciones y sus procedimientos.



- Precisar el grado de eficiencia y eficacia con que se ejecutan sus tareas y se llevan a cabo sus procesos.

El conocimiento de los puntos anteriores es fundamental para el auditor, dado que le proporciona una visión global de la forma en que operan las áreas jurisdiccionales y administrativas y, a la vez, le brinda los elementos necesarios para:

- Evaluar el grado y forma de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Sugerir propuestas concretas de las acciones a tomar en forma inmediata.
- Identificar las áreas de oportunidad para el mejoramiento del área auditada
- Prevenir o corregir riesgos en las operaciones.
- Determinar los beneficios que puede alcanzar la Organización a través de la implantación de las sugerencias que propone el auditor.

Para tener un diagnóstico más completo del área jurisdiccional o administrativa, se deben estudiar otros aspectos también importantes tales como:

- Disposiciones legales aplicables.
- Objetivos, políticas, estructura orgánica e información financiera.
- Información relativa a las principales operaciones
- Funciones y procedimientos del rubro a auditar.
- Registros, informes, estadísticas, controles y formatos.
- Información de auditorías anteriores.
- Visita a las instalaciones del ente auditado.
- Conocimiento de su Control Interno.
- Plantillas de personal autorizadas.
- Informes de auditorías recurrentes.



PLANEACIÓN

La planeación debe contener la precisión de los objetivos detallados y el alcance del trabajo por desarrollar, considerando, entre otros elementos, los parámetros e indicadores de cumplimiento, estratégicos y de gestión del área jurisdiccional o administrativa auditada.

La revisión debe estar fundamentada con la preparación de un programa de Auditoría **(ANEXO 02)** detallado de trabajo que contemple el conjunto de actividades, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del mismo.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Antes de iniciar la Auditoría se debe precisar el alcance del trabajo a realizar seleccionando previamente los elementos o conceptos que se van a revisar.

- Rubro, partida presupuestal o programa estratégico.
- Concepto, proceso o proyecto.
- Operación, expediente, valores o actividad concreta.
- Área Jurisdiccional o Administrativa.
- Funcionario Público o empleado que maneje recursos públicos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Estudio general.



El estudio general es la apreciación sobre las características generales del área o del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos las situaciones que pudieran requerir atención especial. Se recomienda se aplique antes de cualquier otra.

Análisis.

El análisis consiste en clasificar y agrupar los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados. El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

Inspección.

Es un examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

Confirmación.

Este Procedimiento se aplica solicitando a una persona independiente al ente auditado, confirme por escrito o proporcione la información que se le solicita. Puede ser:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información o que emita sus comentarios, en su caso.
- Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.



- Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

Investigación.

Consiste en la obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con este procedimiento el auditor puede formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del concepto sujeto a revisión.

Declaración.

Es la manifestación por escrito de un servidor público que emite la declaratoria de información solicitados por el auditor. Mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en acta.

Certificación.

Mediante este procedimiento se asegura la verdad de un hecho o documento con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

Observación.

Mediante este procedimiento el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

Cálculo:

Es la verificación matemática de alguna operación o partida en la unidad auditada o en el domicilio de terceros, en este caso se levantará acta de la visita respectiva.



PROGRAMA DE AUDITORÍA

La auditoría debe estar soportada en un programa detallado de trabajo **(ANEXO 02)** que contenga como mínimo los aspectos siguientes:

- Fecha.
- Sujeto de fiscalización.
- Tipo de Auditoría.
- Rubro, expediente, concepto o programa por auditar.
- Número de la auditoría.
- Objetivo de auditoría.
- Fechas de inicio y término.
- Responsables.

INICIO DE LA REVISIÓN

Antes de empezar la revisión se debe, notificar al área jurisdiccional y administrativa auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

Orden de Revisión.

La Auditoría invariablemente se inicia mediante un mandamiento escrito que se denomina “Orden de Auditoría”, con su respectiva Acta de Inicio. **(ANEXO 03)**



Acta de Inicio.

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter Oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades siguientes: **(ANEXO 04)**

- Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
- Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
- Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
- El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
- Siempre debe darse un folio a cada foja del acta

El acta de inicio se levanta en cuatro ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

EJECUCIÓN

La Ejecución de la Auditoría se refiere al desarrollo de los procedimientos de revisión definidos en la planeación, a través de la aplicación de las pruebas de auditoría adecuadas para los procesos u operaciones que se deben evaluar, con objeto de obtener la suficiente y competente evidencia que permita sustentar las observaciones determinadas y ya evaluadas, que constituyen la base para la conformación de observaciones y presentación de las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.

Durante el desarrollo de los procedimientos y la aplicación de las pruebas de auditoría, es necesario tener presente que los resultados que se obtengan, deberán permitir realizar una evaluación total de las áreas u operaciones sujetas a examen. Adicionalmente, la cobertura del enfoque integral de la revisión



queda incompleta, si no se identifican las interrelaciones que pudieran existir entre las causas o efectos de las deficiencias determinadas, respecto a otras áreas que no hayan sido objeto de la auditoría.

Cuestionario de Control Interno:

El Cuestionario de Control Interno, se formulará para evaluar los procedimientos que utiliza el área jurisdiccional o administrativa en el desarrollo de sus funciones o de la actividad auditada en específico, verificando los procedimientos de control mediante la aplicación de las pruebas de control o de cumplimiento a través de un cuestionario previamente preparado. **(ANEXO 01)**

En toda Auditoría jurisdiccional o administrativa se deberá formular y entregar en tiempo y forma el Cuestionario de Control Interno al área auditada.

Recopilación de datos.

En esta fase el auditor se allega de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar (programa, rubro, expediente, concepto o partida). **(ANEXO 05)**

Registro de datos.

Esta actividad se lleva a cabo en Cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de los conceptos revisados.

Análisis de la Información.

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o en cada una de sus partes. La profundidad del análisis estará en función del objeto planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de

control interno. Si el concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso y más profundo.

Evaluación de los resultados.

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio para poder concluir sobre lo revisado y sustentado con evidencia suficiente y competente.

Marcas de Auditoría:

Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría Integral son las siguientes:

MARCA	SIGNIFICADO	MARCA	SIGNIFICADO
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.		Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.	*	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.

✓	Cálculo verificado.	X	No cumple con el programa
⊙	Confrontado contra documento original	C	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.
H	Confrontado contra registro.		Cálculos Verificados.
○	Cifra que no debe ser considerada, etc.	Obs.	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo.

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas que contienen: la información obtenida por el auditor en su revisión, la descripción de las pruebas de auditoría realizadas, los procedimientos aplicados, los resultados obtenidos y las anotaciones que considera necesarias con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, acciones promovidas, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente; la opinión del auditor se respalda en la evidencia contenida en documentos de trabajo.

Los principales objetivos que se logran a través de los documentos de trabajo, son los siguientes:



- Tener evidencia para fundamentar el contenido del informe de auditoría.
- Dejar constancia del trabajo desarrollado.
- Capturar la mayor información con el mínimo de esfuerzo.
- Facilitar la supervisión del avance y calidad del trabajo de auditoría.
- Permitir continuar con el trabajo en caso de ser interrumpido; y de ser necesario que éste se pueda efectuar por otra persona.
- Constituir un precedente para auditorías posteriores.

Evidencia Suficiente y Competente.

La evidencia de auditoría es la información y documentación que obtiene el auditor para hacer conclusiones con las cuales determina sus observaciones.

Física.

Esta forma de evidencia es utilizada por el auditor en la verificación de saldos activos tangibles, se obtiene a través de un examen físico de los recursos por medio de la inspección u observación directa de las actividades ejecutadas por las personas, sin embargo, tal evidencia no establece la propiedad o valuación del activo.

Documental.

Es la información obtenida del ente auditado. Incluye comprobantes de pago, facturas, convenios, contratos, cheques entre otros. La confiabilidad de documentos depende de la forma como fue creado y su propia naturaleza. Es conveniente clasificar estos documentos en:

Testimonial.

Es la información obtenida de terceros o del personal de la unidad fiscalizada a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones (actas de auditoría) o mediante entrevistas.



Analítica.

Se obtiene al analizar o verificar la información. Esta evidencia proporciona una base de respaldo para una inferencia respecto a la razonabilidad de una partida específica de un estado financiero. Constatada y para no basarse en suposiciones.

INFORME DE RESULTADOS

Además de los informes parciales que se hayan elaborado durante la Auditoría, al final, debe emitirse un informe escrito y firmado que contenga los resultados relevantes, debidamente soportados. **(ANEXO 11)**

Dicho informe debe presentarse cuantificado en forma objetiva, clara, concisa, precisa y constructiva. Su contenido debe incluir, por lo menos:

- Principales problemas de la operación y de la administración de sus recursos.
- Cumplimiento de la obligación de rendir cuentas, así como de las disposiciones legales y de normatividad interna.
- Oportunidades y amenazas del entorno y fuerzas y debilidades de la Organización.
- Propuestas de solución con definición de etapas, acciones, responsables, tiempos de ejecución, costos y beneficios.

El contenido total del informe debe ser comentado con los auditores responsables de la ejecución de la Auditoría, previo a la presentación al Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, para toma de decisiones.

El informe incluirá sólo información relevante del trabajo realizado, en la forma siguiente:



- Se eliminarán textos repetitivos.
- Se eliminarán tecnicismos que no guarden relación con el objetivo de la revisión.
- Evitar la repetición de observaciones dentro del mismo informe de Auditoría.
- No presentar en un solo resultado aspectos positivos y negativos.
- Redacción muy clara de cada uno de los resultados.

Estructura del Informe.

- El informe de auditoría debe contener por los elementos siguientes:
- Título de la Auditoría.
- Criterios de selección.
- Objetivo.
- Alcance.
- Universo Seleccionado.
- Muestra Auditada.
- Áreas revisadas.
- Procedimientos de Auditoría Aplicados.
- Resultados: Observaciones, Recomendaciones o Acciones Promovidas.
- Resultado sin Observaciones (cuando se determinen fortalezas).
- Resultado con Observaciones (cuando se determinen deficiencias o irregularidades).
- Recomendaciones y Acciones Promovidas (en todos los resultados con observación).
- Impacto de las observaciones.
- Errores y omisiones de Información Financiera.
- Cuantificación monetaria de las observaciones.
- Consecuencias legales o sociales.
- Resumen de Observaciones, Recomendaciones y Acciones Promovidas (cuando el informe de auditoría contiene resultados con observaciones).
- Dictamen.



CEDULAS DE AUDITORÍA

Cédula de Observaciones.

Las observaciones documentadas deberán firmarse por los responsables del área jurisdiccional o administrativa revisada, antes de presentar el Informe de Auditoría. La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, el origen de la misma y las recomendaciones para su solución. **(ANEXOS 08 Y 09)**

Pliego de Observaciones.

El Pliego de Observaciones se deberá presentar primero a los titulares responsables del área revisada, antes de la entrega formal del Informe de resultados de la auditoría al Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. **(ANEXO 10)**

También se le deberá solicitar al área auditada solvente todos y cada uno de los hallazgos determinados en un plazo menor de 05 días de calendario y la Contraloría del Poder Judicial le dará seguimiento hasta la solución definitiva de cada uno.

DICTAMEN DE AUDITORÍA

Una vez firmadas la Cédulas de Observaciones y enviado el Pliego de Observaciones a los responsables de su atención o sustentadas con el acta administrativa en caso de que nieguen a firmar, La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, en el ámbito de su respectiva competencia, dará a conocer los resultados determinados en la auditoría al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, mediante un documento denominado Dictamen de Auditoría. **(ANEXO 11)**

El informe de auditoría deberá contener lo siguiente:

- Antecedentes.



- Objeto y Periodo revisado.
- Resultado de los Trabajos realizados.
- Conclusión.

IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RECOMENDACIONES

Las actividades de Auditoría, no concluyen **con la entrega del informe de auditoría**, el seguimiento a la misma constituye una de las principales responsabilidades cuyo objetivo es verificar que se lleven a cabo las recomendaciones que en su caso se hayan establecido, además de cerciorarse que estas se hayan puesto en vigor oportunamente y que los resultados planteados se hayan alcanzado.

Cédula de seguimiento.

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance de las recomendaciones hechas por el auditor y si las acciones implantadas por el área auditada permitieron la solución de su problemática. **(ANEXO 12)**



ANEXO 1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área:	Número de Auditoría:
Concepto:	Periodo:

FECHA DE APLICACIÓN: _____

NOMBRE: _____

CARGO O PUESTO: _____

Pregunta:	Respuesta:			Comentarios:
	SI	NO	N/A	

Elaboró: _____

Autorizó: _____



ANEXO 2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Área:	Número de Auditoría:
Concepto:	Periodo:

No.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	HECHO POR / INICIALES	REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO
1	OBJETIVO		
2	PLANEACIÓN		
3	ORGANIZACIÓN		
4	CONTROL INTERNO		
5	RUBROS ESPECÍFICOS A REVISAR		
Elaboró _____		Autorizó _____	



ANEXO 3. ORDEN DE AUDITORÍA

Oficio número 000/C/201X
Asunto: Orden de Auditoría

Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden
Área Jurisdiccional o Administrativa

Con objeto de verificar y promover el cumplimiento de los programas sustantivos y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 80 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, se notifica que se llevará a cabo la Auditoría 001/CPJ/2014, en esa (área Jurisdiccional o administrativa), a su cargo.

Comunico a usted que la (investigación, revisión o auditoría) se practicará sobre (alcance de la auditoría), correspondiente al periodo (Mencionar periodo fecha de inicio y término).

Para el desahogo la presente auditoría se servirá proporcionar a los CC (Nombres de los auditores designados), toda la información y documentación que le soliciten.

Así mismo le agradeceré les asigne un espacio físico y les brinde las facilidades necesarias para que puedan realizar su actividad enmendada.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlax: a ____ de _____ de 201X.

Nombre y Firma del Titular de la Contraloría
Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



ANEXO 4. ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

(Localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) adscritos a la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala) hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes: ----- Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse con los credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor)

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial del área jurisdiccional y administrativa visitada, quien se da por notificado formalmente .-----

Para el desahogo de las actividades programadas, los auditores exponen al titular de la unidad administrativa auditada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada. Posteriormente se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (Mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, quienes aceptan la designación. El C. (nombre del titular de la unidad auditada) en este momento designa al C. (anotar el nombre y cargo del servidor público) como la persona



encargada (enlace) de atender los requerimientos de información y documentación relacionados con la auditoría, quien acepta la designación.

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumpla con la responsabilidad encomendada.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en cuatro ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.

POR EL ÁREA AUDITADA

Nombre y Firma del Titular del área auditada

O de la persona que atendió la Diligencia

Nombre, Firma y Cargo de la Persona designada como enlace

POR LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Nombre y Firma de los Auditores Participantes

Nombre, Firma y Cargo de los Testigos de Asistencia



ANEXO 5. OFICIO DE REQUERIMIENTOS

Oficio número: 00/C/201X.
Asunto: Oficio de requerimientos.

Nombre y cargo del servidor público
Área Jurisdiccional o Administrativa

En cumplimiento a la orden de auditoría número 001/CPJ/201x, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 80 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala; solicito a usted proporcione a los CC. (Nombre del personal designado para la auditoría) un espacio físico y la información y documentación siguiente:

(En números consecutivos se describe la información y documentación que sea necesaria.)

Así como proporcionar todos los datos e informes que le soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará al: (Objeto, alcances de la auditoría y periodo por revisar.)

Esta solicitud queda abierta para ampliar la información requerida.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlax: a ____ de _____ de 201X.

Nombre y Firma del Titular de la Contraloría
Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



ANEXO 6. CÉDULA ANALÍTICA

ÁREA: _____	NÚMERO DE AUDITORÍA: _____
CONCEPTO: _____	PERIODO: _____

DESCRIPCIÓN DEL JUZGADO	JUICIOS RADICADOS			JUICIOS RESUELTOS		JUICIOS PENDIENTES DE DICTAR SENTENCIA
	CIVILES	FAMILIARES	MERCANTILES	DEFINITIVAS	INTERLOCUTORIAS	
	687		400	403	478	48
	760		325	556	378	95
		1685		439	84	0
	447		259	204	290	26
	439		280	197	284	14
		1362		311	17	60
	343	597	349	222	235	0
	457	215	161	319	280	19
	450	250	138	252	158	0
		2189		142	35	17
	339	249	129	140	153	3
	584	307	302	359	347	24
	563	528	126	471	162	130
	736	415	288	580	447	44
		1714		114	54	6
TOTAL	5805	9537	2757	4709	3402	486

Elaboró _____	Autorizó _____
---------------	----------------



ANEXO 7. CÉDULA SUMARIA

ÁREA: _____ **NÚMERO DE AUDITORÍA:** _____
CONCEPTO: _____ **PERIODO:** _____

INDICADOR.- Sentencias dictadas.																																																																				
Objetivo al que contribuye: Impartición de justicia eficiente que otorgue seguridad jurídica y credibilidad de los justiciables.					Tipo: x		Eficiencia		X		Eficacia		Economía																																																							
Meta mínima:		29		Meta sobresaliente :		48		Control		Calidad		Otro																																																								
Explicación de la Meta: Dictar 467 sentencias.					<table border="1"> <caption>Datos del Gráfico de Barras</caption> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Indicador (%)</th> <th>Min (%)</th> <th>Sob (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>E</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>F</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>M</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>A</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>M</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>J</td><td>90</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>J</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>A</td><td>10</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>S</td><td>0</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>O</td><td>0</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>N</td><td>0</td><td>100</td><td>100</td></tr> <tr><td>D</td><td>0</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>												Mes	Indicador (%)	Min (%)	Sob (%)	E	100	100	100	F	100	100	100	M	100	100	100	A	100	100	100	M	100	100	100	J	90	100	100	J	100	100	100	A	10	100	100	S	0	100	100	O	0	100	100	N	0	100	100	D	0	100	100
Mes	Indicador (%)	Min (%)	Sob (%)																																																																	
E	100	100	100																																																																	
F	100	100	100																																																																	
M	100	100	100																																																																	
A	100	100	100																																																																	
M	100	100	100																																																																	
J	90	100	100																																																																	
J	100	100	100																																																																	
A	10	100	100																																																																	
S	0	100	100																																																																	
O	0	100	100																																																																	
N	0	100	100																																																																	
D	0	100	100																																																																	
Fórmula de Cálculo: SD/SDPX100																																																																				
Explicación del indicador: Permite conocer el avance de sentencias dictadas.																																																																				
Observaciones:																																																																				
Variables	Unidad	Frecuencia de Medición			Responsable de su cumplimiento y mejora																																																															
Numerador	Sentencias dictadas	Bimestre			Juzgados Penales																																																															
Denominador	Sentencias dictadas programadas.	Bimestre																																																																		
Comportamiento Histórico (histórico o última referencia)					Comportamiento Mensual 2013																																																															
Variable	2010	2011	2012	2013	1er. Bimestre		2o. Bimestre		3er. Bimestre		4o. Bimestre		5o. Bimestre		6o. Bimestre																																																					
Meta	N/A	688	420	467	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																																				
Numerador	N/A	515	576	324	37	50	47	57	67	34	28																																																									
Denominador	N/A	688	420	467	36	41	48	43	42	38	29																																																									
Indicador	N/A	75%	137%	69%	103%	122%	98%	133%	160%	89%	97%	100%	100%	100%	100%	100%																																																				

Elaboró _____ **Autorizó** _____



ANEXO 8. CÉDULA DE OBSERVACIONES (ÁREA ADMINISTRATIVA)

ÁREA: _____				NÚMERO DE AUDITORÍA: _____		
CONCEPTO: _____				PERÍODO: _____		
Num: /	Fecha:	Partida:	Concepto:	Importe:	Observación:	Fecha compromiso
						Nombre, Cargo y Firma del Titular del Area Auditada.
_____ Nombre y Firma del Auditor.				_____ Nombre y Firma del Auditor.		



ANEXO 9. CÉDULA DE OBSERVACIONES (ÁREA JURISDICCIONAL)

ÁREA: _____						NÚMERO DE AUDITORÍA: _____					
CONCEPTO: _____						PERÍODO: _____					
NÚMERO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESADO	NOMBRE DEL AGRAVIADO	FECHA ÚLTIMA DE FIRMA	DELITO (S)	FECHA EN QUE SE FIJA FIANZA	MONTO DE FIANZA	FECHA EXHIBICIÓN DE FIANZA	NO. DE PÓLIZA O FICHA DE DEPÓSITO	ESTADO QUE GUARDA PROCESO	OBSERVACIONES	FECHA COMPROMISO
											Nombre y Firma del Titular del Área Auditada
_____ Nombre y Firma del Auditor.						_____ Nombre y Firma del Auditor.					



ANEXO 10. PLIEGO DE OBSERVACIONES

ÁREA: _____			NÚMERO DE AUDITORÍA: _____			
CONCEPTO: _____			PERIODO: _____			
Num:	Observación	Importe:	Tipo de Observación:		Fundamento legal.	Recomendación.
			ADMVA	PATRIM		
_____ Nombre y Firma del Titular de la Contraloría del Poder Judicial						
_____ Nombre y Firma del Auditor.			_____ Nombre y Firma del Auditor.			



ANEXO 11. INFORME DE AUDITORÍA (DICTAMEN)

Oficio número: 00/C/201X.

Asunto: Se remite Dictamen de Auditoría número: 121/CPJ/201X.

Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala

En relación a la orden de auditoría número 001/CPJ/201x, de fecha (Anotar la fecha de orden de auditoría) y con fundamento en lo dispuesto _____; se adjunta el dictamen de la auditoría practicada a (indicar nombre del área jurisdiccional o administrativa).

El presente informe adjunto consta de: (número de fojas) donde se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

- (Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes.)

Al respecto, les solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas o que en su caso se finquen las responsabilidades que procedan. Así mismo les informamos a ustedes que esta área realizará el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlax: a ____ de _____ de 201X.

Nombre y Firma del Titular de la Contraloría
Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



ANEXO 12. CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ÁREA: _____	NÚMERO DE AUDITORÍA: _____
CONCEPTO: _____	PERÍODO: _____
<p style="text-align: center;">OBSERVACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Título:</p> <p>Observación Original:</p> <p>Recomendaciones Originales:</p>	<p style="text-align: center;">SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>Fecha Compromiso:</p> <p>Nombre y Firma del Titular del área auditada.</p>
_____ ELABORÓ	_____ AUTORIZÓ



El presente Manual para la Práctica de Auditorías Jurisdiccionales y Administrativas de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, se autorizan en la Ciudad de Apizaco, Tlax; el treinta de enero de dos mil diecisiete.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

MAGISTRADA ELSA CORDERO MARTÍNEZ

PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO

LIC. MARÍA SOFÍA MARGARITA RUIZ ESCALANTE

INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO DE TLAXCALA.

LIC. LÁZARO CASTILLO GARCÍA

INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO DE TLAXCALA.

LIC. EMILIO TREVIÑO ANDRADE

INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO DE TLAXCALA.

LIC. ROCÍO JIMÉNEZ TEMOLTZIN

INTEGRANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO DE TLAXCALA.

JOSÉ JUAN GILBERTO DE LEÓN ESCAMILLA

SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA.